



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Índice

Página
1 / 2

I. Base Legal.

Leyes.

Códigos.

Otros.

II. Políticas Generales.

Alcance.

III. Definición del Proceso.

Características del Proceso.

Económicas.

Técnicas.

Operativas.

Condiciones para la Operación del Proceso.

Riesgos del Proceso.

Evidencias Típicas de Riesgos Identificados.

IV. Procedimientos.

1. Procedimiento para la preparación inicial.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

2. Procedimiento para la Recepción, Revisión y Gestión.

Objetivo.

Diagrama.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para la Resolución del Comité de Información.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para la Respuesta al Solicitante.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para el Control y Respaldo de Solicitudes.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Índice

Página
2 /2

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.

6. Procedimiento para la Recepción y Atención de un Recurso de Revisión.

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.

7. Procedimiento para la actualización y administración del contenido del Portal de Obligaciones de Transparencia del Banco (POT).

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.

VI. Anexos.

VII. Glosario.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Base Legal

Página
1 / 3

I. Base Legal.

Leyes.

- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su Reglamento Interior.
- Ley del Banco de México y su Reglamento Interior.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley de Protección al Ahorro Bancario.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley de Sociedades de Inversión.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y su Reglamento Interior.
- Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. y su Reglamento Orgánico.
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Lineamientos.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Reglamentaria de la fracción 13 bis del Apartado B) del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Códigos.

- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Distrito Federal y sus correlativos en Entidades Federativas.
- Código Civil Federal.
- Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos en Entidades Federativas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Base Legal	Página 2 /3

Otros.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Comisión Nacional Bancaria en materia de Inspección, Vigilancia y Contabilidad.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales para la Clasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

B
a
s
e

L
e
g
a
l



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Base Legal

Página
3 /3

- Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente Electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006.
- Circulares, Lineamientos, Telefax y Disposiciones de Carácter General emitidas por las Autoridades Financieras (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Comisión Nacional Bancaria y de Valores).
- Usos y Prácticas Bancarias y Mercantiles.
- Condiciones Generales de Trabajo del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

No obstante las disposiciones legales antes señaladas, se deberán de tomar en consideración todas y cada una de las reformas a las mismas que vayan siendo publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en las Gacetas Oficiales de las Entidades Federativas y Municipios.



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Políticas Generales	Página 1 /13

II. Políticas Generales.

Política General para el Proceso.

1. Todo el personal Institucional (Integrantes del Comité de Información, Integrantes de la Unidad de Enlace, Integrantes de Unidades Administrativas) involucrado en los procedimientos de acceso a la información pública en posesión del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. en los términos señalados por la "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental" (LFTAIPG) deberá dar estricto cumplimiento y observancia a lo establecido en el presente Manual.
2. Todos los supuestos no previstos en el presente Manual referentes a los procedimientos de acceso a toda persona a la información pública en posesión del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., en los términos señalados por la Ley (LFTAIPG); así como, las excepciones a las Normas y Políticas de éstos, serán resueltos y autorizados por el H. Comité de Información así como por el Comité de Política y Normatividad.
3. Todo cambio a las políticas y procedimientos de acceso a la información pública en posesión de Banjercito, S.N.C., en los términos señalados por la Ley (LFTAIPG) deberá ser sancionado por el Comité de Información y hacerse del conocimiento del Comité de Política y Normatividad.

Ética y Competencia

4. Todo el personal Institucional (Integrantes del Comité de Información, Integrantes de la Unidad de Enlace, Integrantes de Unidades Administrativas) involucrado en los procedimientos de acceso a la información pública en posesión de Banjercito, S.N.C en los términos señalados por la Ley (LFTAIPG) deberá:
 - * Sujetarse a los linamientos de ética y competencia definidos en el presente manual.
 - * Ejecutar los procedimientos con objetividad, imparcialidad y transparencia.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Políticas Generales

Página
2 /13

Acceso a la Información Pública.

5. Con fundamento en el artículo 7 de la Ley (LFTAIPG) BANJERCITO deberá poner a disposición de los particulares, para consulta la siguiente información:

- i. Estructura Orgánica.
- ii. Facultades.
- iii. Directorio.
- iv. Remuneración Mensual.
- v. Unidad de Enlace.
- vi. Metas y Objetivos.
- vii. Servicios.
- viii. Trámites, requisitos y formatos. (No aplica).
- ix. Presupuesto, asignado y ejercido.
- x. Auditorías.
- xi. Programas de Subsidios (No aplica).
- xii. Concesiones, permisos y autorizaciones (No aplica).
- xiii. Contrataciones.
- xiv. Marco Normativo.
- xv. Informes.
- xvi. Participación ciudadana (No aplica).
- xvii. Información Relevante.

Clasificación de la Información.

6. Los Titulares de las Unidades Administrativas respectivas, deberán llevar a cabo la clasificación de la información con base al Artículo 26 del Reglamento (LFTAIPG) cuando:

- a. La generen, obtengan, adquieran o transformen.
- b. Reciban una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificados previamente.

Nota: La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Políticas Generales

Página
3 /13

Política General para el Proceso.

Información Reservada.

7. Para efectos del presente manual y con base a los Artículos 13 y 14 de la Ley (LFTAIPG) deberá entenderse como Información Reservada aquella cuya difusión pueda:
- Comprometer la seguridad nacional, pública o la defensa nacional.
 - Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al estado Mexicano.
 - Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país.
 - Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.
 - Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la implantación de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones del control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.
 - La que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, reservada, comercial, reservada o gubernamental confidencial.
 - Los secretos comercial, industrial, fiscal, **bancario, fiduciario** u otro considerado como tal por una disposición legal.

Nota: Para fines internos en la Institución, deberá considerarse en los casos de los secretos bancario y fiduciario lo establecido en el Artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito.

- Las averiguaciones previas.
- Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado.
- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva.
- La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Políticas Generales

Página
4 /13

Política General para el Proceso.

8. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán vigilar que toda información clasificada como reservada con base a los artículos 14 y 15 de la Ley (LFTAIPG) podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de doce años y podrá ser desclasificada y pública (protegiendo la información confidencial que en ella se contenga) cuando:
 - a. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación.
 - b. Cuando haya transcurrido el periodo de reserva.
9. Los expedientes y documentos clasificados como reservados de acuerdo al Artículo 30 del Reglamento (LFTAIPG) deberán:
 - a. Mostrar una leyenda que indique su carácter de reservado plasmada en el sello correspondiente.
 - b. Indicar fecha de clasificación.
 - c. Detallar su fundamento legal.
 - d. Indicar el Periodo de Reserva.
 - e. Firma del Titular de la Unidad Administrativa.
 - f. Estar incluidos en un índice.
10. Los índices de los expedientes y documentos clasificados como reservados de acuerdo al Artículo 32 del Reglamento (LFTAIPG) deberán:
 - a. Contener rubro por tema.
 - b. Indicar el nombre de la Unidad Administrativa que tiene en custodia la información.
 - c. Detallar la fecha de clasificación.
 - d. Indicar el fundamento legal de la clasificación.
 - e. Mostrar el plazo de reserva.
 - f. Indicar las partes de los expedientes o documentos que en su caso se reservan.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Políticas Generales

Página
5 /13

Política General para el Proceso.

Información Confidencial.

11. Para efectos del presente manual y con base a los Artículos 18 de la Ley (LFTAIPG) deberá entenderse como Información Confidencial:

- a. La entregada con tal carácter por los titulares a BANJERCITO.
- b. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión.

Nota. En ningún caso será considerada como confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en las fuentes de acceso público.

12. La información clasificada como Confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá el carácter de Confidencial de manera indefinida salvo el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por una autoridad competente. Artículo 37 del Reglamento (LFTAIPG).

Información Reservada /Confidencial.

13. La información reservada o confidencial prevista en la Ley no será puesta a disposición del público tal y como lo establece el Artículo 7 de la Ley (LFTAIPG).

Datos Personales

14. Para efectos del presente manual y en términos del Art. 3 Frac. II de la Ley de Transparencia (LFTAIPG) deberá entenderse como datos personales a la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra la relativa a su origen étnico o racial o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras analogías que afecten su intimidad.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Políticas Generales

Página
6 /13

Política General para el Proceso.

15. La Dirección General de BANJERCITO con fundamento en el Art. 20 de la Ley de Transparencia (LFTAIPG) por medio de las Unidades Administrativas que por su función tengan en su poder **Datos Personales** deberán asegurar el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- a. Dar cumplimiento y observancia en las actividades a su cargo de los procedimientos autorizados por el Comité de Información para recibir y responder las solicitudes de acceso de información, corrección y modificación de datos.
- b. La capacitación del personal a su cargo que interviene en los procedimientos de solicitud de acceso a la información, modificación y actualización de datos.
- c. Dar a conocer las políticas autorizadas por el Comité de Información aplicables a la protección de datos personales.
- d. Asegurarse que sean solicitados únicamente datos personales cuando éstos sean adecuados, pertinentes y relativos a las funciones que la Unidad Administrativa a su cargo desempeñe.
- e. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados.
- f. Sustituir, rectificar o completar en forma automática los datos personales que sean inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de ésta situación.
- g. Adoptar medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

16. Los **Datos Personales** que serán entregados por la Unidad de Enlace sin autorización de los individuos será la que se encuentre únicamente en los siguientes casos previstos por la Ley (LFTAIPG) Art. 22:

- a. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en ley, previo procedimiento en el que no sea posible la asociación de datos personales con el individuo a quien se refieran.
- b. Cuando sean transmitidos entre instituciones siempre y cuando los datos sean utilizados para el ejercicio de facultades propias de dichas instituciones.
- c. Cuando su solicitud sea respaldada por una orden Judicial.
- d. A terceros únicamente cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de Datos Personales.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Políticas Generales

Página
7 /13

Política General para el Proceso.

Del Titular de la Entidad:

17. Designar al Titular de la Unidad de Enlace del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

Unidad de Enlace

18. Para efectos del presente manual y en términos del Art. 28 de la Ley de Transparencia (LFTAIPG) el Director General de BANJERCITO es el único funcionario facultado para designar al Titular de la Unidad de Enlace de BANJERCITO, la cual de conformidad con el Art. 41 del mismo ordenamiento, será el vínculo entre BANJERCITO y el solicitante de acceso a la Información Pública.
19. Con fundamento en el Art. 28 de la Ley (LFTAIPG) y al artículo 8 de su reglamento, la Unidad de Enlace es el único órgano facultado para:
 - a. Recibir las solicitudes de acceso a la información.
 - b. Orientar a los particulares sobre la manera de realizarlas.
 - c. Gestionar dichas solicitudes al interior de BANJERCITO.
 - d. Notificar en tiempo y forma el resultado de la solicitud.
 - e. Llevar a cabo todas las gestiones necesarias en BANJERCITO a fin de facilitar el acceso a la información.
 - f. Poner a disposición del público la información a la que hace referencia el Artículo 7 de la ley (LFTAIPG).
20. El Titular de la Unidad de Enlace designado y facultado por el Director General será responsable en última instancia de:
 - a. Recabar y difundir la información a que se refiere el Art. 7 de la Ley.
 - b. Propiciar que las Unidades Administrativas actualicen al menos cada 3 meses la información señalada en el artículo 7 de la Ley (artículo 10 del Reglamento de la LFTAIPG).
 - c. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
 - d. Habilitar a los integrantes de la Unidad de Enlace que se requieran para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - e. Supervisar el seguimiento al trámite interno de las solicitudes.
 - f. Supervisar que sean realizados los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.
 - g. Supervisar los controles para el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
21. La Unidad de Enlace deberá remitir ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública toda interposición del recurso de revisión realizado por el solicitante o su representante y notificado en dicha Unidad dentro de los 15 días hábiles siguientes, al día hábil siguiente a la fecha de recepción de acuerdo a lo establecido en el Art. 49 de la Ley (LFTAIPG).
22. Los integrantes de la Unidad de Enlace serán designados y facultados por el Titular de la Unidad de Enlace para ejecutar bajo su supervisión, las funciones descritas en el Art. 28 de la Ley de Transparencia (LFTAIPG).



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Políticas Generales

Página
8 /13

Política General para el Proceso.

23. Los integrantes de la Unidad de Enlace (Servidor Público Habilitado) que realice las funciones de atención directa al público y orientación respecto de las solicitudes de información, independientemente de la profesión que ejerza deberá recibir capacitación en materia jurídica del contenido de:

- a. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- b. La Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- c. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- d. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- e. Todos aquellos lineamientos en materia de Transparencia.

24. En caso de ausencia obligatoria o circunstancial del Jefe de Departamento de Reingeniería, las actividades de suspensión y/o operación de la Unidad de Enlace descritos en el presente Manual, serán realizados por el Subdirector de Planeación Estratégica como Servidor Público habilitado para tal efecto, y en caso de ausencia de éste último, el Titular de la Unidad de Enlace realizará las mismas.

Unidades Administrativas

25. Para efectos del presente manual y en apego al Art. 3. frac. XV de la Ley LFTAIPG deberá entenderse como Unidad Administrativa a cada una de las áreas operativas de BANJERCITO que tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan. Dichas Unidades Administrativas se detallan a continuación:

Coordinación General.
Dirección General Adjunta de Finanzas.
Dirección General Adjunta de Negocios.
Dirección de Contabilidad.
Dirección de Planeación Estratégica y Financiera.
Dirección de Tesorería.
Dirección de Administración.
Dirección de Informática.
Dirección Jurídica Fiduciaria.
Dirección de Administración de Riesgos.
Dirección de Banca Comercial.
Dirección de Servicios Bancarios y Financieros.
Dirección de Operaciones Bancarias.
Dirección de Crédito.
Dirección de Fondos de Ahorro y de Trabajo.
Órgano Interno de Control.
Subdirección de Tecnología y Seguridad Informática.



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Políticas Generales	Página 9 /13

Política General para el Proceso.

1. Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables:

De clasificar la información de conformidad con los criterios descritos en el apartado de Clasificación de la Información del presente Manual, y de todas las disposiciones legales que en esta materia sean publicadas por las diferentes instancia del gobierno federal. (Art. 16 LFTAIPG, y Art. 26 y 27 del Reglamento de la LFTAIPG).

De elaborar semestralmente un índice por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados. (Art. 17 LFTAIPG)

Establecer las medidas necesarias para asegurar la custodia y la conservación de los expedientes clasificados. (Art. 17 LFTAIPG).

Establecer los mecanismos necesarios que permitan asegurar que los Datos Personales que con motivo de sus funciones obren en su poder y se encuentren contenidos en los diferentes sistemas de información en ningún caso sean difundidos, distribuidos y/o comercializados sin el consentimiento expreso (por escrito o por cualquier medio de autenticación) de los individuos ha que haga referencia la información. (Art. 21 LFTAIPG).

Actualizar al menos cada 3 meses la información que les compete y que esta señalada en el Art. 7 de la LFTAIPG, salvo lo dispuesto en otras disposiciones legales.

Turnar a la Unidad de Enlace toda modificación realizada a la información referido en el Art. 7 de la LFTAIPG y Art. 10 del Reglamento de la LFTAIPG.

Asegurar que la siguiente información señalada en el Art. 7 de la LFTAIPG sea actualizada en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones (Artículo 12 del Reglamento de la LFTAIPG):

- La Estructura Orgánica.
- Las facultades de cada Unidad Administrativa.
- Dirección Electrónica y Física de la Unidad de Enlace donde se reciben las solicitudes.
- Los trámites requisitos y formatos.
- El marco normativo.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Políticas Generales

Página
10 /13

Política General para el Proceso.

Comité de Información.

2. Será conformado un Comité de Información, (Art. 30 LFTAIPG) mismo que estará integrado por:

Por un servidor público designado por el Director General, quien fungirá como Presidente del Comité.
El Titular de la Unidad de Enlace
El Titular del Órgano Interno de Control.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

Integración del Comité de Información.

El Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. cuenta con un "Comité de Información" (Comité):

	TITULAR	SUPLENTE
Presidente	Coordinador General	Subdirector de Recursos Humanos
Secretario	Gerente de Normatividad y Reingeniería	Jefe de Departamento de Reingeniería
Vocales	Titular de la Unidad de Enlace (Director General Adjunto de Finanzas) Titular del Órgano Interno de Control	Director de Planeación Estratégica y Financiera Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Asesor	Director Jurídico Fiduciario	Subdirector Jurídico Contencioso
Invitados	Los que se requieran en función de la información	

3. Podrán ser suplidos en sus funciones el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular de la Unidad de Enlace y el Servidor Público (quien funge como presidente del Comité de Control), designado por el Titular de la Entidad según lo dispuesto en el Art. 57 del Reglamento de la LFTAIPG. Dichos servidores públicos designarán a su respectivo suplente y con un rango inmediato inferior al de ellos en su calidad de Titulares, con excepción del Servidor Público designado por el Titular de la Entidad, caso en el que su suplente deberá ser designado por él mismo e igualmente por el Titular de la Entidad.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Políticas Generales

Página
11 /13

Política General para el Proceso.

Funciones del Comité

4. La función del Comité de información, en los términos de lo dispuesto por el Art. 29 de la Ley de Transparencia (LFTAIPG) deberá ser de carácter normativo, de decisión, de supervisión y de organización de los procedimientos de acceso y conservación de la información, dichas funciones se detallan como sigue:
 - a) Coordinar y supervisar las acciones necesarias para proporcionar la información prevista en la Ley de Transparencia (LFTAIPG).
 - b) Instituir, de conformidad con el Reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
 - c) Determinar los criterios para la clasificación de la información.
 - d) Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas.
 - e) Realizar a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.
 - f) Elaborar un programa para facilitar la obtención de información, el cual deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
 - g) Elaborar anualmente el informe solicitado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
 - h) Atender a las peticiones del Instituto para el acceso de información reservada o confidencial.
 - i) Resolver la adecuada clasificación de documentación (reservados o confidenciales) con base a la documentación soporte que fundamenta dicha clasificación.
 - j) La localización de información reportada por el área a la que le fue solicitada.
5. Contra las resoluciones del Comité de Información que nieguen el acceso o informen de la inexistencia del documento, el solicitante podrá interponer el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información o ante la Unidad de Enlace, en los términos del Art. 49 de la Ley, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. En el caso de que dicho supuesto suceda, el Comité será el responsable de presentar ante el Instituto los argumentos que soporten dicha resolución al día siguiente hábil de haber recibido la notificación del recurso de revisión.
6. El recurso descrito en la política anterior también procederá con base al Art. 50 de la Ley cuando:
 - a. La Unidad de Enlace:
 - Entregue al solicitante los datos personales solicitados o lo haga en un formato incomprensible.
 - b. El solicitante:
 - No esté conforme con el tiempo de respuesta, el costo o la modalidad de entrega de la información.
 - Considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Políticas Generales

Página
12 /13

Política General para el Proceso.

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

7. Para efectos del presente manual y con base al Art. 33 de la Ley (LFTAIPG) y Art. 28 de su Reglamento, sólo será reconocido al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública como el único órgano de la Administración Pública Federal Facultado por la Ley de referencia para:

Promover y difundir el derecho de acceso a la información.

Resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información.

Proteger los datos personales en poder de BANJERCITO.

Establecer los lineamientos que contengan los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial.

El Instituto Federal de Acceso a la Información, en los términos del Art. 17 de la Ley (LFTAIPG), tendrá acceso a la información reservada o confidencial para efectos de determinar su clasificación o desclasificación o en su caso la procedencia a su acceso.

33. Todo recurso de revisión interpuesto ante el Instituto deberá ser por escrito y con base al Art. 54 de la Ley (LFTAIPG) y deberá contener:

- a. La dependencia o entidad ante la cual presentó la solicitud.
- b. Nombre del solicitante.
- c. Domicilio o medio para recibir notificaciones.
- d. La fecha en que la Unidad de Enlace le notifico la respuesta de su solicitud.
- e. El acto que se recurre y los puntos petitorios.
- f. La copia de la resolución que se impugna, y en su caso la notificación correspondiente.
- g. Todos los elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto.

34. Las resoluciones del Instituto deben ser consideradas como definitivas y solo los particulares podrán impugnarlas ante el Poder Judicial de la Federación, tal y como lo establece el Art. 59 de la Ley (LFTAIPG).

35. El Instituto Federal de Acceso a la Información, en los términos del Art. 52 de la Ley (LFTAIPG), subsanará las deficiencias de los recursos interpuestos por los particulares.



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Políticas Generales	Página 13 /13

Política General para el Proceso.

De las Responsabilidades.

36. Todo el personal Institucional (Integrantes del Comité de Información, Integrantes de la Unidad de Enlace, Integrantes de Unidades Administrativas) involucrado en los procedimientos de acceso a la información pública en posesión de Banjercito en los términos señalados por la Ley Transparencia (Art. 63 LFTAIPG) deberá conocer las siguientes causas de responsabilidad Administrativa por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de referencia:
- Usar sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que tenga en custodia, a la que tenga acceso o conocimiento por el desarrollo propio de sus funciones.
 - Actuar con negligencia dolo o mala fe en la gestión de las solicitudes de acceso a la información o en su difusión.
 - Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o confidencial.
 - Clasificar como reservada, información que no cumple con las características señaladas por la Ley de Transparencia.
 - Entregar información considerada como reservada o confidencial.
 - Entregar intencionalmente de manera incompleta la información solicitada.
 - No proporcionar la información cuya solicitud sea ordenada por el Comité de Información, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública o el Poder Judicial de la Federación.

Nota: Las responsabilidades administrativas generadas por el incumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley Transparencia (LFTAIPG) Art. 63 son independientes de las de orden Civil o Penal que procedan. (Art.64).

Alcance.

Personal de la Institución, Integrantes de la Unidad de Enlace, de las Unidades Administrativas y del Comité de Información involucrados en los procedimientos de acceso a la información pública en posesión del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. en los términos señalados por la Ley (LFTAIPG):

- Recepción de solicitudes de información manuales, vía Internet o correspondencia.
- Confirmación, modificación o revocación de la clasificación de la información.
- Resolución de respuestas al Solicitante.
- Control y respaldo de solicitudes.



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Definición del
Proceso

Página
 1 / 4

III. Definición del Proceso.

Características del Proceso.

Económicas.	No aplica.												
Técnicas.	No aplica.												
Operativas.	<p>1. La consulta, atención y respuesta a las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace de Banjercito, S.N.C. debe realizarse a través de la aplicación informática dispuesta por el IFAI para tal efecto denominado "Sistema de Solicitudes de Información (SISI)".</p> <p>2. El usuario de acceso al SISI debe corresponder al servidor público que opere el Sistema y exclusivamente para los roles de operación establecidos en el presente Manual:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th> <th>ROL</th> <th>OPERACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Titular de la Unidad de Enlace</td> <td>Administrador.</td> <td>Administración de usuarios del sistema Acceso y operación del SISI-INFOMEX</td> </tr> <tr> <td>Funcionario Habilitado de la Unidad de Enlace</td> <td>Supervisar.</td> <td>Supervisión de operación del SISI-INFOMEX Impresión de los reportes del sistema</td> </tr> <tr> <td>Servidor Público habilitado de la Unidad de Enlace (Operativo).</td> <td>Operativo.</td> <td>Acceso y operación del sistema SISI-INFOMEX bajo la supervisión directa del funcionario habilitado de la Unidad de Enlace Impresión de los reportes del sistema SISI-INFOMEX</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. En caso de falla técnica del SISI, la atención y respuesta a las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace de Banjercito, S.N.C. deberá realizarse conforme a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y Lineamientos para dichos casos y con la asesoría operativa del personal del propio Instituto.</p>	PUESTO	ROL	OPERACIÓN	Titular de la Unidad de Enlace	Administrador.	Administración de usuarios del sistema Acceso y operación del SISI-INFOMEX	Funcionario Habilitado de la Unidad de Enlace	Supervisar.	Supervisión de operación del SISI-INFOMEX Impresión de los reportes del sistema	Servidor Público habilitado de la Unidad de Enlace (Operativo).	Operativo.	Acceso y operación del sistema SISI-INFOMEX bajo la supervisión directa del funcionario habilitado de la Unidad de Enlace Impresión de los reportes del sistema SISI-INFOMEX
PUESTO	ROL	OPERACIÓN											
Titular de la Unidad de Enlace	Administrador.	Administración de usuarios del sistema Acceso y operación del SISI-INFOMEX											
Funcionario Habilitado de la Unidad de Enlace	Supervisar.	Supervisión de operación del SISI-INFOMEX Impresión de los reportes del sistema											
Servidor Público habilitado de la Unidad de Enlace (Operativo).	Operativo.	Acceso y operación del sistema SISI-INFOMEX bajo la supervisión directa del funcionario habilitado de la Unidad de Enlace Impresión de los reportes del sistema SISI-INFOMEX											



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Definición del Proceso	Página 2 /4

Condiciones para la Operación del Proceso.

Del Titular de la Entidad:

Designar al Titular de la Unidad de Enlace del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

Del Titular de la Unidad de Enlace:

37. Establecer medidas que aseguren que el personal de toda la Institución involucrado en el proceso de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) se apegue a las políticas y procedimientos definidos y a las disposiciones normativas que para el efecto determinen las autoridades competentes.
38. Fungir como vínculo entre el Banco Nacional del Ejército Fuerza Aérea y Armada S.N.C. y el Solicitante respecto a la recepción y gestión de Solicitud de Información.
39. Gestionar a través de las Unidades Administrativas las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada para recibir y dar trámite en forma oportuna y eficiente a cada solicitud de información.
40. Designar y facultar a los integrantes de la Unidad de Enlace para ejecutar bajo su supervisión las funciones correspondientes a la Ley Artículo 28 de la LFTAIPG fracción VI: *Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.*
41. Coordinar a través de las Unidades Administrativas las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.
42. Autorizar:
 - a. La entrega de la información requerida por los Solicitantes en forma oportuna y transparente previa sanción del Comité de Información.
 - b. Todo ajuste, cambio o adecuación a las respuestas de Solicitudes de Información.
 - c. Todo requerimiento de prórroga a las Solicitudes de Información y su presentación al Solicitante o Ciudadano, previa sanción del Comité de Información.
 - d. La entrega de la información requerida por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, previa sanción del Comité de Información.
 - e. La disposición a los solicitantes, las resoluciones que se emitan y la información entregada; a través de medios establecidos para tal efecto.
 - f. El acceso al Sistema de Información de Solicitud (SISI), a los servidores públicos designados para la recepción, gestión, revisión y respuesta a las solicitudes de información en Banjercito.



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Definición del Proceso	Página 3 /4

Condiciones para la Operación del Proceso.

Del Titular de la Unidad Administrativa:

43. De asegurar el cumplimiento en el personal bajo su cargo de los criterios descritos en el apartado de Clasificación de la Información del presente Manual, y de todas las disposiciones legales que en esta materia sean publicadas por las diferentes instancias del gobierno federal. (Art. 16 LFTAIPG, y Art. 26 y 27 del Reglamento de la LFTAIPG).
44. De elaborar semestralmente un índice por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados. (Art. 17 LFTAIPG).
45. Establecer las medidas necesarias para:
 - a. Asegurar la custodia y la conservación de los expedientes clasificados (Art. 17 LFTAIPG).
 - b. Asegurar que los Datos Personales que con motivo de sus funciones obren en su poder y se encuentren contenidos en los diferentes sistemas de información en ningún caso sean difundidos, distribuidos y/o comercializados sin el consentimiento expreso (por escrito o por cualquier medio de autenticación) de los individuos a los que haga referencia la información. (Art. 21 LFTAIPG).
 - c. Actualizar al menos cada 3 meses la información que les compete y que esta señalada en el Art. 7 de la LFTAIPG, salvo lo dispuesto en otras disposiciones legales.
 - d. Notificar oportunamente a la Unidad de Enlace toda modificación realizada a la información referida en el Art. 7 de la LFTAIPG y Art. 10 del Reglamento de la LFTAIPG.
 - e. La siguiente información señalada en el Art. 7 de la LFTAIPG sea actualizada en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones (Artículo 12 del Reglamento de la LFTAIPG):
 - i. La Estructura Orgánica.
 - ii. Las facultades de cada Unidad Administrativa.
 - iii. Dirección Electrónica y Física de la Unidad de Enlace donde se reciben las solicitudes.
 - iv. Los trámites requisitos y formatos.
 - v. El marco normativo.



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Definición del
Proceso

Página
 4 /4

Riesgos del Proceso.

- Crédito
 Legal
 Liquidez
 Operativo
 Mercado
 Tecnológico

Evidencias Típicas de Riesgos Identificados.

Tipo de Riesgo	Evidencia	Indicador
Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Destrucción, alteración, daño o cualquier maltrato a la documentación de los expedientes de las Solicitudes de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos originales y/o copias certificadas y/o fotostáticas alteradas, dañadas o destruidas parcial o totalmente, en poder de la Unidad de Enlace.
	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de información privilegiada por personas o Instituciones ajenas a Banjercito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Extracción de Información reservada y/o confidencial.
Operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida del expediente o pérdida de información de los documentos que integran el expediente de las Solicitudes de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fallas en el manejo del expediente o falta de apego a la normatividad establecida en el presente manual.
	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro o ruptura de las hojas que conforman el expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos originales y/o copias certificadas y/o fotostáticas dañadas o destruidas parcial o totalmente.
Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> • Error al ingresar al sistema SISI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falla en el Sistema SISI. • Hoja impresa con el mensaje de error.



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Procedimientos	Página 1 /6

IV. Procedimientos.

1. Procedimiento para la preparación inicial.

Objetivo.

Procedimiento para la preparación inicial de los medios autorizados para la atención de las Solicitudes de Información.

Diagrama.

Diagrama de Bloques



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
2 /6

Políticas Particulares.

1. Procedimiento para la preparación inicial.

No.	Descripción.
-----	--------------

1.	<u>Titular de la Unidad de Enlace</u>
----	--

Designar y facultar a los integrantes de la Unidad de Enlace para ejecutar bajo su supervisión las funciones correspondientes a la Ley conforme a lo establecido en el Artículo 28 de la LFTAIPG fracción VI: *Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.*

2.	<u>Del Subdirector de Normatividad y Enlace:</u>
----	---

Supervisar en forma integral los procesos establecidos para el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en su caso establecer las medidas correctivas pertinentes.

Apoyar al Titular de la Unidad de Enlace en las gestiones que aseguren el sano cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública entre otras:

- Coordinación de logística de las sesiones del Comité de Información.
- Actualizaciones y consultas con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y con todo órgano normativo que intervenga en el proceso de transparencia y acceso a la información pública.
- Coordinar la participación de las Unidades Administrativas durante el proceso de transparencia y acceso a la información pública.
- Mantener informada las Unidades Administrativas de todo cambio o disposición emitida por las autoridades competentes en materia de transparencia y acceso a la información pública.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
3 /6

1. Procedimiento para la preparación inicial.

No. Descripción.

- | | |
|----|---|
| 3. | <p><u>Del Jefe de Departamento de Reingeniería</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control actualizado de las Solicitudes de Información enviadas por los Solicitantes vía SISI (Sistema de Solicitudes de Información), cuando sea entregado personalmente por el Solicitante en las Oficinas de la Unidad de Enlace o cuando sea enviado por correo certificado (SEPOMEX) o mensajería con acuse de recibo pagado por el propio solicitante. • Notificar vía SISI (Sistema de Solicitudes de Información) al Solicitante cuando su petición no sea clara. • Dar seguimiento a cada una de las Solicitudes de Información recibidas, durante todo el proceso en que se encuentre, respetando el tiempo y forma establecidos por la Ley para tal efecto. • Turnar dentro de los plazos establecidos en el presente manual y con estricto apego a la LFTAIPG la Solicitud de Información al Enlace de la Unidad Administrativa que tenga o pueda tener la información. • Notificar vía SISI o por correo certificado (SEPOMEX) según el caso, al interesado la respuesta de su solicitud en el plazo establecido por la LFTAIPG. • Entregar la información requerida por los Solicitantes en forma oportuna previa autorización del Comité de Información en su caso y del Titular de la Unidad de Enlace. • Fungir como medio de orientación para los Solicitantes y brindar su apoyo sobre el tipo de información pública a su disposición, el llenado de la solicitud y de su envío. • Informar en su caso al solicitante del costo que generará la emisión de la información solicitada. • Invitar al solicitante que consulte el SISI para verificar el costo de envío de la información requerida si es el caso. • Verificar en el SISI el pago correspondiente realizado por el Solicitante por concepto de Pago de Derechos y/o Gastos de Envío si es el caso. • Controlar los acuses de recibo por los envíos de respuestas. |
|----|---|

Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
4 /6

Facultades.

1. Procedimiento para la preparación inicial.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Titular de Unidad de Enlace	<ul style="list-style-type: none"> Habilitar al Jefe de Departamento de Reingeniería para que supervise las actividades operativas de la Unidad de Enlace. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con el nombramiento como Titular de la Unidad de Enlace por parte del Titular de la Entidad.
Jefe de Departamento de Reingeniería	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar que las actividades operativas inherentes a la Unidad de Enlace se realicen conforme a lo establecido en el presente manual. 	<ul style="list-style-type: none"> Estar habilitado y contar con el usuario de acceso al SISI conforme a su cargo y responsabilidades.
Analista / Encargado de Operación del Departamento de Reingeniería	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades operativas de la Unidad de Enlace conforme a lo establecido en el presente manual. 	<ul style="list-style-type: none"> Estar habilitado y contar con el usuario de acceso al SISI conforme a su cargo y responsabilidades.



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Procedimientos	Página 5 /6

Secuencia de Actividades.

1. Procedimiento para la preparación inicial.						
Actividad.	Descripción.	Relacionados.				
Titular de Unidad de Enlace.						
1.	Designar y facultar a los integrantes de la Unidad de Enlace para ejecutar bajo su supervisión las funciones correspondientes para acceder al Sistema de Solicitudes de Información (SIS).	Formato ANEXO				
2.	Habilitar a los servidores públicos para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información y asignar los usuarios necesarios para los sistemas de la Unidad de Enlace, a través del formato: "OFICIO DE HABILITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE USUARIO PARA SISTEMAS DE LA UNIDAD DE ENLACE"	<u>Oficio de</u> <u>Habilitación de</u> <u>Servidores</u> <u>Públicos para</u> <u>Atención de</u> <u>Solicitudes de</u> <u>Acceso a la</u> <u>Información y</u> <u>Asignación de</u> <u>Usuarios para</u> <u>Sistemas de la</u> <u>Unidad de</u> <u>Enlace.</u>				
Jefe de Departamento de Reingeniería / Analista de Reingeniería (Unidad de Enlace).						
3.	<p>Verifica que los medios de recepción de solicitudes de acceso a la información se encuentren en condiciones normales de operación.</p> <p>a) La página en Internet: http://www.ueapf.org.mx en donde se ubica el acceso al Sistema de Solicitudes de Información (SIS).</p> <p>Nota: La Gerencia de Archivos y Correspondencia recibirá la Solicitud enviada por correo certificado con acuse de recibo por SEPOMEX de los Solicitantes en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato libre. - Formato Solicitud de Acceso a Información Gubernamental (generado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública IFAI). 					
<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; text-align: center;"> Si se encuentran en condiciones normales de operación los medios de recepción de solicitudes </td> <td style="background-color: #008000; color: white; text-align: center;"> No se encuentran en condiciones normales de operación los medios de recepción de solicitudes </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Fin del Procedimiento. </td> <td style="text-align: center;"> <i>Continúa en la siguiente actividad.</i> </td> </tr> </table>		Si se encuentran en condiciones normales de operación los medios de recepción de solicitudes	No se encuentran en condiciones normales de operación los medios de recepción de solicitudes	Fin del Procedimiento.	<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	
Si se encuentran en condiciones normales de operación los medios de recepción de solicitudes	No se encuentran en condiciones normales de operación los medios de recepción de solicitudes					
Fin del Procedimiento.	<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>					



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 6 /6

Secuencia de Actividades.

1. Procedimiento para la preparación inicial.						
Actividad.	Descripción.	Relacionados.				
Jefe de Departamento de Reingeniería / Analista de Reingeniería (Unidad de Enlace).						
4.	Determina el tipo de disfunción operativa y lleva acabo según sea el caso las siguientes acciones a seguir: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px;"> Si se presenta algún problema en la página en Internet del SISI: </td> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px;"> Si la Gerencia de Archivos y Correspondencia presenta contingencia en la recepción de la Solicitud vía correo certificado (SEPOMEX) con acuse de recibo. </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <i>Continúa en la siguiente actividad.</i> </td> <td style="padding: 5px;"> <i>Continúa en la actividad No.7.</i> </td> </tr> </table>	Si se presenta algún problema en la página en Internet del SISI:	Si la Gerencia de Archivos y Correspondencia presenta contingencia en la recepción de la Solicitud vía correo certificado (SEPOMEX) con acuse de recibo.	<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<i>Continúa en la actividad No.7.</i>	
Si se presenta algún problema en la página en Internet del SISI:	Si la Gerencia de Archivos y Correspondencia presenta contingencia en la recepción de la Solicitud vía correo certificado (SEPOMEX) con acuse de recibo.					
<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<i>Continúa en la actividad No.7.</i>					
5.	Reporta la contingencia al responsable del SISI_INFOMEX en el IFAI vía telefónica y/o vía correo electrónico al SISI_INFOMEX@ifai.org.mx					
6.	Da seguimiento hasta que dicha página vuelva a su operación normal.					
FIN DEL PROCEDIMIENTO.						
7.	Da seguimiento a la recuperación de dicha Solicitud.					
8.	Una vez recuperada se comunica con el solicitante vía correo electrónico o correo certificado (SEPOMEX) y explica la contingencia y solicita una ampliación del tiempo en la respuesta con la autorización previa del Comité de Información a través del SISI conforme lo descrito en el presente manual.					
FIN DEL PROCEDIMIENTO.						



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Procedimientos	Página 1 /9

2. Procedimiento para la Recepción, Revisión y Gestión.

Objetivo.

Procedimiento para la recepción y atención a las Solicitudes de Información.

Diagrama.

Diagrama de Bloques



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 2 /9

Políticas Particulares.

2. Procedimiento para la Recepción, Revisión y Gestión.

No. Descripción.

1. Trámite interno de solicitudes.

Los medios autorizados para la recepción, y atención de **solicitudes de acceso a la Información** y las **solicitudes de datos personales**, son los siguientes:

<i>Medios de recepción de solicitudes de acceso a la Información.</i>	<i>Vía de entrega de la Solicitud de Acceso de Información</i>	<i>Dirección</i>
1. Formato oficial emitido por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública	a) Por escrito: Entregado directamente en la Unidad de Enlace. b) Remitido por Correo certificado con acuse de recibo vía SEPOMEX.	Oficina de atención al Público de la Unidad de Enlace (en el acceso principal del Corporativo, en el interior de la Unidad de Consultas y Reclamaciones), ubicado en: Av. Industria Militar No.1055 Colonia Lomas de Sotelo Miguel Hidalgo, C.P. 11200 Edificio Anexo, 4to. Piso.
2. Escrito libre.		
3. Formato del Sistema de Solicitudes de Información (SISI).	Vía Electrónica. (Internet)	http://www.ueapf.org.mx

Nota: En ningún caso serán gestionadas solicitudes de información recibidas por otra vía distinta a la descrita en la matriz anterior (fax, verbal, correo electrónico etc.)

2. Es responsabilidad del Servidor Público habilitado por el Titular de la Unidad de Enlace:

- a. Recibir y dar trámite a todas las **solicitudes de acceso a la información** presentadas por lo particulares.
- b. Atender, de manera gratuita, a los interesados en realizar solicitudes de información.
- c. Validar que el solicitante proporcione nombre y domicilio completo.
- d. Orientar al **Solicitante** cuando la información no se tenga en la Institución, indicando las entidades que puedan poseer la misma; dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.
- e. Contar, al menos, con un equipo de cómputo y conexión a Internet, e impresora y
- f. Tener acceso permanente al SISI_INFOMEX (<http://www.infomex.org.mx>).



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 3 /9

Políticas Particulares.

2. Procedimiento para la Recepción, Revisión y Gestión.

Descripción.	
3.	<p>Toda Solicitud de Acceso a la Información deberá contener de acuerdo al Art. 40 de la Ley (LFTAIPG) los siguientes datos:</p> <p>Nombre del Solicitante. Domicilio (o medio para recibir notificaciones, como correo electrónico, así como los datos generales de su representante, en su caso) Descripción clara y precisa de los documentos que solicita. Cualquier otro dato que propicie la localización de la información con objeto de facilitar su búsqueda. Opcionalmente, indicar la modalidad en la que desee el acceso a la información. (consulta directa, copias simples, C.D. o disquete ¾).</p> <p>Toda Solicitud de Acceso a la Información recibida por la Unidad de Enlace de Banjercito deberá ser autorizada su respuesta por el Comité de Información.</p>
4.	<p>El Titular de la Unidad de Enlace y los titulares de las Unidades Administrativas de Banjercito, S.N.C. están obligados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Garantizar la transparencia al interior de la Institución. b) Proporcionar la información solicitada conforme a su previa clasificación y conforme a lo establecido en el presente manual.
5.	<p>Es responsabilidad del Servidor Público habilitado por el Titular de la Unidad de Enlace, en la recepción de solicitudes, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Correo certificado con acuse de recibo por SEPOMEX: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imprimir el cálculo de los costos de reproducción con las distintas opciones de entrega y enviarla al Solicitante por correo certificado con acuse de recibo. b. Medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar al solicitante la notificación de los costos por la modalidad de “Requerimiento de información adicional”. ▪ Guardar la ficha de pago en archivo electrónico y enviarla al solicitante bajo la modalidad de “Entrega de información en medio electrónico”. c. Manual: <ul style="list-style-type: none"> ▪ imprimir de la aplicación informática la ficha de pago y enviarla por correo certificado con acuse de recibo por SEPOMEX al Solicitante o su Representante Legal.

Políticas Particulares.

2. Procedimiento para la Recepción, Revisión y Gestión.

No:	Descripción.															
6.	<p>El Titular de la Unidad de Enlace deberá coordinar el procedimiento interno de solicitudes de Información asegurándose de no exceder los tiempos establecidos por la Ley (LFTAIPG) en sus diferentes artículos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #008000; color: white;">ARTICULO</th> <th style="background-color: #008000; color: white;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="background-color: #008000; color: white;">CONSIDERACIONES APLICABLES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Art.44 LFTAIPG</td> <td>La respuesta deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados desde que Unidad de Enlace recibió y acusó la solicitud de acceso a la información.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> a. Este plazo podrá ser interrumpido cuando los detalles proporcionados por el solicitante no basten para localizar el documento o dichos detalles sean erróneos (en este caso la Unidad podrá requerir por una vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos.) (Art. 40 LFTAIPG). b. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual (20 días hábiles) cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen al solicitante (Art. 44 LFTAIPG). </td> </tr> <tr> <td>Art.44 LFTAIPG</td> <td>La Unidad de Enlace deberá entregar la información dentro de los 10 días hábiles siguientes a la que haya notificado la disponibilidad de la misma al solicitante.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> a. Esta entrega será realizada siempre y cuando el solicitante compruebe haber realizado el pago de los derechos correspondientes (copias simples, el costo de C.D. y/o disquete ¾ más gastos de envío en su caso). (Art. 44 LFTAIPG). </td> </tr> <tr> <td>Art.53 LFTAIPG</td> <td>Toda falta de respuesta a una solicitud de acceso en el plazo de 20 días hábiles, (Art. 44, segundo párrafo) se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que la Unidad de Enlace deberá darle acceso al solicitante a la información en un período de tiempo no mayor a los 10 días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material generado, salvo que el Instituto determine que se trata de documentos Reservados o Confidenciales.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> a. Esta entrega será realizada siempre y cuando el solicitante compruebe haber realizado el pago de los derechos correspondientes (copias simples, el costo de C.D. y/o disquete ¾ más gastos de envío en su caso). (Art. 44 LFTAIPG). </td> </tr> <tr> <td>Art.69 Reglamento</td> <td>Cuando la Unidad de Enlace reciba una solicitud de acceso a la información que no posea la dependencia o entidad de que se trate, deberá auxiliar y orientar a los particulares, a través del medio que éstos señalaron en su solicitud y dentro de los cinco días hábiles siguientes sobre las dependencias o entidades que pudiesen poseerla.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> a. En estos casos, la petición del particular no tendrá el carácter de solicitud de acceso conforme a la Ley y su propio Reglamento. </td> </tr> </tbody> </table>	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CONSIDERACIONES APLICABLES	Art.44 LFTAIPG	La respuesta deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados desde que Unidad de Enlace recibió y acusó la solicitud de acceso a la información.	<ul style="list-style-type: none"> a. Este plazo podrá ser interrumpido cuando los detalles proporcionados por el solicitante no basten para localizar el documento o dichos detalles sean erróneos (en este caso la Unidad podrá requerir por una vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos.) (Art. 40 LFTAIPG). b. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual (20 días hábiles) cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen al solicitante (Art. 44 LFTAIPG). 	Art.44 LFTAIPG	La Unidad de Enlace deberá entregar la información dentro de los 10 días hábiles siguientes a la que haya notificado la disponibilidad de la misma al solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> a. Esta entrega será realizada siempre y cuando el solicitante compruebe haber realizado el pago de los derechos correspondientes (copias simples, el costo de C.D. y/o disquete ¾ más gastos de envío en su caso). (Art. 44 LFTAIPG). 	Art.53 LFTAIPG	Toda falta de respuesta a una solicitud de acceso en el plazo de 20 días hábiles, (Art. 44, segundo párrafo) se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que la Unidad de Enlace deberá darle acceso al solicitante a la información en un período de tiempo no mayor a los 10 días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material generado, salvo que el Instituto determine que se trata de documentos Reservados o Confidenciales.	<ul style="list-style-type: none"> a. Esta entrega será realizada siempre y cuando el solicitante compruebe haber realizado el pago de los derechos correspondientes (copias simples, el costo de C.D. y/o disquete ¾ más gastos de envío en su caso). (Art. 44 LFTAIPG). 	Art.69 Reglamento	Cuando la Unidad de Enlace reciba una solicitud de acceso a la información que no posea la dependencia o entidad de que se trate, deberá auxiliar y orientar a los particulares, a través del medio que éstos señalaron en su solicitud y dentro de los cinco días hábiles siguientes sobre las dependencias o entidades que pudiesen poseerla.	<ul style="list-style-type: none"> a. En estos casos, la petición del particular no tendrá el carácter de solicitud de acceso conforme a la Ley y su propio Reglamento.
ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CONSIDERACIONES APLICABLES														
Art.44 LFTAIPG	La respuesta deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados desde que Unidad de Enlace recibió y acusó la solicitud de acceso a la información.	<ul style="list-style-type: none"> a. Este plazo podrá ser interrumpido cuando los detalles proporcionados por el solicitante no basten para localizar el documento o dichos detalles sean erróneos (en este caso la Unidad podrá requerir por una vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos.) (Art. 40 LFTAIPG). b. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual (20 días hábiles) cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen al solicitante (Art. 44 LFTAIPG). 														
Art.44 LFTAIPG	La Unidad de Enlace deberá entregar la información dentro de los 10 días hábiles siguientes a la que haya notificado la disponibilidad de la misma al solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> a. Esta entrega será realizada siempre y cuando el solicitante compruebe haber realizado el pago de los derechos correspondientes (copias simples, el costo de C.D. y/o disquete ¾ más gastos de envío en su caso). (Art. 44 LFTAIPG). 														
Art.53 LFTAIPG	Toda falta de respuesta a una solicitud de acceso en el plazo de 20 días hábiles, (Art. 44, segundo párrafo) se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que la Unidad de Enlace deberá darle acceso al solicitante a la información en un período de tiempo no mayor a los 10 días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material generado, salvo que el Instituto determine que se trata de documentos Reservados o Confidenciales.	<ul style="list-style-type: none"> a. Esta entrega será realizada siempre y cuando el solicitante compruebe haber realizado el pago de los derechos correspondientes (copias simples, el costo de C.D. y/o disquete ¾ más gastos de envío en su caso). (Art. 44 LFTAIPG). 														
Art.69 Reglamento	Cuando la Unidad de Enlace reciba una solicitud de acceso a la información que no posea la dependencia o entidad de que se trate, deberá auxiliar y orientar a los particulares, a través del medio que éstos señalaron en su solicitud y dentro de los cinco días hábiles siguientes sobre las dependencias o entidades que pudiesen poseerla.	<ul style="list-style-type: none"> a. En estos casos, la petición del particular no tendrá el carácter de solicitud de acceso conforme a la Ley y su propio Reglamento. 														



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 5 /9

Políticas Particulares.

2. Procedimiento para la Recepción, Revisión y Gestión.

No. Descripción.

6.	ARTICULO		DESCRIPCIÓN		CONSIDERACIONES APLICABLES	
	Art.24/25 LFTAIPG	<p>La Unidad de Enlace recibirá únicamente de los interesados o sus representantes previa acreditación, las siguientes peticiones respecto a los Datos Personales que obren en los sistemas Banjercito:</p> <p>Se les proporcione la entrega de sus datos personales dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde que la Unidad de Enlace recibió y acusó la solicitud de referencia.</p>		<p>a. La entrega de los datos es gratuita y será realizada siempre y cuando el solicitante compruebe haber realizado el pago de los gastos de envío. (Art. 24 LFTAIPG).</p> <p>b. No obstante si el solicitante realiza una nueva solicitud respecto del mismo sistema de Datos Personales en un período menor a 12 meses a partir de la última solicitud la entrega de los datos será realizada siempre y cuando el solicitante compruebe haber realizado el pago de los derechos correspondientes (copias simples, el costo de C.D. y/o disquete ¾ más gastos de envío en su caso). (Art. 27 LFTAIPG)</p>		



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 6 /9

Facultades.

2. Procedimiento para la Recepción, Revisión y Gestión.		
Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Titular de Unidad de Enlace	<ul style="list-style-type: none"> Habilitar al Jefe de Departamento de Reingeniería para que supervise las actividades operativas de la recepción, revisión y gestión de Solicitudes de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con el nombramiento como Titular de la Unidad de Enlace de parte del Titular de la Entidad.
Jefe de Departamento de Reingeniería	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la recepción, revisión y gestión de las Solicitudes de Información. Gestionar ante las Unidades Administrativas requeridas los documentos que fundamenten y motiven (de acuerdo a tipo de solicitud) la respuesta a las Solicitudes de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> Estar habilitado y contar con el usuario de acceso al SISI conforme a su cargo y responsabilidades. Contar con los elementos documentales requeridos y los argumentos validados.
Analista / Encargado de Operación del Departamento de Reingeniería	<ul style="list-style-type: none"> Generar el Acta del Comité de Información, conforme a los elementos documentales y los argumentos señalados por el Jefe de Departamento de Reingeniería y el Titular de la Unidad de Enlace. Integrar el Expediente de la Solicitud de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> La emisión de los documentos que fundamenten la respuesta a las Solicitudes de Información.



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 7 /9

Secuencia de Actividades.

2. Procedimiento para la Recepción, Revisión y Gestión.						
Actividad.	Descripción.	Relacionados.				
Analista / Encargado de Operación de Reingeniería con la Supervisión del Jefe de Departamento de Reingeniería (Unidad de Enlace).						
1.	<p>Valida la recepción de solicitudes de información remitidas a la Unidad de Enlace por los diferentes medios.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; text-align: center;"> Solicitudes de Información manuales remitidas a la Unidad de Enlace vía correo certificado (SEPOMEX) o entrega personal en la Unidad de Enlace. </td> <td style="background-color: #008000; color: white; text-align: center;"> Solicitudes de información electrónicas remitidas vía Internet (SISI) http://www.ueapf.org.mx </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Continúa en la actividad No.6.</i></td> </tr> </table>	Solicitudes de Información manuales remitidas a la Unidad de Enlace vía correo certificado (SEPOMEX) o entrega personal en la Unidad de Enlace.	Solicitudes de información electrónicas remitidas vía Internet (SISI) http://www.ueapf.org.mx	<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<i>Continúa en la actividad No.6.</i>	
Solicitudes de Información manuales remitidas a la Unidad de Enlace vía correo certificado (SEPOMEX) o entrega personal en la Unidad de Enlace.	Solicitudes de información electrónicas remitidas vía Internet (SISI) http://www.ueapf.org.mx					
<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<i>Continúa en la actividad No.6.</i>					
2.	<p>Captura la Solicitud de Información en el Sistema de Solicitudes de Acceso (SISI) el mismo día de su recepción.</p> <p>a. Módulo: Acceso a Unidades de Enlace. b. Menú y Opción: "Registro de solicitudes manuales".</p>					
3.	Turna la Solicitud al Titular de la Unidad de Enlace.					
4.	Imprime el Acuse de Recibo del SISI y lo envía por correo certificado (SEPOMEX) al Solicitante, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de registro de la Solicitud de Información en el SISI y se continúa en la actividad 14.					
5.	<p><u>Solicitudes de Información electrónica remitidas vía Internet (SISI INFOMEX) http://www.infomex.org.mx a la Unidad de Enlace.</u></p> <p>Verifica periódicamente durante la operación diaria la recepción de Solicitudes de Acceso a la Información en la página en Internet del Sistema de Solicitudes de Información (SISI): http://www.ueapf.org.mx</p>					
6.	Ingresa en el SISI la Clave de Usuario y Contraseña respectiva.					
7.	Selecciona en el SISI, el Módulo de Acceso a Unidades de Enlace.					



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 8 /9

2. Procedimiento para la Recepción, Revisión y Gestión.

Actividad.	Descripción.	Relacionados.				
Analista / Encargado de Operación de Reingeniería con la Supervisión del Jefe de Departamento de Reingeniería (Unidad de Enlace).						
8.	<p>Selecciona la opción Recepción de Solicitudes de Información.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si se recibe alguna Solicitud</th> <th>No se recibe Solicitud</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td>Fin del Procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	Si se recibe alguna Solicitud	No se recibe Solicitud	Continúa en la siguiente actividad.	Fin del Procedimiento.	
Si se recibe alguna Solicitud	No se recibe Solicitud					
Continúa en la siguiente actividad.	Fin del Procedimiento.					
9.	Selecciona la opción turnar a Unidad de Enlace.					
10.	Selecciona la opción de Ver Detalle.					
11.	Verifica que venga completa la información de la Solicitud de Información y el Solicitante.					
12.	Imprime la Solicitud de Información del SISI.					
13.	Analizan la Solicitud, proponen la respuesta y turna la Solicitud al Titular de la Unidad de Enlace.					
Titular de Unidad de Enlace.						
14.	Autoriza la atención y la gestión que se le debe dar a la misma, en función del tipo de información que se solicito, dentro de los periodos de tiempo y en los términos establecidos en las políticas particulares de este procedimiento, sin menoscabo de lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y Lineamientos.					
15.	Turna la Solicitud al Jefe de Departamento de Reingeniería para preparar y/o realizar su gestión.					
Jefe de Departamento de Reingeniería / Analista o Encargado de Operación de Reingeniería (Unidad de Enlace)						
16.	Genera el oficio de envío de la Solicitud de Información al Titular de la Unidad Administrativa responsable de la información, anexando copia de la Solicitud de Información.					
17.	Entrega oficio y anexos al Titular de la Unidad Administrativa, solicitando sello en el acuse y enfatizando el periodo de tiempo que tiene para dar respuesta vía electrónica y por oficio.					



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
9 /9

2. Procedimiento para la Recepción, Revisión y Gestión.

Actividad.	Descripción.	Relacionados.
Titular de la Unidad Administrativa.		
18.	Verifica y analiza la descripción de la solicitud respecto a la información requerida de la Unidad Administrativa.	
19.	Realiza las actividades requeridas para localizar y enviar la información solicitada del Titular de la Unidad de Enlace vía oficio y electrónico (en su caso).	
Jefe de Departamento de Reingeniería / Analista o Encargado de Operación de Reingeniería (Unidad de Enlace)		
20.	Recibe el oficio de respuesta de la Solicitud de Información con la respuesta que corresponda según sea el caso por el Titular de la Unidad Administrativa.	
21.	<p>GENERAR LA CÉDULA DE CONTROL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de la Solicitud, Acta del Comité de Información y Documentos soporte. Generación de la Cédula conforme a los criterios establecidos por el IFAI (Consistencia, Compleción, Confiabilidad, Oportunidad). Validación de la Cédula por parte del Jefe de Departamento de Reingeniería. 	<p>Formato <u>ANEXO</u></p> <p><u>CÉDULA DE CONTROL</u></p>
22.	Integra en un Expediente la documentación completa de la Solicitud de Información y la presenta al Titular de la Unidad de Enlace para su validación, autorización y presentarla al Comité de Información.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Procedimientos	Página 1 / 4

3. Procedimiento para la Resolución del Comité de Información.

Objetivo.

Procedimiento para la Resolución del Comité de Información.

Diagrama.

Diagrama de Bloques



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
2 /4

Políticas Particulares.

3. Procedimiento para la Resolución del Comité de Información.	
No.	Descripción.
1.	<p><u>Funciones de los Integrantes del Comité:</u></p> <p><u>Presidente:</u> Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité en el lugar, fecha y hora indicados, vigilando el debido cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual.</p> <p>Autorizar la Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario.</p> <p>Convocar cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.</p> <p>Autorizar la participación de invitados especiales a las sesiones, siempre y cuando su presencia sea necesaria para desahogar los asuntos de la Orden del Día.</p>
2.	<p><u>Secretario del Comité:</u> Elaborar la Orden del Día de las sesiones y someterla a la aprobación del Presidente del Comité de Información.</p> <p>Enviar la Orden del Día y los soportes necesarios de los asuntos a tratar a los integrantes del Comité, con un mínimo de 48 horas de anticipación cuando se trate de sesiones ordinarias y el mismo día en el caso de sesiones extraordinarias.</p> <p>Para las sesiones ordinarias, preparar y suscribir la ficha de presentación de cada uno de los casos a tratar.</p> <p>Pasar lista de asistencia, dar lectura y obtener la firma del acta de la sesión anterior del Comité.</p> <p>Vigilar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Comité.</p> <p>Custodiar el archivo de documentos de los asuntos tratados en el Comité, vigilando su conservación por lo menos 12 años.</p> <p>Levantar el Acta de cada sesión con todas las resoluciones, acuerdos y comentarios señalados y su envío a los integrantes del Comité en un máximo de 2 días hábiles para proceder a su formalización.</p>



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 3 /4

Políticas Particulares.

3. Procedimiento para la Resolución del Comité de Información.	
No.	Descripción.
3.	<p><u>Vocales:</u> Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean convocadas.</p> <p>Analizar la Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar en cada sesión.</p> <p>Intervenir en los debates, emitiendo opinión y voto, así como cumplir con los acuerdos específicos que se tomen en las sesiones del Comité.</p> <p>Hacer las recomendaciones necesarias que aseguren el fortalecimiento del funcionamiento del Comité.</p> <p>Emitir opinión sobre toda propuesta que garantice el control de la Administración de las acciones para proporcionar la información solicitada por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y los particulares.</p> <p>Atender las demás tareas que le sean asignadas.</p>
4.	<p><u>Invitados:</u> Proporcionar al Comité la información que éste le solicite, en tiempo y forma.</p>

Facultades.

3. Procedimiento para la Resolución del Comité de Información.		
Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Miembros del Comité de Información.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y autorizar la respuesta a las Solicitudes de Información, firmando el acta correspondiente para tal efecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con el nombramiento como miembros del Comité de Información.



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 4 /4

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para la Resolución del Comité de Información.		
Actividad	Descripción.	Relacionados
Integrantes del Comité de Información.		
1.	Se da inicio del Comité de Información pasando lista de asistencia.	
2.	Se da Lectura y Aprobación, en su caso del Acta de la Sesión Ordinaria Anterior.	
3.	Se da Lectura a cada una de las Solicitudes de Información.	
4.	Se va dando resolución a cada una de ellas: confirmando, modificando o revocando la clasificación hecha por los Titulares de las Unidades Administrativas. Según sea el caso y de acuerdo al apego de la Normatividad Institucional, la Ley (LFTAIPG), las Recomendaciones, Reglamento y demás Lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y todas aquellas normas y legislaciones aplicables al caso.	
5.	El Titular de la Unidad de Enlace recibe las solicitudes con la resolución por escrito del Comité de Información.	
6.	Se da lectura a los asuntos generales de la sesión.	
7.	Se levanta al Acta correspondiente y se da por finalizada la Sesión Ordinaria o en su caso Extraordinaria firmándose el Acta correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Procedimientos	Página 1 / 5

4. Procedimiento para la Respuesta al Solicitante.

Objetivo.

Procedimiento para la Respuesta al Solicitante.

Diagrama.

Diagrama de Bloques



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 2 / 5

Políticas Particulares.

4. Procedimiento para la Respuesta al Solicitante.			
No.	Descripción.		
1.	En ningún caso será enviada la respuesta al Solicitante sin que la Unidad de Enlace tenga el Acta del Comité de Información debidamente firmada.		
2.	El personal de la Unidad de Enlace (Titular y servidores públicos habilitados) procederán a enviar la respuesta a la solicitud, tomando en cuenta los siguientes términos.		
	RESOLUCIÓN	INFORMACIÓN	REGISTRO
	OTORGA EL ACCESO.	Envío de la información correspondiente.	Registrar los costos de reproducción de la información.
			Registro del envío correspondiente.
	OTORGA EL ACCESO.	La información es susceptible de ponerse a disposición del público en un sitio en Internet.	Registrar los datos que permitan acceder a la misma.
	OTORGA EL ACCESO.	La información esta publicada.	Registrar los datos que indiquen la fuente, lugar y forma que se puede consultar, reproducir o adquirir.
	NIEGA EL ACCESO.	Se encuentra clasificada como reservada o confidencial.	Registrar la motivación y fundamento.
	OTORGA EL ACCESO A UNA VERSIÓN PÚBLICA DE LA INFORMACIÓN POR CONTENER PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES.		Registrar la motivación y fundamento de la clasificación respectiva.
	DETERMINA LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN.	Registrar el hecho.	Registrar motivación y fundamento.
			Sus costos en caso de ser información pública con valor comercial.
			Costos de reproducción de la información y el envío correspondientes, de acuerdo a las diversas modalidades.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
3 /5

Políticas Particulares.

4. Procedimiento para la Respuesta al Solicitante.	
No.	Descripción.
3.	<p>Es responsabilidad del Servidor Público asignado por el Titular de la Unidad de Enlace: (cuando la resolución otorgue el acceso).</p> <p>a) Comunicar al Solicitante las diferentes opciones de reproducción y envío de la información. b) Calcular los costos de acuerdo con las diversas opciones de reproducción. Envío a través de una aplicación informática que el Instituto Federal de Acceso a la Información tenga disponible en su Sitio de Internet: http://www.ueapf.org.mx</p> <p>De la utilización de la aplicación informática para el cálculo de los costos y emisión de fichas de pago correspondientes a la reproducción y envío de datos personales.</p>
4.	<p>Es responsabilidad del Servidor Público habilitado por el Titular de la Unidad de Enlace, para la recepción de solicitudes:</p> <p>a) Por correo o mensajería: 1. Imprimir el cálculo de los costos de reproducción con las distintas opciones de entrega y enviarla al Solicitante por correo certificado con acuse de recibo. b) Medios electrónicos: 1. Enviar al solicitante la notificación de los costos por la modalidad de "Requerimiento de información adicional". 2. Guardar la ficha de pago en archivo electrónico y enviarla al solicitante bajo la modalidad de "Entrega de información en medio electrónico". c) Manual: 1. Imprimir de la aplicación informática la ficha de pago y enviarla por correo certificado con acuse de recibo al Solicitante o su Representante Legal.</p> <p>Los costos citados serán calculados a través de la aplicación informática para generar formatos de pagos para solicitudes manuales y de datos personales, que se encuentra disponible en el SISI.</p> <p>Si el solicitante decide acudir personalmente a la Unidad de Enlace a recibir la constancia de corrección de datos personales, y acredita su personalidad. La Unidad de Enlace deberá entregar dicha constancia dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.</p> <p>En caso de que el solicitante haya requerido el envío de la constancia de corrección de datos personales por correo certificado con notificación, o se encuentre bajo el supuesto establecido en el segundo párrafo (Artículo 24 de la LFTAIPG), el plazo de los treinta días hábiles se interrumpirá, y la constancia se deberá entregar una vez que el particular cubra los costos correspondientes.</p>



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 4 /5

Políticas Particulares.

4. Procedimiento para la Respuesta al Solicitante.	
No.	Descripción.
	<p>En caso que el solicitante decida recoger su resolución mediante Representante Legal, deberá acudir directamente a la Unidad de Enlace para acreditar tal representación y recibir la información.</p> <p>En caso de que la resolución de la solicitud niegue la corrección de datos personales, el Titular de la Unidad de Enlace deberá indicarle al solicitante que podrá interponer el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información a través de los distintos medios disponibles.</p> <p>La notificación de procedencia o improcedencia se deberá registrar en el SISI en los mismos plazos y bajo los mismos procedimientos.</p> <p>Una vez que la Unidad de Enlace hubiere comprobado la recepción del pago, enviarán la constancia de corrección de datos personales por correo certificado con notificación.</p> <p>Este último servicio no aplica en caso de que el solicitante decida recoger su resolución mediante Representante Legal. Deberá acudir directamente a la Unidad de Enlace para acreditar tal representación y recibir la información.</p>

Facultades.

4. Procedimiento para la Respuesta al Solicitante.		
Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Titular de Unidad de Enlace	<ul style="list-style-type: none"> Habilitar al Jefe de Departamento de Reingeniería para que supervise las actividades operativas del acceso, al Sistema para dar respuesta a las Solicitudes de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con el nombramiento como Titular de la Unidad de Enlace de parte del Titular de la Entidad.
Jefe de Departamento de Reingeniería	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el acceso al Sistema para dar respuesta a las Solicitudes de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> Estar habilitado y contar con el usuario de acceso al SISI conforme a su cargo y responsabilidades.
Analista / Encargado de Operación del Departamento de Reingeniería	<ul style="list-style-type: none"> Acceso al Sistema para dar respuesta a las Solicitudes de Información bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Reingeniería. 	<ul style="list-style-type: none"> Estar habilitado y contar con el usuario de acceso al SISI, conforme a su cargo y responsabilidades.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
5 /5

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para la Respuesta al Solicitante.		
Actividad.	Descripción.	Relacionados.
Titular de la Unidad de Enlace.		
1.	<p>Entrega Solicitudes con la resolución del Comité de Información al Jefe de Departamento de la Unidad de Enlace, para que se de respuesta al Solicitante vía el SISI de la Solicitud de Información.</p> <p>Nota: En el caso de la Solicitud de Información Manual, que fueron remitidas a la Unidad de Enlace por correo certificado o mensajería con Acuse de Recibo o personalmente, deberá de ser enviado el Acuse de Recibo del SISI por éstos mismos medios al Solicitante, el mismo día de su impresión.</p>	
Analista de Reingeniería/ Encargado de Operación bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Reingeniería (Unidad de Enlace).		
2.	Verifica que la información con la que dará respuesta a la solicitud de información corresponda y se encuentre correctamente documentada en el expediente del acta correspondiente.	
3.	Ingresa su Clave de Usuario y la Contraseña para acceder al Sistema de Solicitudes de Información (SISI).	
4.	Selecciona la opción "Respuesta a Solicitudes de Información".	
5.	Selecciona del catálogo la respuesta que corresponda conforme a lo autorizado por el Comité de Información mediante el acta correspondiente y en su caso, captura y/o anexa la información que da respuesta a la Solicitud de Información recibida, y anexa la hoja electrónica con los pasos para presentar un Recurso de Revisión ante el IFAI. En caso de clasificar la información (confidencial o reservada) o declarar su inexistencia, se anexa el acta del Comité de Información digitalizada a la respuesta.	<p><u>Anexo</u> <u>Hoja de</u> <u>Procedimiento para</u> <u>presentar un</u> <u>Recurso de</u> <u>Revisión</u></p>
6.	Selecciona el icono "Enviar".	
7.	Imprime la pantalla de "Respuesta a la Solicitud de Información".	
8.	<p>Integra la impresión de la pantalla de "Respuesta a la Solicitud de Información" en el Expediente.</p> <p>Nota: El tiempo de respuesta a la Solicitud de Información deberá apegarse a lo establecido en la Ley, Reglamento y Lineamientos establecidos conforme al tipo de respuesta (LFTAIPG).</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Procedimientos	Página 1 /6

5. Procedimiento para el Control y Respaldo de Solicitudes.

Objetivo.

Procedimiento para el Control y Respaldo de Solicitudes.

Diagrama.

Diagrama de Bloques



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 2 /6

Políticas Particulares.

5. Procedimiento para el Control y Respaldo de Solicitudes.	
No.	Descripción.
1.	El Titular de la Unidad de Enlace se asegurará que los expedientes se encuentren integrados y digitalizados conforme a lo establecido en el presente Manual.
2.	El Jefe de Departamento de Reingeniería verificará periódicamente que los expedientes de las Solicitudes de Información se encuentren debidamente integrados en las carpetas de archivos de puestos para tal efecto.
3.	El Jefe de Departamento de Reingeniería verificará que al menos semestralmente sean digitalizados los expedientes de Solicitudes de Información a través del procedimiento establecido en el Manual de Organización, Conservación y Digitalización de Archivos, entregándolos para tal efecto a la Gerencia de Archivo y Correspondencia.
4.	El Analista o Encargado de Operación de Reingeniería (Unidad de Enlace) debe integrar debidamente el Expediente de las Solicitudes de Información con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a. Acta del Comité de Información firmada. b. Anexos de respuesta del Acta del Comité (en su caso). c. Solicitud de Información impresa del SISI. d. Oficios de la Unidad de Enlace y de las Unidades Administrativas para la gestión y respuesta de la Solicitud de Información (en su caso). e. Cedula de Control. f. Hoja de procedimiento para presentar un Recurso de Revisión ante el IFAI. g. En caso de haber atendido un Recurso de Revisión de la misma Solicitud de Información, se deberá integrar en dicho expediente. h. Hoja de Respuesta en el SISI impresa. i. Nota Informática a la Dirección General. j. Otros documentos soporte que se hayan requerido para fundamentar y motivar la respuesta a la Solicitud de Información y el Recurso de Revisión (en su caso).
5.	El Analista o Encargado de Operación de Reingeniería (Unidad de Enlace) entrega los expedientes de las Solicitudes de Información para su digitalización a la Gerencia de Archivo y Correspondencia y se encargará de la recepción de los mismos conforme lo establece el Manual de Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 3 /6

Facultades.

5. Procedimiento para el Control y Respaldo de Solicitudes.		
Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Jefe de Departamento de Reingeniería	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la gestión adecuada de documentos impresos y electrónicos que integran el expediente de Solicitudes de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer las políticas de resguardo de información correspondientes.
Analista Encargado de Operación del Departamento de Reingeniería /	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y manejar adecuadamente los documentos impresos y electrónicos que integran el expediente de Solicitudes de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer las políticas de resguardo de información correspondientes.



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 4 /6

Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para el Control y Respaldo de Solicitudes.		
Actividad.	Descripción.	Relacionados.
Jefe de Departamento de Reingeniería / Analista de Reingeniería (Unidad de Enlace).		
1	Clasifica al final del día las solicitudes que fueron recibidas, de acuerdo a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> I. Por el día de su recepción en la Institución (Unidad de Enlace). II. Por el estatus actual, que pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> a) Respondidas. <ul style="list-style-type: none"> 1. Contestadas al usuario. 2. Contestadas al usuario y que interrumpen el plazo inicial de entrega. b) En proceso. <ul style="list-style-type: none"> 1. Turnado a las Unidades Administrativas. 2. Recibidas de las Unidades Administrativas para ser turnadas al Comité de Información (en la siguiente sesión). 	
2	Anexa según sea el caso el o los documentos que conforman el expediente de cada solicitud, que pueden ser: acuses de recibo, información generada por las Unidades Administrativas u otras.	
3	Verifica y se asegura que los expedientes de las solicitudes estén correctamente clasificados.	



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Procedimientos	Página 5 /6

Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para el Control y Respaldo de Solicitudes.		
Actividad.	Descripción.	Relacionados.
Jefe de Departamento de Reingeniería / Analista de Reingeniería (Unidad de Enlace).		
4	<p>Verifica y se asegura que en los expedientes de las solicitudes recibidas estén correctamente integrados los documentos anexos de acuerdo al siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Acta de resolución del comité de información. b) Anexos de la respuesta del Acta de comité de Información (en su caso). c) Solicitud impresa del Sistema de Solicitudes de Información. d) Oficio de solicitud de información dirigido a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) requerida(s) (en su caso). e) Oficio de respuesta (según sea el caso) de la Unidad Administrativa requerida (en su caso). f) Cédula de control. g) Hoja con el procedimiento para presentar un Recurso de Revisión ante el IFAI conforme al anexo establecido en el presente manual. h) Hoja impresa con la respuesta enviada a través del Sistema de Solicitudes de Información. i) Otros documentos soporte generados para fundamentar la respuesta de la Solicitud de Información o el Recurso de Revisión (en su caso). j) Nota dirigida a la Dirección General informando acerca de la solicitud correspondiente. k) En caso de haberse presentado un Recurso de Revisión se integran los documentos generados en este mismo expediente. 	<p>Formato ANEXO</p> <p><u>Recurso de Revisión</u></p>
5	<p>En el caso del inciso f) Cédula de control de la actividad anterior, deberá evaluar en el formato del mismo nombre "CÉDULA DE CONTROL" los atributos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consistencia, 2. Compleción 3. Confiabilidad 4. Oportunidad <p>Con sus conceptos correspondientes, señalando si la respuesta otorgada por la Unidad de Enlace al solicitante:</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;"> Cumple No Cumple No Aplica </div> <p>Cada uno de los conceptos de acuerdo a su atributo.</p>	
6	<p>Integra la hoja con el formato Cédula de Control al expediente correspondiente.</p>	



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 6 /6

5. Procedimiento para el Control y Respaldo de Solicitudes.		
Actividad.	Descripción.	Relacionados.
Jefe de Departamento de Reingeniería / Analista de Reingeniería (Unidad de Enlace).		
7	Archiva las solicitudes que fueron previamente clasificadas, verificadas y escaneadas.	
8	Custodia los expedientes de las solicitudes que fueron previamente atendidas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Procedimientos	Página 1 / 5

6. Procedimiento para la Recepción y Atención de un Recurso de Revisión.

Objetivo.

Procedimiento para la Recepción y Atención de un Recurso de Revisión.

Diagrama.

Diagrama de Bloques



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
2 /5

Políticas Particulares.

6. Procedimiento para la Recepción y Atención de un Recurso de Revisión.	
No.	Descripción.
1.	Contra las resoluciones del Comité de Información que nieguen el acceso o informen de la inexistencia del documento, el solicitante podrá interponer el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información o ante la Unidad de Enlace de Banjercito, S.N.C., dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.
2.	La Unidad de Enlace deberá remitir el asunto al IFAI al día siguiente hábil de recibirlo, conforme al procedimiento establecido en el presente manual.
3.	<p>El recurso descrito en la política anterior también procederá con base al Art. 50 de la Ley cuando:</p> <p>La Unidad de Enlace:</p> <ul style="list-style-type: none">- No entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible.- Se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales. <p>El solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none">- No esté conforme con el tiempo de respuesta, el costo o la modalidad de entrega de la información.- Considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.

Facultades.

6. Procedimiento para la Recepción y Atención de un Recurso de Revisión.		
Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Titular de Unidad de Enlace	<ul style="list-style-type: none"> Habilitar al Jefe de Departamento de Reingeniería para que supervise las actividades operativas de la recepción y atención a un Recurso de Revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con el nombramiento como Titular de la Unidad de Enlace de parte del Titular de la Entidad.
Jefe de Departamento de Reingeniería	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la recepción y atención del Recurso de Revisión. Gestionar con las Unidades Administrativas requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> Estar habilitado y contar con el usuario de acceso al SISI conforme a su cargo y responsabilidades.
Analista / Encargado de Operación del Departamento de Reingeniería	<ul style="list-style-type: none"> Generar el Acta del Comité de Información para dar respuesta al Recurso de Revisión. Dar respuesta al Recurso de Revisión bajo la supervisión directa del Jefe de Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Estar habilitado y contar con el usuario de acceso al SISI, conforme a su cargo y responsabilidades.
Titular de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Remitir los documentos (en caso de ser necesario) correspondientes para fundamentar los alegatos en la atención del Recurso de Revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con la información solicitada por la Unidad de Enlace para la atención del Recurso de Revisión.



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 4 / 5

Secuencia de Actividades.

6. Procedimiento para la Recepción y Atención de un Recurso de Revisión.		
Actividad	Descripción	Relacionados
Analista de Reingeniería / Encargado de Operación de Reingeniería.		
1	Recibe el Recurso de Revisión por parte del solicitante.	
2	Genera fotocopia simple para acusar de recibido.	
3	Solicita acuse de recibo por parte del solicitante en la fotocopia del Recurso de Revisión.	
4	Informa al Titular de la Unidad de Enlace.	
Titular de la Unidad de Enlace.		
5	Autoriza la remisión inmediata o hasta el siguiente día hábil a la recepción del Recurso de Revisión al IFAI, por mensajería interna (Banjercito) a través de la Gerencia de Archivo y Correspondencia.	
Jefe de Departamento de Reingeniería / Analista de Reingeniería / Encargado de Operación.		
6	Entrega a la Gerencia de Archivo y Correspondencia el Recurso de Revisión para su envío al IFAI, conforme a lo dispuesto en el Manual de Organización, Conservación y Digitalización de archivo antes de las 11:00 horas.	
7	Solicita a la Gerencia de Archivo y Correspondencia el acuse de recepción del Recurso de Revisión por parte del IFAI, una vez realizado el envío de la correspondencia.	
8	Archiva el acuse de recepción del IFAI del Recurso de Revisión para su resguardo.	
9	Consulta en el sistema dispuesto en el IFAI para tal efecto la recepción del Recurso de Revisión interpuesto por el solicitante y remitido por el Instituto.	
10	Imprime el Recurso de Revisión y guarda el archivo electrónico del mismo en el equipo de la Unidad de Enlace.	
11	Analiza y expone el caso al Titular de la Unidad de Enlace.	
Titular de la Unidad de Enlace.		
12	Autoriza la generación de la versión preliminar del acta del Comité de Información, la cual deberá incluir, además de los datos generales del recurrente, el nombre del comisionado ponente del IFAI que atiende el caso, y los argumentos que integran los "Alegatos" expuestos por la Institución. En su caso autoriza, la gestión ante las Unidades Administrativas requeridas para la emisión de los documentos que conformarán el soporte del Recurso de Revisión correspondiente.	



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 5 /5

Secuencia de Actividades.

6. Procedimiento para la Recepción y Atención de un Recurso de Revisión.

No.	Descripción	Relacionados
Jefe de Departamento de Reingeniería / Analista de Reingeniería / Encargado de Operación.		
13	Genera la versión preliminar del acta para la respuesta del Recurso de Revisión y en su caso gestiona ante las Unidades Administrativas requeridas, la emisión de los documentos soporte y los integra al expediente.	
14	Entrega la versión preliminar del acta al Titular de la Unidad de Enlace para su autorización.	
Titular de la Unidad de Enlace.		
15	Autoriza la emisión del acta para la respuesta del Recurso de Revisión y su presentación ante el Comité de Información para su autorización.	
Comité de Información.		
16	Analiza el acta para la respuesta del Recurso de Revisión, respecto a los alegatos expuestos, su fundamento legal, su motivación y en su caso el soporte documental correspondiente.	
17	Los integrantes del Comité de Información firman el acta de respuesta del Recurso de Revisión y autorizan su envío al IFAI por los medios dispuestos para tal efecto por el propio Instituto.	
Jefe de Departamento de Reingeniería / Analista de Reingeniería / Encargado de Operación.		
18	Prepara en versión electrónica los archivos del acta para dar respuesta al Recurso de Revisión debidamente firmada por el Comité de Información y en su caso de los documentos de soporte correspondientes.	
19	Accesa al Sistema dispuesto por el IFAI para tal efecto y carga los doctos electrónicos correspondientes para dar respuesta al Recurso de Revisión dentro del período establecido por el Instituto en el propio Recurso de Revisión.	
20	Imprime el acuse de Recepción electrónica y lo integra al expediente del Recurso de Revisión correspondiente.	
21	Informa al Titular de la Unidad de Enlace del envío a través del acuse de recepción electrónica impreso.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Procedimientos	Página 1 / 7

7. Procedimiento para la actualización y administración del contenido del Portal de Obligaciones de Transparencia del Banco (POT).

Objetivo.

Contar con el marco normativo requerido para la actualización y administración del contenido del Portal de Obligaciones de Transparencia del Banco.

Diagrama.

Diagrama de Bloques



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
2 / 7

Políticas Particulares.

7. Procedimiento para la actualización y administración del contenido del Portal de Obligaciones de Transparencia del Banco (POT).	
No.	Descripción.
1.	El Titular de la Unidad de Enlace validará la disponibilidad de la página en Internet Institucional del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., en la siguiente dirección electrónica: www.banjercito.com.mx
2.	El Titular de la Unidad de Enlace deberá establecer en la página de Internet de Banjercito, S.N.C. vínculos a la aplicación del Portal de Obligaciones de Transparencia.
3.	El Titular de la Unidad de Enlace deberá garantizar que la información publicada por el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. se encuentre completa de acuerdo con la LFTAIPG, su Reglamento, el marco normativo aplicable y cualquier otra disposición que emita el IFAI en el marco de sus facultades.
4.	Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Enlace asegurar que se lleve el control de la actualización y administración del contenido del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 3 / 7

Políticas Particulares.

7. Procedimiento para la actualización y administración del contenido del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).

No.	Descripción.																				
5.	<p>Facultades por Área:</p> <p>Área Generadora de la Información: Es la Unidad Administrativa responsable de la generación de la información y del propio contenido que debe publicarse en la Página en Internet Institucional; de su entrega en tiempo y forma al Área Controladora del Contenido, conforme a la periodicidad de actualización descrita en la Matriz de Responsabilidades por Área contenida en la presente.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLAVE</th> <th>ÁREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DPEF</td> <td>Dirección de Planeación Estratégica y Financiera</td> </tr> <tr> <td>SRH</td> <td>Subdirección de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>Dirección de Administración</td> </tr> <tr> <td>DBC</td> <td>Dirección de Banca Comercial</td> </tr> <tr> <td>OIC</td> <td>Órgano Interno de Control</td> </tr> <tr> <td>DSBF</td> <td>Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos</td> </tr> <tr> <td>DC</td> <td>Dirección de Crédito</td> </tr> <tr> <td>DFAT</td> <td>Dirección de Fondos de Ahorro y de Trabajo</td> </tr> <tr> <td>SRM</td> <td>Subdirección de Recursos Materiales</td> </tr> </tbody> </table>	CLAVE	ÁREA	DPEF	Dirección de Planeación Estratégica y Financiera	SRH	Subdirección de Recursos Humanos	DA	Dirección de Administración	DBC	Dirección de Banca Comercial	OIC	Órgano Interno de Control	DSBF	Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos	DC	Dirección de Crédito	DFAT	Dirección de Fondos de Ahorro y de Trabajo	SRM	Subdirección de Recursos Materiales
CLAVE	ÁREA																				
DPEF	Dirección de Planeación Estratégica y Financiera																				
SRH	Subdirección de Recursos Humanos																				
DA	Dirección de Administración																				
DBC	Dirección de Banca Comercial																				
OIC	Órgano Interno de Control																				
DSBF	Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos																				
DC	Dirección de Crédito																				
DFAT	Dirección de Fondos de Ahorro y de Trabajo																				
SRM	Subdirección de Recursos Materiales																				



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 4 / 7

Políticas Particulares.

7. Procedimiento para la actualización y administración del contenido del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).

No.	Descripción.						
6.	<p>Área Controladora del Contenido: Es la Unidad Administrativa responsable de la recepción de la información entregada por el Área Generadora de la Información; así como del control de versiones, calidad y uniformidad del formato establecido y de realizar la actualización de la información en los Catálogos del Portal de Obligaciones de Transparencia y en su caso de solicitar el alta en la Página en Internet Institucional al Área Administradora del Contenido conforme la Matriz de Responsabilidades por Área contenida en el presente.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLAVE</th> <th>ÁREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DPEF</td> <td>Dirección de Planeación Estratégica y Financiera</td> </tr> </tbody> </table>	CLAVE	ÁREA	DPEF	Dirección de Planeación Estratégica y Financiera		
CLAVE	ÁREA						
DPEF	Dirección de Planeación Estratégica y Financiera						
7.	<p>Área Administradora del Contenido: Es la Unidad Administrativa responsable del alta de la información entregada por el Área Controladora del Contenido o excepcionalmente por el Área Generadora de la misma en la Página en Internet Institucional conforme a las instrucciones específicas del Área Controladora y a la periodicidad de actualización descrita en la Matriz de Responsabilidades por Área contenida en el presente.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLAVE</th> <th>ÁREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DPEF</td> <td>Dirección de Planeación Estratégica y Financiera</td> </tr> <tr> <td>DI</td> <td>Dirección de Informática</td> </tr> </tbody> </table> <p>Al respecto se instruye a las Áreas Generadoras de la Información, Áreas Controladoras del Contenido y Área Administradora del Contenido aplicarse en forma estricta a partir de la entrada en vigor del presente Manual a las funciones que les corresponden en tiempo y forma con la finalidad de mantener actualizada la información de la Página en Internet Institucional.</p>	CLAVE	ÁREA	DPEF	Dirección de Planeación Estratégica y Financiera	DI	Dirección de Informática
CLAVE	ÁREA						
DPEF	Dirección de Planeación Estratégica y Financiera						
DI	Dirección de Informática						



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Procedimientos	Página 5 / 7

Políticas Particulares.

7. Procedimiento para la actualización y administración del contenido del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).

No.	Descripción.
8.	<p>Alta, cambio o baja de Información en la Página de Internet Institucional (Obligaciones de Transparencia artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental).</p> <p>Cuando se requiera actualizar la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia, las Áreas responsables deberán:</p> <p>a) Área Generadora de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar la información que deberá publicarse en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) al Área Controladora del Contenido, conforme a la Matriz de Responsabilidades por Área contenida en el presente. <p>b) Área Controladora del Contenido:</p> <p>b. Realizar el alta, baja o cambio de la información proporcionada en los Catálogos del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) conforme a la Matriz de Responsabilidades por Área contenida en el presente y en su caso remite al Área Administradora del Contenido, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruta: Sitio en la Página en Internet Institucional que corresponda a la actualización requerida. b. Archivo: Información electrónica que envía el Área Controladora de Información, o en su caso la redacción específica que debe publicarse. <p>c) Área Administradora del Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la actualización de la Página en Internet Institucional conforme a los requerimientos del Área Controladora del Contenido.
9.	<p>Cada Titular de las Unidades Administrativas y el Titular de la Unidad de Enlace deberán poner énfasis en la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información publicada de acuerdo a su clasificación, referente al Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.</p>
10.	<p>Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Enlace mantener los criterios que medirán el nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en dos dimensiones: transparencia y acceso a la información.</p>
11.	<p>El Servidor Público habilitado por el Titular de la Unidad de Enlace deberá atender en la aplicación del Portal las recomendaciones del IFAI, su publicación con motivo de las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia.</p>
12.	<p>Es responsabilidad del Servidor Público habilitado por el Titular de la Unidad de Enlace verificar la publicación del IFAI al avance en el nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia para Banjercito, S.N.C.</p>



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 6 / 7

Facultades.

7. Procedimiento para la actualización y administración del contenido del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Titulares de las Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el envío de la información correspondiente para la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia en cumplimiento a la LFTAIPG. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con la información verificada para su autorización.
Responsables del envío de información de las Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Recabar y enviar la información para la actualización del POT. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con la información autorizada.
Titular de la Unidad de Enlace.	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la actualización del POT en tiempo y forma. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con la información remitida y verificada en el POT.
Jefe del Departamento de Reingeniería	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y recabar la información para la actualización del POT. Verificar la carga de la información en el POT. 	<ul style="list-style-type: none"> Que se cumplan los periodos de inicio del envío de la información para solicitarla y verificarla.
Encargado de Operación del Departamento de Reingeniería.	<ul style="list-style-type: none"> Integrar la información recibida. Cargar la información en el POT. . 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con la información remitida por las áreas en tiempo y forma.
Dirección de Informática	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la actualización de la página WEB. 	<ul style="list-style-type: none"> Se cuente con la información de la página WEB publicada en el ambiente de desarrollo para su validación.
Gerente de Planeación Informática.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de publicar la información en la página de Internet de la Institución (en su caso). 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con la información verificada por el Jefe del Departamento de Reingeniería.



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Instrumentación de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

Entrada en Vigor
 Mayo 11, 2009

Revisión 01

Procedimientos

Página
 7 / 7

Secuencia de Actividades.

7. Procedimiento para la actualización y administración del contenido del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).

Actividad	Descripción	Relacionados
-----------	-------------	--------------

Titular de la Unidad Administrativa.

1	Instruye al personal a su cargo para recabar y mandar la información correspondiente para la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) y/o página de internet conforme a los periodos establecidos en la Matriz de Responsabilidades por Área.	<u>Matriz de Responsabilidades por Áreas.</u>
---	--	---

Responsables del envío de información de cada Unidad Administrativa.

2	Recaba, analiza y envía la información correspondiente para la actualización del POT/ Página de Internet.	
---	---	--

Jefe de Departamento de Reingeniería / Analista de Reingeniería (Unidad de Enlace).

3	Recibe la información para la actualización del POT/ Página de Internet, e instruye al personal a su cargo para la carga correspondiente.	
---	---	--

Analista de Reingeniería / Encargado de Operación de Reingeniería.

5	Si se carga directo en el POT.	Si se carga en la Página de Internet.	
	Analiza y verifica los catálogos e información diversa para su carga en el POT. <i>Continúa en la actividad 7</i>	Manda la información correspondiente para su correcta actualización en la página de Internet de la Institución. <i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	

Gerente de Desarrollo de Sistemas.(Responsable de publicar la información en la página de Internet de la Institución.

6	Realiza la actualización correspondiente a la Página de Internet de la Institución conforme a la información que envía la Unidad de Enlace.	
---	---	--

Analista de Reingeniería / Encargado de Operación de Reingeniería.

7	Realiza la actualización de los catálogos de información correspondientes en el POT para su actualización, bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Reingeniería. / Analista de Reingeniería (Unidad de Enlace)	
---	---	--

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Anexos	Página 1 / 1

VI. Anexos.

- Oficio de Habilitación de Servidores Públicos y Asignación de Usuario en la unidad de Enlace.
- Cédula de Control.
- Procedimiento para interponer un Recurso de Revisión
- Matriz de Responsabilidades por Área.



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Entrada en Vigor Mayo 11, 2009	Revisión 01
	Glosario	Página 1 / 1

VII. Glosario.

Para los efectos del presente Manual, y con el objeto de dar los elementos necesarios para que su aplicación sea eficiente, clara y oportuna, y con base al Artículo 3 de la Ley (LFTAIPG) y al Artículo 2 de su Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

No.	Concepto.	Definición.
1	Información	La contenida en los documentos que Banjercito, S.N.C. genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve. <i>(Artículo 3 de la LFTAIPG y el Artículo 2 de su Reglamento).</i>
2	Clasificación	Acto por el que se determina que la información que posee Banjercito, S.N.C. es reservada o confidencial. <i>(Artículo 3 de la LFTAIPG y el Artículo 2 de su Reglamento).</i>
3	Publicación	La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público. <i>(Artículo 3 de la LFTAIPG y el Artículo 2 de su Reglamento).</i>
4	Expediente	Conjunto de Documentos de Archivo que guardan relación entre sí. <i>(Artículo 3 de la LFTAIPG y el Artículo 2 de su Reglamento).</i>
5	SISI-INFOMEX	Sistema de Solicitudes de Información.
6	Certificado	Medio de identificación electrónica que utiliza la Unidad de Enlace como elemento de seguridad para acceder al SISI-INFOMEX.
7	Costos de envío	El monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que debe cubrirse por los particulares para el envío de la información.
8	Costos de reproducción	Derechos, productos, aprovechamientos que deben cubrir los particulares
9	Recepción por medios electrónicos	Las solicitudes de acceso que recibe el Banco a través del módulo electrónico del SISI-INFOMEX.
10	Recepción por correo o mensajería	Las solicitudes de información impresas en escrito libre o formato que se reciban por correo o mensajería por Banjercito, S.N.C.
11	Recepción física	Las solicitudes presentadas de manera personal por los interesados o sus representantes en la Unidad de Enlace
12	Responsable	El Servidor Público Titular de la Unidad Administrativa designado por el Titular del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
13	Titular de los datos	Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento.