

Guía de actuación para consultas directas de información

Con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable, se instruye al área administrativa generadora de la información para que, antes y durante la consulta directa, realice las siguientes acciones:

1. Designación de personal autorizado:

Asignar a una persona servidora pública responsable de la supervisión de la consulta directa. Esta persona, en todo momento, vigilará el documento puesto a disposición. Al recibir a la persona consultante, deberá identificarse mediante su gafete oficial y explicar las reglas de la consulta.

2. Acta circunstanciada:

La persona servidora pública autorizada deberá elaborar un acta circunstanciada que incluya:

- Lugar de la consulta.
- Hora de inicio y término.
- Descripción de la información consultada.
- Incidentes ocurridos, si los hubiera.
- Nombre y firma de la persona solicitante y de la persona servidora pública autorizado.

3. Identificación oficial:

La persona solicitante deberá presentar una identificación oficial, de la cual se tomará una copia simple que se anexará al acta circunstanciada, para constancia de su acceso a las instalaciones para consultar un documento oficial.

4. No requerimiento de interés legítimo:

La persona servidora pública se abstendrá de exigir a la persona solicitante que acredite su interés en la información consultada.

5. Espacio asignado para la consulta:

Se deberá disponer de un área adecuada para realizar la consulta, equipada con el mobiliario necesario para garantizar la integridad del documento. Este espacio deberá contar con un extintor de gas inocuo y, preferentemente, estar cercano al personal de seguridad del edificio.

6. Prohibiciones en el espacio designado:

En el lugar de consulta no podrán consumirse alimentos, bebidas o sustancias. Se permitirá el uso de materiales de escritura, como lápiz y papel.

7. Prohibición de dispositivos electrónicos:

La persona servidora pública deberá asegurarse de que la persona consultante no

utilice cámaras fotográficas, escáneres ni otros dispositivos de reproducción. Los teléfonos celulares estarán permitidos solo para comunicación, pero queda prohibido utilizarlos para reproducir la información.

8. Reproducción de la información:

En caso de que la persona solicitante requiera la reproducción de la información, se le entregarán las primeras 20 hojas de forma gratuita. Si se requieren más copias, se le informará del costo por hoja y de las ubicaciones donde realizar el pago correspondiente.

Plan de respuesta ante incidentes de seguridad documental

Este documento tiene como objetivo detallar los procedimientos para identificar y manejar alertas e incidentes de seguridad en el contexto de una consulta directa. Un incidente de seguridad se define cuando se detecta una alerta que compromete la información o causa daño a los activos.

En caso de que ocurra algún incidente que comprometa a la institución durante la consulta, se deberán seguir estos pasos:

1. Identificación del incidente:

Determinar la naturaleza del incidente y los activos o documentos afectados. Si es posible, resguardar inmediatamente dichos activos en un lugar seguro.

2. Comunicación de la incidencia:

Informar telefónicamente al superior jerárquico y a la Unidad de Transparencia sobre el incidente.

3. Elaboración del acta de incidente, en donde se debe incluir:

- Fecha del incidente.
- Descripción del incidente.
- Circunstancias generales que permitan comprender el impacto.
- Acciones correctivas implementadas a corto y largo plazo.

4. Incumplimiento de las reglas por parte de la persona consultante:

Si la persona consultante no acata las reglas, se le hará un primer aviso. Si persiste en su incumplimiento, se dará por concluida la consulta.

5. Posible robo de documentos:

Si se sospecha de robo, se procederá a revisar exhaustivamente el contenido de la información disponible y, si es necesario, se verificará en las cámaras de seguridad. En caso de que no se localicen los documentos, se podrá realizar una inspección de las pertenencias de la persona consultante.

6. Posible alteración de la información:

Se verificará con el titular del área responsable si los documentos han sufrido alguna modificación atribuible a la persona consultante.

7. Daños intencionales:

Si se sospecha que un daño ha sido causado intencionalmente, se solicitará la intervención del personal de seguridad de la institución.

Cualquier incidente ocurrido durante la consulta deberá ser informado al Comité de Transparencia para que adopte las medidas pertinentes.

Si los documentos presentan algún daño tras la consulta, se procederá a la notificación correspondiente para determinar la reposición de la información o la generación del acta de inexistencia respectiva.