



POLITICAS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

**COMITÉ DE INFORMACION DE
SERVICIOS A LA NAVEGACION EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO.**

AGOSTO 2004.

INDICE

Objetivo	3
Objetivos Específicos	4
Fundamento	5
Definiciones	6
Atención de las obligaciones de transparencia	7
Acceso a la información pública gubernamental y sus modalidades de respuestas establecidas por la ley	9
Obligaciones	10
Criterios para la clasificación de información reservada o confidencial	14
Control de datos personales	27

OBJETIVO

Proporcionar a los representantes de las unidades administrativas de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano ante la Unidad de Enlace los elementos básicos de interacción para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), su Reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Con este propósito se espera que esta coordinación de las unidades administrativas con la Unidad de Enlace sea un proceso paulatino con resultados exitosos, tanto para los solicitantes de información como para los propios servidores públicos de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

Las políticas son de aplicación obligatoria en todas las unidades administrativas de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, quienes serán responsables de atender las mismas, instrumentar los procedimientos y acciones que determina la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en cuanto a la publicidad de la información y la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Las políticas se han elaborado con base en las disposiciones de la Ley, su Reglamento y los Lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y períodos previstos en la normatividad.
- Establecer los lineamientos básicos y responsabilidades en cuanto a la publicación de información según lo establece el artículo 7 de la LFTAIPG.
- Dar a conocer las políticas y mecanismos de coordinación relacionados con el control de los datos personales.
- Establecer los lineamientos y el proceso interno de acceso a la información pública gubernamental y sus modalidades de respuestas establecidas por la Ley.
- Establecer las políticas y procedimientos para coordinar la interacción entre los representantes de las Unidades Administrativas de SENEAM y la Unidad de Enlace.

FUNDAMENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-VI-2002).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-VI-2003).
- 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 de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales (DOF-20-VIII-2003).
- Lineamientos que deberán de 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, 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 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).
- Reglamento Interno del Comité de Información de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (Aprobado en la sesión del Comité de Información CI-02/04 EXT., de fecha 10 de diciembre de 2003)

DEFINICIONES

Comité de información: Comité de información de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

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

Portal de Transparencia: La pagina web de SENEAM, relativa a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública Gubernamental.

Publicación: Es la información que debe estar en el portal de transparencia, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental

Reglamento: El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Seneam: Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

Sistema de Datos Personales: Se entiende por sistema de datos personales al conjunto de datos personales que estén en poder de un sujeto obligado (dependencias y entidades) con motivo de algún trámite o gestión.

Sisi: Sistema Integral de Solicitudes de Información, establecido por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Unidad de Enlace: Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública de SENEAM.

Unidad Administrativa: Las Direcciones Generales Adjuntas de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

ATENCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

Objetivo Especifico:

Establecer los lineamientos básicos y responsabilidades en cuanto a la publicación de información según lo establece el Artículo 7 de la Ley.

Operación y Coordinación

- La información que se integra en el portal de transparencia conforme a las atribuciones de las unidades administrativas comprende:
 - La información que deberá estar disponible en el portal de transparencia, se instalará en la página de la unidad administrativa conforme al procedimiento que tengan previamente establecido con la Unidad de Informática de SENEAM, para su liga correspondiente; informando de ello a la Unidad de Enlace.
 - En los casos en que no se cuente con un procedimiento previo, la unidad administrativa remitirá la información a la Unidad de Enlace en medio electrónico y en copia simple, para que por su conducto se realice la instalación en la página web de SENEAM.
- Las unidades administrativas que generan información y la difunden conforme a las disposiciones del artículo 7 de la Ley, a través del portal de transparencia son responsables de sus contenidos y atenderán a lo dispuesto por la propia Ley, su Reglamento y los Lineamientos emitidos por el IFAI.
- Las unidades administrativas cuyas atribuciones se relacionen con cualquiera de las fracciones del artículo 7 de la Ley serán las responsables de actualizar la información en los tiempos, formatos y modalidades establecidas en cada caso en la Ley, su Reglamento y los Lineamientos del IFAI, previo acuerdo con la Unidad de Enlace.
- Con el propósito de alinear la información en el sitio de SENEAM y el portal de transparencia, las unidades administrativas se abstendrán de publicar en su página información sobre directorios, organigrama y disposiciones jurídicas. Para estos casos, tendrán la obligación de remitir con oportunidad las modificaciones que en cada caso correspondan a las unidades administrativas concentradoras de dicha información. A efecto de que la misma se encuentre permanentemente actualizada, y para su acceso y divulgación las unidades administrativas ligaran esta información a sus portales desde el portal oficial de transparencia, en SENEAM.

- Las unidades administrativas que requieran incluir información adicional a la ya publicada en el portal de transparencia, harán la solicitud correspondiente a la Unidad de Enlace, a fin de proceder a su análisis y solicitar la autorización del Comité de información.
- Las unidades administrativas que tienen responsabilidad en estos rubros deberán notificar a la Unidad de Enlace, al menos con 5 días hábiles previos al vencimiento de la fecha límite de actualización, los casos en que cuenten con información para actualizar la fracción o tema que le compete.
- Conforme a la Ley, el incumplimiento de las modificaciones o actualizaciones es responsabilidad del titular de la unidad administrativa que haya omitido señalar a la Unidad de Enlace sobre éstas.
- Es importante que en el portal de transparencia de SENEAM se publique, por parte de las Unidades Administrativas Responsables, información vigente y que tenga relación con las atribuciones de la dependencia y de la unidad administrativa involucrada.

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SUS MODALIDADES DE RESPUESTAS ESTABLECIDAS POR LA LEY.

Para el acceso a la información en SENEAM y en tanto no se disponga lo contrario, existirán las siguientes modalidades:

- La que en ejercicio de sus derechos los ciudadanos hacen de manera formal sustentados en la Ley de Procedimiento Administrativo, (Formulada ante las diversas Unidades Administrativas de SENEAM)
- La que corresponde a un servicio o trámite de SENEAM y que se encuentra ya reportada en el portal de transparencia para su atención en los tiempos y modalidades estipuladas por cada trámite o servicio.
- La que ya es pública y se encuentra en centros documentales o bibliotecas de manera directa a los solicitantes sin tener que acudir a una búsqueda específica a los archivos institucionales, y que puede ser proporcionada en un plazo mas corto que el que establece el procedimiento de acceso a la información pública señalado por la Ley que es de 20 días hábiles.
- La que demanda búsqueda en archivos institucionales que conforme a la Ley es “la que se encuentra contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título” y que es solicitada por cualquier persona, siendo de precisar que ésta última es la que será registrada a través del SISI.
- La que este sujeta al procedimiento de acceso a la información según lo dispone la Ley, su Reglamento y 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, así como a estas políticas.

OBLIGACIONES

DE LA UNIDAD DE ENLACE

- La Unidad de Enlace sólo recibirá las solicitudes siguientes:
 - Vía internet a través del Sistema Integral de Solicitudes de información (SISI).
 - Por correo o fax, en cuyo caso capturará la solicitud en el Módulo Manual del SISI, obteniendo el acuse de recibo de dicho registro, con el número de folio correspondiente.
 - Mediante atención directa al solicitante, en cuyo caso le brindara acceso a una computadora para llenar su solicitud o le ayudara a llenar la misma en el SISI.

- La Unidad de Enlace recibirá solicitudes de información en su domicilio de las 9:00 a las 15:00, y registrara el mismo día aquellas solicitudes recibidas hasta las 15:00 hrs,. El acuse de recibo lo remitirá por correo certificado con acuse de recibo dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de registro de la solicitud.

- La Unidad de Enlace referirá al solicitante a otra dependencia o institución en donde en su opinión, se pudiera localizar la información que solicita, cuando ésta no sea competencia de SENEAM para lo cual contara con 5 días hábiles a partir de la entrada de la solicitud al SISI.

- La Unidad de Enlace contará con 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de acceso a la información, para pedir al solicitante información adicional que precise con respecto a su solicitud de información y que permita la localización de la documentación.

- La Unidad de enlace será el vinculo entre la dependencia y el solicitante, así como la responsable de efectuar notificaciones y de llevar acabo todas las gestiones necesarias para facilitar el acceso a la información.

- La Unidad de Enlace brindara acceso a la información que ya este publicada en medios impresos, archivos públicos o formatos electrónicos disponibles en internet a través de los acervos de las unidades administrativas, para lo cual estas deberán reportar la existencia de los mismos.

- La Unidad de Enlace contará con un máximo de 20 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de acceso a la información, para notificar al solicitante sobre la disponibilidad o no de la información solicitada y, en su caso, sobre la modalidad y costo de la misma.

- La Unidad de Enlace deberá entregar la información solicitada dentro de los 10 días siguientes a la notificación de que la información se encuentra disponible.
- Para atender y tramitar solicitudes de información que se reciban, la Unidad de Enlace se auxiliará del servidor público de apoyo designado por las unidades administrativas de SENEAM.
- La Unidad de Enlace hará la petición de información al servidor público de apoyo o servidor público habilitado mediante correo electrónico.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

- Los titulares de las unidades administrativas de SENEAM serán responsables ante la Unidad de Enlace, de atender las solicitudes de información de sus respectivas competencias, que le requiera la Unidad de Enlace.
- El titular de la unidad administrativa deberá contar con amplio conocimiento de las funciones y atribuciones de la unidad administrativa de adscripción en lo particular y, de SENEAM en general.
- Cuando la documentación sea pública, la unidad administrativa informará de ello a la Unidad de Enlace, indicando el número de hojas de que consta el documento, a fin de estar en condiciones de indicarle al solicitante el importe de los productos o derechos a pagar, según corresponda.

En el supuesto de que la unidad administrativa cuente con una versión del documento en archivo electrónico, al momento de informar a la Unidad de Enlace de la publicidad de la documentación, deberá remitir el archivo electrónico, ya que de esta forma se atenderá con mayor prontitud de solicitud de acceso a la información pública.

- Las unidades administrativas estarán obligadas a entregar información que se encuentre en sus archivos, siempre y cuando no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, en cuyo caso, deberán enviar un oficio suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa al Comité de Información a través de la Unidad de Enlace, en el que funde y motive la clasificación de la información, esto es precisando los artículos de la Ley en que se basa dicha clasificación, así como señalar de manera amplia las razones o riesgos, (motivación) que pudiera producir la entrega de la información solicitada.
- Las unidades administrativas podrán entregar versiones públicas de los documentos solicitados, cuando éstos contengan información tanto pública como clasificada, ya sea reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron clasificadas.

De tal situación, la unidad administrativa informará a la Unidad de Enlace, a efecto de que se le pueda informar de ello al solicitante.

- Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la unidad administrativa, el Titular de la misma deberá remitir al Comité de Información a través de la Unidad de Enlace un oficio en el que funde y motive las razones por las que no se localiza la documentación solicitada.
- Las unidades administrativas contarán con 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud de acceso a la información pública, para informar a la Unidad de Enlace, sobre la incompetencia para atender la misma, señalando en su caso, el nombre de la unidad administrativa competente para atenderla.
- Las unidades administrativas contarán con 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de acceso a la información pública, para informar a la Unidad de Enlace sobre la necesidad de requerir al solicitante mayores datos sobre su solicitud, a efecto de estar en condiciones de cumplir con el plazo establecido en los Lineamientos del IFAI, para estos casos.
- Las Unidades Administrativas contarán con 3 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio mediante el cual la Unidad de Enlace les requiera la información para la atención de la solicitud de acceso a la información pública, transcurridos los cuales deberá notificar:
 - A la Unidad de Enlace cuando la información se encuentra disponible públicamente, así como la modalidad en que se tiene y el número de páginas de la misma.
 - Al Comité de Información, a través de la Unidad de Enlace, cuando la información esté clasificada como confidencial o reservada o, cuando ésta no se localiza en los archivos fundando y motivando cada caso, en un oficio firmado por el titular de la unidad administrativa.
- Todas las unidades administrativas y Servidores Públicos que reciban una solicitud de información sobre los documentos que se encuentran en archivos institucionales deberán orientar al solicitante sobre la ubicación de la Unidad de Enlace de SENEAM y el acceso al Sistema Integral de Solicitudes de Información que se ubica en la dirección de internet www.informacionpublica.gob.mx para que éste formule su solicitud de acceso a la información pública.
- La información puede encontrarse en diferentes soportes (archivo electrónico, cd, revistas, mapas, etc.), por lo que la unidad administrativa deberá informar a la Unidad de Enlace sobre el soporte y tamaño de la misma, incluyendo número de páginas.

- HISTORICA
- La unidad administrativa no está obligada a reproducir la información en un medio diferente al que ésta se encuentre y, cuando se trate de un alto volumen a reproducir se informará de ello a la Unidad de Enlace, indicando el domicilio, el nombre y cargo del servidor público que atenderá al solicitante, a efecto de que éste le indique al promovente que puede acudir a consultar la documentación directamente en la unidad administrativa. En este caso, el solicitante no podrá bajo ninguna forma, ni razón alguna, extraer de la unidad administrativa la documentación que se le hubiera puesto a la vista, toda vez que ésta es únicamente para su consulta en sitio.
 - La unidad administrativa en sus respuestas y comunicaciones se ajustará a las modalidades de respuesta que se han señalado con antelación.
 - Prevalece el principio de gratuidad cuando la información se encuentre en medios electrónicos. En soportes diferentes, como copias simples, certificadas, medio magnético, las tarifas y formas de pago se ajustarán a las establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA O CONFIDENCIAL.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal, así como en los criterios emitidos por el Comité de Información de SENEAM a través de estas políticas, las unidades administrativas deberán proceder a la clasificación de la información (documentos en los que conste la información y que se encuentre en sus archivos).

Lo anterior a efecto de realizar oportunamente la publicación oficial de los índices por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados, en la fecha establecida en el Reglamento de la Ley (primeros 10 días de enero de 2004), así como de mantener permanentemente actualizado dicho índice y realizar sus adecuaciones en los meses de enero y julio de cada año.

- Los titulares de las unidades administrativas son responsables de clasificar la información como reservada o confidencial.

- La información se clasifica:
 - En el momento en que se genere, obtenga, adquiera o transforme, para lo cual en el documento o expediente respectivo, se imprimirá la leyenda que indique el fundamento legal y la autenticación del titular administrativo; y
 - En el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos ya elaborados y que no se hayan clasificado previamente en cumplimiento de los Lineamientos de clasificación del IFAI y de estas políticas, ejemplos:

Tratandose de documentos:

SERVICIOS A LA NAVEGACION EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO.

HISTÓRICA

"Sello oficial o logotipo de la dependencia o entidad"	Fecha de clasificación 30 de diciembre de 2003 [1] Unidad Administrativa Dirección General. [2] Reservado: Si [3] Periodo de Reserva: 7 años [4] Fundamento legal: Art 13 fracción V de la LFTAIPG [5] Ampliación del periodo de reserva: [6] Confidencial: [7] Fundamento legal: [8] Rubrica del Titular de la Unidad Administrativa [9] Fecha de desclasificación: [10] Rubrica y cargo del servidor público [11]
--	---

Tratandose de expedientes:

SERVICIOS A LA NAVEGACION EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO.

"Sello oficial o logotipo de la dependencia o entidad"	Fecha de clasificación 30 de diciembre de 2003 [12] Unidad Administrativa Dirección General [13] Reservado: Si [3] Periodo de Reserva: 7 años [14] Fundamento legal: Art 13 fracción V de la LFTAIPG [15] Ampliación del periodo de reserva: [16] Confidencial: [7] Fundamento legal: [17] Rubrica del Titular de la Unidad Administrativa [18] Fecha de desclasificación: [19] Partes o secciones reservadas o confidenciales: [20] Rubrica y cargo del servidor público [21]
--	---

NOTAS:

[1] Se anotará la fecha en que se clasifica el documento.

[2] Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica.

[3] Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.

[4] Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado.

[5] Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.

[6] En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.

[7] Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como confidenciales. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.

[8] Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.

[9] Firma autógrafa de quien clasifica.

[10] Se anotará la fecha en que la información se desclasifica.

[11] Firma autógrafa de quien desclasifica.

[12] Se anotará la fecha en que se clasifica el expediente.

[13] Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica.

[14] Se anotará el número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.

[15] Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.

[16] En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.

[17] Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.

[18] Firma autógrafa de quien clasifica.

[19] Se anotará la fecha en que la información se desclasifica.

[20] En caso de que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.

[21] Firma autógrafa de quien desclasifica.

- En la colocación del sello de clasificación, las unidades administrativas deberán observar las siguientes especificaciones:
 - a) El sello deberá ser con el águila completa y el nombre de SENEAM, en blanco y negro.
 - b) El escudo y los datos que el mismo debe contener, se deben reproducir en un medio mecánico y se colocará al margen superior derecho.
 - c) Para los casos en que se clasifique un expediente, el sello respectivo se podrá colocar en la carátula del mismo o en la primera de las hojas que lo integran.

INFORMACION RESERVADA

- Para clasificar la información como reservada las unidades administrativas deberán fundamentar la misma, señalando el plazo de reserva, según sea el caso, en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley y en los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Las unidades administrativas clasificarán como reservada la información que comprometa **la seguridad nacional**, con fundamento en la fracción I del artículo 13 de la Ley, cuando la difusión de la información ponga en riesgo 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.

En dicha clasificación se considerarán las especificaciones que se indican a continuación:

I.- Se pongan en riesgo las acciones destinadas a proteger la integridad y permanencia del Estado Mexicano cuando la difusión de la información pueda:

- a) Menoscabar o lesionar la capacidad de defensa del territorio nacional, entendiendo como tal la conceptualización del artículo 42 de la Constitución Política

de los Estados Unidos Mexicanos, por otros Estados o sujetos de derecho internacional.

- b) Quebrantar la unidad de las partes integrantes de la Federación señaladas en el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.- Se pongan en riesgo las acciones destinadas a proteger la estabilidad de las instituciones de la Federación cuando la difusión de la información pueda afectar la integridad física de las máximas autoridades de los tres Poderes de la Unión y de los órganos con autonomía constitucional, que en el caso del Poder Ejecutivo Federal son el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, los Secretarios de Estado y el Procurador General de la República.

III.- Se pongan en riesgo las acciones destinadas a proteger la gobernabilidad democrática cuando la difusión de la información pueda:

- a) Impedir el derecho a votar o ser votado, u
- b) Obstaculizar la celebración de elecciones federales.

IV.- Se pongan en riesgo las acciones destinadas a proteger la defensa exterior de la federación cuando la difusión de la información pueda obstaculizar o bloquear las acciones de prevención o defensa que lleva a cabo el Estado Mexicano frente a otros estados o sujetos de derecho internacional.

V.- Se pongan en riesgo las acciones destinadas a proteger la seguridad interior de la Federación cuando la difusión pueda:

- a) Obstaculizar o bloquear operaciones militares o navales contra la delincuencia organizada.
- b) Obstaculizar o bloquear actividades de inteligencia o contrainteligencia.
- c) Menoscabar o dificultar las estrategias o acciones contra la delincuencia organizada.
- d) Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir la comisión de los delitos contra la seguridad de la Nación, previstos en el Código Penal Federal.
- e) Destruir o inhabilitar la infraestructura de carácter estratégico a que se refieren los párrafos cuarto y séptimo del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

f) Destruir o inhabilitar la infraestructura de carácter indispensable para la provisión de bienes o servicios públicos de agua potable, vías generales de comunicación o servicios de emergencia, o

g) Obstaculizar o bloquear acciones tendientes a prevenir o combatir epidemias o enfermedades exóticas en el país según lo dispuesto por el artículo 73 fracción XVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- La unidades administrativas clasificarán la información como reservada cuando se comprometa **la seguridad pública** con fundamento en la fracción I del artículo 13 de la Ley, cuando la difusión de la información ponga en peligro la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público.

I.- Se ponga en peligro la integridad de los derechos de las personas cuando la publicidad de la información pueda:

a) Menoscabar la capacidad de las autoridades de seguridad pública para preservar y resguardar la vida o la salud de las personas.

b) Afectar el ejercicio de los derechos de las personas, o

c) Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir las acciones delictivas distintas de la delincuencia organizada.

II.- Se ponga en peligro el orden público cuando la difusión de la información pueda:

a) Entorpecer los sistemas de coordinación institucional en materia de seguridad pública.

b) Menoscabar o dificultar las estrategias contra la evasión de reos.

c) Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos, o

d) Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales que pudieran desembocar en bloqueo de las vías generales de comunicación o manifestaciones violentas.

- HISTORIA
- Las unidades administrativas clasificarán la información como reservada cuando se comprometa **la defensa nacional** de conformidad con la fracción I del artículo 13 de la Ley, siempre que la difusión de la información ponga en peligro las misiones generales del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana o la Armada de México, relacionadas con la protección de la soberanía del Estado Mexicano, así como cuando la difusión de la información pueda poner en riesgo la integridad y permanencia, la defensa exterior o la seguridad interior del Estado Mexicano en los términos señalados en las fracciones I, IV y V del lineamiento décimo octavo emitido por el IFAI.
 - Las unidades administrativas clasificarán la información como reservada cuando la difusión de la información menoscabe **la conducción de las negociaciones internacionales**, en términos de la fracción II del artículo 13 de la Ley, siempre que la difusión de la información ponga en peligro las acciones encaminadas al arreglo directo o consecución de acuerdos del Estado Mexicano con algún otro sujeto de derecho internacional.

Asimismo, se menoscaben **las relaciones internacionales** cuando se difunda información entregada al Estado Mexicano con carácter de confidencial por otros estados, organismos internacionales o cualquier otro sujeto de derecho internacional.

- Las unidades administrativas clasificarán la información como reservada cuando la difusión de la información ponga en riesgo **la estabilidad financiera, económica o monetaria del país**, en términos de la fracción III del artículo 13 de la Ley, siempre que su difusión limite la efectividad de proveer a la economía del país de moneda nacional o afecte severamente la **estabilidad del poder adquisitivo** de dicha moneda o el desarrollo del sistema financiero en su conjunto y de los sistemas de pagos, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Las unidades administrativas clasificarán la información como reservada en términos de la fracción IV del artículo 13 de la Ley, cuando la difusión de la información pueda **poner en peligro la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona**.
- Las unidades administrativas clasificarán la información como reservada en términos de la fracción V del artículo 13 de la Ley, cuando se cause un serio perjuicio a:
 - I.- Las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las acciones de inspección, supervisión, vigilancia o fiscalización que realizan las autoridades competentes para vigilar el adecuado cumplimiento de las diversas obligaciones establecidas en las disposiciones legales.

II.- Las actividades de prevención o persecución de los delitos, en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las acciones o medidas implementadas para evitar la comisión de éstos, o bien, las atribuciones que ejerce el Ministerio Público durante la averiguación previa y ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación.

III.- La impartición de justicia, en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir la función a cargo de los tribunales para conocer y resolver respecto de los juicios, asuntos, diligencias y controversias conforme a los plazos, formas y procedimientos establecidos en las leyes.

IV.- La recaudación de las contribuciones, en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las actividades de captación, comprobación y fiscalización de ingresos tributarios realizados por las autoridades facultadas para ello, o de cualquier otra forma pueda afectar la recaudación de dichos ingresos, o

V.- Las operaciones de control migratorio, en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las acciones de organización, coordinación, operación y ejecución de los servicios migratorios, que se realizan para la internación y salida de nacionales y extranjeros, así como la legal estancia de estos últimos en el territorio nacional.

Asimismo se considerará como reservada, la información que posean las dependencias y entidades relacionada con las acciones y decisiones implementadas por los sujetos que intervienen en las diversas etapas de los procesos judiciales, administrativos o arbitrales, así como aquellos que se sustancian ante tribunales internacionales, hasta en tanto la resolución respectiva no haya causado estado o ejecutoria.

- En los casos en que los titulares de las unidades administrativas clasifiquen la información como reservada por disposición de Ley o se trate de secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal, de conformidad con lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 14 de la Ley, invariablemente deberán señalar en dicha clasificación el artículo, fracción, inciso y párrafo del ordenamiento jurídico que expresamente le otorga ese carácter.
- Las unidades administrativas considerarán como información reservada la que forma parte de las averiguaciones previas en términos de la fracción III del artículo 14 de la Ley, es decir, la que resulta de la etapa durante la cual el

Ministerio Público realiza todas aquellas actuaciones y diligencias necesarias para conocer la verdad histórica de un hecho posiblemente constitutivo de delito, a efecto de ejercitar o no la acción penal.

- De igual forma las unidades administrativas considerarán como reservada en términos de la fracción IV del artículo 14 de la Ley, la información contenida en los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, relativa a aquellas actuaciones y diligencias propias del juicio o procedimiento respectivo de acuerdo con la legislación aplicable, en tanto éstos no hayan causado estado o ejecutoria.
- Para clasificar la información como reservada cuando en los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional respectiva, en términos de lo previsto en la fracción V del artículo 14 de la Ley, las diligencias y constancias de los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos previstos en la legislación aplicable, hasta en tanto no se haya dictado resolución administrativa o jurisdiccional definitiva.
- Para los efectos de la fracción VI del artículo 14 de la Ley, las unidades administrativas considerarán como reservada la información relativa a las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no se haya adoptado la decisión definitiva de manera concluyente, sea o no susceptible de ejecución.

En el caso de procesos deliberativos cuya decisión sea impugnada, ésta se considerará adoptada de manera definitiva una vez que haya transcurrido el plazo respectivo, sin que se haya presentado dicha impugnación.

También se considerará que se ha tomado la decisión definitiva en un proceso deliberativo, cuando a juicio del responsable de tomar dicha decisión, se considere que aquél ha quedado sin materia o cuando por cualquier otra causa no se continúe con su desarrollo.

- En los casos en que la solicitud de acceso a la información se turne a una unidad administrativa distinta de la responsable de tomar la decisión definitiva y se desconozca si ésta ha sido adoptada, la unidad receptora deberá consultar a la responsable, a efecto de determinar si es procedente otorgar el acceso a la información solicitada.
- Las unidades administrativas elaborarán semestralmente por rubro temático un índice de los expedientes clasificados como reservados y lo remitirán para su revisión y autorización al Comité de Información, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.

PERIODO DE RESERVA DE LA INFORMACION

- La información clasificada como reservada podrá permanecer como tal hasta por un período de 12 años; excepcionalmente se podrá ampliar el periodo de reserva, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación y el Comité de Información lo solicite al IFAI, por lo menos tres meses antes de que concluya el periodo original de reserva.

En todos los casos en que las unidades administrativas clasifiquen como reservada la información solicitada, deberán indicar el plazo de reserva de la misma.

- La información clasificada como reservada podrá desclasificarse en los siguientes casos:
 - A partir del vencimiento del período de reserva.
 - Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación y,
 - Cuando así lo determine el IFAI.

El período de reserva de la información corre a partir de la fecha de clasificación que puede ser en el momento que:

- Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, o
- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

INFORMACION CONFIDENCIAL

- Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse si no media en cada caso, el consentimiento del titular de dicha información, ello sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley, el Reglamento y los Lineamientos del IFAI.
- Las unidades administrativas podrán solicitar a los titulares de la información su consentimiento para difundirla en términos del artículo 41 del Reglamento.
- Se considerará como información confidencial la siguiente:
 - a) La entregada por los particulares con tal carácter

b) Los datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:

- Origen étnico o racial
- Características físicas
- Características morales
- Características emocionales
- Vida afectiva
- Vida familiar
- Domicilio particular
- Número telefónico particular
- Patrimonio
- Ideología
- Opinión política
- Creencia o convicción religiosa
- Creencia o convicción filosófica
- Estado de salud física
- Estado de salud mental
- Preferencia sexual y,
- Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.

- Las unidades administrativas considerarán como confidenciales los datos personales independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio.
- Los datos personales referidos a una persona que haya fallecido y que se encuentren en poder de las unidades administrativas, serán considerados como confidenciales, y sólo tendrán acceso y derecho a pedir su corrección, el cónyuge supérstite y/o los parientes en línea recta ascendente y descendente sin limitación de grado y en línea transversal hasta el segundo grado.

En caso de que no existan las personas señaladas en el párrafo precedente, tendrán acceso y derecho a pedir la corrección de los datos personales del fallecido, sus parientes en línea transversal hasta el cuarto grado.

- En los casos en que la dependencia reciba una solicitud de acceso o corrección de datos personales de una persona fallecida, presentada por una persona distinta a las que tienen derecho a ello, la unidad administrativa lo hará del conocimiento por escrito del Comité de Información, quien determinará si se solicita el consentimiento de cualquiera de los familiares antes mencionados.
- Las unidades administrativas no podrán difundir la información confidencial que los particulares les hayan entregado para fines estadísticos, y obtengan de registros administrativos.

- HISTÓRICA
- De igual forma, no podrán difundir la información relativa del estado civil de las personas, en forma nominativa o individualizada, o de cualquier otra manera que permita la identificación inmediata de los interesados, o conduzcan por su estructura, contenido o grado de desagregación a la identificación individual de los mismos.
 - Las Unidades Administrativas recibirán de los particulares con el carácter de confidencial, sin perjuicio de las excepciones señaladas en la Ley, el Reglamento y los Lineamientos del IFAI, aquella información entregada por los particulares con tal carácter y de la cual sean titulares, entre la que se encuentran:
 - a) La relativa al patrimonio de la persona moral
 - b) La que comprenda hechos y actos de carácter económico contable, jurídico o administrativo relativos a una persona, que pudiera ser útil para un competidor por ejemplo: la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del titular, sobre su proceso de toma de decisiones o información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea y
 - c) Aquella cuya difusión esté prohibida por cláusula o convenio de confidencialidad.
 - Las unidades administrativas al identificar la información como confidencial y determinen que además se ubica en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 13 y 14 de la Ley, deberán clasificarla como reservada.
 - Las Unidades Administrativas no podrán considerar como información confidencial, la siguiente:
 - La que se encuentra en registros públicos o fuentes de acceso al público.
 - Que cuente con el consentimiento expreso, por escrito o medio de autenticación similar de los titulares de la información que contenga datos personales.
 - La necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general prevista en la Ley, en donde no pueda asociarse con individuos en lo específico.

- HISTÓRICA
- Que se trasmitan entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones.
 - Sujeta a orden judicial.
 - Que las dependencias o entidades transmitan a un tercero contratado para la realización de un servicio, sin que pueda utilizarse para otro fin distinto, o que obtengan para evaluar las propuestas técnicas o económicas motivo de la celebración de un contrato otorgado a través de un procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicaciones directa.
 - Relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos.
 - Excluida con carácter confidencial por disposición legal.
- La información confidencial no ésta sujeta a plazos de vencimiento, tendrá este carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o que sea considerada información de interés público de conformidad con el principio de publicidad de la información, cuidando que se protejan los derechos a la vida privada y a la intimidad.
 - Las unidades administrativas que reciban de los particulares información confidencial, deberán requerirle señale claramente los documentos y secciones de éstos que contengan la misma y el motivo de la confidencialidad.
 - Las Unidades Administrativas que contraten adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras publicas y servicios relacionados con las mismas, con particulares que entreguen información susceptible de reservarse conforme a las disposiciones legales aplicables promoverán que en los contratos respectivos otorguen su consentimiento para la difusión parcial o total de la información citada.

CONTROL DE DATOS PERSONALES

- La Unidad de Enlace recibirá solicitudes
 - Vía internet a través del Sistema Integral de Solicitudes de Información (SISI).
 - En escrito libre por correo, correo electrónico o fax.
 - Mediante atención directa al solicitante, en cuyo caso le brindará apoyo para el llenado del formato autorizado por el IFAI o registrar la misma en el SISI.

- La Unidad de Enlace recibirá solicitudes de acceso a datos personales en su domicilio de las 9:00 a las 15:00 hrs, y las registrará ese mismo día. El acuse de recibo lo remitirá por correo certificado con acuse de recibo dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de registro de la solicitud.

- Las unidades administrativas para la protección de los datos personales que obren en su poder y la atención de las solicitudes de acceso y corrección de los mismos, observarán lo dispuesto en los capítulos IV de la Ley y VIII de su Reglamento, así como en los Lineamientos que deberán de 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2003.

- Las unidades administrativas darán respuesta a la Unidad de Enlace sobre la solicitud de acceso a datos personales o corrección de los mismos en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

- Las unidades administrativas que instrumenten sistemas de datos personales, deberán de notificar a la Unidad de Enlace dentro de los cinco días hábiles siguientes el nombre, objetivo, tipo de datos que contiene y el uso que se les da, a efecto de mantener actualizado el listado que se tiene publicado en la página de la SENEAM. De igual forma deberá notificar cualquier modificación a los sistemas de datos personales.

Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Comité de Información de Servicios a la Navegación en el Espacio Aereo Mexicano, emite las presentes Políticas que deberán observar las unidades administrativas para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y criterios específicos para la clasificación de la información y para la organización y conservación de archivos.

Lo anterior es sin menoscabo de las consultas que se puedan formular a la Unidad de Enlace o al Comité de Información.

Las presentes Políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación.

México, D.F., a los cuatro días del mes de agosto del dos mil cuatro. **Pascual Escarcega Velez, Director General Adjunto de Operación y Presidente del Comité de Información; Fidel Velasco Zuñiga Titular del Organo Interno de Control en Servicios a la Navegación en el Espacio Aereo Mexicano y Miembro del Comité de Información; Luis Rey Peña Rojas, Director General Adjunto de Administración, Titular de la Unidad de Enlace y Secretario Técnico del Comité de Información.**

Pascual Escarcega Velez,	Fidel Velasco Zuñiga;	Luis Rey Peña Rojas,
---------------------------------	------------------------------	-----------------------------