

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

AVISO mediante el cual se informan los datos de identificación, correspondientes al Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO, Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fundamento en los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 apartado C, fracción VII, 65, 66 y 67 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 5 y 8 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como segundo, último párrafo, del *“Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”*, y

CONSIDERANDO

Que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la cual es una dependencia de la Administración Pública Federal centralizada;

Que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública tiene la obligación de publicar en el Diario Oficial de la Federación, los datos que permitan la identificación de las normas internas que emita, en términos del artículo segundo, último párrafo del *“Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y reformado por la publicación de 21 de agosto 2012;

Que la publicación de los datos de identificación de las normas internas, se realiza como parte del proceso para su inscripción en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, disponible en:

<https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/Internas.jsf>

Que por lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMAN LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN, CORRESPONDIENTES AL “MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA”

- **Denominación:** Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- **Emisor:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- **Fecha de emisión:** 1 de octubre de 2018
- **Materia:** Transparencia y Rendición de Cuentas.
- **Medio de consulta:**

www.dof.gob.mx/2021/SSPC/avisomanualtransparencia.pdf

Dado en la Ciudad de México, a los 13 días del mes de enero de dos mil veintiuno.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Leonel Efraín Cota Montaña**.- Rúbrica.



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ÍNDICE

Marco jurídico	Página 3
Considerando	Página 4
Sección I Objetivo del Manual y Glosario.	Página 5
Sección II Objetivo, Integración y Funciones del Comité.	Página 9
Sección III Atribuciones.	Página 13
Sección IV Políticas Generales del Comité.	Página 15
Sección V Sesiones del Comité.	Página 16
Sección VI Plazos y Procedimientos internos.	Página 17
Sección VII Criterios Específicos.	Página 23
Sección VIII Incumplimientos.	Página 24
Sección IX Modificación al Manual.	Página 25
Transitorios	Página 25
Anexo Diagramas de flujo.	Página 26

Marco Jurídico

De manera enunciativa, más no limitativa, se menciona la normatividad vigente en la que se fundamenta el presente Manual:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última Reforma DOF 15-09-2017)

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Última Reforma DOF 09-03-2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 09-05-2016)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 27-01-2017)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (DOF 26-01-2017)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 09-04-2012)
- Ley Federal de Archivos. (DOF 19-01-2018)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Última Reforma DOF 26-06-2017)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF 18-0-2016)

Reglamentos

- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (DOF 26/10/2009)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (DOF 13/05/2014)

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. (DOF 26/01/2018)
- Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas. (DOF 12/02/16)
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública. (DOF 12/02/16)

- Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales. (DOF 12/02/16)
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF 15/04/2016) (Modificación de los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio 29/07/2016)
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (DOF 04/05/2016)
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. (DOF 04/05/2016)
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. (DOF 28/12/2017)

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 17/06/2015)
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (DOF 15/02/2017)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (DOF 3/03/2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (DOF 15/05/2017)

CONSIDERANDO

Único. Que con el propósito de contar con un instrumento normativo que regule la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que permita facilitar sus actividades fundamentadas en el marco jurídico de transparencia, para garantizar

los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, se expide el siguiente:

Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Sección I.

Objetivo del Manual y Glosario.

Objetivo

1. El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Secretariado y tiene como propósito establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; cuyo objeto, será garantizar la observancia de las bases y procedimientos que rigen los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conforme a lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Glosario

2. Además de las definiciones contenidas en los artículos 3° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 4° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; para la interpretación del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Comité:** Al Comité de Transparencia del Secretariado;
- II. **Coordinador:** Al Coordinador de Archivos del Secretariado, en términos de la Ley respectiva;
- III. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- IV. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética,

creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

- V. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- VI. **Documento:** 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 a la actividad del Secretariado y sus servidores público, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán constar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográficos;
- VII. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
- VIII. **Enlaces de Transparencia:** Los servidores públicos que tengan por lo menos nivel de jefe de departamento, a efecto de atender los requerimientos que, en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, formulen la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia del Secretariado;
- IX. **Fuentes de acceso público:** Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la Ley General y demás normativa aplicable;
- X. **Índice de expedientes clasificados como reservados:** Al índice de los expedientes reservados que las Unidades Administrativas clasifiquen en el primer y segundo semestre de cada año.
- XI. **Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;
- XII. **Información Clasificada:** Es la información que posee una Dependencia o Entidad misma que puede ser reservada o confidencial conforme a su clasificación. Para fundamentar la clasificación de la información, deberá señalarse el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de clasificada. En el caso de información reservada, deberá ser fundamentada y motivada, a través de la aplicación de la

prueba de daño, así como el establecimiento del periodo de reserva. La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido;

- XIII. **Información Confidencial:** Aquella información que no estará sujeta a temporalidad alguna y se encuentra prevista en los artículos 116 al 120 de la Ley General y 113 al 117 de la Ley Federal;
- XIV. **Información Disponible Públicamente:** Aquella información que ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio;
- XV. **Información Reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 113, 114 y 115 de la Ley General y 110, 111 y 112 de la Ley Federal;
- XVI. **Información Pública:** Aquella información que se encuentre en los archivos del Secretariado, generada de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones;
- XVII. **Instituto:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XVIII. **Invitados:** Aquellos que, por acuerdo del Comité sean invitados para apoyar en los análisis y recomendaciones necesarios que éste determine;
- XIX. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XX. **Ley General de Protección de Datos Personales:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXI. **Ley Federal:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXII. **Manual del Comité:** Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXIII. **Notoria Incompetencia:** Cuando la Unidad de Transparencia, con base en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable, determine que el Secretariado es notoriamente incompetente para atender una solicitud de información;

- XXIV. **Orden del día:** Al listado de asuntos que formula el Secretario Técnico para ser tratados en una sesión del Comité;
- XXV. **Organismos garantes:** Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales en términos de los artículos 6°, 116, fracción VIII y 122, apartado C, BASE PRIMERA, Fracción V, inciso ñ) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVI. **Plan Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender en el Secretariado, para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; el cual, una vez aprobado por el Comité, deberá ser publicado en el sitio oficial de Internet, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;
- XXVII. **Presidente:** Presidente del Comité de Transparencia del Secretariado;
- XXVIII. **Prueba de Daño:** Argumentación fundada y motivada, tendiente a acreditar que la divulgación de información que encuadra en el supuesto de Reserva, lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla, en términos de los artículos 104 y 105 de la Ley General y del Lineamiento Segundo fracción XIII y Trigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas;
- XXIX. **Quórum:** Número mínimo de miembros para celebrar una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité; por lo menos, dos miembros presentes con derecho a voto;
- XXX. **Reglamento Interior:** Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXI. **Secretariado:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXII. **Sesiones Ordinarias:** Aquellas que se desarrollan en fechas establecidas por el Comité, ya sea en su calendario de sesiones o bien, en la última sesión ordinaria celebrada;
- XXXIII. **Sesiones Extraordinarias:** Aquellas que se desarrollan sin fechas preestablecidas, cuando se trate de asuntos especiales y/o emergentes;

- XXXIV. Solicitante:** Toda persona física o jurídica, nacional o extranjera, que presente al Secretariado, solicitudes de acceso a la información, o en su caso, de protección de datos personales;
- XXXV. Unidades Administrativas:** Las áreas señaladas en el artículo 6 del Reglamento Interior, con excepción del Órgano Interno de Control;
- XXXVI. Unidad de Transparencia:** Área del Secretariado encargada de difundir la información y fungir como vínculo entre los solicitantes y las Unidades Administrativas, a fin de facilitar el acceso a la información y la protección de datos personales; y
- XXXVII. Versión Pública:** Documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité.

Sección II.

Objetivo, Integración y Funciones del Comité.

Objetivo

3. El Comité tiene por objeto, instituir, coordinar y supervisar en el Secretariado, las políticas institucionales, encaminadas a garantizar y promover la transparencia y la rendición de cuentas, a través del respeto y salvaguarda de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

Para tal efecto, el Comité deberá observar los principios de certeza, eficiencia, imparcialidad, independencia, indivisibilidad, interdependencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, progresividad, profesionalismo, transparencia, universalidad, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, que rigen los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales.

Integración

4. El Comité estará conformado exclusivamente por personal de la estructura del Secretariado, y será de conformidad a lo establecido en el artículo 64 de la Ley Federal, mismo que refiere los siguientes miembros propietarios:

- I. El responsable del Área Coordinadora de Archivos o Equivalente;

II. El titular de la Unidad de Transparencia, y

III. El titular del Órgano Interno de Control.

Los miembros propietarios contarán con voz y voto.

5. El Presidente será designado por el Pleno del Comité de entre sus miembros.

6. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

7. Los miembros propietarios del Comité, designarán a los servidores públicos que deban suplirlos ante sus ausencias en las sesiones, quienes deberán ocupar los cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de aquellos.

8. El Comité se apoyará de un Secretario Técnico, mismo que estará adscrito a la Unidad de Transparencia.

Las ausencias del Secretario Técnico, deberán ser suplidas por el servidor público que designe el Titular de la Unidad de Transparencia.

9. Para el logro de sus objetivos, el Comité podrá ser auxiliado por:

- I. Enlaces de transparencia; e
- II. Invitados.

10. El Secretario Técnico, los Enlaces de transparencia y los Invitados contarán con derecho a voz únicamente.

Funciones del Comité

11. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los Titulares de las Unidades Administrativas;
- III. Aprobar las versiones públicas del documento o expediente, que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales;
- IV. Establecer los sistemas informáticos de uso obligatorio para las Unidades Administrativas, con el objeto de optimizar la localización de la información requerida por los solicitantes;
- V. Aprobar y verificar la actualización, del Índice de Expedientes clasificados como Reservados. El Comité tendrá un plazo de diez días hábiles para aprobar el Índice, transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna, se entenderá por aprobado.
- VI. El Comité determinará la viabilidad de retirar los asuntos del orden del día o diferirlos para una sesión posterior, en los casos en que exista omisión de la entrega de la documentación relativa a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas que generen la información derivada de sus facultades, competencias y funciones; y que deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso en particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- VIII. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos;
- IX. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- X. Promover a través de la Unidad de Transparencia, la capacitación y actualización de los servidores públicos del Secretariado, a efecto de incentivar la transparencia, acceso a la información, protección de datos

personales y conservación de archivos; de conformidad al programa de capacitación que establezca el Comité;

- XI. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de información;
- XIII. Verificar que las Unidades Administrativas divulguen en el portal institucional de internet información socialmente útil y de manera proactiva, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. En materia de Archivos:
 - a) Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Secretariado, las políticas, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
 - b) Apoyar en los programas de valoración documental;
 - c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
 - d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
 - e) Aprobar los instrumentos de control archivístico; y
 - f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en materia de archivos.
- XV. Las demás que les confieran la Ley General, Ley Federal y las demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Sección III.

Atribuciones

Presidente

12. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por sí, o a través del Secretario Técnico, a las sesiones del Comité;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a votación los asuntos a tratar, de acuerdo al orden del día;
- V. En caso de empate en la votación, contará con voto de calidad;
- VI. Encomendar al Secretario Técnico la elaboración de informes, revisión de proyectos o desarrollo de estudios cuando así se requiera;
- VII. Invitar a las sesiones a cualquier otro servidor público, cuya participación se considere pertinente para conocer y resolver aspectos que en la materia objeto del Comité se presenten; y
- VIII. Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Secretario Técnico

13. El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones, atendiendo las observaciones que respecto de las mismas formulen los integrantes del Comité; recabar las firmas y mantener su control;
- II. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité y darles el seguimiento correspondiente;
- III. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones del Comité;

- IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente;
- V. Asistir a las sesiones del Comité y auxiliar al Presidente en el desarrollo de las mismas;
- VI. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Comité, las que se acuerden en sus sesiones, así como las que sean necesarias para el desempeño de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Unidades Administrativas

14. Las Unidades Administrativas deberán remitir, por conducto de la Unidad de Transparencia de manera fundada y motivada las respuestas a las solicitudes, así como elaborar y presentar al Comité, las versiones públicas que correspondan, en términos de la legislación aplicable.

Las Unidades Administrativas, deberán enviar al Comité dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda, su Índice de Expedientes Reservados.

Enlaces de Transparencia

15. Los Enlaces de Transparencia serán designados mediante oficio, por los Titulares de las Unidades Administrativas, quienes auxiliarán en la búsqueda y localización de los documentos en que conste la información requerida por los solicitantes, o de los datos personales respecto de los cuales se ejerce el derecho de protección; en consecuencia, deben atender los requerimientos que les sean formulados, respetando estrictamente los plazos y términos establecidos en el presente Manual que resulten aplicables al caso concreto.

Asimismo los Enlaces de Transparencia son los representantes de las Unidades Administrativas del Secretariado ante el Comité de Transparencia, únicamente tendrán participación, en los casos que de conformidad a las funciones y atribuciones de su Unidad Administrativa se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

En caso de que el Enlace de Transparencia deje de fungir como tal, deberá hacerse de conocimiento mediante oficio a la Unidad de Transparencia en un término no mayor a los tres días hábiles.

Invitados

16. Tendrán el carácter de Invitados, las personas cuya intervención se estime necesaria en las sesiones, por parte de cualquiera de los miembros del Comité; con el objeto de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, que permitan garantizar las mejores condiciones de accesibilidad y disponibilidad de la información.

Su participación en el Comité se limitará a lo siguiente:

- I. Únicamente tendrán participación, en los casos en que se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos; y
- II. Realizar las funciones que les correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquéllas que les encomiende el Comité o el Titular de la Unidad de Transparencia, relacionadas exclusivamente con las atribuciones del área de su competencia.

Sección IV.

Políticas Generales del Comité.

17. Las actuaciones del Comité se realizarán de forma escrita, para lo cual emplearán sistemas de compilación y reproducción que garantice su conservación, así como recuperación completa y fidedigna, debiendo utilizar en todo momento un lenguaje sencillo y entendible para cualquier persona, procurando su accesibilidad en la medida de lo posible.

18. Las actuaciones del Comité se clasifican en acuerdos y resoluciones. Los acuerdos, si se refieren a determinaciones de trámite; y las resoluciones, cuando decidan el fondo del asunto sometido a su consideración.

19. Las resoluciones del Comité deberán ser claras, precisas y congruentes, no solo consigo mismas, sino también con las cuestiones planteadas por el solicitante, o en su caso, las deducidas de expedientes de los procedimientos de atención a solicitudes de acceso a la información, de protección de datos personales y/o los relativos a los asuntos que se someten a consideración del Cuerpo Colegiado.

20. El Comité podrá ordenar, de oficio o a petición de parte, subsanar los errores u omisiones que observen en la tramitación y resolución de los asuntos sometidos a su consideración, para el sólo efecto de regularizar los mismos, sin que ello implique que pueda revocar sus propias determinaciones.

Sección V.

Sesiones del Comité

21. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

22. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos cada mes.

23. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuantas veces sean necesarias, siempre y cuando se necesite resolver un asunto de carácter urgente, o que por su naturaleza no pueda aplazarse su determinación hasta la fecha de la sesión ordinaria subsecuente.

24. El Comité sesionará por lo menos con dos de sus miembros, en cuyo caso las decisiones deberán ser unánimes; los asuntos se analizarán en forma colegiada.

25. Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria, la cual deberá ser enviada a través de correo electrónico a cada uno de los integrantes del Comité, con una anticipación de cuando menos cuarenta y ocho horas antes a la fecha de la sesión ordinaria, o veinticuatro horas tratándose de sesiones extraordinarias.

26. La convocatoria deberá incluir una carpeta que contenga al menos lo siguiente:

- I. Número y tipo de sesión;
- II. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Fichas técnicas de solicitudes, recursos de revisión y/o resoluciones;
- V. Control de solicitudes sin respuesta; y
- VI. Asuntos generales.

27. Los asuntos señalados podrán acompañarse de documentación adicional, que sirva de referencia o apoyo al asunto objeto del acuerdo, para análisis previo. Para facilitar el envío de la información a los miembros, adicionalmente se podrán utilizar medios electrónicos. Invariablemente, la documentación a que refieren los párrafos anteriores, deberá estar clasificada en términos de la legislación aplicable.

28. En un lapso no mayor a diez días hábiles de celebrada cada sesión, se deberá formalizar el acta correspondiente, con las firmas de los integrantes del Comité.

29. La Secretaría Técnica, informará al Comité los casos en los que las Unidades Administrativas, omitan la entrega de la documentación relativa a la solicitud de acceso a la información, para que éste determine lo conducente.

30. Como excepción, en caso de urgencia y a solicitud expresa de cualquiera de los Miembros del Comité o de la Secretaría Técnica ante el Presidente del mismo, o su suplente, se podrán incluir para análisis nuevos asuntos en el orden del día, una vez discutidos los previamente establecidos en éste. Dicha solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada.

31. El Comité podrá constituirse en sesión permanente, para el único efecto de conocer los asuntos de carácter urgente que no permitan convocar a sesión extraordinaria.

32. Cuando por cualquier circunstancia no se lleve a cabo una sesión en el día y hora señalados, el Comité hará constar la razón por la que no se practicó y se convocará inmediatamente a sesión extraordinaria, cuando deban de resolverse asuntos de carácter urgente.

Sección VI.

Plazos y procedimientos internos.

33. A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal, el Comité ha adoptado los siguientes plazos y procedimientos internos precautorios, de conformidad con el primer párrafo del artículo 134 de la Ley General y primer párrafo del artículo 137 de la Ley Federal:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a la o las Unidades Administrativas del Secretariado que puedan tener la información dentro de los dos días hábiles siguientes al que se haya recibido la misma.

Incompetencia

- II. En caso de que la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del Secretariado, deberá notificarlo a los dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, señalando, en caso de poderlo determinar, al o los sujetos obligados competentes. Lo

anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 136 de la Ley General y 131 de la Ley Federal;

- III. En el caso de que la Unidad Administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos por no ser de su competencia, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada; y
- IV. En caso de que la Unidad Administrativa determine que la información solicitada es parcialmente competente para atender la solicitud de acceso a la información, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que dé respuesta a la parte o la sección que le corresponde, proporcionando los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 131 de la Ley Federal.

Requerimiento de Información Adicional

- V. En caso de que los detalles proporcionados en la solicitud de acceso a la información o solicitud de derechos ARCO sean insuficientes, incompletos o erróneos para identificar o localizar la información, la Unidad Administrativa competente, en el término de dos días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de información, enviará un comunicado a la Unidad de Transparencia, especificando los elementos necesarios para su trámite e indicando que es necesario hacer un requerimiento de información adicional al petionario para la atención de la solicitud respectiva. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 129 de la Ley Federal, 128 Ley General y 52 de la Ley General de Protección de Datos Personales.

Ampliación del Plazo de Respuesta

- VI. En caso de que la Unidad Administrativa determine necesario ampliar el plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 135 de la Ley Federal y segundo párrafo del

artículo 132 de la Ley General, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que explique de manera fundada y motivada las causas que justifican la ampliación del plazo. En estos casos, el Comité podrá aprobar una prórroga por un periodo no mayor a cinco días hábiles dependiendo del caso concreto.

Información Pública

- VII. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, la Unidad Administrativa deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles siguientes, a la fecha en que se haya recibido la solicitud, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contempla el artículo 125 fracción V de la Ley Federal y 124 fracción V de la Ley General; y
- VIII. Cuando la información requerida esté disponible públicamente, la Unidad Administrativa deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles siguientes, a la fecha en que se haya recibido la solicitud, precisando la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 132 de la Ley Federal.

Información Clasificada

- IX. En caso de que la Unidad de Transparencia determine que la información solicitada es totalmente reservada y/o confidencial, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, escrito en el que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, a la fecha en que se haya recibido la solicitud. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 104 y 108 de la Ley Federal y 137 de la Ley General; y
- X. En caso de que la Unidad Administrativa determine que la información solicitada es parcialmente reservada y/o confidencial, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, escrito en el que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, a la fecha en que se haya recibido la solicitud, así como la reproducción de una versión pública de los documentos o expedientes que

estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información clasificada. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 104, 108, 118, 119 y 120 de la Ley Federal y 137 de la Ley General.

Inexistencia

- XI. En caso de que la Unidad Administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que funde y motive las causas de la inexistencia, a efecto de que se haga del conocimiento del Comité para determinar su procedencia. Lo anterior, de conformidad con los artículos 13, 141 y 143 de la Ley Federal y 138 de la Ley General.

El Comité ordenará a las Unidades Administrativas, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones o que la documentación de que se trate haya sido objeto de baja documental en términos de las disposiciones aplicables en materia de archivos, lo cual se notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.

La resolución del Comité, que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Datos Personales

- XII. Las solicitudes de derechos ARCO, se deberán atender en un plazo máximo de quince días hábiles.

En caso de que se determine que el Secretariado Ejecutivo no es competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá a

hacer del conocimiento del titular de los datos dicha situación dentro de los dos días siguientes a la recepción de la solicitud.

En el caso de que la Unidad Administrativa determine la no procedencia del ejercicio de derechos ARCO, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que exponga este hecho.

En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá a hacer efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días hábiles.

Recurso de Revisión y Resoluciones del Pleno del Instituto

- XIII.** El recurso de revisión derivado de una solicitud de acceso, deberá ser atendido por la Unidad Administrativa que por atribución pueda contar con la información, expresión documental requerida o hubiera dado respuesta a la solicitud de información o de derechos ARCO, en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes, a la fecha en que se haya notificado; y enviará al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, la respuesta debidamente fundada y motivada. De igual manera, deberá atender los requerimientos que el comisionado ponente solicite a través de la herramienta de comunicación en los términos y plazos que el Instituto determine. De conformidad con el artículo 156 fracción II de la Ley Federal y 150 fracciones II y III de la Ley General;
- XIV.** De conformidad con el artículo 156 fracción V de la Ley Federal y 150 fracción IV de la Ley General, en caso de que el Pleno del Instituto notifique al Comité la celebración de una Audiencia, éste hará de conocimiento el lugar, fecha y hora para el desahogo de la misma a la Unidad Administrativa que por atribución cuente con la información o expresión documental necesarias con las cuales se desahogará dicha audiencia, enviándolas al Comité previo a su celebración. Asimismo, el Comité invitará al Titular de la Unidad Administrativa para asistir a la Audiencia, quien podrá designar a un representante para ese propósito;
- XV.** De igual manera, la Unidad Administrativa, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación del recurso de revisión, podrá solicitar a través del Comité, una celebración de Audiencia con el comisionado ponente, de conformidad con el artículo 156 fracción V de la Ley Federal;



- XVI.** De la resolución del recurso de revisión emitida por el Pleno del Instituto, se deberá dar cumplimiento, por lo que la Unidad Administrativa competente, en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya notificado; enviará al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, respuesta debidamente fundada y motivada. De conformidad con el artículo 157 de la Ley Federal y 157 de la Ley General; y
- XVII.** En el caso de que la Unidad Administrativa requiera ampliar el plazo para el cumplimiento de la Resolución de conformidad con el segundo y tercer párrafo del artículo 169 de la Ley Federal, deberá remitir al Instituto, a través del Comité, dentro del día hábil siguiente a aquél en que se haya recibido, un escrito en el que explique de manera fundada y motivada las causas que justifican la ampliación del plazo y el periodo específico que requieren para dar cumplimiento. De conformidad con el segundo párrafo del artículo 157 fracción V de la Ley Federal.

34. Cuadro en el que se esquematizan los plazos citados en la Sección VI:

SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	
Modalidad de Respuesta	Plazo establecido por el Comité
Turno de la Solicitud	2 días
Notoria Incompetencia	2 días
Incompetencia	2 días
Parcialmente Competente	4 días
Requerimiento de Información Adicional	2 días
Ampliación del plazo de respuesta	8 días
Información pública	3 días
Información disponible públicamente	2 días
Totalmente Reservada y/o Confidencial	5 días
Parcialmente Reservada y/o Confidencial	5 días
Inexistencia de la información	5 días
Atención a recurso de revisión	3 días
Celebración de Audiencias	El mismo día de su notificación



Cumplimiento a las Resoluciones (Cumplimiento resolución)	5 días
Ampliación del plazo para cumplimiento a resolución	1 día

SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	
Modalidad de respuesta	Plazo establecido por el Comité
Turno de la solicitud	2 días
Atención a solicitud de Derechos ARCO	15 días
Requerimiento de Información Adicional	2 días
Incompetencia Derechos ARCO	2 días
Ampliación del plazo de respuesta o derechos ARCO	8 días
No procedencia de Derechos ARCO	8 días
Procedencia del ejercicio del derechos ARCO u oposición	15 días
Atención a recurso de revisión	3 días

Sección VII.

Criterios específicos

35. En caso de que una solicitud sea competencia de diversas Unidades Administrativas, derivado de una concatenación de funciones o la concurrencia de atribuciones, éstas deberán coordinarse entre sí, con el fin de proporcionar individualmente su respuesta de manera clara, veraz y expedita.

36. Por regla general, las Unidades Administrativas deberán abstenerse de declarar la inexistencia de la información en los siguientes casos:

- a. En solicitudes que previamente cuenten con ampliación de plazo;
- b. Datos estadísticos, numéricos o genéricos que está obligada a tener;
- c. Datos sobre el presupuesto y gasto ejercido relativos al pago de los bienes y servicios mínimos necesarios para su operación; e
- d. Información que por disposición legal o reglamentaria este obligada a tener.

Si la Unidad Administrativa no cuenta con la información referida en el párrafo anterior, deberá fundar y motivar las causas de la inexistencia.

37. Para que el Comité confirme la inexistencia de la documentación solicitada, las Unidades Administrativas deberán acreditar la realización de los mecanismos previstos en los artículos 141 y 143 de la Ley Federal y 138 y 139 de la Ley General.

Lo anterior abarca en cualquiera de los medios en que se pudiera presuponer su existencia de acuerdo a sus atribuciones, los cuales entre otros, incluirán:

- a. El archivo de trámite y de concentración, en caso de haber realizado la baja o transferencia primaria de expedientes o documentación, deberán exhibir el acta correspondiente;
- b. En el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del Instituto; y
- c. Medios de difusión impresos o electrónicos oficiales, como sitios de internet, boletines de prensa, informes de labores, entre otros.

38. Las Unidades Administrativas se abstendrán de remitir a la Unidad de Transparencia, documentación con información testada que no haya sido sometida al Comité, una vez analizada, emitirá la resolución de confirmación de clasificación de la información. Por ello, si al menos una parte o un dato amerita la clasificación, se deberá enviar al Comité el oficio correspondiente testando la información reservada y/o confidencial que pudiera contener, previo a la notificación de respuesta al solicitante y en su caso, del pago de costos de reproducción y envío de la documentación.

Sección VIII.

Incumplimientos

39. En caso de que las Unidades Administrativas incumplan con los plazos y procedimientos previstos en el presente manual, la Unidad de Transparencia podrá imponer las siguientes medidas:

- I. Dar vista al superior jerárquico de la Unidad Administrativa, con el o los incumplimientos incurridos; y
- II. Dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos que haya lugar.

Sección IX.

Modificación al manual

40. El presente manual podrá ser modificado y/o actualizado por el Comité, siempre que sus nuevos términos y disposiciones fuesen aceptadas por unanimidad de sus miembros o, a fin de incorporar modificaciones y adecuaciones que se deriven de la propia normatividad aplicable.

Transitorios

Primero.- El presente Manual fue aprobado por los integrantes del Comité el día 01 de octubre en la X Sesión Ordinaria de 2018.

Segundo.- El presente Manual entrará en vigor, a los cuarenta y cinco días de su aprobación por el Comité.

Titular de la Unidad de Transparencia
e integrante del Comité de
Transparencia

Titular de la Coordinación de Archivos
del SESNSP e integrante del Comité de
Transparencia

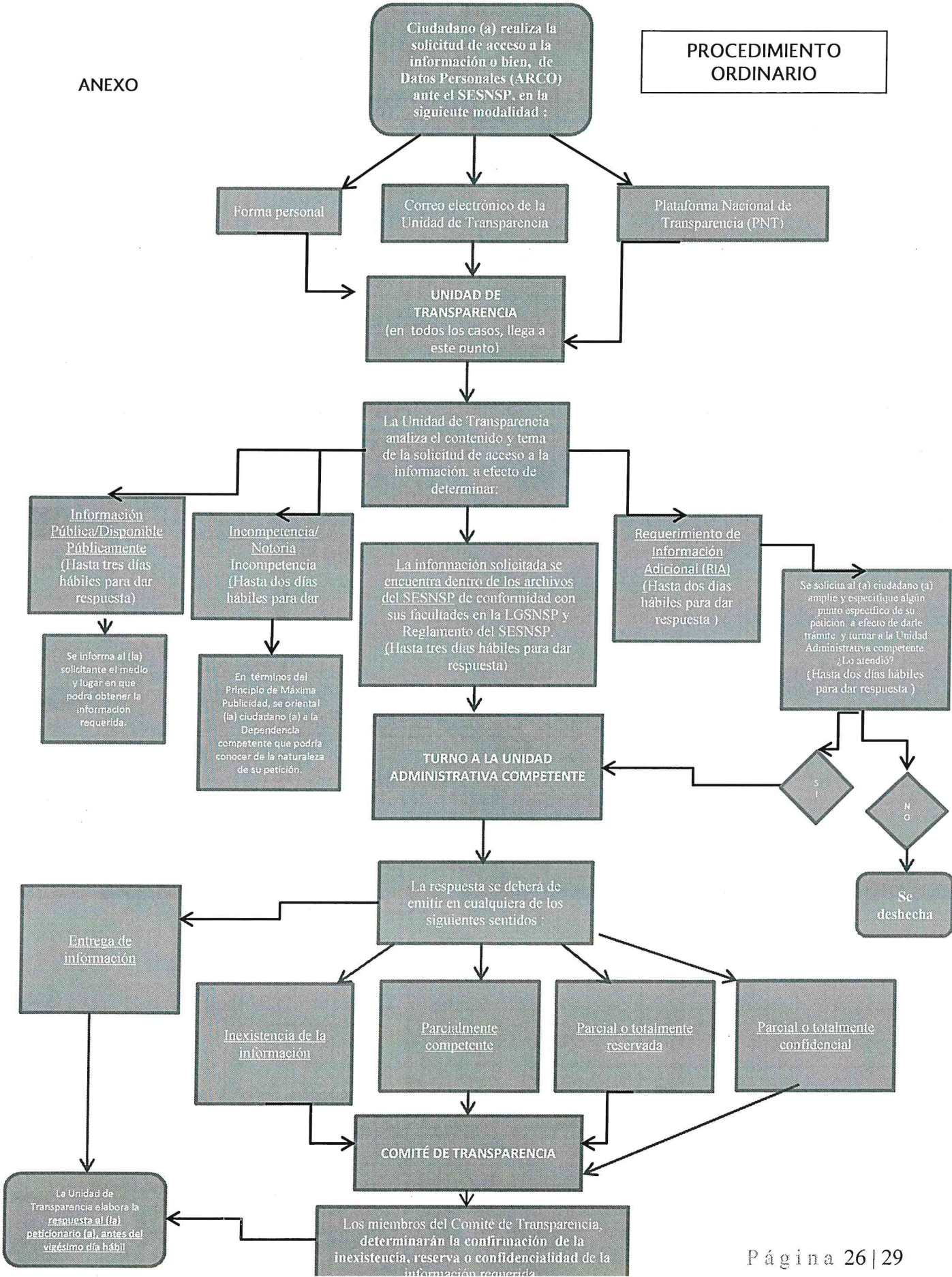

Dr. Eduardo Brambila García
Lic. Rosa Martínez Huerta

Titular del Órgano Interno de
Control e integrante del Comité de
Transparencia

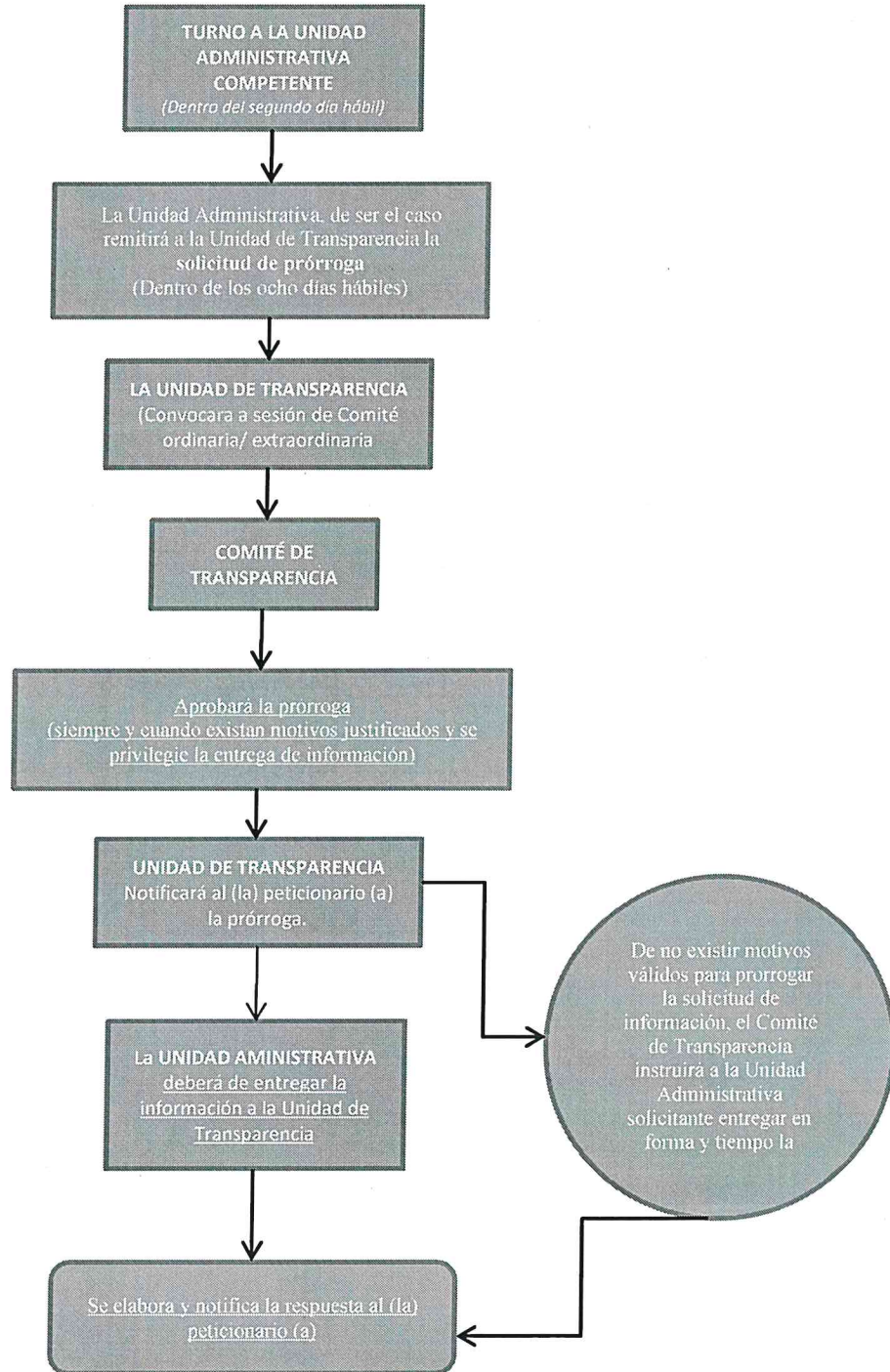

Lic. Jorge Mier y de la Barrera

ANEXO

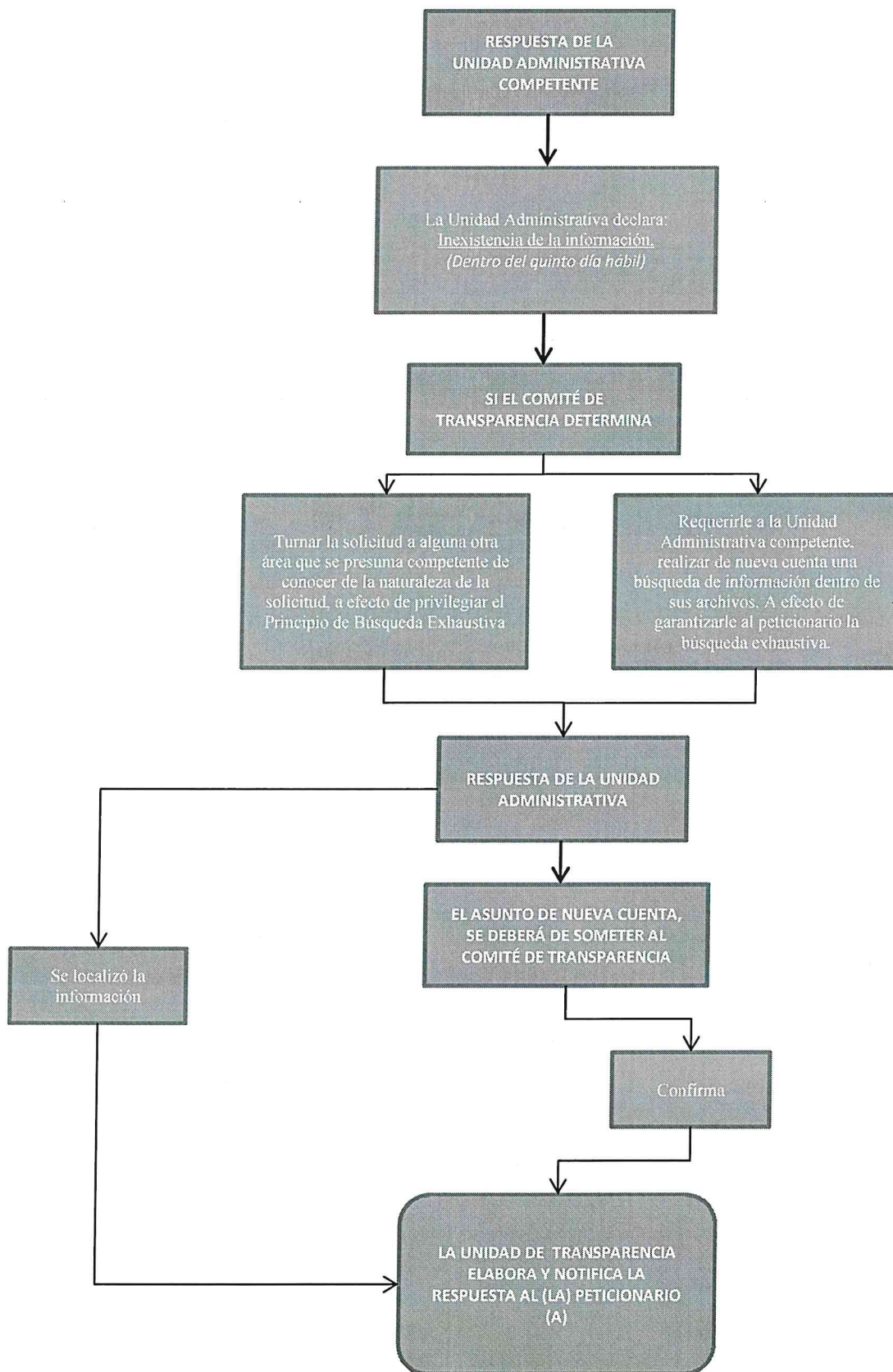
PROCEDIMIENTO
ORDINARIO



PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO
(PRÓRROGA)



PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO
(BÚSQUEDA EXHAUSTIVA)



PROCEDIMIENTO RECURSO DE REVISIÓN

