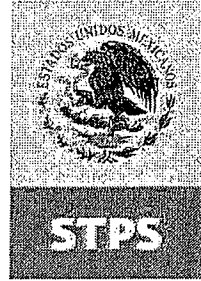


COMISIÓN NACIONAL  
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

# UNIDAD DE ENLACE DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

INFORMACIÓN  
Gobierno  
Federal

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

***MANUAL DE FUNCIONAMIENTO  
DE LA UNIDAD DE ENLACE DE  
LA COMISIÓN NACIONAL DE  
LOS SALARIOS MÍNIMOS***

**Primera edición: CNSM, 2003  
Segunda edición: CNSM, 2006  
Tercera edición: CNSM, 2009**

**DR. Copy 2009 Comisión Nacional de los Salarios Mínimos  
Cuauhtémoc 14  
Col. Doctores  
Cuauhtémoc, 06720  
México, D.F.  
<http://www.conasami.gob.mx>**

**Impreso y hecho en México  
*Printed and made in Mexico***

## INDICE

	Págs.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO	7
III. MARCO JURÍDICO	8
IV. CONSIDERACIONES	14
V. PROYECTOS Y PROCESOS	16
VI. DESCRIPCIÓN DE PROYECTOS Y PROCESOS	17
VI.1 Recepción y seguimiento de solicitudes electrónicas	17
VI.2 Recepción y seguimiento de solicitudes manuales	24
VI.3 Reporte de estado de solicitud Infomex Gobierno Federal	31
VII. DIAGRAMAS DE FLUJO	32
VII.1 Recepción y seguimiento de solicitudes electrónicas	32
VII.2 Recepción y seguimiento de solicitudes manuales	40
VII.3 Reporte de estado de solicitud Infomex Gobierno Federal	48
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	49
VIII.1 Para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental	49
VIII.2 Para la atención del Reporte de Información Básica de la Unidad de Enlace	57






## I. PRESENTACIÓN

---

El 11 de junio de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), cuyo objetivo, entre otros, es garantizar a las personas, mediante procedimientos sencillos y expeditos, el acceso a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra Entidad federal.

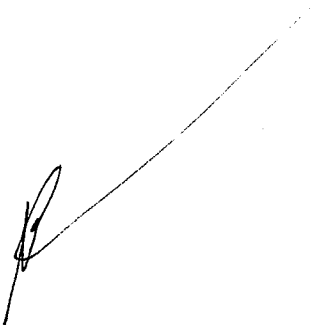

Un año más tarde, el 12 de junio de 2003, la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), pusieron en marcha una herramienta electrónica que facilitó de forma sencilla la recepción, atención y seguimiento a las solicitudes de información promovidas por las personas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. En los cinco años siguientes el Sistema de Solicitudes de Información (SISI) demostró su efectividad, principalmente porque permitió el ejercicio del derecho a la información sin interrupciones técnicas graves, manteniendo la integridad, seguridad y consistencia de la información administrada; sin embargo, este sistema ha cumplido su vida útil tecnológicamente hablando, por lo cual, el IFAI desarrolló un sistema más robusto y actualizado, el cual cuenta con mayores herramientas técnicas e informáticas, denominándose **INFOMEX Gobierno Federal**.

El actual Sistema funciona desde diciembre de 2008, estandariza el uso de los medios electrónicos y homogeniza los mecanismos para presentar solicitudes de acceso a la información, de acceso y rectificación de datos personales ante las diversas dependencias del Gobierno Federal y para presentar recursos de revisión ante el IFAI.



Con el desarrollo del Sistema Infomex, mismo que actualmente se encuentra en operación en los diferentes estados de la República Mexicana, queda garantizado un mejor servicio y se estandariza el acceso a la información en México.

Ante esos cambios se vuelve imperativo que la Unidad de Enlace de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos actualice el presente Manual, el cual contiene de manera clara y sencilla los procesos que las unidades administrativas, que integran a la CONASAMI, deban realizar para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de la atención de las consultas que formulan los peticionarios.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'R' followed by a long horizontal stroke extending to the right.A handwritten signature in black ink, featuring a complex, overlapping cursive script with several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

## II. OBJETIVO

---

Proporcionar los medios normativos y procedimientos necesarios para que los servidores públicos habilitados atiendan en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información; asesorar a los particulares en la elaboración y el envío de las solicitudes electrónicas o manuales; orientar la consulta cuando la información no sea competencia de la Entidad y realizar las gestiones internas necesarias para solicitar a las unidades administrativas que integran a la Entidad los documentos que sirvan para dar trámite a la información solicitada.

Handwritten signatures in black ink, located in the bottom right corner of the page. There are three distinct signatures, with the largest one being a complex, stylized scribble.




### III.- MARCO JURÍDICO

---

#### CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 5-II-1917 y sus reformas.

#### LEYES

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-VI-2002 y sus reformas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF 29-XII-1976 y sus reformas.
  - Ley Federal de Derechos.  
DOF 31-XII-1981 y sus reformas.
  - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
DOF 13-III-2002.
  - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
DOF- 4VIII-1994 y sus reformas.
  - Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
DOF 14-V-1986 y sus reformas.
- 
- 
- 


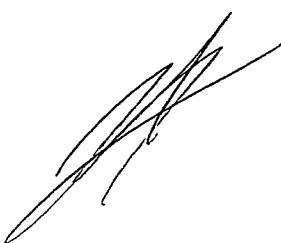

## **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-VI-2003.
- Reglamento de Operación Interna del Comité de información de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.  
10-VI-2002.

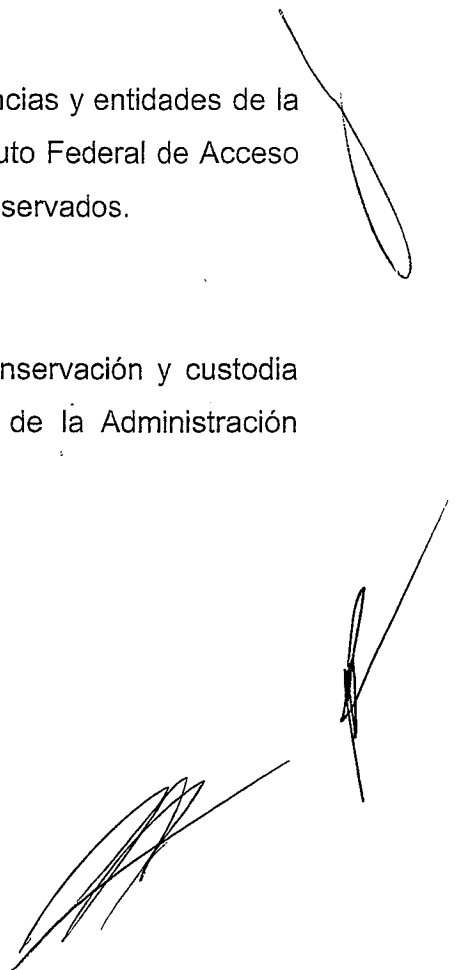
## **RECOMENDACIONES**

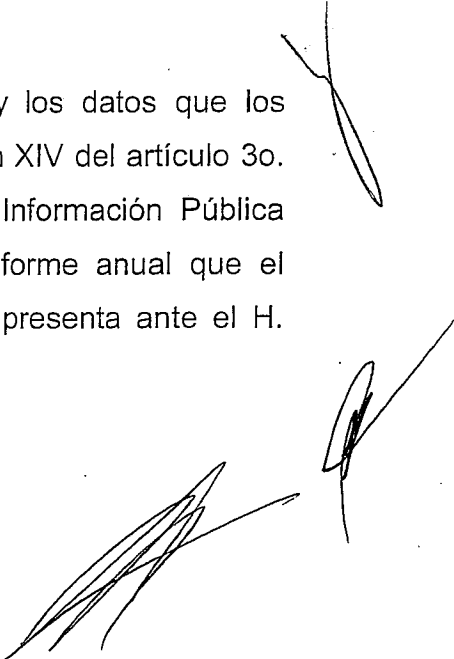
- Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 01-IV-2003.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 10-II-2009.

## **LINEAMIENTOS**

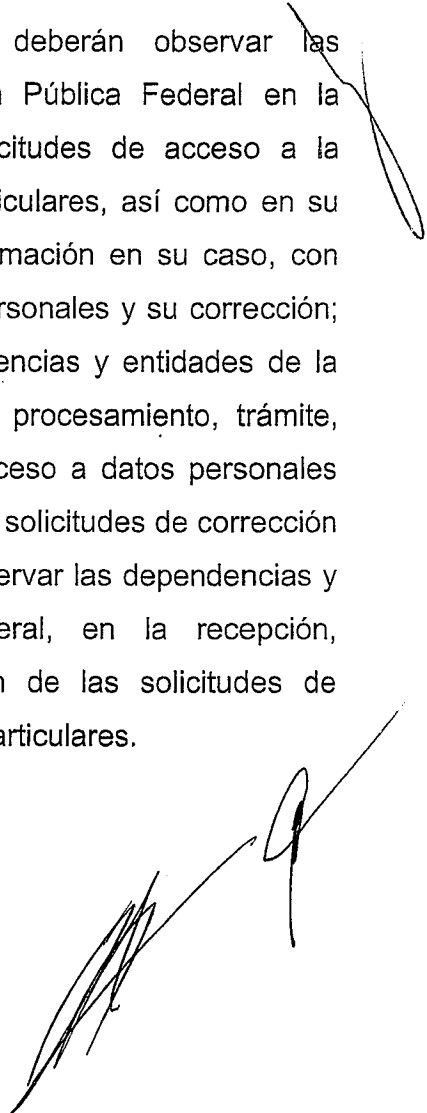
- LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.  
DOF 12-VI-2003.
- 
- 
- 

- LINEAMIENTOS generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 18-VIII-2003.
- LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personal.  
DOF 20-VIII-2003.
- 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.  
DOF 25-VIII-2003.
- 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.  
DOF 9-XII-2003.
- LINEAMIENTOS generales para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 20-II-2004.

Handwritten signature and scribbles in the bottom right corner of the page.

- 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.  
DOF 6-IV-2004.
  - 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.  
DOF 22-XII-2004.
  - LINEAMIENTOS de protección de datos personales.  
DOF 30-IX-2005.
  - LINEAMIENTOS para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006.  
DOF 5-XII-2005.
  - LINEAMIENTOS para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.  
DOF 27-I-2006.
- 

- LINEAMIENTOS para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 13-IV-2006.
- ACUERDO por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
DOF 17-VII-2006.
- 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.  
DOF 1-XI-2006.
- MODIFICACIONES a los 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 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, y 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.  
DOF 02-XII-2008.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is composed of several overlapping loops and lines, extending from the bottom of the text area towards the right margin.

## AVISOS

- AVISO por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.  
DOF 12-VI-2003.
- AVISO por el que se da a conocer el formato de solicitud de intervención del Instituto para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.  
DOF 15-VIII-2003.
- AVISO por el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de una Unidad de Enlace, o de la falta de actualización del sitio de Internet de una dependencia o entidad, y de recurso de reconsideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.  
DOF 27-VIII-2003.
- AVISO por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerán las recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales.  
DOF 12-XII-2006.

## COMUNICADOS

- COMUNICADOS Normativos enviados por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Federal.

#### **IV. CONSIDERACIONES**

---

La UNIDAD DE ENLACE es el vínculo entre la Entidad y los particulares encargada de auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan; realizar los trámites internos necesarios en la Entidad, para entregar la información solicitada, efectuar las notificaciones a los particulares, así como recabar y difundir la información a que se refiere el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, además de propiciar que las unidades administrativas las actualicen periódicamente, por ello, los servidores públicos habilitados deben:

- Mostrar una actitud de servicio responsable que permita la atención de las consultas de manera oportuna;
- Ubicar en el sitio <http://www.ueapf.gob.mx/> el Módulo de la Unidad de Enlace, proporcionando el certificado y la contraseña que previamente fueron otorgados para operar este sistema.
- Registrar la recepción, procesar y dar trámite electrónico a las solicitudes de información, a través del sistema INFOMEX Gobierno Federal, independientemente de que la recepción haya sido física, por correo certificado o mensajería, o medios electrónicos<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Disposiciones generales de los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento y trámite de acceso a la información gubernamental, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 12 de junio de 2003, pág. 79.

- Enviar de forma electrónica a la unidad administrativa la solicitud de información para que localice, verifique su clasificación (confidencial o reservada), y comunique a la Unidad de Enlace la forma en que se encuentra disponible y determine su costo<sup>2</sup>.
- Notificar a los solicitantes en el Módulo de la Unidad de Enlace, la respuesta otorgada por la unidad administrativa y/o realizar la entrega de la documentación objeto del acceso de la información.
- Utilizar el Manual de uso Sistema INFOMEX, así como las herramientas electrónicas que la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, ponen a disposición en la dirección electrónica <http://www.ifai.org.mx/GuiasRapidasyindex>.
- Atender las actualizaciones legislativas en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.

---

<sup>2</sup> Ídem.

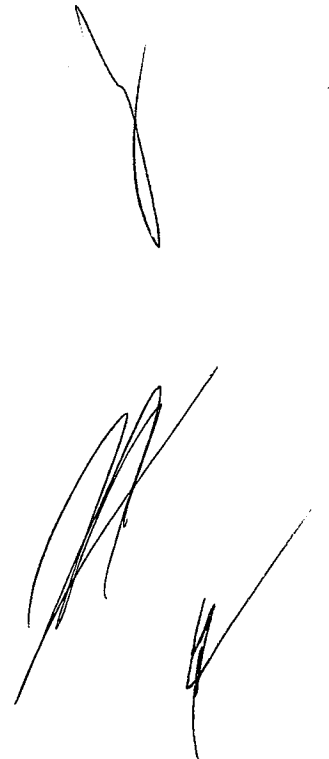
## V. PROYECTOS Y PROCESOS

---

### ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE

---

1. Recepción y seguimiento de solicitudes electrónicas.
2. Recepción y seguimiento de solicitudes manuales.
3. Reporte de estado de solicitudes INFOMEX Gobierno Federal.

Handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. There are three distinct marks: a vertical signature, a larger, more complex signature, and a smaller mark below it.

## VI. DESCRIPCIÓN DE PROYECTOS Y PROCESOS

### VI.1.- Recepción y seguimiento de solicitudes electrónicas.

No.	SOLICITANTE UNIDAD DE ENLACE UNIDAD ADMINISTRATIVA IFAI	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	SOLICITANTE	1.1 Envía solicitud a través del Módulo de Infomex Gobierno Federal.
2	UNIDAD DE ENLACE	2.1 Recibe y analiza la solicitud en el Módulo de la Unidad de Enlace. 2.2 Si no es competencia de la Entidad, envía respuesta y asesora al solicitante sobre la Entidad o Dependencia competente, pasa a la actividad 5.1. 2.3 Si es competencia de la Entidad, analiza la información que requiere el solicitante. 2.4 Envía solicitud electrónica a la unidad administrativa que corresponda para que localice la información, verifique su clasificación, el formato en que se encuentre disponible y cantidad de fojas a utilizar en la entrega de la información.

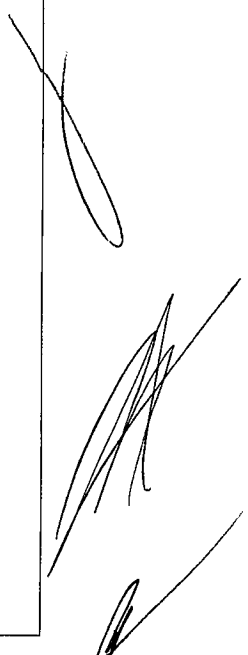
No.	SOLICITANTE UNIDAD DE ENLACE UNIDAD ADMINISTRATIVA IFAI	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	3.1 Recibe solicitud. 3.2 Localiza información, verifica clasificación, formato en que se encuentra disponible y cantidad de fojas. 3.3 Envía respuesta por medios electrónicos a la Unidad de Enlace.
4	UNIDAD DE ENLACE	4.1 Recibe respuesta electrónica de la unidad administrativa. 4.2 Si tiene costo, notifica al solicitante el formato en que se encuentra disponible la información y el costo de la misma, pasa a la actividad 11.1. 4.3 La que no tiene costo, se notifica al solicitante la respuesta, pasa a la actividad 5.1.
5	SOLICITANTE	5.1 Recibe información de la Unidad de Enlace. 5.2 Si la información es correcta, queda satisfecho con la entrega de la información. 5.3 Si la información no es correcta, envía recurso de revisión al IFAI, pasa a la actividad 12.1.

No.	SOLICITANTE UNIDAD DE ENLACE UNIDAD ADMINISTRATIVA IFAI	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6	UNIDAD DE ENLACE	6.1 Verifica pago realizado. 6.2 Notifica pago realizado a la unidad administrativa.
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	7.1 Recibe notificación de pago realizado por el solicitante. 7.2 Prepara respuesta a solicitud. 7.3 Envía respuesta a la Unidad de Enlace.
8	UNIDAD DE ENLACE	8.1 Recibe respuesta de la unidad administrativa. 8.2 Si es envío por correo certificado, prepara documento y envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.R.M.S.G.) pasa a la actividad 9.1. 8.3 Si no es envío por correo certificado, comunica al solicitante lugar y fecha de entrega de información, pasa a la actividad 5.1.
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	9.1 Recibe documento el D.R.M.S.G. 9.2 Realiza pago en Sepomex. 9.3 Envía a Unidad de Enlace formato pagado.

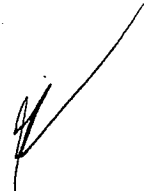

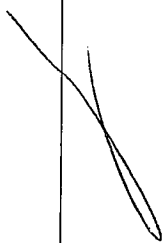
No.	SOLICITANTE UNIDAD DE ENLACE UNIDAD ADMINISTRATIVA IFAI	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
10	UNIDAD DE ENLACE	10.1 Recibe formato pagado. 10.2 Envía al solicitante número de guía, pasa a la actividad 5.1
11	SOLICITANTE	11.1 Recibe costo de la información. 11.2 Elige forma de entrega. 11.3 Imprime formato de pago. 11.4 Paga en Sucursal Bancaria, pasa a la actividad 6.1
12	IFAI	12.1 Recibe recurso de revisión. 12.2 Envía recurso de revisión a la Unidad de Enlace, mediante la herramienta informática: Comunicación IFAI.
13	UNIDAD DE ENLACE	13.1 Recibe recurso de revisión a través de la herramienta informática: Comunicación IFAI. 13.2 Envía recurso de revisión a la unidad administrativa que atendió la solicitud, adjunta copia al Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo (D.J.S.A.C.).

No.	SOLICITANTE UNIDAD DE ENLACE UNIDAD ADMINISTRATIVA IFAI	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
14	UNIDAD ADMINISTRATIVA	14.1 Recibe recurso de revisión. 14.2 Revisa con el D.J.S.A.C. el recurso de revisión, formulan alegatos y/o corrigen información. 14.3 Envía alegatos e información corregida a la Unidad de Enlace.
15	UNIDAD DE ENLACE	15.1 Recibe alegatos. 15.2 Si la información es corregida, se envía al solicitante información adicional o faltante pasa a la actividad 16.1. 15.3 Se notifica al IFAI información enviada al solicitante, pasa a la actividad 17.1. 15.4 Si la información no es corregida, envía alegatos al IFAI, pasa a la actividad 17.1.
16	SOLICITANTE	16.1 Recibe información. 16.2 Si la información es correcta no formula alegatos ante el IFAI. 16.3 Si la información no es correcta, envía alegatos al IFAI, pasa a la actividad 17.1.

No.	SOLICITANTE UNIDAD DE ENLACE UNIDAD ADMINISTRATIVA IFAI	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
17	IFAI	17.1 Recibe a través de la herramienta informática: Comunicación IFAI, notificación y/o alegatos. 17.2 Analiza alegatos y Resuelve. 17.3 Envía a través de la herramienta informática: Comunicación IFAI, a la Unidad de Enlace la Resolución.
18	UNIDAD DE ENLACE	18.1 Recibe Resolución del IFAI. 18.2 Si confirma la decisión del Comité el Recurso de Revisión se sobresee. 18.3 Si se revoca la decisión del Comité envía el Recurso de Revisión a la unidad administrativa, pasa a la actividad 19.1.
19	UNIDAD ADMINISTRATIVA	19.1 Recibe Resolución. 19.2 Cumple con el mandato de la Resolución. 19.3 Envía respuesta a Unidad de Enlace.



No.	SOLICITANTE UNIDAD DE ENLACE UNIDAD ADMINISTRATIVA IFAI	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
20	UNIDAD DE ENLACE	20.1 Recibe respuesta de la unidad administrativa. 20.2 Envía al solicitante, si es el caso, información adicional o que le hubiera faltado. 20.3 Notifica al IFAI el cumplimiento a la Resolución.
21	SOLICITANTE	21.1 Recibe información adicional cumpliendo el mandato de la Resolución.
22	IFAI	22.1 Recibe notificación del cumplimiento a la Resolución. 22.2 Emite finiquito.



VI.2.- Recepción y seguimiento de solicitudes manuales.

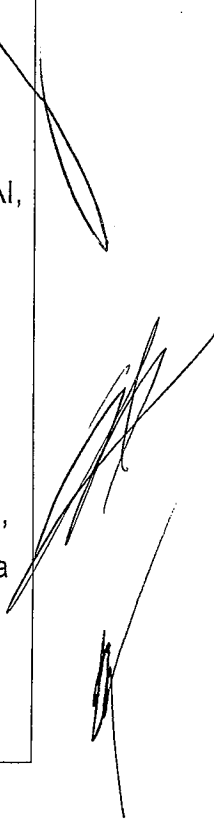
No.	SOLICITANTE UNIDAD DE ENLACE UNIDAD ADMINISTRATIVA IFAI	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	SOLICITANTE	1.1 Envía solicitud a la Entidad, por correo, mensajería o formato libre.
2	UNIDAD DE ENLACE	2.1 Recibe solicitud escrita. 2.2 Captura solicitud en Módulo de la Unidad de Enlace. 2.3 Si no es competencia de la Entidad, envía respuesta y asesora al solicitante sobre la Entidad o Dependencia competente, pasa a la actividad, 5.1. 2.4 Si es competencia de la Entidad analiza la información que requiere el solicitante. 2.5 Envía solicitud electrónica a la unidad administrativa que corresponda para que localice la información, verifique su clasificación, el formato en que se encuentre disponible y cantidad de fojas a utilizar en la entrega de la información.

No.	SOLICITANTE UNIDAD DE ENLACE UNIDAD ADMINISTRATIVA IFAI	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	3.1 Recibe solicitud. 3.2 Localiza información, verifica clasificación, formato en que se encuentra disponible y cantidad de fojas. 3.3 Envía respuesta por medios electrónicos a la Unidad de Enlace.
4	UNIDAD DE ENLACE	4.1 Recibe respuesta electrónica de la unidad administrativa. 4.2 Si tiene costo, notifica al solicitante el formato en que se encuentra disponible la información y el costo de la misma, pasa a la actividad 11.1. 4.3 La que no tiene costo, se notifica al solicitante la respuesta, pasa a la actividad 5.1.
5	SOLICITANTE	5.1 Recibe información de la Unidad de Enlace. 5.2 Si la información es correcta, queda satisfecho con la entrega de información. 5.3 Si la información no es correcta, envía recurso de revisión al IFAI, pasa a la actividad 12.1.

No.	SOLICITANTE UNIDAD DE ENLACE UNIDAD ADMINISTRATIVA IFAI	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6	UNIDAD DE ENLACE	6.1 Verifica pago realizado. 6.2 Notifica pago realizado a la Unidad Administrativa.
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	7.1 Recibe notificación de pago realizado por el solicitante. 7.2 Prepara respuesta a solicitud. 7.3 Envía respuesta a la Unidad de Enlace.
8	UNIDAD DE ENLACE	8.1 Recibe respuesta de la unidad administrativa. 8.2 Si es envío por correo certificado, prepara documento y envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.R.M.S.G.) pasa a la actividad 9.1. 8.3 Si no es envío por correo certificado comunica al solicitante lugar y fecha de entrega de información, pasa a la actividad 5.1.
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	9.1 Recibe documento el D.R.M.S.G. 9.2 Realiza pago en Sepomex. 9.3 Envía a Unidad de Enlace formato pagado.

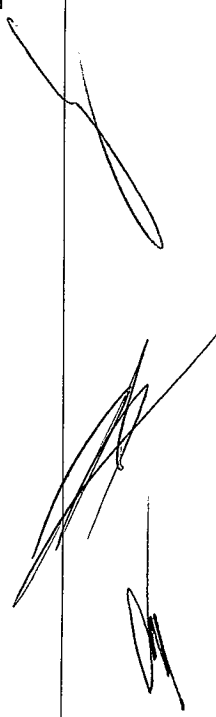
No.	SOLICITANTE UNIDAD DE ENLACE UNIDAD ADMINISTRATIVA IFAI	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
10	UNIDAD DE ENLACE	10.1 Recibe formato pagado. 10.2 Envía al solicitante número de guía, pasa a la actividad 5.1
11	SOLICITANTE	11.1 Recibe costo de la información. 11.2 Elige forma de entrega. 11.3 Imprime formato de pago. 11.4 Paga en Sucursal Bancaria, pasa a la actividad 6.1
12	IFAI	12.1 Recibe recurso de revisión. 12.2 Envía recurso de revisión a la Unidad de Enlace, mediante la herramienta informática: Comunicación IFAI.
13	UNIDAD DE ENLACE	13.1 Recibe recurso de revisión a través de la herramienta informática: Comunicación IFAI. 13.2 Envía recurso de revisión a la unidad administrativa que atendió la solicitud, adjunta copia al Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo (D.J.S.A.C.).

No.	SOLICITANTE UNIDAD DE ENLACE UNIDAD ADMINISTRATIVA IFAI	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
14	UNIDAD ADMINISTRATIVA	14.1 Recibe recurso de revisión. 14.2 Revisa con el D.J.S.A.C. el recurso de revisión, formulan alegatos y/o corrigen información. 14.3 Envía alegatos e información corregida a la Unidad de Enlace.
15	UNIDAD DE ENLACE	15.1 Recibe alegatos. 15.2 Si la información es corregida, se envía al solicitante información adicional o faltante pasa a la actividad 16.1. 15.3 Se notifica al IFAI información enviada al solicitante, pasa a la actividad 17.1. 15.4 Si la información no es corregida, envía alegatos al IFAI, pasa a la actividad 17.1.
16	SOLICITANTE	16.1 Recibe información. 16.2 Si la información es correcta no formula alegatos ante el IFAI. 16.3 Si la información no es correcta, envía alegatos al IFAI, pasa a la actividad 17.1.



No.	SOLICITANTE UNIDAD DE ENLACE UNIDAD ADMINISTRATIVA IFAI	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
17	IFAI	<p>17.1 Recibe a través de la herramienta informática: Comunicación IFAI, notificación y/o alegatos.</p> <p>17.2 Analiza alegatos y Resuelve.</p> <p>17.3 Envía a través de la herramienta informática: Comunicación IFAI, a la Unidad de Enlace Resolución.</p>
18	UNIDAD DE ENLACE	<p>18.1 Recibe Resolución del IFAI.</p> <p>18.2 Si confirma la decisión del Comité el Recurso de Revisión se sobresee.</p> <p>18.3 Si se revoca la decisión del Comité se envía el Recurso de Revisión a la unidad administrativa, pasa a la actividad 19.1.</p>
19	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>19.1 Recibe Resolución.</p> <p>19.2 Cumple con el mandato de la Resolución.</p> <p>19.3 Envía respuesta a Unidad de Enlace.</p>

No.	SOLICITANTE UNIDAD DE ENLACE UNIDAD ADMINISTRATIVA IFAI	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
20	UNIDAD DE ENLACE	20.1 Recibe respuesta de la unidad administrativa. 20.2 Envía al solicitante, si es el caso, información adicional o que le hubiera faltado. 20.3 Notifica al IFAI el cumplimiento a la Resolución.
21	SOLICITANTE	21.1 Recibe información adicional cumpliendo el mandato de la Resolución.
22	IFAI	22.1 Recibe notificación del cumplimiento a la Resolución 22.2 Emite finiquito.



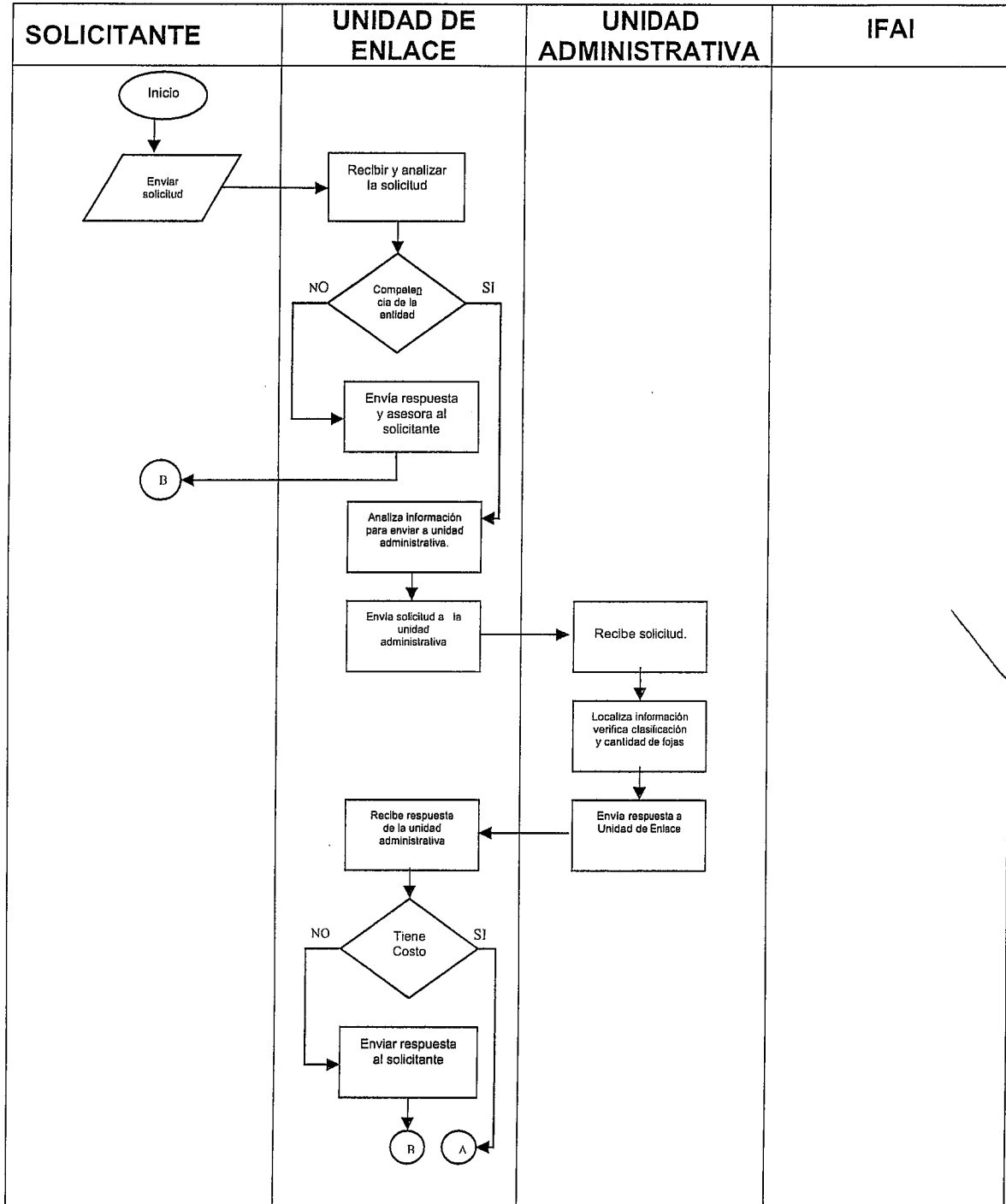
## VI.3.- Reporte de estado de solicitudes Infomex Gobierno Federal.\*

No.	UNIDAD DE ENLACE ENTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	UNIDAD DE ENLACE	1.1 En la fecha de corte establecida ingresa al Módulo "Status" de Infomex-Gobierno Federal. 1.2 Verifica el estado en que se encuentra cada una de las diferentes solicitudes. 1.3 Ingresa datos en formato establecido. 1.4 Envía reporte por correo electrónico a la Entidad (CONASAMI, IFAI ó STPS).
2	ENTIDAD	2.1 Recibe reporte de Unidad de Enlace. 2.2 Envía acuse de recibo.

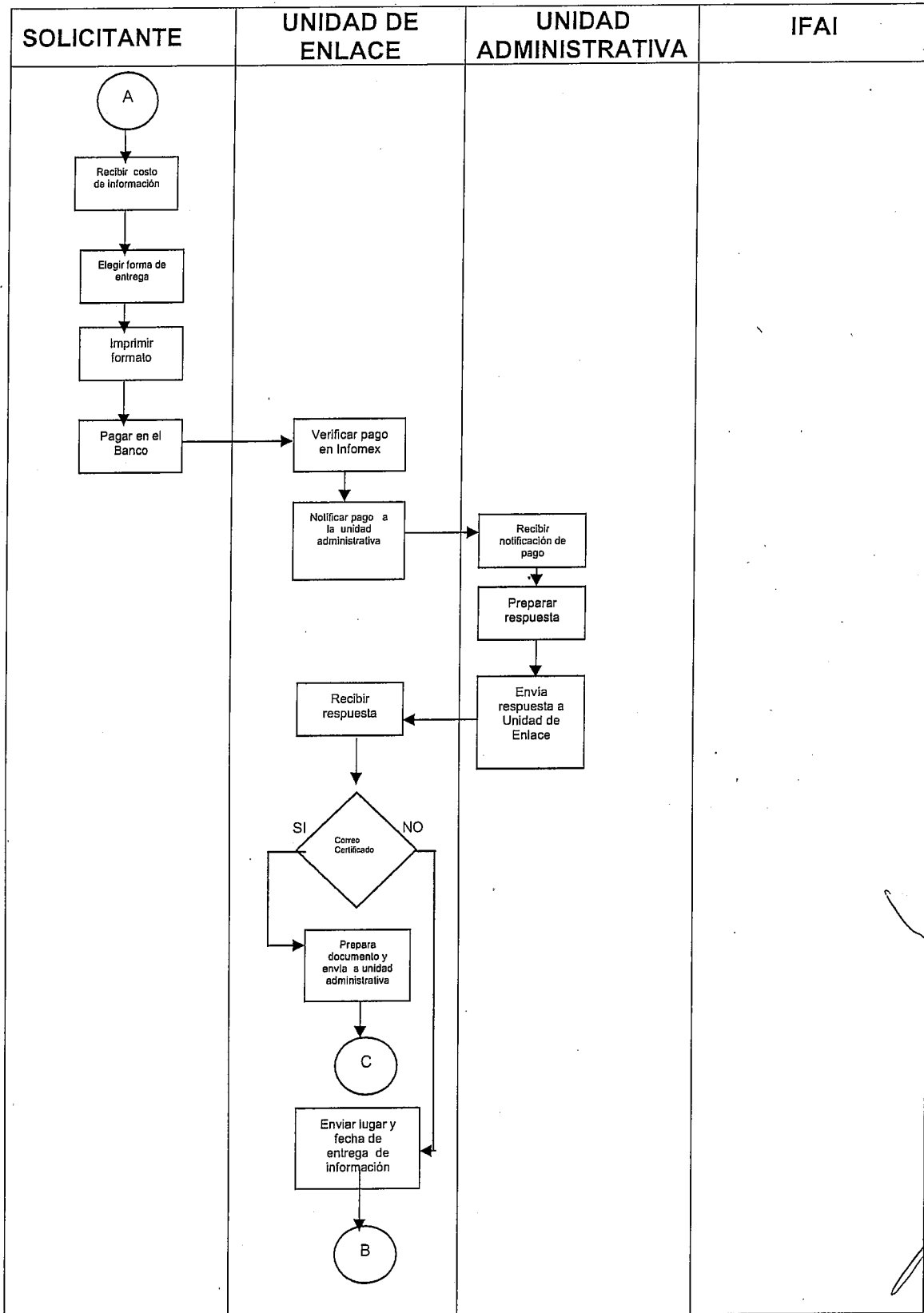
\* Los periodos en la entrega de los reportes para cada dependencia varían de acuerdo a sus requerimientos los cuales pueden ser de forma: semanal, mensual, trimestral, semestral, anual o abarcar un periodo determinado.

## VII. DIAGRAMAS DE FLUJO

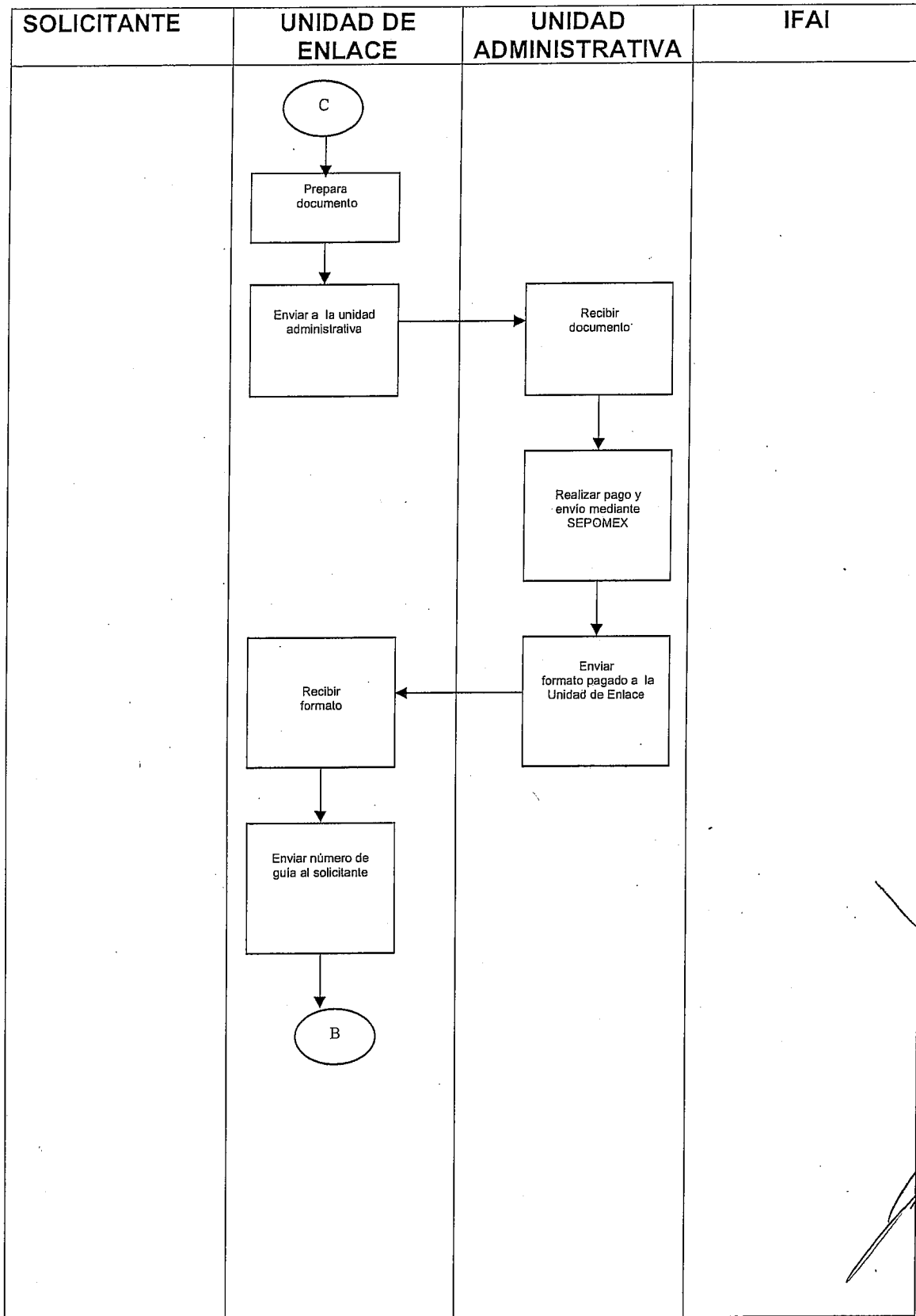
### VII.1.- Recepción y seguimiento de solicitudes electrónicas.

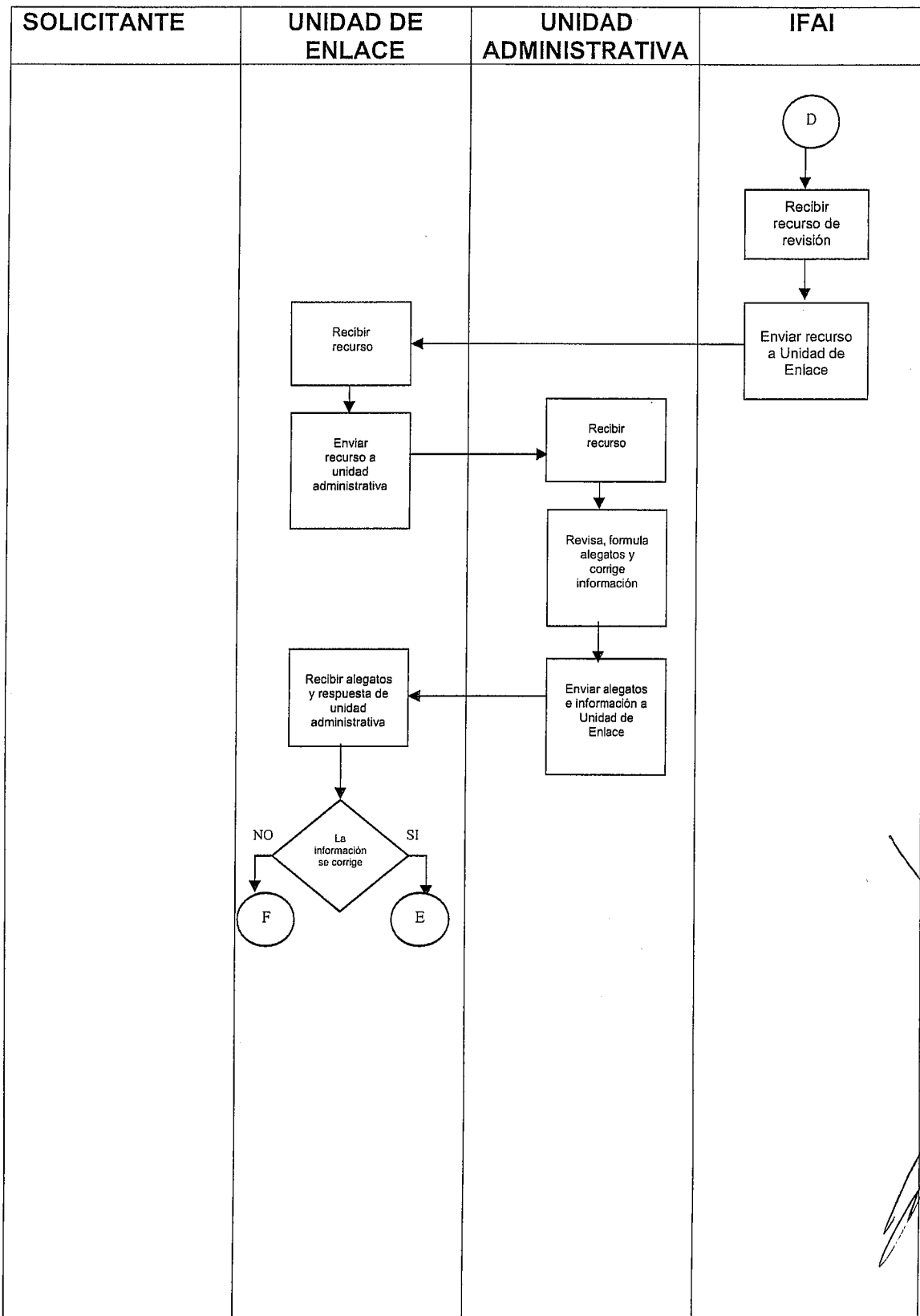


*[Handwritten signatures and scribbles]*

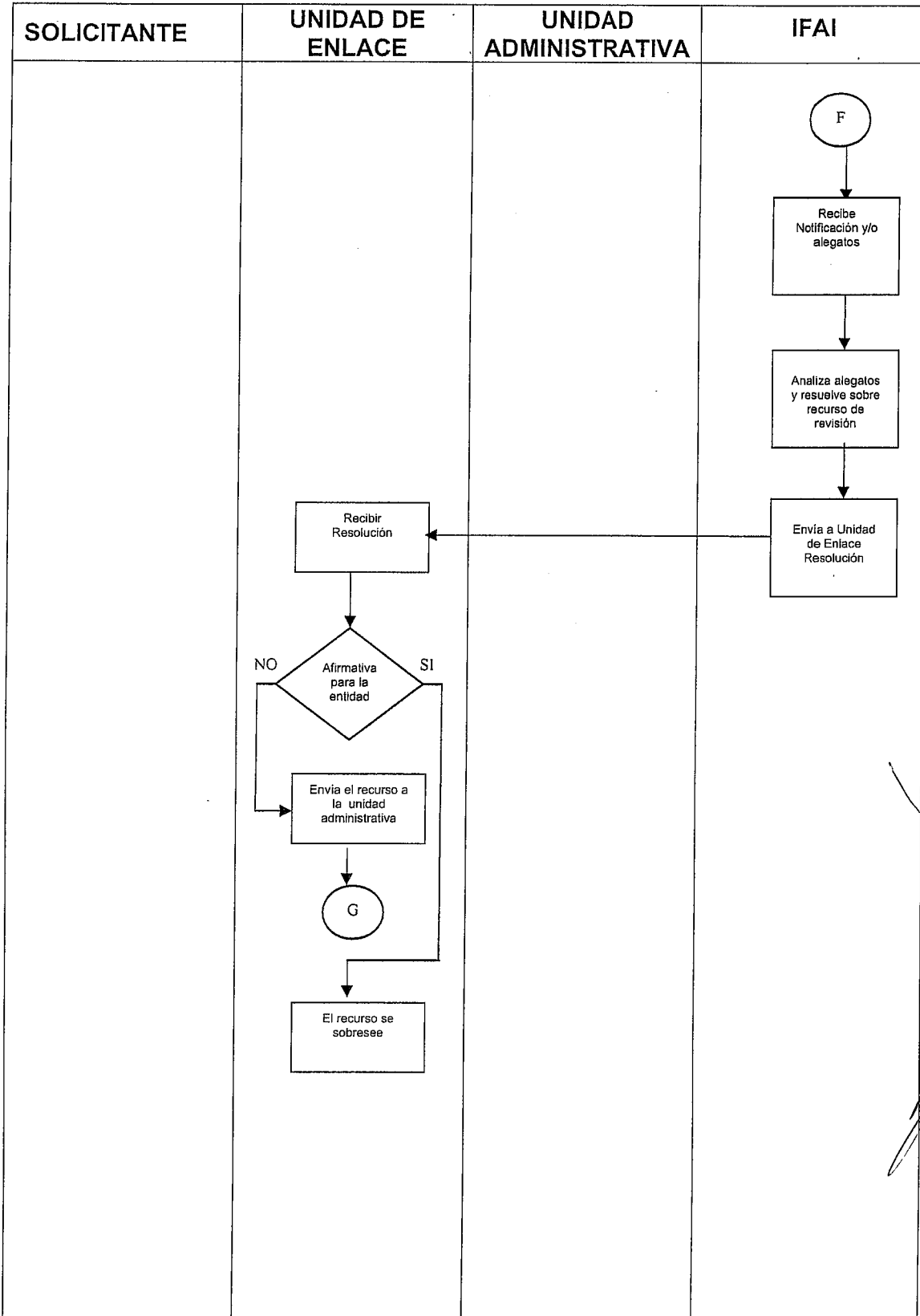


SOLICITANTE	UNIDAD DE ENLACE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	IFAI
<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[Recibir información de Unidad de Enlace]     A --&gt; C{Información correcta}     C -- SI --&gt; E((Fin))     C -- NO --&gt; B[Envía recurso de revisión al IFAI.]     B --&gt; D((D))             </pre>			

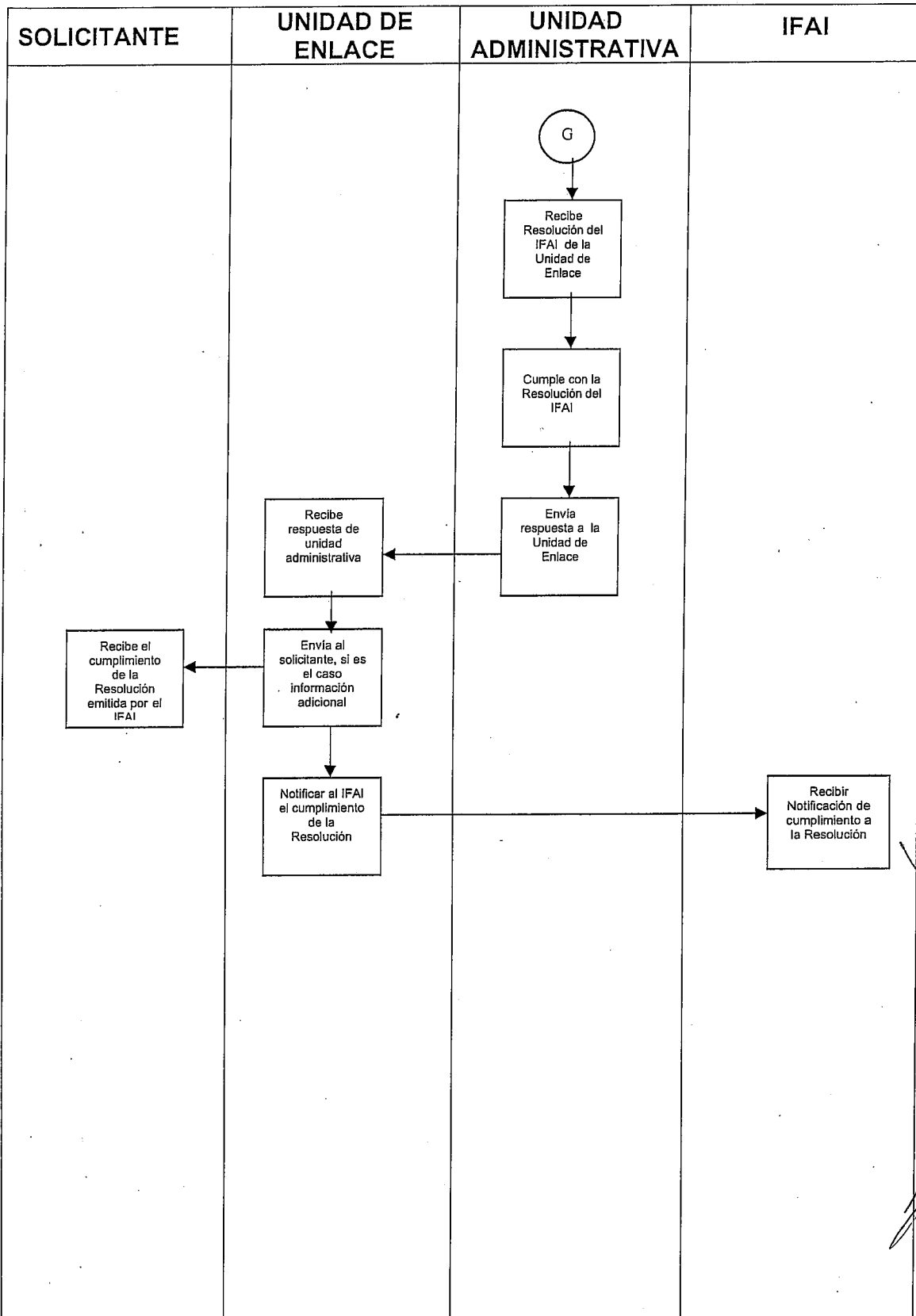




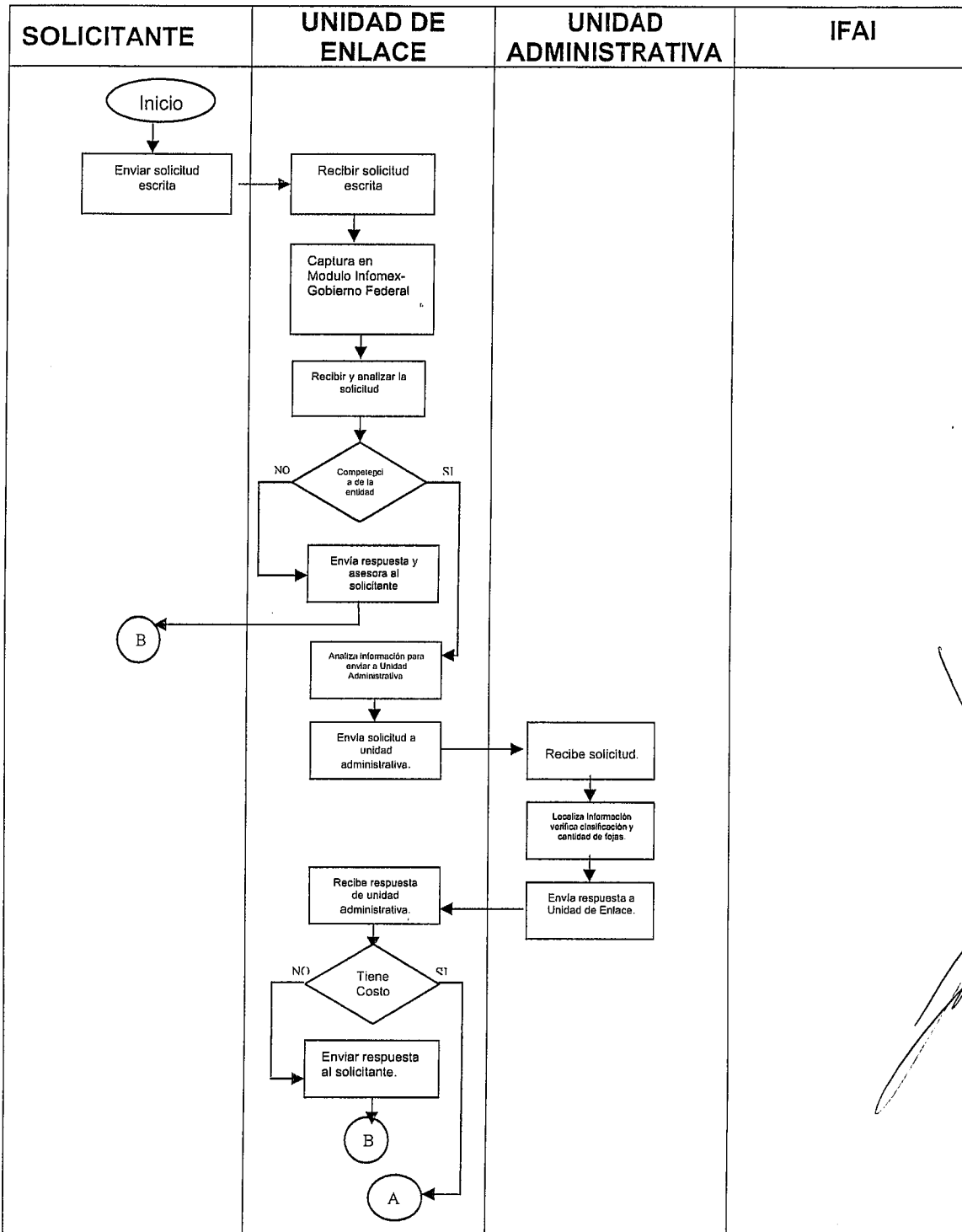
SOLICITANTE	UNIDAD DE ENLACE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	IFAI
<pre>graph TD; E((E)) --&gt; A[Recibir información]; A --&gt; B{Es correcta}; B -- NO --&gt; C[Envía alegatos al IFAI]; B -- SI --&gt; D[El solicitante no envía alegatos ante el IFAI]; C --&gt; F((F)); F --&gt; D;</pre>			

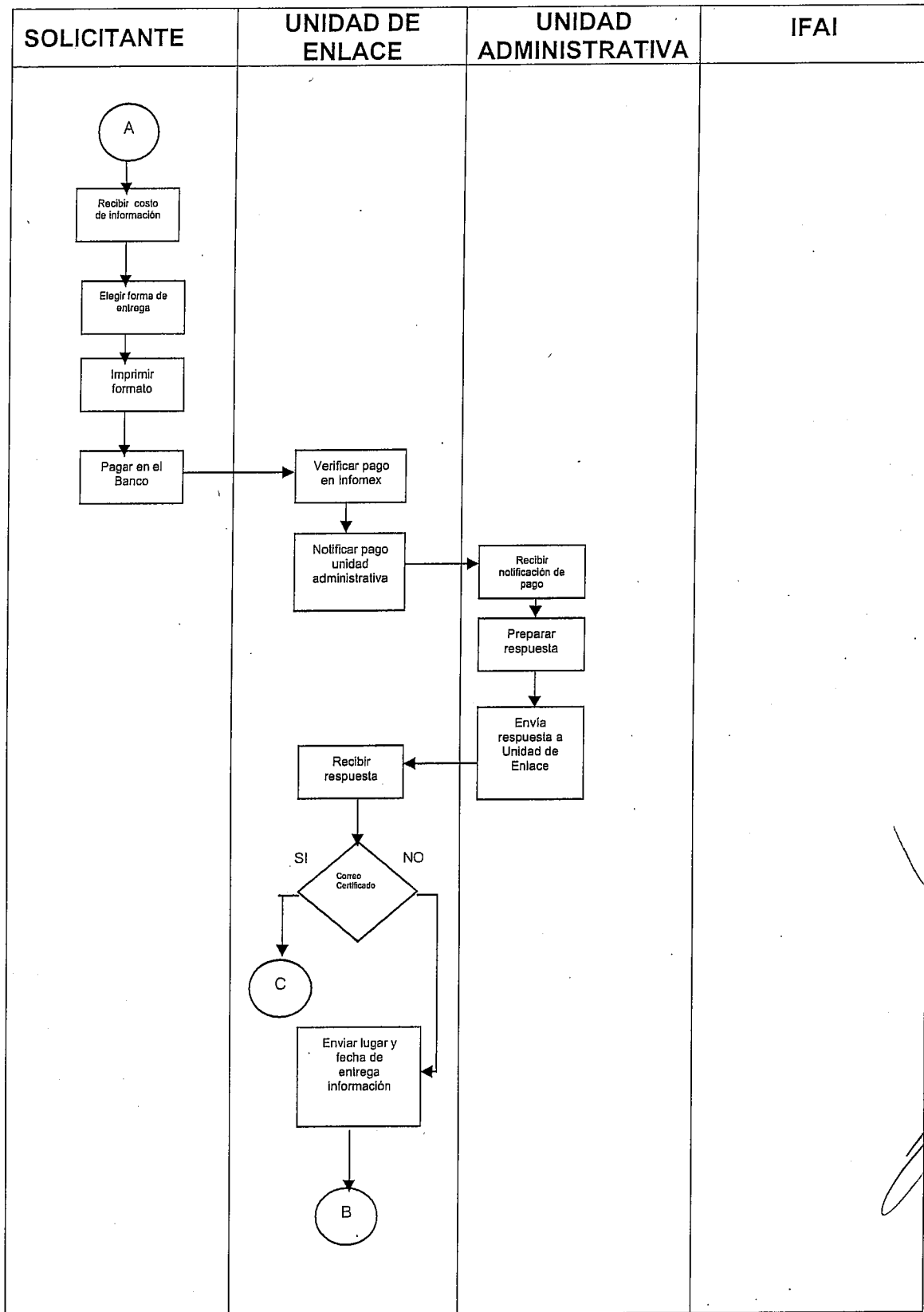


*[Handwritten signature and scribbles]*

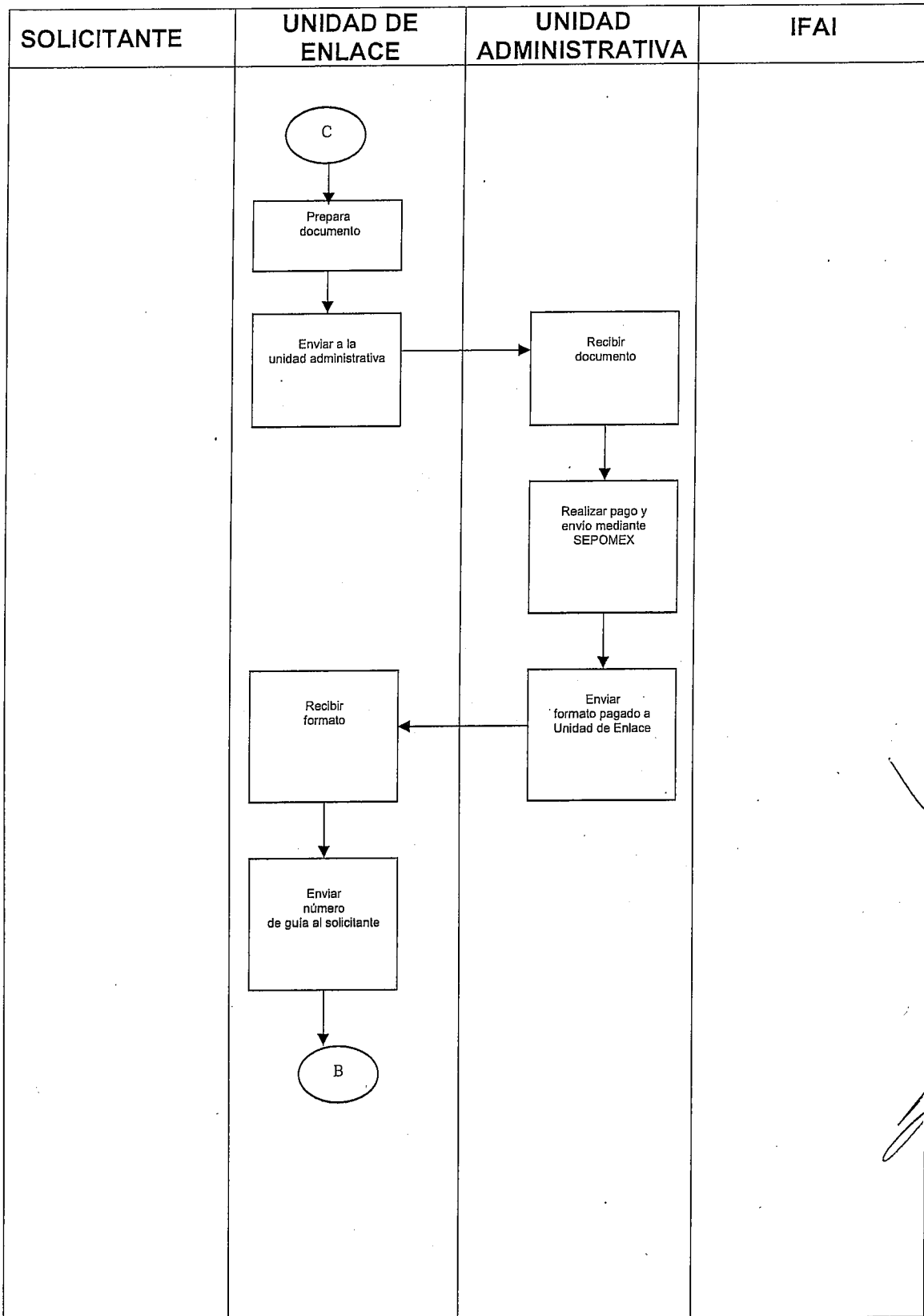


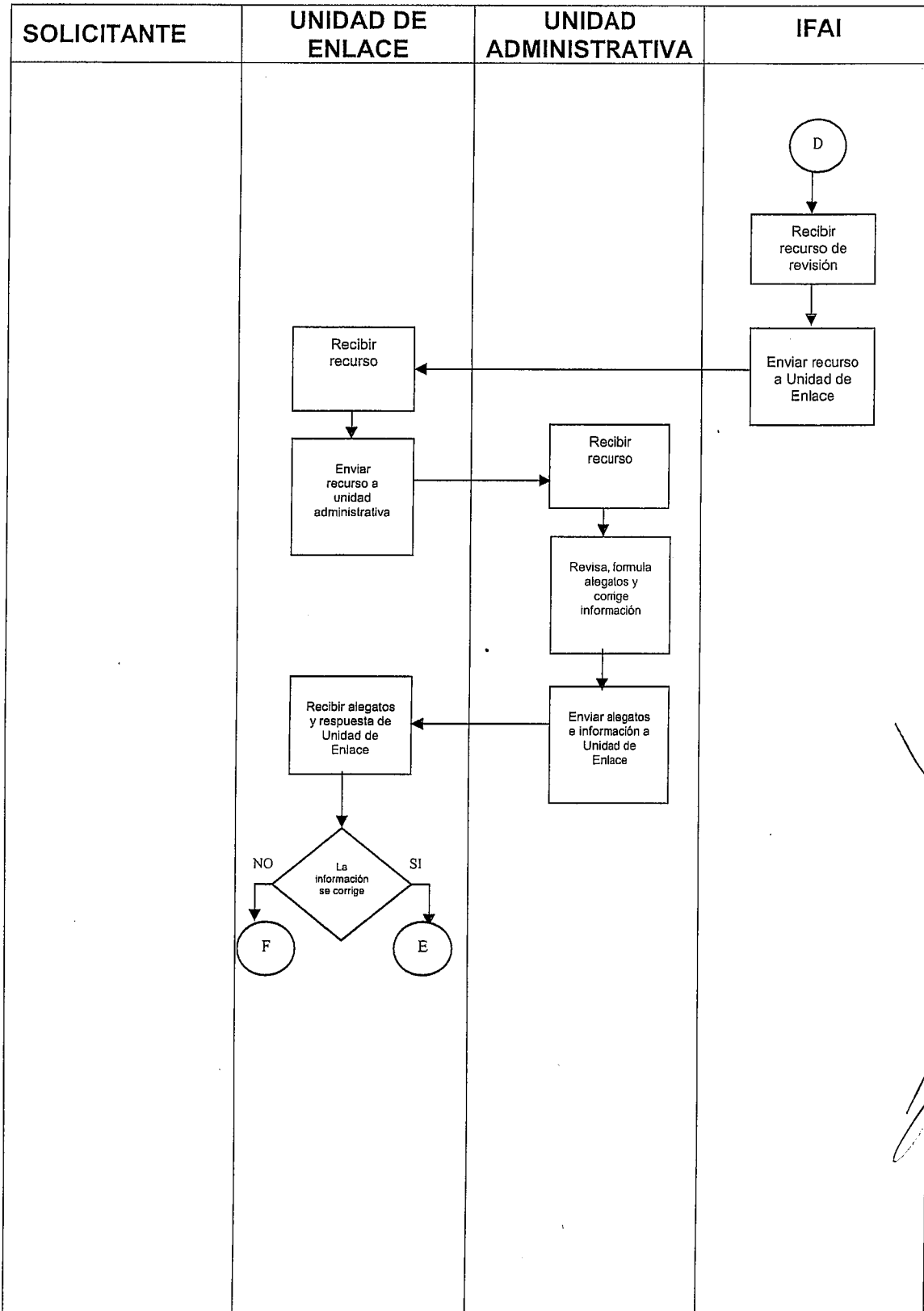
VII.2.- Recepción y seguimiento de solicitudes manuales.



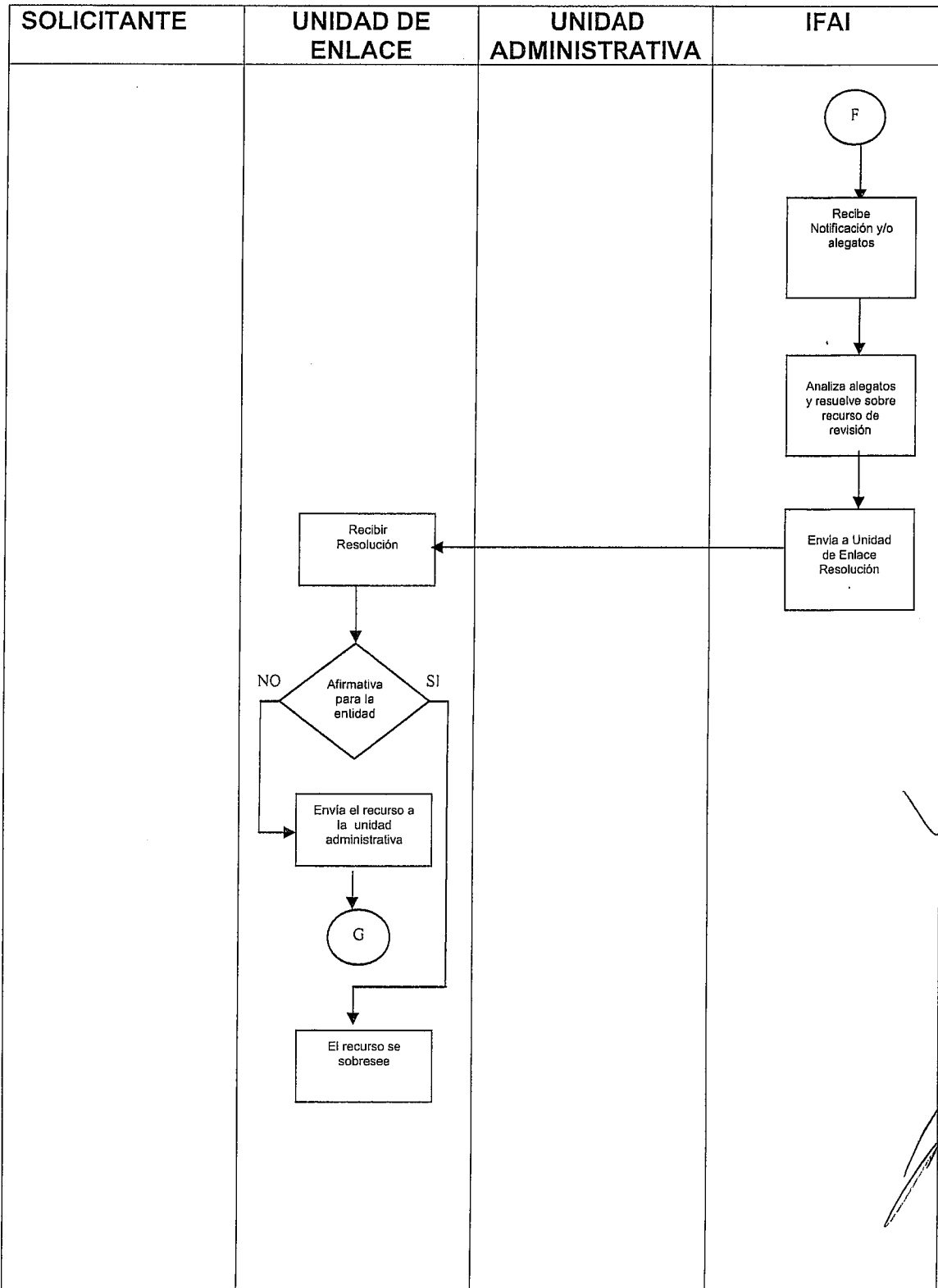


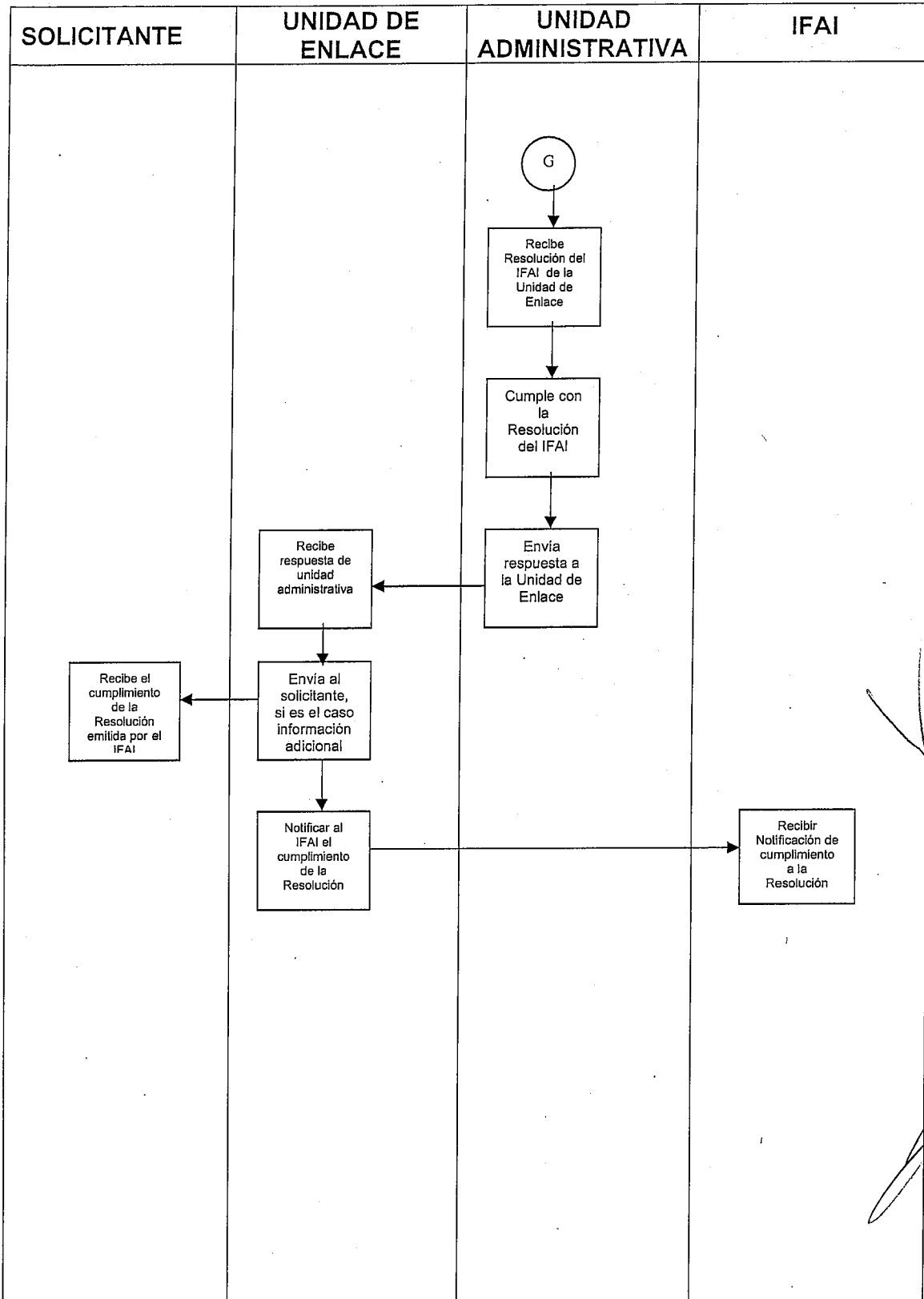
SOLICITANTE	UNIDAD DE ENLACE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	IFAI
<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[Recibir información de Unidad de Enlace]     A --&gt; C{Información correcta}     C -- SI --&gt; E((Fin))     C -- NO --&gt; F[Envía recurso de revisión al IFAI.]     F --&gt; D((D))             </pre>			



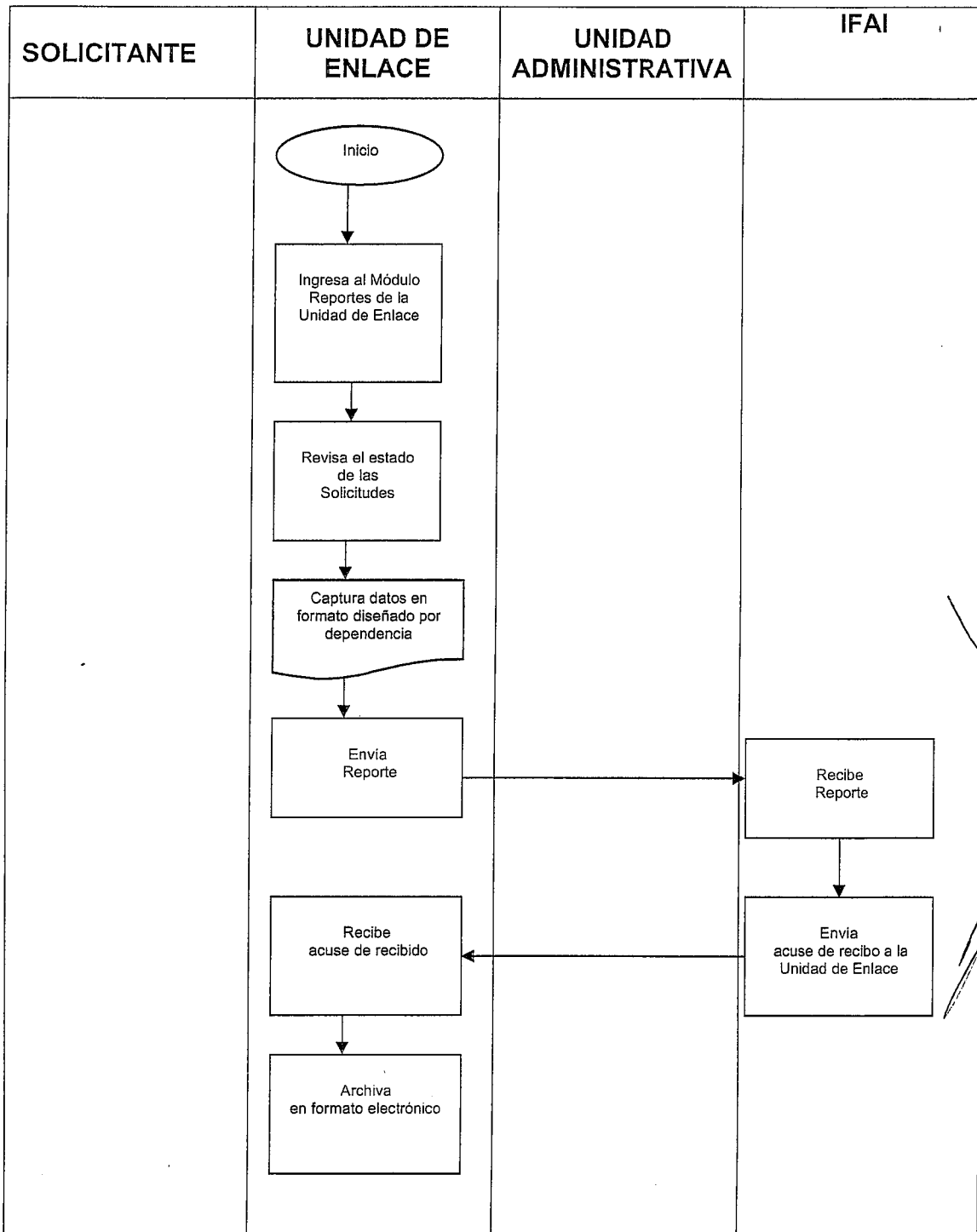


SOLICITANTE	UNIDAD DE ENLACE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	IFAI
<pre>graph TD; E((E)) --&gt; A[Recibir información]; A --&gt; B{Es correcta}; B -- NO --&gt; C[Envía alegatos al IFAI]; B -- SI --&gt; C; C --&gt; F((F)); F --&gt; D[El solicitante no envía alegatos ante el IFAI];</pre>			





VII.3.- Reporte de estado de solicitud Infomex-Gobierno Federal.



---

## VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

---



### VIII.1.- Para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental.

Las definiciones contenidas en el presente glosario aparecen publicadas en el Diario Oficial de la Federación y contribuyen en el uso cotidiano dentro de la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental.

**ACUSE DE RECIBO.** El acuse de recibo electrónico con número de folio único que emite el sistema de solicitudes de información (sistema INFOMEX), y que acredita la fecha de recepción de cualquier solicitud, independientemente del medio de recepción, físico, por correo o mensajería, o medios electrónicos.

**APLICACIÓN INFORMÁTICA.** La aplicación desarrollada por el Instituto ubicada en el sitio de Internet [www.informacionpublica.org.mx](http://www.informacionpublica.org.mx) la cual permitirá llevar el control de los folios del sistema INFOMEX, que correspondan a solicitudes de datos personales; así como, en su caso, calcular los costos de reproducción y envío, y emitir la ficha de pago correspondiente.

**CERTIFICADO.** El medio de identificación electrónica que proporcionará la Secretaría de la Función Pública a los titulares de las Unidades de Enlace como elemento de seguridad para acceder al sistema INFOMEX y reconocer como auténtica la información enviada por ese medio.



**CORREOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.** Aquellos correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos.

**COSTO DE ENVÍO.** El monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares para el envío de la información, cuando opten por solicitar que la información les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud.

**COSTOS DE REPRODUCCIÓN.** El monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información.

**CLASIFICACIÓN:** El acto por el cual se determina que la información que posee una Dependencia o Entidad es reservada o confidencial.

**CLAVE DE USUARIO Y CONTRASEÑA.** Elementos de seguridad del sistema de solicitudes de información que los solicitantes obtendrán y utilizarán para dar seguimiento a sus solicitudes y recibir notificaciones.

**COMITÉS.** Los Comités de Información de cada una de las dependencias mencionados en el Artículo 29 de esta Ley o el titular de las referidas en el Artículo 31.

**CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO.** Servicio de correspondencia que se utilizará para la entrega de cualquier notificación previa a la entrega de datos personales y que consiste en recabar un documento donde se ostente la

firma del solicitante o, en su defecto, de algún familiar o persona que habite en el mismo domicilio. Dicho documento se entregará al remitente como constancia.

**CORREO CERTIFICADO CON NOTIFICACIÓN.** Servicio de correspondencia que se utilizará para el caso de entrega de datos personales y que consiste en recabar en un documento especial la firma de recepción del solicitante, acreditando su identidad con pasaporte, cartilla del servicio militar, cédula profesional o credencial de elector al momento de la entrega. Dicho documento se entregará al remitente como constancia.

**DATOS PERSONALES.** 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 o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

**DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.** Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, así como la Procuraduría General de la República.

**DOCUMENTOS.** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático y holográfico.

**EXPEDIENTE:** Un conjunto de documentos.

**INFORMACIÓN.** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**INFORMACIÓN PÚBLICA CON VALOR COMERCIAL.** Aquella susceptible de proveerse al público como un servicio por parte de las dependencias y entidades en las distintas modalidades de reproducción, y cuyo costo al público está debidamente autorizado en los términos de la legislación aplicable.

**INFORMACIÓN RESERVADA.** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**INSTITUTO.** El Instituto Federal de Acceso a la Información establecido en el Artículo 33 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**LINEAMIENTOS:** Los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del Instituto y de observancia obligatoria.

**LEY.** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.** Los dispositivos tecnológicos que emplea el sistema de solicitudes INFOMEX para efectuar y recibir la transmisión de datos e información a través de equipos de cómputo.

**MÓDULO ELECTRÓNICO DEL SISTEMA INFOMEX.** Es aquel que permite la recepción de las solicitudes de información directamente o por medios electrónicos

en la dependencia o entidad, así como darles respuesta y realizar las notificaciones correspondientes por los mismos medios; igualmente permite la impresión de las fijas de pago de acuerdo a las opciones de reproducción y envío de la información elegidas por el solicitante, así como la presentación de recursos de revisión ante el IFAI.

**MÓDULO MANUAL DEL SISTEMA INFOMEX.** Es aquel que permite el registro y captura de las solicitudes recibidas directamente, o por correo o mensajería en la dependencia o entidad, y que inscribe dentro del sistema las diversas respuestas y notificaciones que se le pueden emitir al solicitante mediante correo certificado con acuse de recibo.

**ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS.** El Instituto Federal Electoral, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Banco de México, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía y cualquier otro establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**PUBLICACIÓN:** La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público.

**RECEPCIÓN FÍSICA.** Las solicitudes presentadas de manera personal por los interesados o sus representantes en la Unidad de Enlace, o en las oficinas, representaciones y delegaciones de la dependencia o entidad que cuenten con servidores públicos habilitados.

**RECEPCIÓN POR CORREO O MENSAJERÍA.** Las solicitudes de información impresas en escrito libre o formato que se reciban por correo o mensajería en una dependencia o entidad.

**RECEPCIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.** Las solicitudes de acceso que reciban las dependencias y entidades a través del módulo electrónico del sistema INFOMEX.

**RECOMENDACIONES.** Las opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios, y otros actos que emite el Instituto.

**RECURSOS PÚBLICOS.** Los recursos humanos, financieros, materiales y presupuestarios con que cuenta una dependencia, entidad o cualquier otro órgano federal, y que utiliza para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar los servicios que son de su competencia.

**REGLAMENTO.** El Reglamento respecto al Poder Ejecutivo Federal, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**SEGURIDAD NACIONAL.** Acciones destinadas a proteger la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, la gobernabilidad democrática, la defensa exterior y la seguridad interior de la Federación, orientadas al bienestar general de la sociedad que permitan el cumplimiento de los fines del Estado constitucional.

**SERVIDORES PÚBLICOS.** Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS.** Los servidores públicos que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, en unidades administrativas distintas a la Unidad de Enlace de una dependencia o entidad.

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES.** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

**SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.** Sistema INFOMEX-GOBIERNO FEDERAL autorizado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a partir del 01 de diciembre de 2008 y al igual que el sistema anterior (SISI), permite solicitar información al Gobierno Federal, a las más de 230 instituciones del Poder Ejecutivo Federal, mediante el acceso a la dirección <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>

**SOLICITANTE.** Las personas físicas y morales nacionales o extranjeras que presenten solicitudes de acceso ante las dependencias y entidades.

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** El escrito libre, formato impreso o electrónico que los interesados utilizan para presentar su solicitud de acceso.

**SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES.** Las diferentes modalidades que los particulares o sus representantes legales podrán utilizar para requerir el acceso a datos personales, las cuales pueden ser:

- a) Escrito libre;
- b) Formato emitido por el Instituto Federal de Acceso a la Información, y
- c) A través del Sistema de Solicitudes de Información.

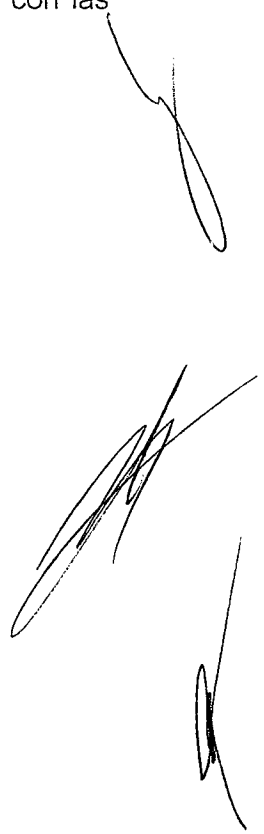
**SUJETOS OBLIGADOS:**

- a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.
- b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente y cualquiera de sus órganos.
- c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal.

- d) Los órganos constitucionales autónomos.
- e) Los tribunales administrativos federales, y
- f) Cualquier otro órgano federal.

**UNIDAD DE ENLACE.** Es el vínculo entre la Entidad y los particulares, encargada de auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano, los cuales pudieran tener la información que solicitan y hacer las gestiones internas para que se resuelvan y entreguen, así como efectuar la notificación de la resolución que corresponda.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

The right side of the page contains several handwritten marks. At the top right, there is a long, thin, curved scribble. Below it, there is a larger, more complex scribble consisting of multiple overlapping lines. At the bottom right, there is a smaller, more distinct signature or mark.

### VIII. 2.- Para la atención del Reporte de Información Básica de la Unidad de Enlace.

La Unidad de Enlace de la CONASAMI en coordinación con la Dirección de Supervisión y Acceso a la Información de la Unidad de Enlace de la STPS, elaboro el siguiente glosario de conceptos para establecer una misma terminología en la presentación del Informe cuantitativo del sector laboral y en el Reporte del Número de solicitudes y Respuestas Registradas por la Unidad de Enlace de la entidad.

<p><b>Solicitudes recibidas:</b> Número de solicitudes presentadas ante la Unidad de Enlace de un sujeto obligado (Art. 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental) en un periodo de tiempo determinado, esta puede ser a través de un escrito libre o por medio del sistema de solicitudes de información administrado por Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI).</p>
<p><b>Solicitudes Resueltas:</b> Número de solicitudes atendidas por la Unidad de Enlace del sujeto obligado competente en los términos legales aplicables.</p>
<p><b>Solicitudes en Trámite:</b> Número de solicitudes que se encuentran en proceso de búsqueda de información, elaboración o resolución por parte del comité de información de un sujeto obligado competente, de conformidad a los tiempos y formas de la Ley y su reglamento.</p>
<p><b>Solicitudes desechadas:</b> Número de solicitudes concluidas por falta de actividad del solicitante; se incluyen los casos siguientes: No acudir ante una notificación de disponibilidad de información; la falta de pago por reproducción de información, y no desahogar el requerimiento de información adicional. Cabe mencionarse que este desechamiento se realiza al vencimiento de los tiempos establecidos por la Ley y su Reglamento.</p>
<p><b>Tiempo promedio de atención por solicitud:</b> Suma de los días utilizados en la integración de las respuestas hasta la entrega al usuario(s) durante un tiempo determinado entre el total solicitudes resueltas.</p>

Las Solicitudes de información se clasifican para su reporte de acuerdo con la información que la entidad otorga las cuales se agrupan en los siguientes

TEMAS:

<p><b>Salarios:</b> Número de solicitudes recibidas en la Unidad de Enlace de la CONASAMI relativas a salarios.</p>
<p><b>Administrativo:</b> Número de solicitudes recibidas en la Unidad de Enlace en materia administrativa de la dependencia u entidad federativa.</p>
<p><b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> Número de solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace, relativas al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISSO de la CONASAMI.</p>
<p><b>No corresponde a la Unidad de Enlace:</b> Número de solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace que la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal no posee (Art.42 de la Ley y 69 del Reglamento).</p>
<p><b>No Corresponde a la LFTAIPG:</b> Número de solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace de la CONASAMI que no les resulta aplicable la Ley y su Reglamento.</p>
<p><b>Remuneraciones (prestaciones):</b> Número de solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace relativas a las remuneraciones de los servidores públicos (sueldos, prestaciones, compensaciones, etcétera)</p>
<p><b>Plazas de Personal:</b> Número de solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace relativas a las plazas del personal de la Dependencia o Entidad de de la Administración Pública Federal (Estructura, Honorarios, Eventuales, etcétera).</p>
<p><b>No se dará Trámite a la solicitud:</b> Número de solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace a las que no se dará trámite entre otros motivos por tratarse de una solicitud ofensiva; la información solicitada se encuentre disponible públicamente, etcétera (Art. 48 de la Ley).</p>

**Solicitud de Datos personales:** Número de solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace ingresadas bajo la modalidad de Datos Personales.

De conformidad a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Solicitud de Datos Personales, se refiere al requerimiento de información de una persona física, identificada o identificable que afecte su intimidad (Art. 3 de la Ley).

A large, stylized handwritten signature or scribble in black ink, located in the lower right quadrant of the page. It consists of several overlapping, fluid lines that form an abstract shape, possibly representing a name or initials.

*MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS*, editado por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, se terminó de imprimir el 1 de noviembre de 2009 en la CNSM. Responsable de la publicación y de la edición: Centro de Documentación; Av. Cuauhtémoc No. 14, Col. Doctores, C.P. 06720, México, D.F. En la edición se empleó papel bond 28 x 21 cm. para interiores y cartoncillo para los forros. Consta de 5 ejemplares.