

**SEGUNDA SECCION**  
**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA**  
**PARA LOS TRABAJADORES**

**LINEAMIENTOS de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.**

Al margen un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

TITULO PRIMERO

**DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo I

**Artículo 1o.** Los presentes Lineamientos tienen como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, asegurar la protección de datos personales y establecer sus políticas de transparencia, de conformidad con el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Artículo 2o.** Toda la información en posesión del Instituto es pública y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que señalan estos Lineamientos.

**Artículo 3o.** Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Archivo de concentración:** Unidad responsable del resguardo y préstamo de documentos de consulta esporádica, que permanecen allí hasta su destino final.
- II. **Archivo de trámite:** Conjunto orgánico de documentos de uso frecuente que se generan durante la operación de los procesos en todas las unidades administrativas.
- III. **Archivo histórico:** Unidad responsable de conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental del Infonavit.
- IV. **Baja documental:** Eliminación de los documentos cuyos valores administrativo, contable, fiscal o jurídico han prescrito y no tienen valor histórico.
- V. **Comité:** Comité de Transparencia y Acceso a la Información, estará integrado en forma tripartita, por un representante del Sector de los Trabajadores, uno del Sector Empresarial y uno del Gobierno Federal, los cuales serán designados por la Asamblea General, a propuesta de la Comisión de Vigilancia.
- VI. **Contraloría Interna:** La Contraloría Interna del Infonavit.
- VII. **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, económicas 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.
- VIII. **Destino final:** Canalización de los documentos hacia su eliminación o su conservación en el archivo histórico, al prescribir su vigencia en archivo de concentración.
- IX. **Documentación activa:** Es aquella que tiene un uso intensivo en el área que la genera o gestiona.
- X. **Documentación de apoyo:** Es aquella que se genera o conserva en oficina, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar a las tareas administrativas. No forma parte de un archivo, tiene pronta obsolescencia, no refleja acciones de la institución, generalmente son comunicados y controles.
- XI. **Documentación semiactiva:** Es aquella que tiene un uso esporádico por parte del área que la genera y por otras interesadas en las actividades que evidencia.
- XII. **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 actividades del Infonavit y sus trabajadores, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

- XIII. GSAI:** Grupo de Supervisión de Acceso a la Información.
- XIV. Infonavit:** El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- XV. Información:** La contenida en los documentos que el Infonavit genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título.
- XVI. Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 10 y 11 de estos Lineamientos.
- XVII. Lineamientos:** Los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información del Infonavit.
- XVIII. Sistema de datos personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del Infonavit y que esté posibilitado de modificar.
- XIX. Sistema de Gestión de Información:** Métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, conservación, uso y destino final de la información con el propósito de lograr eficiencia en el manejo y acceso a la misma a lo largo de su ciclo de vida.
- XX. Unidad de Enlace:** Gerencia de Transparencia.
- XXI. Valor administrativo:** Característica de los documentos que sirve en el funcionamiento administrativo de origen y que da testimonio de procedimientos y actividades.
- XXII. Valor contable:** Característica de los documentos que sirve de explicación de las operaciones encaminadas al control presupuestal.
- XXIII. Valor fiscal:** Característica de los documentos que sirve para testimoniar el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- XXIV. Valor jurídico:** Característica de los documentos que se refieren a derechos y obligaciones legales.
- XXV. Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.

**Artículo 4o.** Son objetivos de estos Lineamientos:

- I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información del Infonavit, así como a sus datos personales mediante procedimientos sencillos, gratuitos y expeditos;
- II. Transparentar las actividades del Infonavit a través de un flujo de información oportuno, verificable, inteligible, relevante e integral;
- III. Garantizar una adecuada y oportuna rendición de cuentas del Infonavit a través de la generación y publicación de información sobre sus indicadores de gestión, de desempeño y el ejercicio de sus recursos de manera completa, veraz, oportuna y comprensible;
- IV. Garantizar la protección de los datos personales en posesión del Infonavit;
- V. Mejorar la organización, clasificación, archivo y uso de la información del Infonavit;
- VI. Asegurar que el Infonavit preserve los documentos que obran en sus archivos administrativos y mantengan de ellos un registro actualizado, y
- VII. Mejorar la calidad de la información a que tienen derecho los derechohabientes y los ciudadanos respecto de las actividades, derechos, beneficios y obligaciones, niveles de acceso a participación ciudadana en la toma de decisiones públicas y en la evaluación de las políticas públicas.

**Artículo 5o.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los órganos de gobierno, el personal directivo y los trabajadores del Infonavit.

**Artículo 6o.** En la interpretación y aplicación de estos Lineamientos se deberá favorecer el principio de máxima publicidad de la información en posesión del Infonavit.

## Capítulo II

### Obligaciones de transparencia

**Artículo 7o.** Corresponde a las unidades administrativas que se enuncian a continuación, poner a disposición del público y actualizar, dentro de los plazos indicados, en formato accesible y señalando el responsable, la información que se detalla en cada una de las siguientes fracciones:

**I. La estructura orgánica del Infonavit;**

**Descripción:** Es la representación gráfica de las unidades administrativas, al menos hasta el nivel de gerencia o su equivalente, incluyendo las principales funciones de cada puesto, el total de plazas y las vacantes disponibles.

**Actualización:** 15 días después de que se produzcan los cambios.

**Responsable:** Subdirección General de Administración de Personas.

**II. El Estatuto Orgánico;**

**Descripción:** Normatividad aprobada por la H. Asamblea General, en la que se definen las facultades y responsabilidades de las unidades administrativas.

**Actualización:** 15 días después de que se produzcan los cambios.

**Responsable:** Secretaría General y de Asuntos Jurídicos.

**III. El directorio de los trabajadores del Infonavit;**

**Descripción:** Nombre del trabajador; cargo; números de teléfono, de extensión y de fax; domicilio para recibir correspondencia y dirección electrónica.

**Actualización:** 15 días después de que se produzcan los cambios.

**Responsable:** Subdirección General de Administración de Personas.

**IV. La remuneración del personal, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;**

**Descripción:** Monto de percepciones brutas, netas, compensaciones, seguros, prestaciones económicas, de seguridad social, inherentes al puesto; personal contratado por honorarios y el valor del contrato, así como la remuneración a los miembros de los Organos Colegiados.

**Actualización:** 15 días después de que se produzcan los cambios.

**Responsable:** Subdirección General de Administración de Personas.

**V. La Unidad de Enlace;**

**Descripción:** Nombre del titular de la Unidad de Enlace; números de teléfono, de extensión y de fax; domicilio para recibir correspondencia y dirección electrónica; otros puestos de apoyo a la Unidad de Enlace, y miembros del Grupo de Supervisión de Acceso a la Información.

**Actualización:** 15 días después de que se realicen los cambios.

**Responsable:** Secretaría General y de Asuntos Jurídicos.

**VI. La información anual sobre los programas, presupuestos, estados financieros y actividades del Instituto;**

**Descripción:** Programas de labores y de financiamientos; presupuesto de ingresos y egresos; plan financiero a cinco años; estados financieros anuales dictaminados; dictamen al ejercicio del presupuesto anual de gastos, informe anual de actividades del Instituto, e informe anual sobre transparencia y acceso a la información.

**Actualización:** Anual, 15 días después de su aprobación por el Organismo Colegiado correspondiente.

**Responsable:** Subdirección General de Planeación y Finanzas.

**VII. Los Indicadores de gestión del Instituto;**

**Descripción:** El seguimiento a los indicadores del Tablero de Gestión Estratégica del Instituto, incluyendo información puntual sobre los avances de cuando menos las Subdirecciones Generales de Hipotecaria Social, Recaudación Fiscal y Sustentabilidad Social; los estados financieros del Instituto y el ejercicio del presupuesto de gastos.

**Actualización:** Mensual, 15 días después de su revisión por el Organismo Colegiado correspondiente.

**Responsable:** Subdirección General de Planeación y Finanzas.

**VIII. Las metas y objetivos de las áreas sustantivas, de conformidad con sus programas operativos;**

**Descripción:** Calendario de metas y objetivos de cuando menos las Subdirecciones Generales de Hipotecaria Social, Recaudación Fiscal y Sustentabilidad Social, así como los avances en su cumplimiento.

**Actualización:** Mensual, 15 días después del término de cada mes.

**Responsable:** Subdirección General de Planeación y Finanzas.

#### **IX. Los trámites y servicios;**

**Descripción:** nombre del servicio; número telefónico para obtener información; objeto del trámite y/o el servicio; horario de atención; costo; población objetivo; requisitos; responsable del trámite; personal habilitado para consultas; quejas y denuncias.

**Actualización:** 15 días después de que se realicen los cambios.

**Responsable:** Subdirección General de Control Interno y Excelencia en el Servicio.

#### **X. Los resultados de las auditorías y las aclaraciones que correspondan;**

**Descripción:** Programa anual de auditoría y seguimiento a las observaciones detectadas.

**Actualización:** Trimestral, 15 días después de la revisión por el Organismo Colegiado correspondiente.

**Responsable:** Auditoría Interna.

#### **XI. Las adquisiciones y los pedidos;**

**Descripción:** Contratos de obras civiles, bienes adquiridos, bienes arrendados y servicios; el monto; el nombre del proveedor, persona física o moral; los plazos de cumplimiento y las modificaciones, en su caso, así como el procedimiento de contratación aplicado.

**Actualización:** Mensual.

**Responsable:** Subdirección General de Planeación y Finanzas.

#### **XII. El marco normativo del Infonavit;**

**Descripción:** Los artículos de la Constitución Política; las leyes; los reglamentos; los lineamientos; las reglas, y las circulares; señalamiento respecto a la publicación de dicha normatividad en el Diario Oficial de la Federación.

**Actualización:** 15 días después de que se realicen las modificaciones.

**Responsable:** Secretaría General y de Asuntos Jurídicos.

#### **XIII. Archivos y documentos;**

**Descripción:** El catálogo de disposición documental; los inventarios generales de expedientes, y el índice de series documentales reservadas.

**Actualización:** semestral.

**Responsable:** Subdirección General de Tecnologías.

#### **XIV. Otra información y preguntas más frecuentes;**

**Descripción:** Se deberá publicar en el sitio de Internet aquella información que resulte conveniente y ayude a comprender mejor el trabajo que realiza la Institución.

**Responsable:** Unidad de Enlace.

La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Es responsabilidad de las unidades administrativas mantener actualizada la información a que se refiere este artículo. Para cada una de las fracciones deberá señalarse la fecha de la última actualización.

**Artículo 8o.** Con independencia del enlace que nombre la Subdirección General de Sustentabilidad Social, las Delegaciones Regionales deben designar un enlace de transparencia, quien tendrá la responsabilidad de remitir periódicamente la información que le corresponda del Artículo 7o. de estos Lineamientos de Transparencia, a los responsables de cada una de las fracciones, así como cualquier otra que le corresponda de acuerdo con la normatividad.

**Artículo 9o.** La información a que se refiere el Artículo 7o. deberá estar a disposición del público, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica. El Infonavit deberá tener a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, a fin de que éstas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, deberá proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presta.

## Capítulo III

**Información reservada y confidencial**

**Artículo 10.** Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

- I. Dañar la estabilidad financiera o económica del Infonavit;
- II. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, incluyendo las instalaciones del Infonavit, y
- III. Causar un serio perjuicio a las funciones de verificación del cumplimiento de la Ley del Infonavit, en particular aquellas relacionadas con sus facultades como organismo fiscal autónomo.

**Artículo 11.** También se considerará como información reservada:

- I. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial o reservada;
- II. Las averiguaciones previas;
- III. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- IV. Los procedimientos de responsabilidad de los trabajadores del Infonavit, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;
- V. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo del Instituto y de sus órganos de gobierno, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada, y
- VI. Las estrategias y acciones en materia de fiscalización y ejecución cuando su divulgación pueda afectar la labor recaudadora y fiscalizadora del Infonavit y generar un menoscabo a su patrimonio.

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones II y III de este Artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

**Artículo 12.** La información clasificada como reservada según los artículos 10 y 11, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de doce años. Esta información será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva.

La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otros ordenamientos.

**Artículo 13.** El personal directivo del Instituto será el responsable de clasificar y desclasificar la información reservada o confidencial y, en caso de dudas, el GSAI la ratificará o la negará conforme a estos Lineamientos.

La información a que se refiere el Artículo 10 sólo podrá ser clasificada como reservada mediante resolución fundada y motivada en la que, a partir de elementos objetivos o verificables, pueda identificarse una alta probabilidad de afectar el interés público protegido.

El personal directivo del Instituto podrá solicitar la ampliación del periodo de reserva, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación o hubiesen surgido nuevas.

**Artículo 14.** Como información confidencial se considerará:

- I. La entregada con tal carácter por los particulares, trabajadores y empresas al Infonavit, de conformidad con el Artículo 31 de la Ley del Infonavit;
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de estos Lineamientos, y
- III. Los secretos bancarios, fiscales, comerciales, industriales, o fiduciarios, de conformidad con las disposiciones aplicables, y que hayan sido entregados al Infonavit por particulares, trabajadores y empresas, a menos que éstos autoricen su difusión expresamente.

## Capítulo IV

**Protección de datos personales**

**Artículo 15.** El Infonavit será responsable de los datos personales contenidos en las bases de datos que genere el Instituto y en relación con éstos, deberá:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a sus trabajadores y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos;
- II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- III. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- IV. Sustituir, rectificar o completar los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación, y siempre que se trate de datos pertenecientes a una base de datos de su propiedad;
- V. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger los datos personales, que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;
- VI. Coadyuvar ante las instituciones que administran bases de datos que inciden en la operación del Infonavit, para el caso de trámites que puedan ser completados en el mismo, e
- VII. Informar adecuadamente a los derechohabientes y acreditados, en relación a trámites sobre datos personales que deban necesariamente realizarse en otras instituciones y que afecten a la información que utiliza el Infonavit.

**Artículo 16.** El Infonavit no podrá difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.

**Artículo 17.** No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- I. Los necesarios para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud y no pueda recabarse su autorización;
- II. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;
- III. Cuando se transmitan entre el Infonavit y dependencias o entidades de la administración pública federal, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;
- IV. Cuando exista una orden judicial;
- V. A terceros cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido, y
- VI. En los demás casos que establezcan las leyes.

**Artículo 18.** Los Titulares de las Áreas responsables de los sistemas de datos personales que por cualquier título posea el Infonavit, deberán hacerlo del conocimiento del Comité, el cual mantendrá un listado actualizado de dichos sistemas.

**Artículo 19.** Sin perjuicio de lo que dispongan otras disposiciones sólo los interesados o sus representantes podrán solicitar a la Unidad de Enlace, previa acreditación, que les proporcione los datos personales que obren en el Sistema de Datos Personales. Aquélla deberá entregarle, en un plazo de diez días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, en formato comprensible para el solicitante, la información correspondiente, o bien, le comunicará por escrito que dicho sistema no contiene los referidos al solicitante.

La entrega de los datos será gratuita, debiendo cubrir el individuo únicamente los gastos de envío de conformidad con las tarifas aplicables. No obstante, si la misma persona realiza una nueva solicitud respecto del mismo sistema en un periodo menor a doce meses a partir de la última solicitud, los costos se determinarán de acuerdo con lo establecido en el Artículo 23.

**Artículo 20.** Las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante la Unidad de Enlace, que gestione ante las oficinas que corresponda, la modificación de sus datos que obren en cualquier sistema de datos personales, siempre que se trate de bases de datos propias y no de aquellas de las que el Instituto es únicamente usuario. Con tal propósito, el interesado deberá entregar una solicitud de modificaciones a la Unidad de Enlace, que señale el sistema de datos personales, indique las modificaciones por realizarse y aporte la documentación que motive su petición. Aquella deberá entregar al solicitante, en un plazo de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, una comunicación que le informe los mecanismos para efectuar dichas modificaciones o, en su caso, le haga constar las modificaciones efectuadas. En caso contrario a este último, le informará de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no procedieron las modificaciones.

**Artículo 21.** Contra la negativa de entregar datos personales, informar sobre los mecanismos para corregirlos o modificarlos, procederá la interposición del recurso a que se refiere el Artículo 38 de estos Lineamientos. También procederá en el caso de falta de respuesta en los plazos a que se refieren los Artículos 19 y 20.

**Artículo 22.** Los interesados a que se refiere el Artículo 20 de estos Lineamientos podrán acreditar su personalidad en las solicitudes electrónicas mediante alguno de los siguientes mecanismos:

- a) Enviar, a través de fax o de correo electrónico, copia de identificación oficial;
- b) Llenar y enviar, mediante correo electrónico, una declaración en la que bajo protesta de decir verdad se manifiesta que el solicitante es el titular, o
- c) Acudir personalmente a la Unidad de Enlace con documento de identificación oficial.

La representación a que se refiere el Artículo 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá recaer en un tercero autorizado mediante una carta poder firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna. No se admitirá la representación cuando la solicitud de acceso se haga por medios electrónicos.

#### Capítulo V

#### Cuotas de acceso

**Artículo 23.** Los costos por obtener la información no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, y
- III. El costo de la localización y obtención del documento, si lo hubiere.

Las cuotas de los derechos aplicables serán establecidas por la Tesorería General del Infonavit.

El Infonavit deberá esforzarse por reducir los costos de entrega de información.

#### TITULO SEGUNDO

#### ACCESO A LA INFORMACION EN EL INFONAVIT

#### Capítulo I

#### Unidad de Enlace y Grupo de Supervisión de Acceso a la Información

**Artículo 24.** La Unidad de Enlace tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar que las unidades administrativas difundan la información a que se refiere el Artículo 7o., además de asegurar que las unidades administrativas la actualicen con la periodicidad establecida en ese artículo;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso o rectificación de datos personales, referidas en los Artículos 19, 20 y 27;
- III. Garantizar que los particulares cuenten con auxilio para la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientación sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información solicitada;
- IV. Realizar los trámites internos del Infonavit, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Habilitar a los trabajadores del Infonavit que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y
- VIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Infonavit y los particulares.

**Artículo 25.** En el Infonavit se integrará un Grupo de Supervisión de Acceso a la Información que tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en estos Lineamientos;
- II. Instituir los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Confirmar o modificar la clasificación en materia de reserva, vigencias de conservación y acceso a la información contenida en los documentos;
- IV. Realizar a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada, y
- V. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información del Infonavit, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias de organización y seguridad de los archivos.

**Artículo 26.** El Grupo de Supervisión de Acceso a la Información estará integrado de manera permanente, con derecho a voz y voto, por:

- I. Secretaría General y de Asuntos Jurídicos;
- II. Subdirección General de Control Interno y Excelencia en el Servicio;
- III. Subdirección General de Planeación y Finanzas;
- IV. Organos Colegiados Centrales,
- V. Control Interno de Operación, y
- VI. Unidad de Enlace.

El GSAI adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

## Capítulo II

### Del procedimiento de acceso ante el Infonavit

**Artículo 27.** Cualquier persona o su representante podrá presentar, ante la Unidad de Enlace, una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o a través de Internet mediante el sistema habilitado en la página de Internet de Infonavit Cuentas Claras ([www.Infonavit.org.mx](http://www.Infonavit.org.mx)), o en el Sistema de Solicitudes de Información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).

La solicitud deberá contener:

- I. Algún medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, números telefónicos, domicilio y, en su caso, los datos generales de su representante, de conformidad con el artículo 22;
- II. La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;
- III. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda, y
- IV. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser por correo electrónico, en forma impresa, a través de la publicación del documento en el portal del Infonavit en Internet, o en forma certificada.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerir, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el Artículo 31.

La Unidad de Enlace, a través de personal de las áreas de atención al público, auxiliará a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, en particular en los casos en que el solicitante no sepa leer ni escribir. Cuando la información solicitada no sea competencia del Infonavit, la Unidad de Enlace deberá orientar debidamente al particular sobre la entidad o dependencia competente.

Si la solicitud es presentada ante una unidad administrativa distinta a la Unidad de Enlace, aquélla tendrá la obligación de indicar al particular la dirección en Internet del servicio Cuentas Claras del Infonavit y cuando el solicitante carezca de acceso a Internet, se dará a conocer la ubicación física de la Unidad de Enlace.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

**Artículo 28.** La Unidad de Enlace será el vínculo entre el Infonavit y el solicitante, ya que es la responsable de hacer las notificaciones a que se refieren estos Lineamientos. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en el Infonavit a fin de facilitar el acceso a la información.

Cuando una solicitud de acceso se refiera a un trámite ante el Infonavit para cuya atención exista un procedimiento previamente establecido para ser atendido y esté registrado conforme a la fracción IX del Artículo 7o. de estos Lineamientos, la Unidad de Enlace la remitirá a las áreas para que ésta se resuelva mediante los procedimientos regulares e informará de esta situación al solicitante.

**Artículo 29.** El Infonavit sólo está obligado a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio, salvo en aquellos casos en que haya procedido su destrucción en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.

En el caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito, con toda precisión y detalle, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Cuando se reciban varias solicitudes del mismo peticionario cuyos contenidos sean iguales o semejantes, la Unidad de Enlace podrá acumularlas todas en una misma respuesta que haga referencia a los distintos folios con los cuales fueron ingresadas.

**Artículo 30.** La Unidad de Enlace turnará la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda tener la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y le comunique a la primera la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible, a efecto de que se determine el costo, en su caso.

Las unidades administrativas podrán entregar documentos que contengan información clasificada como 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 eliminadas.

**Artículo 31.** La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de quince días hábiles, contados desde la presentación de aquélla. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud del interesado. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen al solicitante.

La información deberá entregarse dentro de los siete días hábiles siguientes a los que la Unidad de Enlace le haya notificado la disponibilidad de aquélla, siempre que el solicitante haya cubierto el pago correspondiente.

Los plazos a los que se refieren los Artículos 19 y 31 de los Lineamientos de Transparencia no correrán durante los días considerados como inhábiles para el Instituto, tampoco se computarán los días que abarca el periodo decembrino que apruebe el Comité de Transparencia, ni el de vacaciones de semana santa. Las solicitudes de información que ingresen durante estas fechas se entenderán recibidas el primer día hábil siguiente.

**Artículo 32.** En caso de que el titular de la unidad administrativa haya clasificado los documentos como reservados o confidenciales, deberá remitir de inmediato la solicitud, así como un escrito, con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, al GSAI, mismo que deberá resolver si:

- I. Confirma y niega el acceso a la información o modifica la clasificación;
- II. Revoca la clasificación y concede el acceso a la información, o
- III. Confirma la negativa, pero accede a entregar parcialmente información.

El GSAI podrá tener acceso a los documentos que estén en la unidad administrativa. La resolución del GSAI será notificada al interesado en el plazo que establece el Artículo 31. En caso de ser negativa, deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de la información e indicar al solicitante que podrá interponer un recurso ante las instancias correspondientes.

**Artículo 33.** Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la unidad administrativa, ésta deberá remitir al GSAI la solicitud de acceso y el escrito en donde lo manifieste. El GSAI analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar, en el Infonavit, el documento solicitado y resolverá en consecuencia. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará al solicitante, a través de la Unidad de Enlace, dentro del plazo establecido en el Artículo 31.

**Artículo 34.** Las solicitudes de acceso a la información, con excepción de aquella referida a datos personales, la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Asimismo, el Infonavit pondrá a disposición del público esta información, en la medida de lo posible a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

**Artículo 35.** La Unidad de Enlace no está obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas; cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.

**Artículo 36.** La certificación a que se refiere el Artículo 27 de estos Lineamientos tendrá por objeto establecer que en los archivos del Infonavit existe un documento igual al que se entrega. Esta certificación será realizada por la Unidad de Enlace.

### Capítulo III

#### Del procedimiento de revisión

**Artículo 37.** El Comité de Transparencia y Acceso a la Información es la instancia del Infonavit para resolver recursos de revisión.

**Artículo 38.** El solicitante a quien se le haya notificado, mediante resolución del GSAI, la negativa de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. El Comité de Transparencia y Acceso a la Información conocerá del asunto en la siguiente sesión ordinaria.

Dicho recurso podrá presentarse ante la Unidad de Enlace o a través de los medios electrónicos disponibles para este efecto en la página de Internet de Infonavit o del IFAI.

**Artículo 39.** El recurso también procederá en los mismos términos cuando:

- I. El Infonavit no entregue al solicitante los datos personales solicitados, siempre y cuando formen parte de las bases de datos propias del Instituto, o lo haga en un formato incomprensible;
- II. El Infonavit se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales que obren en bases de datos por éste operadas;
- III. El solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega, o
- IV. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.

**Artículo 40.** El recurso previsto en los Artículos 38 y 39 será el único que procederá en caso de inconformidad del solicitante, el cual deberá forzosamente ser agotado antes de intentar otra acción.

**Artículo 41.** El Comité y la Unidad de Enlace subsanarán las deficiencias de los recursos interpuestos por los particulares, cuando sea meramente cuestión de forma. En la tramitación del recurso de revisión se tendrán en cuenta los siguientes plazos:

- I. El solicitante tendrá quince días hábiles para recurrir la respuesta dada a la solicitud de información, y
- II. El Comité deberá resolver en quince días hábiles, pudiendo ampliar el plazo por otros quince días hábiles más.

**Artículo 42.** La falta de respuesta a una solicitud de acceso, en el plazo señalado en el Artículo 31, se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que el Infonavit quedará obligado a darle acceso a la información en un periodo no mayor a los diez días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo, salvo que el Comité determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales.

**Artículo 43.** Las resoluciones del Comité podrán:

- I. Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo, o
- II. Confirmar, revocar o modificar las decisiones del GSAI y ordenarle que permita al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales; que reclasifique la información o bien, que modifique tales datos.

Las resoluciones, que deberán ser por escrito, establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución. Los plazos de cumplimiento no deberán exceder a quince días hábiles, contados a partir de que el Comité emita la resolución.

Si el Comité no resuelve en el plazo establecido en el Artículo 41 de estos Lineamientos, la resolución que se recurrió se entenderá confirmada. Cuando el Comité durante la sustanciación del procedimiento detecte que algún trabajador del Infonavit pudo haber incurrido en responsabilidad deberá notificarlo al área correspondiente en materia de responsabilidades del personal.

**Artículo 44.** Las resoluciones del Comité serán definitivas para el Infonavit. La interposición, sustanciación y resolución de los recursos ante el Comité se harán en términos de lo dispuesto por la Ley del Infonavit y el Reglamento de esta Ley en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.

**Artículo 45.** Transcurrido un año de que el Comité expidió una resolución que confirme la decisión del GSAI, el particular afectado podrá solicitar ante el mismo Comité que reconsidere la resolución. Dicha reconsideración deberá referirse a la misma solicitud y resolverse en un plazo máximo de sesenta días hábiles.

**Artículo 46.** El Comité de Transparencia podrá citar a los titulares de las unidades administrativas para que informen sobre las acciones emprendidas en materia de transparencia y acceso a la información. Asimismo, los titulares de las unidades administrativas podrán solicitar a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos la presentación de asuntos ante el Comité de Transparencia.

## TITULO TERCERO

### ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DEL INFONAVIT

#### Capítulo I

##### Disposiciones generales

**Artículo 47.** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos que posee el Infonavit.

**Artículo 48.** Los criterios que se utilizarán para la identificación, descripción, ordenación y conservación de los documentos del Infonavit, en cualquier soporte, serán los que al respecto emita la Subdirección General de Tecnologías, a través del Sistema de Gestión de Información, los cuales deberán apearse a los principios y políticas generales en la materia.

**Artículo 49.** Las unidades administrativas elaborarán el catálogo de disposición documental, del que se publicará, y actualizará semestralmente, un índice de las series documentales clasificadas como reservadas. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

#### Capítulo II

##### Archivos de trámite

**Artículo 50.** En cada unidad administrativa se integrarán los expedientes de la documentación de la que son responsables.

**Artículo 51.** En cada unidad administrativa se conservará la documentación que se encuentra activa.

**Artículo 52.** En todas las unidades administrativas se deberán depurar periódicamente los archivos de trámite, con el fin de eliminar la documentación de apoyo que ya cumplió su cometido y así racionalizar el uso de los espacios y del mobiliario.

**Artículo 53.** En cada unidad administrativa el personal, conforme a las funciones que tiene asignadas, elaborará un inventario general de documentos.

## Capítulo III

**Archivo de concentración**

**Artículo 54.** El Infonavit contará con un archivo de concentración, cuyos procesos estarán operados por la unidad administrativa adscrita a la Subdirección General de Planeación y Finanzas que corresponda, de acuerdo con el Estatuto Orgánico. El responsable de la operación del archivo de concentración tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación que concluyó su primera etapa de vida, conforme a la vigencia establecida en el instrumento correspondiente;
- II. Conservar la documentación semiactiva hasta que cumpla la vigencia establecida durante su segunda etapa de vida;
- III. Proporcionar el servicio de préstamo de documentos a las áreas autorizadas por las unidades que la generaron;
- IV. Llevar a cabo el destino final de la documentación que concluyó su segunda etapa de vida;
- V. Elaborar el inventario de baja documental y, en su caso, el de transferencia al archivo histórico, y
- VI. Gestionar la destrucción de los documentos que hayan causado baja.

**Artículo 55.** La vigencia de los documentos en archivo de concentración será de un mínimo de 3 años para los que poseen valor administrativo, de 5 años para los que tienen valor fiscal y contable y de 12 años para los de valor jurídico.

**Artículo 56.** El inventario de baja documental se conservará en archivo de concentración durante cinco años, contados a partir de la fecha de creación del inventario.

## Capítulo IV

**Archivo histórico**

**Artículo 57.** El Infonavit contará con un archivo histórico, cuyos procesos estarán operados por la unidad administrativa adscrita a la Subdirección General de Planeación y Finanzas que corresponda, de acuerdo con el Estatuto Orgánico. El responsable de la operación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Resguardar, conservar y describir la documentación con valor histórico;
- II. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta, y
- III. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos, magnéticos y/o de microfilmación.

## Capítulo V

**Expedientes de archivo**

**Artículo 58.** Los expedientes se deberán integrar conforme lo establece la normatividad correspondiente y deberán llevar de manera visible los siguientes datos de descripción:

- I. Unidad administrativa;
- II. Subproceso que lo genera;
- III. Serie a la que pertenece;
- IV. Código de identificación;
- V. Resumen de contenido;
- VI. Fecha de apertura y cierre del expediente;
- VII. Folios;
- VIII. Vigencias documentales, y
- IX. Tipo de acceso.

Cuando se trate de expedientes clasificados como reservados deberá, además, anotarse el periodo de reserva y la fecha de desclasificación.

## Capítulo VI

**Documentos electrónicos**

**Artículo 59.** Se deberán adoptar las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo y aseguren la identidad e integridad de la información que contienen.

**Artículo 60.** Se deberán llevar a cabo programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos que posean valor permanente.

## TITULO CUARTO

**RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

## Capítulo Unico

**Artículo 61.** Serán causas de responsabilidad de los trabajadores del Infonavit por incumplimiento de las obligaciones establecidas en estos Lineamientos las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a estos Lineamientos;
- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a estos Lineamientos;
- IV. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en estos Lineamientos;
- V. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por estos Lineamientos;
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso, y
- VII. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por los órganos a que se refiere la fracción IV anterior o el Poder Judicial de la Federación.

Para la determinación y aplicación de las sanciones que se originen por alguna de las causas referidas en este artículo, se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento del Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores así como a lo que en materia de sanciones prevé la Ley Federal del Trabajo de acuerdo con el Artículo 62 de la Ley del Infonavit que al respecto señala: *“las relaciones de trabajo entre el Instituto y su personal, se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo”*.

**Artículo 62.** Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de que sean aprobados por la H. Asamblea General y abrogan a todos los lineamientos en la materia emitidos anteriormente en el Infonavit.

**SEGUNDO.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos deberán concluirse conforme a los Lineamientos vigentes.

**TERCERO.** Los presentes Lineamientos serán publicados de acuerdo a las instrucciones de la H. Asamblea General.

Atentamente

México, D.F., a 24 de julio de 2009.- El Titular de la Unidad de Enlace y Secretario de la Comisión de Inconformidades, **Santiago Bolaños Guerra**.- Rúbrica.

(R.- 296804)