

## **ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Cualquier persona podrá presentar una solicitud de acceso a información a través de escrito libre, verbalmente, medios electrónicos, o cualquier otro que establezca el INAI para tal fin, a través de los siguientes mecanismos:

- Personalmente: En la Unidad de Transparencia, ubicado en: Avenida Revolución 828, P.B. Colonia Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03910.
- Medios electrónicos: A través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en la siguiente dirección electrónica: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>
- Correo electrónico a: [unidad.transparencia@ffonafe.gob.mx](mailto:unidad.transparencia@ffonafe.gob.mx)

## **REQUISITOS DE LA SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

1. Nombre o, en su caso, los datos de su representante (opcional).
2. Domicilio o medio para recibir notificaciones. Cuando el particular presente su solicitud a través de la PNT, acepta recibir las notificaciones por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto.
3. En el caso de solicitudes en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la Unidad de Transparencia
4. La descripción de la información solicitada.
5. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización (opcional).
6. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, que podrá ser verbal, cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

## **REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL**

Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, se podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de los 5 días siguientes después de presentada la solicitud, para que, en un término de hasta 10 días, indique otros elementos o precise los requerimientos de información.

En caso de no recibirse la respuesta correspondiente o que no se atienda el requerimiento, se tendrá por no presentada la solicitud de información, pero conserva su derecho para presentarla nuevamente

### **PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Tratándose de solicitudes formuladas mediante la PNT, se asignará automáticamente un número de folio, con el que el solicitante podrá dar seguimiento a su requerimiento.

En los demás casos, se registrará la solicitud de acceso en la PNT y enviará el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio y los plazos de respuesta aplicables.

Una vez ingresada la solicitud, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- A. La respuesta a la solicitud debe ser notificada en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.
- B. Excepcionalmente, el plazo anterior podrá ampliarse hasta por 10 días más, siempre y cuando existan razones para ello y éstas se aprueben por el Comité de Transparencia mediante resolución que se notifica antes del vencimiento de la solicitud.
- C. En caso de que se determine la notoria incompetencia, para atender la solicitud de acceso a la información, se hará del conocimiento del solicitante, dentro de los 3 días hábiles posteriores a su recepción y, en caso de poder determinarlo, se le señalarán el o los sujetos obligados competentes para atenderla.
- D. Cuando la información requerida ya esté disponible al público en medios impresos (libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos en Internet o en cualquier otro medio), se hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- E. **Cuando la información no se encuentre en los archivos de este fideicomiso, el Comité de Transparencia:**
  - a) Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizarla.
  - b) Expedirá una resolución que confirme la inexistencia.

- c) Ordenará, cuando sea posible, que se genere o se reponga la información si ésta tuviera que existir por las funciones de la dependencia, o que, si demuestra la imposibilidad de su generación, señale las razones por las cuales no ejerció dichas funciones o que la documentación de que se trate haya sido objeto de baja documental en términos de la normatividad en materia de archivos.
- d) El acta del Comité de Transparencia en que se confirma la inexistencia de la información solicitada se debe notificar al particular, antes del vencimiento del plazo para atender la solicitud.
- e) De manera excepcional, cuando se determine que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepasa sus capacidades técnicas para cumplir en los plazos establecidos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.
- f) En todo caso se facilitará copia simple, certificada y/o su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del FIFONAFE

#### **MODALIDADES Y LOS COSTOS PARA EL EFECTIVO EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

El acceso a la información se dará en la modalidad de entrega y de envío elegida por el solicitante.

Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, se ofrecerán otras modalidades de entrega.

Las modalidades de entrega son:

- Copia Simples: Son gratuitas las primeras 20 hojas, a partir de la hoja 21, se cobra por cada copia simple, tamaño carta u oficio \$1.00
- Copia Certificadas: Se cobra por cada copia certificada, tamaño carta u oficio \$26.00
- Disco Compacto: \$11.00
- Consulta Directa: Gratuita.
- A través de la PNT o correo electrónico: Gratuito.
- Envío por correo certificado:

- El solicitante deberá cubrir los costos de envío, mismos que dependerán del destino al que se remite la información y del volumen y peso del envío.
- La elaboración de versiones públicas, cuya reproducción o envío tenga un costo, procede una vez que se acredite el pago correspondiente.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante 60 días, a partir de que el solicitante hubiere realizado el pago el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30 días. Transcurridos dichos plazos, se dará por concluida la solicitud y procederá a la destrucción del material en el que se reprodujo la información. s

**MEDIO DE DEFENSA PARA CUANDO CONSIDERE QUE LA RESPUESTA A SU SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN NO CORRESPONDE CON LO SOLICITADO O NO RESULTA COMO DESEABA.**

Recurso de revisión tramitado ante el INAI, que podrá interponer el solicitante o su representante. El recurso de revisión se podrá presentar ante el INAI, ante la Unidad de Transparencia (que lo remitirá al INAI) o por la PNT, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

El recurso de revisión procederá en los siguientes supuestos:

- ✓ La clasificación de la información.
- ✓ La declaración de inexistencia de información.
- ✓ La declaración de incompetencia del sujeto obligado.
- ✓ La entrega de información incompleta.
- ✓ La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.
- ✓ La falta de respuesta a la solicitud dentro de los plazos establecidos.
- ✓ La notificación, entrega o puesta a disposición de información en modalidad o formato distinto al solicitado.
- ✓ La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- ✓ Los costos o tiempos de entrega de la información
- ✓ La falta de trámite a una solicitud.
- ✓ La negativa a permitir la consulta directa de la información.

- ✓ La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta.
- ✓ La orientación a un trámite específico.

El escrito para presentar el recurso de revisión debe contener:

- El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud.
- El nombre del recurrente o de su representante y, en su caso, del tercero interesado.
- Dirección o medio que señale para recibir notificaciones.
- El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso.
- La fecha en que fue notificada la respuesta o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta.
- El acto que se recurre.
- Las razones o motivos de inconformidad.
- La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente.
- Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y elementos que el solicitante considere importantes para someter a juicio del INAI.

**PUEDE ACUDIR POR CUALQUIER DUDA RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A:**

En caso de duda sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información, puede comunicarse con la Unidad de Transparencia, a través de los siguientes medios:

- Personalmente: En la Unidad de Transparencia del FIFONAFE, ubicada en: Avenida Revolución 828, Planta Baja, Colonia Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03910.
- Medios electrónicos: Enviar un correo electrónico a la cuenta: [unidad.transparencia@fifonafe.gob.mx](mailto:unidad.transparencia@fifonafe.gob.mx)
- Vía telefónica: al teléfono +52 (55) 5482 3200, extensión 400.