

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo

El presente manual tiene como finalidad establecer los órganos, criterios y procedimientos para proporcionar el acceso de toda persona a la información pública generada por el Instituto Nacional de Ecología, a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental su reglamento y disposiciones aplicables.

Definiciones

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. Áreas responsables: Direcciones Generales y Unidades Ejecutivas;
- II. Comité: Comité de Información;
- III. Instituto: Instituto Nacional de Ecología;
- IV. Unidad de Enlace: Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Ley: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- VI. Reglamento: Reglamento de la LFTAIPG;
- VII. Lineamientos: Lineamientos de Clasificación y Desclasificación de Información.

Procesos

Atención en tiempo y forma de las Solicitudes de Información del público interesado.

Poner a disposición de quién lo solicite la información generada por las Unidades Administrativas del INE, considerando los criterios de clasificación.

Normas de Operación

El presente Manual será aplicable tratándose de solicitudes de información que se formulen en términos de Ley.

El costo de la expedición de la información a que se refiere la Ley y el presente Manual se ajustará a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley en sus términos.

El Instituto pondrá a disposición del público a través de medios remotos y locales de comunicación electrónica, la información a que se refieren los artículos, 7,12 y 47 de la Ley.

La Unidad de Enlace tendrá las funciones que establece la Ley, con las modalidades que dispone el presente Manual y Lineamientos que expida este Instituto.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, será la encargada de recabar de las Áreas Responsables la información suficiente para mantener actualizada la página web de transparencia de acuerdo al artículo 7° de la Ley.

El Comité tendrá las funciones que se contemplan en las Reglas de Operación del Comité.

La Unidad clasificará, de ser necesario, la información generada de las actividades del Comité y apoyará a las Unidades Administrativas en su labor de Clasificación y Catalogación de la Información, de acuerdo a lo que establece la Ley, su Reglamento y los Lineamientos de Clasificación.

Indicadores

Nombre del indicador.- Solicitudes atendidas.

Responsable de obtenerlo.- Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información.

Periodicidad.- Mensual.

Unidad de medición.- Porcentaje de solicitudes atendidas.

Fórmula: $\text{No. solicitudes de información recibidas} / \text{No. solicitudes de información contestadas en tiempo}$.

Nombre del indicador.- Recursos de revisión.

Responsable de obtenerlo.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

Periodicidad.-: Mensual.

Unidad de medición: Porcentaje de solicitudes de información con recurso de revisión.

Fórmula: $\text{No. solicitudes de información con recurso de revisión} / \text{No. \# solicitudes de información recibidas}$.

Metas

- Atender correctamente 600 solicitudes de acceso a la información por año,
- Recibir, canalizar y/o dar respuesta a 300 comentarios y/o sugerencias,
- Actualizar cada mes la información que se encuentra en la página de internet con el interés de que el público pueda ver la situación real del ejercicio presupuestal y la consecución de los objetivos,
- Generar 2 reportes al año de la situación de la coordinación con respecto a la atención de solicitudes.

Nombre del Procedimiento

Atención a solicitudes de Información

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
CTAI	1	Recibe solicitudes de información del público en general vía electrónica , por escrito de forma personal o mediante el Sistema de Solicitudes de Información (SISI).
CTAI	2	Registra en el Sistema de Solicitudes de Información (SISI). las solicitudes de información que ingresen por escrito, vía telefónica o de forma personal.
CTAI	3	Revisa el contenido de las solicitudes de información y verifica que los datos del solicitante cumplan con lo establecido en el artículo 40 de la LFTAIPG.
CTAI	4	Informa al solicitante el procedimiento y los elementos que debe contener la solicitud de acuerdo a la Normatividad, en caso de que no se cumpla.
S	5	Elabora nuevamente solicitud con elementos necesarios para que proceda.
CTAI	6	En caso de conocer la respuesta, y con el visto bueno del Titular de la UETAI se envía al solicitante.
CTAI	7	En caso de que la solicitud no sea competencia del INE, responde al solicitante indicando a dónde debe remitir su solicitud.
CTAI	8	Si se trata de un comentario, sugerencia, queja o denuncia, se turna al área que corresponda dentro del INE.
UA	10	Recibe las solicitudes de información a través de Memo firmado por el Titular de la UETAI.
UA	11	Consulta con el área responsable dentro de su Unidad Administrativa.
UA	12	Elabora respuesta (incluyendo costo de reproducción y envío cuando proceda), y envía a la Unidad de Enlace. En caso de responder que la información es reservada o confidencial, presenta el fundamento legal.
CTAI	13	Recibe respuestas de las solicitudes que se han turnado, incluyendo el costo de la misma cuando proceda.
CTAI	14	En caso de que la información tenga un costo, avisa al ciudadano el monto de la misma y el tiempo que dispone para pagar (no más de tres meses).
CTAI	15	Verifica que se haya realizado el pago correspondiente antes de enviar la información cuando proceda.
CTAI	16	Remite la información solicitada vía SISI una vez que los responsables de las Unidades administrativas proporcionen la información y que ésta no tenga costo.
UETAI	17	Solicita al Comité de Información autorización cuando los responsables de las Unidades Administrativas requieran más de veinte días para localizar y proporcionar la información.

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA

CI	18	Emite dictamen sobre autorización de prórroga.
CTAI	19	Informa al solicitante vía SISI sobre la prórroga de tiempo para emitir su respuesta, o bien, solicita más información sobre su solicitud cuando se requiera.
CTAI	20	En caso de que la información haya sido clasificada como reservada o confidencial, remitir a la titular de la UETAI los fundamentos que emiten las áreas responsables y emitir su opinión.
UETAI	21	Convoca a reunión extraordinaria del Comité de Información para modificar o confirmar la clasificación reservada o confidencial.
CTAI	22	Recibe el dictamen del Comité de Información y envía respuesta vía SISI al solicitante.
S	23	Envía a la Unidad de Enlace un recurso de revisión por no estar conforme con la respuesta.
CTAI	24	Turna el recurso de revisión al titular de la Unidad de enlace y al Comité de Información con propuesta de oficio para el IFAI.
UETAI	25	Envía recurso de revisión al IFAI con oficio firmado por el titular de la Unidad de Enlace con copia al responsable de la Delegación o Unidad administrativa que corresponda.
IFAI	26	Dictamina sobre el recurso de revisión y responde al solicitante.
CTAI	27	Recibe dictamen del IFAI y hace el registro correspondiente.
CTAI	28	Realiza los reportes estadísticos de las solicitudes semanalmente.

TOTAL DE ACTIVIDADES: 28

PRODUCTO O SERVICIO QUE SE OBTIENE: Atención en tiempo y forma de las solicitudes de información que realizan los ciudadanos

CON QUE PROCEDIMIENTO SE VINCULA: Establecer, en coordinación con la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, y la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, los mecanismos para garantizar el acceso del público a los resultados de la investigación ambiental;

UETAI: Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información

CTAI: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información

UA: Unidad Administrativa que corresponda

CI: Comité de Información

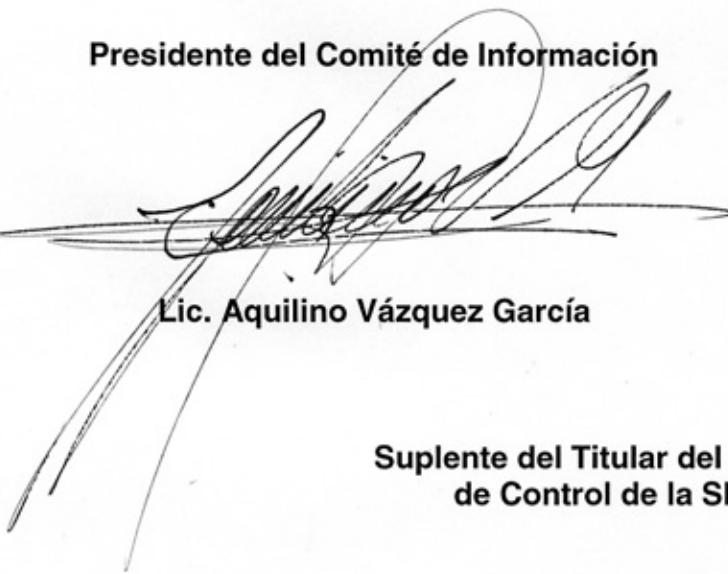
S: Solicitante de información

IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información

Firmas de Conformidad (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN")

Presidente del Comité de Información

Vocal del Comité de Información



Lic. Aquilino Vázquez García



C.P. Arturo Sánchez Torres

**Suplente del Titular del Órgano Interno
de Control de la SEMARNAT**



Lic. Antonio Vanegas López

**Director de Asuntos Jurídicos y
Asesor de la Unidad de Enlace**

**Coordinador Responsable de
Transparencia y Acceso a la
Información**



Lic. José Manuel Vargas Hernández



Lic. Francisco M. Rojo Álvarez

México, D.F. a 4 de diciembre de 2003