

Centro de Documentación,
Información y Análisis

**“REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.”
Comparativo del Nuevo Reglamento con el Anterior.**

Mtra. Claudia Gamboa Montejano
Investigadora Parlamentaria

C. Miriam Gutiérrez Sánchez
Auxiliar

Junio, 2009

Av. Congreso de la Unión Núm. 66; Col. El Parque; México, DF; C.P. 15969
Tel: 5036-0000 Ext. 67033, 67036 y 67026
e-mail: claudia.gamboa@congreso.gob.mx

**“REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
Comparativo del Nuevo Reglamento con el Anterior”.**

INDICE

| | Pág. |
|---|-------------|
| INTRODUCCION. | 2 |
| RESUMEN EJECUTIVO. | 3 |
| MARCO JURIDICO. | 4 |
| CUADROS COMPARATIVOS POR CAPITULOS: | |
| • DISPOSICIONES GENERALES | 7 |
| DATOS RELEVANTES | 11 |
| • ORGANOS DE TRANSPARENCIA | 13 |
| De la Unidad | 13 |
| DATOS RELEVANTES | 16 |
| • ORGANO RECTOR | 17 |
| Del Consejo | 20 |
| DATOS RELEVANTES | 25 |
| • INFORMACION DE LA CAMARA | 28 |
| Disposiciones Generales, Sujetos y Obligaciones | 28 |
| De la Clasificación | 31 |
| De la Información Confidencial | 31 |
| De la Protección de Datos Personales | 32 |
| DATOS RELEVANTES | 34 |
| • TRÁMITES Y RECURSOS | 38 |
| Del Trámite de las solicitudes | 38 |
| DATOS RELEVANTES | 44 |
| • DEL RECURSO DE REVISION | 47 |
| DATOS RELEVANTES. | 51 |
| • DEL RECURSO DE RECONSIDERACION. | 54 |
| DATOS RELEVANTES. | 57 |
| • DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPITULOS DE ESTE TITULO. | 59 |
| DATOS RELEVANTES. | 60 |
| • BASES TECNICAS Y RECNOLOGICAS PARA EL ACCESO Y A LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION PÚBLICA Y A LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS. | 61 |
| DATOS RELEVANTES. | 62 |
| FUENTES DE INFORMACION | 63 |

INTRODUCCION

Esta nueva forma de hacer claro y literalmente *transparente* todo lo relacionado con la llamada “cosa pública”, ha sido un recién modelo adoptado por México, que en el caso de los países europeos ya llevan más de un siglo con un sistema que prevé información pública a los particulares.

Con la expedición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de fecha 11 de junio del 2002, prácticamente los tres Poderes de la Unión, así como los tres niveles de gobierno quedaron obligados a proporcionar toda aquella información que cualquier particular desee obtener de sus registros, salvo aquellas excepciones que la propia Ley señale, siendo básicamente por razones de seguridad nacional.

En este ordenamiento, se señala que toda dependencia pública deberá de expedir su respectivo reglamento interno relativo a esta materia. En el caso de la Cámara de Diputados, en el año del 2003 expidió su primer reglamento denominado *Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Cámara de Diputados*, el cual fue abrogado por el *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados*, de fecha 6 de abril del 2009, que incluye la cuestión relativa a la protección de los datos personales, así como otros mecanismos, como se podrá apreciar en el contenido de este trabajo.

Se considera oportuno llevar a cabo un análisis del anterior y del nuevo reglamento relativo a la transparencia y de acceso a la información de este órgano legislativo, con el propósito de tener presente cual va a ser el nuevo procedimiento interno para emitir la información en caso de ser requerida, o en que casos ésta no podrá serlo.

Estas se consideran nuevas herramientas para que el Poder Público rinda cuentas de forma práctica al ciudadano, ya que éste cuenta con todo un sistema puesto a su disposición en caso de que desee obtener algún dato concerniente, en este caso, al Poder Legislativo, y con ello contar con información emitida por la propia fuente de su creación, al menos éstos son unos de los pasos en los que es plausible una nueva dinámica más democrática y con miras de entregar cuentas al ciudadano, de las labores que cotidianamente se realizan en el ámbito legislativo.

RESUMEN EJECUTIVO

En el desarrollo del presente trabajo se analiza el contenido del nuevo *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados*, en comparación con el anterior, sobresaliendo en los datos relevantes los siguientes aspectos:

El **Título Primero de Disposiciones Generales** se aborda el objeto de la Ley, así como un glosario, entre otros aspectos.

El **Título Segundo de Órganos de Transparencia**, contiene los siguientes capítulos:

- **De la Unidad.** Que tiene el nivel de coordinación y depende de la Mesa Directiva, se establecen los requisitos para ser titular, así como las principales funciones de la Unidad.
- **Del Órgano Rector,** Se establecen los Órgano y Características, la integración y funciones que le corresponde a este órgano.
- **Del Consejo,** Se regula sus características, su Integración y requisitos

El **Título III** corresponde a la **Información de la Cámara**, su estructura se encuentra dispuesta en los siguientes capítulos:

- Disposiciones generales, sujetos y obligaciones, Clasificación, de la Información Confidencial, así como de la Protección de Datos Personales.

Se señalan **las principales características sobre la Información** que debe otorgar la Cámara de Diputados, abordándose los siguientes aspectos:

- Información obligatoria que deberá emitir.
- Lineamientos a los que deberá sujetarse para emitir Información.
- Órganos obligados a generar información en la Cámara.
- Órganos administrativos encargados de publicar información obligatoria

La Clasificación que se hace de la Información, es la siguiente: Pública, Reservada, Confidencial y Datos Personales, señalándose en cada caso sus principales características.

El **Título Cuarto** enuncia la regulación de los **Trámites y Recursos relativos a la Información**, sus disposiciones son enumeradas en los siguientes capítulos:

- Del trámite de las Solicitudes.
- Del Recurso de Revisión.
- Del Recurso de Reconsideración.

En cada sección se señalan los principales lineamientos, como es el caso de los requisitos, plazos y circunstancias de cada caso.

Finalmente se abordan los sistemas electrónicos con que debe de contar la Cámara para efectuar sus funciones, los cuales deben incluir el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales; clasificándolos de la siguiente forma:

- Archivo de la información.
- Procesamiento de solicitudes.
- Control interno de gestión.

MARCO JURIDICO.

La regulación en materia de transparencia y acceso a la información, así como de protección de datos personales, la cual en este caso se especifica en el ámbito del Poder Legislativo, concretamente en la Cámara de Diputados, es la siguiente:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

“**Artículo 6o.** La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

- I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
- III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
- IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.
- V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.
- VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.
- VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes”.

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada el 11 de junio de 2002.**

En su **artículo 3º** fracción XIV establece que los sujetos obligados a rendir información son:

“... ”

- a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
- b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente y cualquiera de sus órganos;
- c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;

- d) Los órganos constitucionales autónomos;
- e) Los tribunales administrativos federales, y
- f) Cualquier otro órgano federal.

...”.

El **artículo 61** dispone: El Poder Legislativo Federal, a través de la Cámara de Senadores, la Cámara de Diputados, la Comisión Permanente y la Auditoría Superior de la Federación; el Poder Judicial de la Federación a través de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Consejo de la Judicatura Federal y de la Comisión de Administración del Tribunal Federal Electoral; los órganos constitucionales autónomos y los tribunales administrativos, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información, de conformidad con los principios y plazos establecidos en esta Ley.

Las disposiciones que se emitan señalarán, según corresponda:

- I. Las unidades administrativas responsables de publicar la información a que se refiere el Artículo 7;
- II. Las unidades de enlace o sus equivalentes;
- III. El Comité de información o su equivalente;
- IV. Los criterios y procedimientos de clasificación y conservación de la información reservada o confidencial;
- V. El procedimiento de acceso a la información, incluso un recurso de revisión, según los artículos 49 y 50, y uno de reconsideración en los términos del Artículo 60;
- VI. Los procedimientos de acceso y rectificación de datos personales a los que se refieren los artículos 24 y 25, y
- VII. Una instancia interna responsable de aplicar la Ley, resolver los recursos, y las demás facultades que le otorga este ordenamiento.

Transitorios.

Tercero. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán designar la unidad de enlace y a los miembros de los Comités referidos en esta Ley, a más tardar, seis meses después de la entrada en vigor de este ordenamiento, y en el mismo plazo deberán iniciar funciones. Asimismo, deberán notificarlo a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo que, a su vez, deberá publicar la lista de unidades en el **Diario Oficial de la Federación**. La conformación de las estructuras a que se refiere esta disposición deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados, por lo que no deberán implicar erogaciones adicionales.

Cuarto. Los sujetos obligados a los que se refiere el Artículo 61 deberán publicar las disposiciones correspondientes a más tardar un año después de la entrada en vigor de la Ley.

Datos del Reglamento Anterior:

1.- Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Cámara de Diputados.

- **Iniciativa** presentada por el diputado Alejandro Zapata Perogordo y los diputados José Francisco Blake Mora, Felipe Calderón Hinojosa y Abel Ignacio Cuevas Melo, PAN, en fecha 26/06/2002.
- **Dictaminada** el martes 29 de abril de 2003.
- **Publicado** en el Diario Oficial de la Federación, el lunes 12 de mayo de 2003.

Datos del Proceso Legislativo del Nuevo Reglamento.

2.- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados.

- **Iniciativa** suscrita por los Dips .Pablo Trejo Pérez y Juan Guerra Ochoa (PRD) el 26 de abril de 2007.
- **Iniciativa** presentada por el Dip. Juan Abad de Jesús (Convergencia), a nombre propio y de los Dips. Layda Elena Sansores San Román, Alberto Esteva Salinas y Humberto López Lena (Convergencia), el 12 de septiembre de 2007.
- **Iniciativa** presentada por el Dip. Cuauhtémoc Velasco Oliva (Convergencia) el 4 de octubre de 2007.
- **Iniciativa** presentada por la Dip. Dolores de María Manuell Gómez Angulo (PAN) el 9 de octubre de 2007.
- **Iniciativa** suscrita por el Dip. José Martín López Cisneros (PAN) el 30 de abril de 2008.
- **Dictamen de Primera Lectura** presentado el 12 de marzo de 2009.
- En votación económica se le dispensó la Segunda Lectura.
- En votación económica se aceptó la propuesta de modificación del Dip. Lescieur Talavera.
- La Comisión de Régimen; Reglamentos y Prácticas Parlamentarias presentó **dictamen a discusión** ante el Pleno de la Cámara de Diputados en fecha: 31 de marzo de 2009, se aprobó con votación de 292 en pro y 1 abstención.
- Se instruyó publicarse en el Diario Oficial de la Federación.
- Publicado en el **Diario Oficial de la Federación el lunes 6 de abril de 2009.**

Comparativo del Texto Vigente y Abrogado del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados.

• **DISPOSICIONES GENERALES.**

| Texto Vigente | Texto Abrogado |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo I Disposiciones Generales</p> <p>Artículo 1. 1. Este Reglamento tiene por objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales para implementar la política de transparencia, proporcionar a las personas el acceso a la información pública y garantizar la protección de los datos personales en la Cámara de Diputados, de conformidad con los principios y criterios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Artículo 2. 1. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:</p> <p>I. Cámara: La Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión;</p> <p>II. Comisiones: Las comisiones de la Cámara de Diputados;</p> <p>III. Comités: Los comités de la Cámara de Diputados;</p> <p>IV. Conferencia: La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos de la Cámara de Diputados;</p> <p>V. Consejo: El Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados;</p> <p>VI. Grupos: Los Grupos Parlamentarios representados en la Cámara de Diputados;</p> <p>VII. Junta: La Junta de Coordinación Política de la Cámara de Diputados;</p> <p>VIII. Ley: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la</p> | <p style="text-align: center;">CAPITULO I Disposiciones Generales</p> <p>Artículo 1. 1. El presente Reglamento establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a las personas el acceso a la información, de conformidad con los principios y plazos que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>2. Es de observancia general para los diputados y los demás servidores públicos que prestan sus servicios a la Cámara de Diputados.</p> <p>3. Para efectos de este Reglamento se entiende por:</p> <p>a) Cámara: Cámara de Diputados;</p> <p>b) Ley: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;</p> <p>c) Mesa Directiva: Mesa Directiva de la Cámara de Diputados;</p> <p>d) Reglamento: Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. Cámara de Diputados;</p> <p>e) Secretaría General: Secretaría General de la Cámara de Diputados, y</p> <p>f) Unidad: Unidad de Enlace de la Cámara de Diputados.</p> <p>Artículo 2. 1. Las unidades administrativas encargadas de publicar la información a la que se refiere el artículo 7 de la Ley son:</p> <p>a) La Secretaría General;</p> <p>b) La Secretaría de Servicios Parlamentarios y las direcciones generales que la integran;</p> <p>c) La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y las direcciones generales que la integran;</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Información Pública Gubernamental;</p> <p>IX. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos;</p> <p>X. Mesa Directiva: La Mesa Directiva de la Cámara de Diputados;</p> <p>XI. Órganos obligados: Los órganos técnicos, legislativos y administrativos que deben presentar información institucional;</p> <p>XII. Órgano Rector: El Órgano Rector de las políticas y lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Cámara de Diputados;</p> <p>XIII. Órganos administrativos: Los órganos de la Cámara de Diputados encargados de tareas administrativas;</p> <p>XIV. Reconsideración: El recurso de reconsideración;</p> <p>XV. Reglamento: El Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados;</p> <p>XVI. Revisión: El recurso de revisión;</p> <p>XVII. Secretario o Secretaría General: El Secretario o Secretaría General de la Cámara de Diputados, y</p> <p>XVIII. Unidad: La Unidad de Enlace de la Cámara de Diputados.</p> <p>Artículo 3.</p> <p>1. Para efectos del Reglamento se utilizan las voces y significados siguientes:</p> <p>I. Archivo: Los expedientes y documentos legislativos y administrativos que contienen información inherente al funcionamiento de la Cámara y/o de sus órganos, con independencia de su forma de presentación;</p> <p>II. Cancelación de datos personales: El bloqueo o impedimento para que la información contenida en medios o sistemas electrónicos sea divulgada;</p> <p>III. Causa legal: La resolución firme de autoridad o disposición legal que permita o impida la divulgación de la</p> | <p>d) La Contraloría Interna;</p> <p>e) La Coordinación General de Comunicación Social;</p> <p>f) Los centros de estudios de la Cámara, y</p> <p>g) Cualquier otra unidad administrativa establecida para la prestación de servicios de cualquier naturaleza a la Cámara de Diputados.</p> <p>2. Las unidades administrativas enunciadas deberán publicar, además de la información que corresponda a cada una de acuerdo a su ámbito de responsabilidad, conforme al artículo 7 de la Ley:</p> <p>a) La Gaceta Parlamentaria;</p> <p>b) El Diario de los Debates de la Cámara;</p> <p>c) La bitácora de asistencia de los diputados a las sesiones del Pleno y de las comisiones ordinarias, así como el sentido de su voto en ambas;</p> <p>d) Los dictámenes a iniciativas o puntos de acuerdo que presenten las comisiones;</p> <p>e) Los resultados de los estudios o investigaciones de naturaleza económica, política y social que realicen los centros de estudio, exceptuando los que se encarguen con carácter confidencial y</p> <p>f) Los viajes oficiales que realicen los diputados, y los informes correspondientes.</p> <p>Artículo 3.</p> <p>1. La Secretaría General tiene la obligación de publicar la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley relacionada con los órganos de la Cámara que a continuación se listan:</p> <p>a) Mesa Directiva;</p> <p>b) Junta de Coordinación Política;</p> <p>c) Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, y</p> <p>d) Comisiones y comités de la Cámara.</p> <p>2. Además de la información señalada en el artículo 7 de la Ley, con respecto a estos órganos, la Secretaría General publicará:</p> <p>a) Las actas de las sesiones con la lista de asistencia;</p> <p>b) Los acuerdos que se adopten y el sentido del voto de los diputados;</p> <p>c) La información relativa a la asignación, custodia y condiciones de los vehículos, espacios físicos, bienes muebles e inmuebles y en general de todos los recursos materiales que les provea la Cámara, y</p> |
|---|--|

| | |
|--|---|
| <p>información;</p> <p>IV. Clasificación: El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada, conforme a la ley para impedir su divulgación;</p> <p>V. Destinatario: Cualquier persona física o moral, pública o privada que recibe datos personales;</p> <p>VI. Duda razonable: Indecisión comprensible respecto del manejo que se pueda dar a una información o documento, en una situación en que sea difícil establecer una decisión entre el principio de máxima publicidad y las disposiciones legales que señalen su clasificación;</p> <p>VII. Encargado: El servidor público responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales;</p> <p>VIII. Estrados electrónicos: Mecanismo mediante el cual se publican los avisos de las resoluciones en el portal de la Cámara de Diputados con lo que se notifica legalmente al solicitante;</p> <p>IX. Estrados: Sitio en el que se colocan los avisos de las resoluciones, con lo que se notifica legalmente al solicitante. Cada órgano responsable de dar respuesta tiene los suyos;</p> <p>X. Expediente: Conjunto ordenado de documentos;</p> <p>XI. Información: Los datos y elementos contenidos en los documentos y expedientes;</p> <p>XII. Lineamientos: Las normas jurídicas emitidas por las autoridades u organismos establecidos en el Reglamento;</p> <p>XIII. Normatividad: El grupo de normas de diversa jerarquía que regulan el tema de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en la Cámara de Diputados a saber: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Reglamento de Acceso a la Información Pública de la Cámara de Diputados, los lineamientos, acuerdos y circulares respectivas;</p> <p>XIV. Procesamiento de datos: Tratamiento de la información mediante los métodos y técnicas que permiten los avances tecnológicos como la computadora y las ciencias como la estadística;</p> | <p>d) La información sobre la aplicación y destino final de los recursos económicos asignados por la Cámara.</p> <p>3. En el caso de las comisiones y comités de la Cámara, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, deberán incluir en el informe previsto en el inciso b) del párrafo sexto del artículo 45 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la información relativa a las iniciativas, minutas y puntos de acuerdo recibidos para su estudio y dictamen, así como el estado en que se encuentren.</p> <p>Artículo 4.</p> <p>1. Los grupos parlamentarios, a través de su coordinador, presentarán a la Secretaría General durante los primeros diez días de los meses de marzo y septiembre de cada año, los siguientes informes:</p> <p>a) Asignación, custodia y condiciones de los vehículos, espacios físicos, bienes muebles e inmuebles y en general de todos los recursos materiales que les provea la Cámara, y</p> <p>b) Aplicación y destino final de los recursos económicos asignados por la Cámara.</p> <p>2. Los informes deberán contener los datos sobre los seis meses anteriores a su presentación.</p> <p>3. En el año que finalice la Legislatura, los informes finales deberán presentarse los primeros diez días del mes de agosto que corresponda.</p> <p>4. Los diputados sin partido deberán presentar de forma individual ante la Secretaría General de la Cámara durante los primeros diez días de los meses de marzo y septiembre de cada año, los siguientes informes:</p> <p>a) Asignación, custodia y condiciones de los vehículos, espacios físicos, bienes muebles e inmuebles y en general de todos los recursos materiales que les provea la Cámara, y</p> <p>b) Aplicación y destino final de los recursos económicos asignados por la Cámara.</p> <p>5. Los informes deberán contener los datos sobre los seis meses anteriores a su presentación.</p> <p>6. En el año que finalice la Legislatura, los informes finales deberán presentarse los primeros diez días del mes de agosto que corresponda.</p> <p>7. En todos los casos, los informes a los que se refiere este artículo se consideran como información pública y serán divulgados a través del</p> |
|--|---|

XV. Prueba de riesgo de daño: Acreditación con elementos objetivos de que la divulgación de alguna información podría perjudicar el interés público en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XVI. Servidor Público: Toda persona que labore en la Cámara de Diputados y se encuentre en el supuesto contenido en el párrafo primero del artículo ciento ocho de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVII. Titular o titulares de datos personales: Las personas que generan información de si mismas por el simple transcurso ordinario de su vida como el nombre, domicilio, edad, estado civil, etcétera; así como la relación de dominio que tienen sobre esa información;

XVIII. Usuario: Persona que hace uso de algún servicio o solicita algún trámite en materia de acceso, transparencia y protección de datos personales en la Cámara;

XIX. Versión Estenográfica: Transcripción escrita de cuanto se dice en una reunión o sesión, hecha mediante la máquina de escribir de tipos taquigráficos y trasladados posteriormente al tipo de escritura ordinaria, y

XX. Versión Pública: Presentación de un documento al que se le ha eliminado, o suprimido la información cuya divulgación podría representar un riesgo en términos de la ley, con la finalidad de divulgar el resto de ella.

Artículo 4.

1. El Reglamento es de observancia general para los diputados, los servidores públicos que prestan sus servicios a la Cámara y todos los órganos mencionados en el artículo cuarenta y siete del mismo ordenamiento.

portal electrónico de la Cámara. Cualquier otra información que generen o posean los grupos parlamentarios o los diputados sin partido no se considera como pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley.

Datos Relevantes.

El reglamento del publicado el 6 de Abril de 2009 presenta cambios en su **estructura y contenido**, con la finalidad de establecer:

En el **Primer Título** denominado **Disposiciones Generales** se enuncian los siguientes lineamientos:

- El **artículo 1º** se **reforma** con el objeto de establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales **para implementar la política de transparencia, proporcionar a las personas el acceso a la información pública** y garantizar la **protección de los datos personales en la Cámara de Diputados**, de conformidad con los **principios y criterios** que establece la **Constitución** y la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**.

- El **artículo 2** se **reforma** con el propósito de integrar a más órganos que integran la Cámara de Diputados, con la intención de que también sean regulados en el presente ordenamiento, entre los que se encuentran:

- Las Comisiones.
- Los Comités.
- La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- El Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados.
- Los Grupos Parlamentarios.
- La Junta de Coordinación Política.
- Los órganos obligados (técnicos, legislativos y administrativos que deben presentar información institucional).
- El Órgano Rector de las políticas y lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Cámara.
- Los Órganos administrativos.

- El **artículo 3º** se reforma en el sentido de establecer nuevos términos reglamentarios, por la importancia que éstos generan para la regulación del ordenamiento se indican los siguientes.

| Término | Significado |
|----------------------------------|---|
| Archivo | Los expedientes y documentos legislativos y administrativos que contienen información inherente al funcionamiento de la Cámara y/o de sus órganos, con independencia de su forma de presentación. |
| Cancelación de datos personales. | El bloqueo o impedimento para que la información contenida en medios o sistemas electrónicos sea divulgada. |
| Causa legal | La resolución firme de autoridad o disposición legal que permita o impida la divulgación de la información. |
| Clasificación | El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada, conforme a la ley para impedir su divulgación. |

| | |
|---|---|
| Destinatario | Cualquier persona física o moral, pública o privada que recibe datos personales. |
| Duda razonable | Indecisión comprensible respecto del manejo que se pueda dar a una información o documento, en una situación en que sea difícil establecer una decisión entre el principio de máxima publicidad y las disposiciones legales que señalen su clasificación. |
| Encargado | Servidor Público responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales. |
| Estrados electrónicos | Mecanismos mediante el cual se publican los avisos de las resoluciones en el portal de la Cámara de Diputados con lo que se notifica legalmente al solicitante. |
| Estrados | Sitio en el que se colocan los avisos de las resoluciones, con lo que se notifica legalmente al solicitante. Cada órgano responsable de dar respuesta tiene los suyos. |
| Prueba de riesgo de daño | Acreditación con elementos objetivos de la divulgación de alguna información podría perjudicar el interés público en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Titular o titulares de datos personales | Las personas que generan información de si misma por el simple transcurso ordinario de su vida como el nombre, domicilio, edad, estado civil, etc; así como la relación de dominio que tienen sobre esa información. |
| Reconsideración | Recurso de reconsideración. |
| Revisión | Recurso de revisión. |

• **ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA.**

| Texto Vigente | Texto Abrogado |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">TÍTULO SEGUNDO ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA Capítulo I De la Unidad</p> <p>Artículo 5. 1. La Unidad es el órgano operativo de la Cámara que: I. Establece el vínculo con los órganos obligados a presentar la información institucional; II. Da curso a las solicitudes y trámites en los plazos y bajo los procedimientos señalados; III. Da respuesta a las solicitudes que le haga el Consejo en la sustanciación de los recursos de revisión y reconsideración; IV. Informa del resultado de los recursos de revisión interpuestos y las versiones públicas de las resoluciones emitidas; V. Informa de los amparos que existan en contra de las resoluciones de la Cámara en materia de acceso a la información; VI. Informa de las estadísticas sobre las solicitudes de información, que deben contener el tipo de respuesta y el tema de las solicitudes; VII. Informa del resultado en materia de los programas implantados para la protección de datos personales y organización de archivos, y VIII. Mantiene actualizada la información a que se refiere el artículo cuarenta y seis y establece en forma visible la fecha de su actualización.</p> <p>Artículo 6. 1. La Unidad: I. Recibe de los órganos obligados, la información a que se refiere el artículo cuarenta y seis; II. Recibe, analiza y divulga, en su caso, la información pública obligatoria para cumplir con las políticas de transparencia; III. Informa cada dos semanas por escrito a la Presidencia de la Mesa Directiva sobre el estado que guardan las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o rectificación de datos personales recibidas en la Cámara; IV. Participa en el desarrollo de acciones conducentes a la automatización de archivos y conservación de éstos en medios electrónicos</p> | <p style="text-align: center;">CAPITULO II</p> <p>De los órganos encargados del acceso a la información Artículo 5. 1. La Unidad depende de la Presidencia de la Cámara de Diputados, y tendrá las siguientes atribuciones: a) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; b) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan; c) Realizar los trámites internos en la Cámara que sean necesarios para entregar la información solicitada; d) Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; e) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; f) Verificar que se difunda la información a que se refiere el artículo 7, en lo que corresponda a la Cámara, así como la demás información contenida en el artículo 2, numeral 2, del presente Reglamento, y propiciar que las respectivas unidades administrativas la actualicen periódicamente. g) Presentar un informe semestral a la Presidencia de la Cámara de Diputados, en el que se precise el número y contenido de las solicitudes de información, de modificación y rectificación de datos personales o resultados y costos, debiendo incluir las notificaciones de los recursos de revisión y reconsideración que se le hayan encomendado durante el periodo correspondiente. h) Recibir y tramitar ante las unidades administrativas respectivas las solicitudes de modificación o rectificación de datos personales. i) Turnar al Comité de Información las peticiones de los</p> |

| | |
|--|--|
| <p>y digitales;</p> <p>V. Coordina junto con las Secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, las acciones inherentes a la materia de archivos que se deberán implantar en la Cámara, de conformidad con los lineamientos que el Órgano Rector emita;</p> <p>VI. Recibe y da trámite a las solicitudes de información y a las de consulta y corrección de datos personales;</p> <p>VII. Auxilia a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, los orienta sobre las dependencias, entidades u órganos que pudieran tener la información que solicitan;</p> <p>VIII. Realiza los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada y vigila que se notifique a los particulares de las resoluciones que emite;</p> <p>IX. Custodia los expedientes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública;</p> <p>X. Propone al Órgano Rector los procedimientos internos que aseguran la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>XI. Lleva un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;</p> <p>XII. Orienta a los servidores públicos de la Cámara en el proceso de clasificación, custodia y transmisión de la información clasificada como reservada o confidencial;</p> <p>XIII. Difunde entre los titulares de datos personales la normatividad para el levantamiento, oposición, procesamiento, acceso, consulta, rectificación, corrección y cancelación de los datos personales;</p> <p>XIV. Elabora y presenta informes semestrales al Pleno de la Cámara, al Órgano Rector y al Consejo en los términos de los lineamientos respectivos;</p> <p>XV. Instrumenta los planes y programas de divulgación, capacitación, actualización y otras que en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, que determina el Consejo;</p> <p>XVI. Propone los medios para la creación del acervo documental en materia de acceso a la información;</p> <p>XVII. Registra los sistemas de datos personales;</p> <p>XVIII. Realiza las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que consta la información solicitada;</p> <p>XIX. Mantiene un archivo histórico en sus anales;</p> <p>XX. Establece los costos actualizados por los materiales o medios de</p> | <p>titulares de las unidades administrativas, que se reciban dentro del plazo a que se refiere el artículo 7 del Reglamento, cuando consideren que es necesario ampliar el plazo de reserva de la información.</p> <p>j) Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre las unidades administrativas de la Cámara y los particulares.</p> <p>Artículo 6.</p> <p>1. El Comité de Información de la Cámara tomará sus decisiones por mayoría de votos y se integra por:</p> <p>a) Los coordinadores de los grupos parlamentarios que integran la Junta de Coordinación Política;</p> <p>b) El Secretario General de la Cámara;</p> <p>c) El Titular de la Unidad de Enlace, y</p> <p>d) El Director General de Asuntos Jurídicos, únicamente con derecho de voz.</p> <p>2. Cada uno de los integrantes anteriores podrá designar un representante quien contará con las mismas facultades del titular correspondiente.</p> <p>3. El Comité de Información de la Cámara tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>a) Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas de la Cámara;</p> <p>b) Emitir la resolución respecto a la inexistencia en los archivos de la Cámara de los documentos solicitados;</p> <p>c) Ampliar el plazo de reserva de la información clasificada como reservada, cuando subsistan las causas para mantener la reserva;</p> <p>d) Establecer los criterios específicos en materia de conservación de los documentos administrativos y organizar los archivos;</p> <p>e) Elaborar y actualizar el índice sobre la información reservada de la Cámara de Diputados;</p> <p>f) Compilar y enviar a la Mesa Directiva los datos necesarios para la elaboración del informe anual en</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>reproducción de la información, y XXI. Realiza las demás acciones que son necesarias para cumplir con sus obligaciones.</p> <p>Artículo 7. 1. La Unidad tiene el nivel de coordinación y depende de la Mesa Directiva. 2. A cargo de la Unidad está el Titular de la Unidad quien es designado por el Presidente de la Mesa Directiva. 3. El Titular de la Unidad dura en su cargo el mismo periodo que dure en el suyo el Presidente de la Mesa Directiva que lo haya nombrado.</p> <p>Artículo 8. 1. Para ser el Titular de la Unidad se requiere: I. Ser titulado en licenciatura afín; II. No haber sido condenado por la comisión de un delito grave; III. Tener cuando menos treinta años de edad al día de su designación, y IV. Tener por lo menos tres años de experiencia comprobada en la materia.</p> <p>Artículo 9. 1. La Unidad debe contar con un espacio físico adecuado y personal capacitado para atender y orientar a las personas en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales. 2. En dicho espacio, se deben disponer los medios para que los usuarios consulten la información pública y puedan formular las solicitudes de acceso a la información o de acceso o rectificación de datos a través de los sistemas electrónicos que para tal efecto se tienen.</p> | <p>materia de solicitudes de acceso para la información.</p> <p>g) Establecer mediante acuerdos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, los costos por la obtención de información a que hace referencia el artículo 27 de la Ley, y</p> <p>h) Expedir acuerdos referentes a su funcionamiento y organización administrativa.</p> <p>Artículo 7. 1. En materia de acceso a la información pública, la Mesa Directiva tendrá las atribuciones siguientes: a) Aplicar lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento; b) Coordinar y supervisar las acciones de la Cámara tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley; c) Conocer y resolver los recursos de revisión y reconsideración interpuestos por los solicitantes; d) Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial; e) Supervisar y ordenar lo necesario para que las unidades administrativas den cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley y lo previsto en el presente Reglamento, y f) Elaborar un informe anual sobre las solicitudes de acceso a la información, su resultado, tiempo de respuesta, solicitudes presentadas a revisión y/o reconsideración, y cualquier otra información relacionada.</p> |
|---|--|

Datos Relevantes.

El **Título Segundo** se denomina **Órganos de Transparencia**, su contenido se desarrolla en Capítulos I, II y III, los cuales establecen como regulación lo siguiente:

- **Capítulo I De la Unidad.**
El contenido de este capítulo se reforma en el sentido de señalar:
- **La Unidad es el órgano operativo de la Cámara**
- **Tiene el nivel de coordinación y depende de la Mesa Directiva** y ya no de la **Presidencia** como lo indicaba el Reglamento abrogado.
 - **El titular será designado por el Presidente de la Mesa Directiva.**
 - **Durara en su encargo el mismo periodo que dure en el suyo el Presidente de la Mesa Directiva** que lo haya nombrado.
 - Debe contar con un espacio físico adecuado y personal capacitado, así como de los medios para que los usuarios consulten la información pública y puedan formular las solicitudes de acceso a la información o de acceso o rectificación de datos a través de los sistemas electrónicos que para tal efecto se tienen.
 - Para **ser titular** se requiere:
 - Ser titular en licenciatura afín.
 - No haber sido condenado por la comisión de un delito grave.
 - Tener cuando menos treinta años de edad al día de su designación.
 - Tener por lo menos tres años de experiencia comprobada en la materia.

Principales Funciones de la Unidad:

- Establecer el vínculo con los órganos obligados a presentar la información institucional.
 - Dar curso a las solicitudes y trámites en los plazos y bajo los procedimientos que se disponen.
 - Dar respuesta a las solicitudes que le haga el Consejo en la sustanciación de los recursos de revisión y reconsideración.
 - Informar sobre los siguientes asuntos:
 - ✚ El resultado de los recursos de revisión interpuestos y las versiones públicas de las resoluciones emitidas;
 - ✚ De los amparos que existan en contra de las resoluciones de la Cámara en materia de acceso a la información;
 - ✚ De las estadísticas sobre las solicitudes de información, que deben contener el tipo de respuesta y el tema de las solicitudes;
 - ✚ Del resultado en materia de los programas implantados para la protección de datos personales y organización de archivo.
 - ✚ Cada dos semanas por escrito a la Presidencia de la Mesa Directiva sobre el estado que guardan las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o rectificación de datos personales recibidas en la Cámara.
 - Mantener actualizada la información que presentan cada uno de los órganos que integra la Cámara de Diputados.
Entre otros aspectos.

ORGANO RECTOR:

Texto Vigente
Capítulo II
Del Órgano Rector

Artículo 10.

1. El Órgano Rector es la instancia encargada de establecer las políticas institucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en la Cámara.
2. El Órgano Rector de la Cámara se integra con un Presidente, tantos vocales como coordinadores de grupos parlamentarios haya y cuatro consultores.
3. Preside al Órgano Rector quien funja como Presidente de la Junta.
4. Los vocales son los coordinadores de los grupos parlamentarios que integran la Junta.
5. Los consultores son el Secretario General, el Contralor Interno, el Director General de Asuntos Jurídicos y el Titular de la Unidad.

Artículo 11.

1. El Órgano Rector sesiona en pleno con la concurrencia de sus integrantes que representan la mayoría ponderada, toma sus decisiones por mayoría de voto ponderado.
2. Sesiona una vez al mes de manera ordinaria y cuantas veces sea necesario de manera extraordinaria.
3. Las sesiones son por regla general públicas y se deben hacer versiones estenográficas de ellas, salvo cuando se traten asuntos reservados o información confidencial.
4. Los integrantes del Órgano Rector pueden nombrar, de entre los diputados, suplentes que los representen y asuman sus responsabilidades en las sesiones.
5. A sus sesiones se pueden invitar a otras personas, para ilustrar sobre asuntos determinados.

Artículo 12.

1. Los vocales del Órgano Rector pueden solicitar al Presidente la realización de sesiones extraordinarias en cualquier momento, mediante escrito fundado y motivado.
2. La convocatoria y el orden del día se publican cuando menos cuarenta y ocho horas antes de la sesión ordinaria, y veinticuatro horas antes de la extraordinaria.

Artículo 13.

1. Los asuntos a tratar se deben abordar en el orden siguiente:
 - I. Registro de asistencia y verificación de quórum;
 - II. Análisis, discusión y aprobación del orden del día;
 - III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
 - IV. Informe del seguimiento a los acuerdos asumidos en la sesión anterior;
 - V. Análisis, discusión y resolución de los asuntos;
 - VI. Emisión de los acuerdos respectivos;
 - VII. Asuntos Generales, y

VIII. Clausura.

Artículo 14.

1. Los acuerdos del Órgano Rector deben ser notificados a la Mesa Directiva y difundidos en Internet y en la Gaceta Parlamentaria.
2. Los acuerdos del Órgano Rector tienen carácter público, salvo en los asuntos clasificados como reservados o confidenciales.
3. Los acuerdos del Órgano Rector respecto a su organización interna son válidos y obligatorios para todos sus integrantes.

Artículo 15.

1. El Órgano Rector:

Establece los lineamientos y programas en materia de transparencia institucional en la Cámara y da seguimiento a su cumplimiento;

II. Establece los lineamientos y programas en materia de garantía de acceso a la información pública de la Cámara y da seguimiento a su cumplimiento;

III. Establece lineamientos y programas en materia de protección de datos personales y da seguimiento a su cumplimiento;

IV. Establece lineamientos y programas en materia de los sistemas electrónicos;

V. Establece los lineamientos en materia de manejo de información, datos, archivos y sistemas, de manera que su captación, procesamiento, mantenimiento, administración, acceso, consulta, control, depuración y preservación resulte eficiente, expedita, de calidad y cumpla con los fines y principios establecidos en la Constitución, la Ley y el Reglamento. Asimismo, da seguimiento a su cumplimiento;

VI. Establece lineamientos y programas en materia de preservación de documentos en archivos administrativos organizados y actualizados y da seguimiento a su cumplimiento;

VII. Establece lineamientos y programas en materia de control y consulta que permiten la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los documentos y da seguimiento y cumplimiento a los mismos;

VIII. Establece lineamientos y programas en materia de clasificación y desclasificación de la información y da seguimiento a su cumplimiento;

IX. Establecer el programa de capacitación en transparencia para la Cámara;

X. Coordina y supervisa las acciones de la Cámara en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XI. Recibe de los órganos obligados de la Cámara el índice de los expedientes clasificados como reservados para su aprobación o señalamiento de su corrección;

XII. Presenta a la Cámara y al Consejo informes semestrales;

XIII. Confirma, modifica o revoca la clasificación de la información hecha por los titulares de los órganos obligados;

XIV. Declara la inexistencia de la información solicitada, cuando es el caso;

XV. Elabora su programa anual de actividades donde se establece el calendario de sesiones ordinarias y los proyectos y programas de acciones a seguir en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XVI. Da vista a la autoridad en caso de encontrar irregularidades u omisiones a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XVII. Tiene acceso en cualquier momento a todos los documentos e información de la Cámara, a fin de resolver la revisión;

XVIII. Propone a la Presidencia de la Mesa Directiva la celebración o renovación de los convenios que en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales deba celebrar la Cámara, y

XIX. Establece los lineamientos, acuerdos y normas internos necesarios para su funcionamiento interior y las que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

2. Toda normatividad y documentos generados por el Órgano Rector deben divulgarse en la Gaceta Parlamentaria y en el portal de Internet de la Cámara, dentro de los diez días hábiles siguientes a su expedición.

Artículo 16.

1. El Presidente del Órgano Rector:

- I. Convoca y conduce las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presenta a la consideración del pleno del Órgano Rector el orden del día y las propuestas de resolución de los asuntos de su competencia;
- III. Presenta a la consideración del pleno el Programa Anual de Trabajo del Órgano Rector;
- IV. Presenta a la consideración del pleno los informes semestrales del Órgano Rector, y
- V. Nombra al Secretario Técnico del Órgano Rector.

Artículo 17.

1. Los vocales del Órgano Rector:

- I. Analizan el orden del día y la documentación que corresponde a los asuntos por tratar;
- II. Participan en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Rector con voz y voto;
- III. Resuelven los asuntos que les son puestos a votación;
- IV. Informan con antelación al Presidente los asuntos que sugieran tratar, y
- V. Realizan las demás funciones y actividades que acuerda el pleno del Órgano Rector.

Artículo 18.

1. Los consultores:

- I. Elaboran, conjuntamente con el Secretario Técnico la propuesta de Programa Anual de Trabajo;
 - II. Analizan y hacen propuestas de los asuntos y problemas que compete resolver al Órgano Rector, y
 - III. Elaboran, conjuntamente con el Secretario Técnico los Informes semestrales de labores.
2. Participan en las sesiones plenarias del Órgano Rector con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 19.

1. El Órgano Rector tendrá un Secretario Técnico designado por el Presidente, que durará en su cargo mientras permanezca en el suyo el Presidente que lo nombre. Los requisitos para ser Secretario Técnico serán los mismos que establece el artículo 8 del presente Reglamento.

2. El Secretario Técnico del Órgano Rector:

- I. Asiste a los integrantes del Órgano Rector durante las sesiones sin voz ni voto;
- II. Elabora, en conjunto con los consultores, la propuesta de Programa Anual de Trabajo del Órgano Rector;
- III. Elabora, en conjunto con los consultores, la propuesta de Informe Semestral del Órgano Rector;
- IV. Programa las sesiones;
- V. Elabora las convocatorias a sesión;
- VI. Elabora los órdenes del día;
- VII. Elabora los registros de asistencia;
- VIII. Corroboración el quórum en cada sesión;
- IX. Prepara la documentación necesaria para las sesiones del Órgano Rector;
- X. Elabora las propuestas de redacción de los acuerdos;
- XI. Lleva el registro y seguimiento de los acuerdos que someterá a consideración del Presidente del Órgano Rector;

- XII.** Realiza la propuesta del acta de la sesión anterior;
- XIII.** Remite los proyectos del acta a los integrantes del Órgano Rector;
- XIV.** Instrumenta todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos;
- XV.** Divulga las convocatorias para la sesión, las actas y los acuerdos del Órgano Rector;
- XVI.** Cumple las tareas que le sean encomendadas por los vocales, el Pleno o el Presidente del Órgano Rector, y
- XVII.** Realiza las demás tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Rector o inherentes a las responsabilidades de su cargo.

Artículo 20.

1. En los acuerdos del Órgano Rector, se deben enunciar los órganos obligados, los funcionarios responsables de su cumplimiento y las fechas programadas para ello.

Artículo 21.

1. La propuesta del acta de la sesión debe remitirse a los integrantes del Órgano Rector para sus observaciones, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.

2. Los miembros del Órgano Rector deben enviar al Secretario Técnico las observaciones a la propuesta del acta de la sesión anterior en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de que reciban el documento para efecto de que elabore la versión final que será firmada, en la sesión siguiente.

Artículo 22.

1. El Órgano Rector debe enviar al Consejo y al Pleno de la Cámara, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero y julio de cada año, un informe semestral que debe contener:

I. Los datos respecto del número y tipo de todas las solicitudes de información presentadas y sus resultados;

II. Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes;

III. El estado en que se encuentran las denuncias presentadas por el Consejo ante los órganos internos de control, y

IV. Las dificultades observadas en el cumplimiento de la ley, de este Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.

**Capítulo III
Del Consejo**

Artículo 23.

1. El Consejo, es el órgano especializado e imparcial de la Cámara con autonomía operativa de gestión y de decisión.

2. Se integra con tres especialistas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

3. Uno funge como Presidente, electo por el voto directo y secreto de los consejeros, los otros dos como miembros de número.

4. Los consejeros duran en su cargo cinco años y pueden ser reelectos una sola vez.

5. El rango salarial de todos es equivalente al de Director General en la Cámara.

6. El Consejo funciona en Pleno con la concurrencia de la mayoría de sus integrantes y sesiona una vez a la semana de manera ordinaria y cuantas veces lo decida de manera extraordinaria.

7. Resuelve sus decisiones por mayoría de votos.

8. Las sesiones se realizan por convocatoria de su Presidente, son públicas por regla general y se elaboran versiones estenográficas de ellas, salvo cuando se traten asuntos reservados o de información confidencial.

9. La presidencia del Consejo dura un año con posibilidad de reelección.

10. La falta de algún integrante del Consejo es suplida en los mismos términos del proceso de designación establecido en este Reglamento.

Artículo 24.

1. El Consejo:

- I.** Participa en el diseño de la política institucional de la Cámara en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales mediante análisis, evaluaciones periódicas, estudios y recomendaciones;
 - II.** Conoce, sustancia y resuelve los procedimientos de reconsideración, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Cámara;
 - III.** Interpreta el Reglamento para su exacta observancia;
 - IV.** Aplica las medidas correctivas y/o de apremio conducentes;
 - V.** Propone la estructura administrativa del Consejo;
 - VI.** Designa a los directivos y al personal administrativo de confianza del Consejo;
 - VII.** Establece los mecanismos de reclutamiento, selección, designación y promoción del personal del Consejo;
 - VIII.** Propone a la Junta de Coordinación Política, el proyecto de presupuesto de egresos del Consejo;
 - IX.** Establece las normas, procedimientos y criterios para la administración de recursos financieros y materiales del Consejo;
 - X.** Establece los lineamientos que regulan los informes que deben presentarle el Órgano Rector y la Unidad;
 - XI.** Recibe para su evaluación el informe anual de la Cámara respecto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
 - XII.** Establece los lineamientos de las evaluaciones a que se sujetan las acciones, planes, programas y lineamientos del Órgano Rector y la Unidad;
 - XIII.** Diseña y aplica indicadores para evaluar el desempeño de la Cámara en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - XIV.** Establece los indicadores de gestión de órganos y sujetos obligados;
 - XV.** Tiene acceso en cualquier momento a todos los documentos e información de la Cámara, a fin de resolver la reconsideración, y
 - XVI.** Emite semestralmente un análisis y evaluación de las políticas institucionales de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y concluye con recomendaciones generales y específicas.
- 2.** La normatividad y documentos generados por el Consejo deben divulgarse en la Gaceta Parlamentaria, y en el portal de Internet de la Cámara dentro de los diez días hábiles siguientes a su expedición.

Artículo 25.

- 1.** Corresponde a la Cámara, por conducto de la Comisión de la Función Pública, emitir una convocatoria a las instituciones públicas y privadas de educación superior para que presenten aspirantes a consejeros.
- 2.** La convocatoria debe establecer plazos, lugares, horarios de presentación de solicitudes, forma de acreditación de los requisitos y cualquier otra disposición necesaria para clarificar el proceso.
- 3.** La convocatoria debe ser difundida por la Cámara a nivel nacional en los diarios de circulación nacional, la Gaceta Parlamentaria y el portal de Internet de la Cámara.

Artículo 26.

- 1.** En la primera etapa, la Comisión de la Función Pública revisa en cada caso:
 - I.** Cumplimiento de requisitos;
 - II.** Revisión de impedimentos, y

III. Perfil académico.

2. Los aspirantes que cumplen lo anterior deben suscribir un compromiso por escrito del acatamiento de los resultados.

3. La Comisión de la Función Pública, debe publicar una lista de quienes pasen a la siguiente etapa, en la Gaceta Parlamentaria y el portal de Internet de la Cámara.

Artículo 27.

1. En la segunda etapa, la Comisión de la Función Pública vigila que la Dirección General de Recursos Humanos aplique un examen de perfil psicométrico a los aspirantes.

2. Los aspirantes deben presentar un ensayo inédito por escrito que debe:

I. Ser de un mínimo de veinticinco cuartillas, y

II. Abordar algún tema relativo a la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.

3. Los aspirantes que cumplan con estos elementos, quedan inscritos.

4. La Comisión de la Función Pública vigila que se publique la lista de quienes queden inscritos en la Gaceta Parlamentaria y el portal de Internet de la Cámara.

Artículo 28.

1. En la tercera etapa, la Comisión de la Función Pública organiza sesiones de trabajo para entrevistar a los aspirantes inscritos, en las que cuestiona e intercambia puntos de vista, respecto de su ensayo.

2. La Comisión de la Función Pública hace una selección de los inscritos que pasen a la siguiente etapa y vigila que se publique la lista de esta selección en la Gaceta Parlamentaria y el portal de Internet de la Cámara, durante tres días.

Artículo 29.

1. En la etapa final, la Comisión de la Función Pública debe elaborar un dictamen en el que conste la propuesta que formula, misma que deberá turnar a la Junta de Coordinación Política.

2. La Junta de Coordinación Política presentará al Pleno de la Cámara la propuesta de nombres que integrarán el Consejo para su aprobación.

3. En la integración de la terna se debe procurar la equidad de representación de los géneros.

4. La resolución que apruebe el Pleno de la Cámara es definitiva.

Artículo 30.

1. Para ser Consejero se requiere:

I. Ser mexicano;

II. Contar con una edad mínima de treinta años al momento de la designación;

III. Contar con grado de licenciatura en el campo de las ciencias sociales, preferentemente con algún postgrado, y

IV. Contar con experiencia mínima comprobable de cinco años en la docencia y/o investigación.

Artículo 31.

1. Es impedimento para ser Consejero:

I. Haber sido dirigente de un partido político salvo que se haya separado del mismo cuando menos dos años antes de la fecha de la designación;

II. Tener vínculo consanguíneo hasta el segundo grado con los diputados o funcionarios que intervengan en el proceso de designación;

III. Tener vínculo de parentesco con los diputados o funcionarios que intervengan en el proceso de designación;

IV. Estar inhabilitado para ejercer cargos públicos;

- V. Haber sido Diputado Federal o Gobernador de un estado durante los dos años previos a la designación;
- VI. Haber sido titular de alguno de los sujetos obligados en términos de la Ley, salvo que se haya separado del cargo dos años previos a la designación;
- VII. Ser o haber sido Ministro de Culto, y
- VIII. Haber sido condenado por la comisión de un delito grave.

Artículo 32.

1. El cargo de Consejero es incompatible con:

- I. Cualquier otro empleo, cargo o comisión en el mismo horario en el que se desempeñe el de Consejero;
- II. Cualquier patrocinio, iguala, premio o estímulo otorgado por los partidos políticos, grupos parlamentarios o diputados sin partido, y
- III. Cualquier patrocinio, iguala, premio o estímulo otorgado por los cabilderos en las cámaras o los clientes de estos.

Artículo 33.

1. Cualquier persona, bajo su más estricta responsabilidad, puede presentar ante la Comisión Jurisdiccional, acusación de incompatibilidad que debe:

- I. Constar por escrito;
- II. Tener firma autógrafa;
- III. Contener los datos generales del denunciante;
- IV. Contener los datos generales del acusado;
- V. Contener los motivos de la incompatibilidad;
- VI. Contener los fundamentos de la acusación, y
- VII. Acompañar los elementos probatorios que respalden su dicho.

2. El promovente debe presentar identificación oficial vigente en original y copia, que debe ser devuelta en el primer caso y conservada en el segundo previo cotejo.

Artículo 34.

1. Los aspirantes inscritos para ser consejeros, se deben excusar de participar cuando:

- I. No cumplan con lo estipulado en la convocatoria;
- II. No cumplan con los requisitos establecidos en este ordenamiento; o
- III. Se sitúen en cualquiera de los impedimentos señalados.

Artículo 35.

1. Los aspirantes inscritos pueden ser recusados por cualquier ciudadano cuando:

- I. No cumplan lo estipulado en la convocatoria;
- II. No cumplan con los requisitos establecidos en este ordenamiento, o
- III. Se sitúen en cualquiera de los impedimentos señalados.

Artículo 36.

1. Los aspirantes inscritos pueden excusarse o ser recusados hasta un día antes de que la Comisión de la Función Pública apruebe el Dictamen que propone al Pleno de la Cámara.

Artículo 37.

1. Para la excusa, basta comunicación por escrito del aspirante en que la haga constar.

2. El documento de excusa debe presentarse con firma autógrafa, ante la Comisión de la Función Pública.

Artículo 38.

1. La Comisión de la Función Pública resuelve sobre la excusa dentro de las treinta y seis horas siguientes a la recepción de la promoción.
2. La resolución se debe hacer mediante acuerdo en el que se deben exponer las razones y causas que la fundamenten.
3. Esta resolución es definitiva.

Artículo 39.

1. Cualquier ciudadano, bajo su más estricta responsabilidad, puede recusar mediante una promoción que debe:

- I. Presentarse por escrito con firma autógrafa;
- II. Contener sus datos generales;
- III. Contener los datos generales del candidato inscrito;
- IV. Contener los motivos de la recusación;
- V. Contener los fundamentos de la recusación, y
- VI. Acompañar los elementos probatorios que respalden su dicho.

2. El promovente debe además presentar identificación oficial vigente en original y copia, que debe ser devuelta en el primer caso y conservada en el segundo previo cotejo.

Artículo 40.

1. La Comisión Jurisdiccional resuelve sobre la recusa dentro de las treinta y seis horas siguientes a su recepción.
2. La resolución se debe hacer mediante acuerdo que se propone al Pleno de la Cámara, en el que se deben exponer las razones y causas que la fundamenten.
3. Las recusaciones que no reúnan los requisitos deben ser desechadas.
4. El Pleno de la Cámara resuelve por mayoría calificada sobre ello de manera definitiva.

Artículo 41.

1. Las denuncias sobre incompatibilidad son estudiadas y puestas en estado de resolución dentro de las treinta y seis horas siguientes a su recepción, por la Comisión Jurisdiccional, mediante Dictamen que propone al Pleno de la Cámara.
2. Las denuncias que no reúnen los requisitos son desechadas.
3. El Pleno de la Cámara es quien decide por mayoría calificada sobre ello de manera definitiva.
4. La resolución del Pleno de la Cámara en el sentido de que se actualiza alguno de los supuestos de incompatibilidad da lugar a la separación del cargo.

Artículo 42.

1. Los consejeros son sujetos de responsabilidad en los términos y por las causas que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 43.

1. Para efecto del cómputo de los plazos y términos señalados en este Capítulo se toman en cuenta únicamente los días hábiles.

Datos Relevantes.

Los datos que a continuación se enuncian corresponden a las nuevas disposiciones relativas al Capítulo II Del Órgano Rector y Capítulo III Del Consejo, los lineamientos que destacan estos capítulos son:

- **Capítulo II Del Órgano Rector.**

| Órgano y Características | Integración | Funciones que le corresponde al Órgano Rector. |
|--|---|---|
| <p>Órgano Rector.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es la instancia encargada de establecer las políticas institucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en la Cámara. • Preside al Órgano Rector quien funja como Presidente de la Junta. | <p>El Órgano Rector se integra con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Presidente, con el cargo de convocar y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias; presenta a la consideración del pleno del Órgano Rector las propuestas de resolución de los asuntos de su competencia, el programa anual de trabajo del Órgano Rector y los informes semestrales del órgano Rector; así como también nombra al Secretario Técnico del órgano Rector. • Tantos Vocales como Coordinadores de grupos parlamentarios, a ellos les corresponde analizar el orden del día y la documentación que corresponde a los asuntos por tratar; Participar en las sesiones ordinarias del Órgano Rector con voz y voto; Resuelven los asuntos que les son puestos a votación; Informan con antelación al Presidente los asuntos que | <p>El Órgano Rector sesiona en pleno con la concurrencia de sus integrantes que representa la mayoría ponderada, toma sus decisiones por mayoría de voto ponderado.</p> <p>Sesiona una vez al mes de manera ordinaria y cuantas veces sea necesario de manera extraordinaria.</p> <p>Las sesiones son por regla general públicas y se deben hacer versiones estenográficas de ellas, salvo cuando se traten asuntos reservados o información confidencial.</p> <p>También:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece lineamientos y programas en materias de: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Transparencia institucional en la Cámara. ✚ Protección de datos personales. ✚ Sistemas electrónicos. ✚ Manejo de información, datos, archivos y sistemas, de manejo que su captación, procesamiento, mantenimiento, administración, acceso, consulta, control, depuración y preservación resulte eficiente, expedita, de calidad y cumpla con los fines y principios establecidos en la Constitución, la Ley y el Reglamento. ✚ Preservación de documentos en archivos administrativos organizados y actualizados. ✚ Control y consulta que permiten la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los documentos. ✚ Clasificación y desclasificación de la información. • Coordina y supervisa las acciones de la Cámara el índice de los expedientes clasificados como reservados para su aprobación o señalamiento de su corrección. • Presenta a la Cámara y al Consejo informes semestrales. |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>sugieran tratar y realizan las demás funciones y actividades que acuerda el pleno del Órgano Rector.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro Consultores quienes elaboran conjuntamente con el Secretario Técnico la propuesta de Programa Anual de Trabajo; Analizan y hacen propuestas de los asuntos y problemas que compete resolver al Órgano Rector, y Elaboran, conjuntamente con el Secretario Técnico los Informes semestrales de labores. | <ul style="list-style-type: none"> • Confirma, modifica o revoca la clasificación de la información hecha por los titulares de los órganos obligados. • Declara la inexistencia de la información solicitada, cuando es el caso. • Elabora su programa anual de actividades donde se establece el calendario de sesiones ordinarias y los proyectos y programas de acciones a seguir en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. • Da vista a la autoridad en caso de encontrar irregularidades u omisiones a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. <p>Propone a la Presidencia de la Mesa Directiva la celebración o renovación de los convenios que en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales deba celebrar la Cámara.</p> |
|--|--|--|

• **Capítulo III Del Consejo.**

| Órgano y Características | Integración y requisitos | Funciones que le corresponde al Órgano Rector. |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Órgano especializado e imparcial de la Cámara con autonomía operativa de gestión y de decisión. • La normatividad y documentos generados deben divulgarse en la Gaceta | <p>El Consejo se integra con tres especialistas en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Acceso a la información pública y • Protección de datos personales. <p>Uno funge como Presidente, electo por el voto directo y secreto de los consejeros, los otros dos como miembros de número.</p> <p>Los requisitos que deben reunir los Consejeros son: Ser mexicano, Contar con una edad mínima de treinta años al momento de la designación; contar con un grado</p> | <p>El Consejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa en el diseño de la política institucional de la Cámara en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales mediante análisis, evaluaciones periódicas, estudios y recomendaciones. • Conoce, sustancia y resuelve los procedimientos de reconsideración, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Cámara. • Interpreta el reglamento para su exacta observancia. • Aplica las medidas correctivas y/o de apremio conducentes. • Propone la estructura administrativa del Consejo. • Designa a los directivos y al personal administrativo de confianza del Consejo. • Propone a la Junta de Coordinación Política, el proyecto de presupuesto de egresos del Consejo. • Establece los lineamientos de las evaluaciones a que se sujetan las |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Parlamentaria, y en el portal de Internet de la Cámara dentro de los diez días hábiles siguientes a su expedición.</p> | <p>de licenciatura en el campo de las ciencias sociales, preferentemente con algún postgrado, contar con experiencia mínima comprobable de cinco años en la docencia y/o investigación.</p> | <p>acciones, planes, programas y lineamientos del Órgano Rector y la Unidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseña y aplica indicadores para evaluar el desempeño de la Cámara en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.• Tiene acceso en cualquier momento a todos los documentos e información de la Cámara, a fin de resolver la reconsideración.• Emite semestralmente un análisis y evaluación de las políticas institucionales de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y concluye con recomendaciones generales y específicas. |
|--|---|---|

INFORMACION DE LA CÁMARA.

Texto Vigente

TÍTULO TERCERO INFORMACIÓN DE LA CÁMARA

Capítulo I

Disposiciones Generales, Sujetos y Obligaciones

Artículo 44.

1. Conforme a los principios de máxima publicidad y disponibilidad, toda información en poder de la Cámara se presume pública y debe estar asequible, salvo la que deba estar clasificada como reservada, la información confidencial y los datos personales protegidos.
2. La información pública debe estar a disposición del usuario gratuitamente vía electrónica en fuentes apropiadas y su consulta se sujeta sólo a la disponibilidad material y física de espacios, equipos y capacidad técnica.
3. En caso de duda razonable debe optarse por su publicidad siempre que no haya riesgo de daño o por versiones públicas que garanticen la reserva, la confidencialidad y los datos personales protegidos.
4. La Secretaría General, en coordinación con la Unidad, son responsables de mantenerla actualizada y de informar visiblemente de la fecha de su actualización.
5. Cuando se solicita información pública a la Cámara, se tiene por atendido el pedimento mediante la ubicación de las fuentes de consulta al usuario.

Artículo 45.

1. Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información son responsables de ella en los términos de la Ley y el Reglamento.
2. Todo servidor público que reciba, procese, genere o administre información debe identificarla como pública, clasificada como reservada o confidencial, según sea el caso, con una leyenda en el margen inferior izquierdo de las hojas, impresos, archivos, etcétera.
3. Cuando se trate de información clasificada como reservada o información confidencial, se debe asentar el fundamento jurídico tanto de las disposiciones de la Ley como las del Reglamento.

Artículo 46.

1. La Cámara, está obligada a divulgar información sobre:
 - I. Estructura orgánica;
 - II. Facultades de cada órgano obligado;
 - III. Directorio de Servidores Públicos, desde el nivel de Jefe de Departamento o equivalente hasta el Secretario General;
 - IV. Remuneración mensual por puesto, incluyendo compensaciones y/o percepciones extraordinarias;
 - V. El domicilio de la Unidad;
 - VI. La dirección electrónica donde pueden recibirse las solicitudes de información;
 - VII. Las metas y objetivos de los órganos y sujetos obligados en la Cámara;
 - VIII. Los servicios que se ofrecen;
 - IX. Los trámites, requisitos y formatos;
 - X. Presupuesto asignado e informe de ejecución;

- XI. Resultado de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada órgano y sujeto obligados;
- XII. Licitaciones y contrataciones otorgadas, especificando los titulares;
- XIII. Marco normativo aplicable a cada órgano y sujeto obligados;
- XIV. Informes que generen los órganos y sujetos obligados;
- XV. Mecanismos de participación ciudadana;
- XVI. Indicadores de gestión de órganos y sujetos obligados, y
- XVII. Cualquier otra información útil o relevante y la relativa a las preguntas o cuestionamientos que haga el público de manera más frecuente.

Artículo 47.

1. Los órganos obligados a generar información en la Cámara son:

- I. La Mesa Directiva;
- II. La Junta;
- III. La Conferencia;
- IV. Los Grupos;
- V. Los Diputados sin partido;
- VI. Las Comisiones;
- VII. Los Comités;
- VIII. La Secretaría General;
- IX. Las Secretarías de Servicios;
- X. La Contraloría Interna;
- XI. La Coordinación de Comunicación Social;
- XII. El Consejo;
- XIII. El Órgano, y
- XIV. La Unidad.

Artículo 48.

1. Los órganos de la Cámara obligados a generar información, deben designar de entre los servidores públicos que se encuentren adscritos a ellas, a los sujetos obligados a procesar la información que deben fungir, a la vez, como vínculo con la Unidad, para el trámite y desahogo de las solicitudes.

Artículo 49.

1. Los órganos administrativos encargados de publicar la información a que se refiere el artículo cuarenta y seis son:

- I. La Secretaría General;
- II. La Secretaría de Servicios Parlamentarios y las direcciones generales que la integran;
- III. La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y las direcciones generales que la integran;
- IV. La Contraloría Interna, y
- V. La Coordinación General de Comunicación Social.

2. Cada uno, de los anteriores, de acuerdo con el ámbito de su responsabilidad, deben publicar:

- I. La Gaceta Parlamentaria;
- II. El Diario de los Debates;

- III. La bitácora de asistencia de los Diputados a las Sesiones del Pleno de la Cámara y de las Comisiones Ordinarias, así como el sentido de su voto en ambas;
- IV. Los Dictámenes o resoluciones que presenten las Comisiones;
- V. Las Iniciativas o Puntos de Acuerdo que presenten los Diputados;
- VI. La Agenda Legislativa;
- VII. Los viajes oficiales que realicen los diputados, demás servidores públicos y los informes correspondientes, y
- VIII. Los resultados de los estudios o investigaciones de naturaleza económica, política y social que realicen los centros de estudios siempre que hayan sido previamente registrados para salvaguardar el derecho de autor. La obligación de publicar no se aplica cuando los estudios e investigaciones se encomienden con carácter de reservados y/o sean necesarios para los procesos deliberativos de la Cámara.

Artículo 50.

1. La Secretaría General tiene obligación de publicar la información a que se refiere el artículo cuarenta y seis relacionada con:

- I. La Mesa Directiva;
- II. La Junta;
- III. La Conferencia;
- IV. Los Diputados sin partido;
- V. Las Comisiones, y
- VI. Los Comités.

Artículo 51.

1. Los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios están obligados a publicar la información a que se refiere el artículo cuarenta y seis, relacionada con los Grupos Parlamentarios.

Artículo 52.

1. La Secretaría General debe publicar:

- I. Las convocatorias a cada una de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Pleno de la Cámara;
- II. Las convocatorias a cada una de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, de las Comisiones y Comités que integren la Legislatura;
- III. Las Actas de Sesiones, con la lista de asistencia;
- IV. Los Acuerdos que se adopten y el sentido del voto de los diputados;
- V. La información relativa a la asignación, custodia y condiciones de los vehículos, espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, y en general de todos los recursos materiales que les provea la Cámara, y
- VI. La información sobre la aplicación y destino final de los recursos económicos asignados por la Cámara.

Artículo 53.

1. Las Comisiones y Comités deben incluir en el informe semestral previsto en el inciso b) del párrafo sexto del artículo cuarenta y cinco de la Ley Orgánica, la información relativa a:

- I. Integrantes;
- II. Sesiones;
- III. Actas;
- IV. Dictámenes, minutas, iniciativas y puntos de acuerdo, así como el estado en que se

encuentren, y

V. Ejercicio del presupuesto.

Artículo 54.

1. Los Grupos Parlamentarios, a través de su coordinador, y los Diputados sin partido, en lo individual, deben presentar al Órgano Rector informes semestrales sobre:

I. Custodia y condiciones de los vehículos;

II. Espacios físicos;

III. Bienes muebles e inmuebles, y

IV. Asignación y destino final a detalle de los recursos económicos y materiales que se les provea institucionalmente.

2. Los periodos que abarcan estos informes son del primer día de septiembre al último de febrero y del primero de marzo al último de agosto.

3. La fecha de presentación de los informes es dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de corte del informe que se trate.

4. En el año que finalice la legislatura, el último informe final se debe presentar dentro de los primeros diez días del mes de agosto.

Capítulo II

De la Clasificación

Artículo 55.

1. La clasificación de la información compete al titular de cada uno de los órganos de la Cámara.

2. Al clasificar la información como reservada se debe cuidar que no cause detrimento, perjuicio, molestia o riesgo de daño.

3. Los documentos clasificados como reservados o parcialmente reservados deben ser debidamente custodiados y conservados por los titulares de los órganos obligados.

Artículo 56.

1. El plazo de reserva inicia a partir de la fecha en que haya sido generado o recibido el documento.

2. En el caso de los expedientes, el plazo corre a partir de la fecha de la primera promoción.

Artículo 57.

1. Los órganos obligados pueden solicitar al Consejo, la ampliación del periodo de reserva siempre que justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Artículo 58.

1. La información clasificada como reservada puede ser desclasificada:

I. A partir del vencimiento del periodo de reserva;

II. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación;

III. Cuando así lo determine el Órgano Rector, en los términos de la normatividad, o

IV. Cuando así lo determine el Consejo.

Capítulo III

De la Información Confidencial

Artículo 59.

1. La información confidencial no tiene un periodo de vigencia ni puede cambiar su carácter por disposiciones administrativas.

2. La información confidencial puede divulgarse cuando haya consentimiento expreso del particular o se considere que existen razones de interés público relacionadas con los objetivos de la Ley y del Reglamento y medie una orden judicial para ello.

Artículo 60.

1. Los documentos recibidos con el carácter de confidenciales, deben manejarse con discreción y mantenerse resguardados.
2. La violación de esta disposición da lugar a responsabilidad administrativa.

Artículo 61.

1. Si la información en manos de la Cámara o sujetos obligados, se genera por un particular, se debe obtener su consentimiento expreso para difundirla. De no obtenerlo, se debe comunicar al solicitante.
2. De obtenerlo se debe difundir la versión completa en caso de consentimiento total o la versión pública en caso de consentimiento parcial.
3. En ambos casos, se debe anotar al pie de página. El fundamento jurídico tanto de las disposiciones legales como reglamentarias y el nombre del órgano obligado que resguarda el documento.

Capítulo IV

De la Protección de Datos Personales

Artículo 62.

1. La Cámara periódicamente debe recabar datos personales y mantener un banco de los mismos a disposición de sus titulares.
2. La Cámara periódicamente debe invitar a los titulares de los datos a consultar y rectificar o ratificar sus datos personales en los bancos de datos personales con el fin de mantenerlos actualizados.

Artículo 63.

1. Todo titular de datos incluidos en los sistemas de datos personales, tiene derecho a:
 - I. Otorgarlos;
 - II. Negarse a otorgarlos;
 - III. Consultarlos;
 - IV. Ser informado de la posible inclusión de sus datos personales por otra fuente;
 - V. Rectificarlos;
 - VI. Ratificarlos;
 - VII. Oponerse a su procesamiento, y
 - VIII. Cancelarlos.

Artículo 64.

1. Las personas a quienes se soliciten datos personales deben ser previamente informadas de modo expreso, preciso e inequívoco de:
 - I. La existencia de una base de datos en la que se debe incluir la información;
 - II. La finalidad de la obtención de éstos;
 - III. Los destinatarios de la información;
 - IV. El carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a la solicitud;
 - V. Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a su suministro;
 - VI. La posibilidad de que estos datos sean difundidos, en cuyo caso se debe hacer constar el consentimiento expreso de la persona;
 - VII. La posibilidad de que estos datos sean procesados;
 - VIII. La identidad y dirección del responsable del procesamiento, y
 - IX. La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, ratificación, rectificación, corrección, oposición y cancelación.

Artículo 65.

1. No es necesario recabar el consentimiento para el procesamiento de los datos personales, cuando:

- I. Se divulguen por la Cámara para el cumplimiento de obligaciones legales;
- II. Medie una orden de autoridad competente;
- III. Requieran un procesamiento necesario para la prevención, diagnóstico o tratamiento médico, la gestión o prestación de asistencia sanitaria. En este caso, la persona que haga el procesamiento está obligada a mantener en reserva los datos en términos de un secreto profesional, o
- IV. Figuren en fuentes de libre acceso y su procesamiento no implique quebranto de derechos y libertades fundamentales del interesado.

Artículo 66.

1. La obligación de informar al titular de los datos en términos del artículo sesenta y cuatro, no procede cuando:

- I. La ley expresamente lo prevea, o
- II. No se pueda localizar al titular de la información o ello exija esfuerzos desproporcionados, lo cual se debe acreditar con elementos objetivos.

Artículo 67.

1. La Unidad y los órganos obligados deben garantizar las condiciones y requisitos mínimos para la debida preservación del ejercicio de los derechos de acceso, ratificación, rectificación, corrección, oposición y cancelación de los particulares y velar por el manejo confidencial de los datos personales.

2. No pueden divulgarlos, transmitirlos o procesarlos, salvo por disposición legal, orden judicial o cuando medie el consentimiento expreso de los titulares por escrito o por un medio de autenticación similar, incluyendo los electrónicos.

3. La Unidad debe contar con los formatos necesarios para recabar el consentimiento.

4. El consentimiento puede ser revocado cuando exista causa justificada y no se le atribuyan efectos retroactivos.

5. Los datos personales sólo pueden usarse para las finalidades para las que fueron recolectados, pero pueden ser procesados posteriormente con fines históricos o estadísticos.

Artículo 68.

1. Los datos personales deben ser suprimidos total y definitivamente de las bases de datos cuando:

- I. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados, o
- II. Sean bloqueados y transcurra el plazo para aclaraciones y responsabilidades.

2. En ambos casos se requiere la autorización de la Mesa Directiva, la Contraloría Interna y el Consejo

Datos Relevantes.

El **Título III** corresponde a la Información de la Cámara, su estructura se encuentra dispuesta en:

- Disposiciones generales, sujetos y obligaciones.
- Clasificación.
- De la Información Confidencial.
- Protección de Datos Personales.

Cada uno de los capítulos enumera las disposiciones por las que deben regirse los órganos que integran la Cámara de Diputados, sus lineamientos destacan los siguientes datos:

- **Principales características sobre la Información que debe otorgar la Cámara:**

- Toda información en poder de la Cámara se presume pública y debe estar asequible, salvo la que deba estar clasificada como reservada, la información confidencial y los datos personales protegidos, las cuales deben de estar señaladas como tales por la Ley y el Reglamento.

- La Secretaría General, en coordinación con la Unidad, son responsables de mantenerla actualizada y de informar visiblemente de la fecha de su actualización.

- Cuando se solicita información pública a la Cámara, se tiene por atendido el pedimento mediante la ubicación de las fuentes de consulta al usuario.

- Todo servidor público que reciba, procese, genere o administre información debe identificarla como pública, clasificada como reservada o confidencial, según sea el caso, con una leyenda en el margen inferior izquierdo de las hojas, impresos, archivos, etc.

| Información OBLIGATORIA que deberá emitir la Cámara de Diputados. |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura Orgánica.• Facultades de cada órgano obligado.• Directorio de Servidores Públicos, desde el nivel de Jefe de Departamento o equivalente hasta el Secretario General.• Remuneración mensual por puesto, incluyendo compensaciones y/o percepciones extraordinarias.• El domicilio de la Unidad.• La dirección electrónica donde pueden recibirse las solicitudes de información.• Las metas y objetivos de los órganos y sujetos obligados en la Cámara.• Los servicios que se ofrecen.• Los trámites, requisitos y formatos.• Presupuesto asignado e informe de ejecución.• Resultado de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada órgano y sujeto obligados.• Licitaciones y contrataciones otorgadas, especificando los titulares. |

- Marco normativo aplicable a cada órgano y sujetos obligados.
- Informes que generen los órganos y sujetos obligados.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Indicadores de gestión de órganos y sujetos obligados.
- Cualquier otra información útil o relevante y la relativa a las preguntas o cuestionamientos que haga el público de manera más frecuente.

Lineamientos a los que deberá sujetarse la Cámara de Diputados para emitir Información.

- La información pública debe estar a disposición del usuario gratuitamente vía electrónica en fuentes apropiadas y su consulta se sujeta a sólo a la disponibilidad material y física de espacios, equipos y capacidad técnica.
 - Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información son responsables de ella en los términos de la Ley y el presente ordenamiento.
 - Todo servidor público que reciba, procese, genere o administre información debe identificarla como pública, clasificada como reservada o confidencial, según sea el caso, con una leyenda en el margen inferior izquierdo de las hojas, impresos, archivos.
 - Cuando se trate de información clasificada como reservada o información confidencial, se debe asentar el fundamento jurídico tanto de las disposiciones de la Ley como las del Reglamento.

Órganos obligados a GENERAR Información en la Cámara.

| | |
|------------------------------|---|
| • Mesa Directiva. | • La Secretaría General. |
| • La Junta. | • Las Secretarías de Servicios. |
| • La Conferencia. | • La Contraloría Interna. |
| • Los Grupos. | • La Coordinación de Comunicación Social. |
| • Los Diputados sin partido. | • El Consejo. |
| • Las Comisiones. | • El Órgano. |
| • Los Comités. | • La Unidad. |

Estos órganos deben designar de entre los servidores públicos que se encuentren adscritos a ellas, a los sujetos obligados a procesar la información que deben fungir, a la vez, como vínculo con la Unidad, para trámite y desahogo de las solicitudes.

Órganos administrativos encargados de PUBLICAR Información obligatoria.

- Secretaría General.
 - Secretaría de Servicios Parlamentarios, Administrativos y Financieros y las direcciones generales que las integran.
 - Contraloría Interna.
 - Coordinación General de Comunicación Social.
- De acuerdo con el ámbito de su responsabilidad, deberán publicar:
- La Gaceta Parlamentaria.
 - El Diario de los Debates.
 - La bitácora de asistencia de los Diputados a las Sesiones del Pleno de la Cámara y de las Comisiones Ordinarias, así como el sentido de su voto en ambas.

- Los Dictámenes o resoluciones que presenten las Comisiones.
- Las Iniciativas o Puntos de Acuerdo que presenten los Diputados.
- La Agenda Legislativa.
- Los viajes oficiales que realicen los diputados, demás servidores públicos y los informes correspondientes.
- Los resultados de los estudios o investigaciones de naturaleza económica, política y social que realicen los centros de estudios siempre que hayan sido previamente registrados para salvaguardar el derecho de autor. La obligación de publicar no se aplica cuando los estudios e investigaciones se encomienden con carácter de reservados y/o sean necesarios para los procesos deliberativos de la Cámara.

A continuación se mencionan los órganos que están obligados a publicar determinada información:

| Secretaría General | Comisiones y Comités | Grupos Parlamentarios |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las convocatorias a cada una de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Pleno de la Cámara. • Las convocatorias a cada una de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, de las Comisiones y Comités que integren la Legislatura. • Las Actas de Sesiones, con la lista de asistencia. • Los Acuerdos que se adopten y en sentido del voto de los diputados. • La información relativa a la asignación, custodia y condiciones de los vehículos, espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, y en general de todos los recursos materiales que les provea la Cámara, información sobre la aplicación y destino final de los recursos económicos asignados por la Cámara. | <p>Deben incluir en el informe semestral correspondiente la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrantes. • Sesiones • Actas. • Dictámenes • minutas, • Iniciativas • Puntos de Acuerdo. <p>Así como el estado en que se encuentren todos ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio del presupuesto. | <p>A través de su coordinador, y los diputados sin partido, en lo individual, deben presentar al órgano Rector informes semestrales sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodia y condiciones de los vehículos. • Espacios físicos. • Bienes muebles e inmuebles. • Asignación y destino final a detalle de los recursos económicos y materiales que se les provea institucionalmente. |

| Clasificación de Información y Características. | | | |
|---|--|---|--|
| La Clasificación de la Información compete al titular de cada uno de los órganos de la Cámara. | | | |
| Pública | Reservada | Confidencial | Datos Personales |
| Características | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Debe estar a disposición del usuario gratuitamente vía electrónica en fuentes apropiadas y su consulta se sujeta sólo a la disponibilidad material y física de espacios, equipos y capacidad técnica. | <ul style="list-style-type: none"> • Al clasificar esta información se debe cuidar que no cause detrimento, perjuicio, molestia o riesgo de daño. • Los documentos clasificados como reservados o parcialmente reservados deben ser debidamente custodiados y conservados por los titulares de los órganos obligados. • La información clasificada como reservada puede ser desclasificada: A partir del vencimiento del periodo de reserva; Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación; Cuando así lo determine el órgano Rector, en los términos de la normatividad, o Cuando así lo determine el Consejo. | <ul style="list-style-type: none"> • No tiene un periodo de vigencia ni puede cambiar su carácter por disposiciones administrativas. • Puede divulgarse cuando haya consentimiento expreso del particular o se considere que existen razones de interés público relacionadas con los objetivos de la Ley y del Reglamento y medie una orden judicial para ello. • Los documentos recibidos con el carácter de confidenciales, deben manejarse con discreción y mantenerse resguardados. • La violación de esta disposición da lugar a responsabilidad administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> • La Cámara periódicamente debe recabar datos personales y mantener un banco de los mismos a disposición de sus titulares. • La Cámara periódicamente debe invitar a los titulares de los datos a consultar y rectificar o ratificar sus datos personales en los bancos de datos personales con el fin de mantenerlos actualizados. • Los datos personales deberán ser suprimidos total y definitivamente de las bases de datos cuando: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados, O ✚ Sean bloqueados y transcurra el plazo para aclaraciones y responsabilidades. <p>En ambos casos se requiere la autorización de la Mesa Directiva, la Contraloría Interna y el Consejo.</p> |

TRÁMITES Y RECURSOS.
Del trámite de las Solicitudes

| <p>Texto Vigente</p> | <p>Texto Abrogado</p> |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">TÍTULO CUARTO TRÁMITES Y RECURSOS Capítulo I Del trámite de las Solicitudes</p> <p>Artículo 69. 1. Cualquier persona, por sí o su representante puede presentar ante la Unidad, su solicitud de información mediante: I. Escrito estilo libre; II. Formatos impresos que le proporcione la Unidad, o III. El sistema electrónico que tenga a su disposición la Unidad.</p> <p>Artículo 70. 1. Si el trámite se realiza mediante un representante, se requiere presentar ante la Unidad, carta poder firmada de manera autógrafa ante dos testigos, identificación oficial con foto y firma de representante y representado. 2. Para acreditar la identidad se admiten credencial para votar, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar y cédula profesional.</p> <p>Artículo 71. 1. El personal de la Unidad debe orientar al usuario en el llenado de su solicitud, explicar las ventajas de presentar la solicitud en formato electrónico y permitir el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para ese efecto.</p> <p>Artículo 72. 1. Los Servidores Públicos de la Unidad deben registrar todas las solicitudes de acceso a la información pública el mismo día en que se presenten.</p> <p>Artículo 73. 1. Las solicitudes sólo deben ser recibidas por la Unidad. 2. Ningún otro órgano de la Cámara puede recibir solicitudes de información, pero todos están obligados a iniciar al solicitante</p> | <p style="text-align: center;">CAPITULO III De las solicitudes de acceso a la información</p> <p>Artículo 8. 1. Cualquier persona o su representante en tratándose de personas morales, podrá presentar directamente, ante la Unidad, una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o en los formatos que para el efecto sean aprobados. La solicitud deberá contener al menos: a) El nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, así como los datos generales de su representante, en su caso; b) La descripción clara y precisa de los documentos que solicita; c) Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda, y d) La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio. 2. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad 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 11. 3. La Unidad 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. Asimismo, deberá utilizar medios de comunicación adecuados para recibir las solicitudes, como: correo, fax, correo electrónico y cualquier otro mecanismo que facilite la presentación de solicitudes. Cuando la información solicitada no sea competencia de la Cámara, la Unidad procurará orientar debidamente al particular sobre la institución competente. 4. En caso de que la solicitud de información contenga más de una pregunta, la Unidad de Enlace dividirá la solicitud original en las</p> |

| | |
|---|---|
| <p>la ubicación de la Unidad para encauzar su petición.</p> <p>3. La Unidad no está obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas.</p> <p>4. La Cámara no tiene obligación de informar respecto de datos que no tenga o no sean de su responsabilidad, pero debe informarlo al solicitante.</p> <p>Artículo 74.</p> <p>1. La unidad tiene diez días hábiles para responder a las solicitudes; el término empieza a correr a partir de la fecha y hora de recepción de la solicitud.</p> <p>2. En caso de que la cantidad o complejidad de documentos a revisar implique a utilizar más tiempo, el plazo puede ampliarse hasta por cinco días hábiles más. En estos casos el órgano obligado debe dar aviso a la Unidad fundando y motivando, y la Unidad notifica al solicitante.</p> <p>3. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro del plazo legal actualiza la afirmativa ficta, en cuyo caso la Unidad proporciona la información solicitada en un periodo de tiempo no mayor a los diez días hábiles a partir de la determinación de la afirmativa ficta, sin ningún costo por la reproducción del material o medio, salvo que se trate de información clasificada como confidencial.</p> <p>Artículo 75.</p> <p>1. Presentada la solicitud, la Unidad turna al servidor público de enlace en el órgano u órganos obligados que tengan la información, dentro de las veinticuatro horas siguientes.</p> <p>2. El servidor público de enlace de los órganos obligados en que pueda estar la información hace una búsqueda para ubicarla y enviarla a la Unidad dentro de los siete días hábiles siguientes a que le turnen la solicitud.</p> <p>Artículo 76.</p> <p>1. Si los datos proporcionados por el solicitante son erróneos o insuficientes para localizar la información, el servidor público del órgano de enlace lo notifica a la Unidad dentro del tiempo que tiene para resolver.</p> <p>2. La Unidad, dentro del tiempo que tiene para resolver, requiere al solicitante corrija o amplíe los datos o aporte otros elementos</p> | <p>solicitudes que considere convenientes e informará al ciudadano. Cada una de estas solicitudes será contabilizada para efectos del informe anual mencionado en el artículo 7, y se considerarán presentadas el mismo día que la original.</p> <p>5. En ningún caso la entrega de la información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización ni se requerirá demostrar interés alguno.</p> <p>Artículo 9.</p> <p>1. La Cámara sólo está obligada 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, previo el pago correspondiente si lo hubiere.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. En el caso 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 la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.</p> <p>Artículo 10.</p> <p>1. La Unidad 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>Artículo 11.</p> <p>1. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de veinte días hábiles,</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>que permitan localizar la información, apercibiéndolo de que, en caso de no hacerlo dentro de los cinco días hábiles siguientes, se tiene por no presentada la solicitud.</p> <p>3. El requerimiento de ampliación o corrección de datos que haga la Unidad al solicitante dentro del plazo que tiene para resolver, se tendrá como cumplimiento del proceso en tiempo y forma y por tanto sin consecuencias para la Unidad.</p> <p>4. La ampliación o corrección de datos hecha por el solicitante, renueva a los plazos y términos para resolver.</p> <p>Artículo 77.</p> <p>1. Una vez localizada la información, el servidor público del órgano obligado debe enviarla a la Unidad y ésta, debe notificar al solicitante la disponibilidad de la información y acordar con él, el medio de transmisión o reproducción de la misma, para establecer el costo.</p> <p>2. La información no tiene ningún costo, es gratuita; pero el solicitante debe cubrir los costos de los medios de transmisión o reproducción. La información sólo se debe entregar cuando se acredite haber pagado este costo.</p> <p>3. Si se notifica la disponibilidad de la información y transcurren treinta días hábiles sin que el particular recoja la misma, opera la caducidad del trámite.</p> <p>4. La Unidad debe notificar del acuerdo sobre la caducidad del trámite al interesado.</p> <p>Artículo 78.</p> <p>1. En caso de que el órgano obligado que podría tener la información, no la localice en sus archivos, la solicitud y el reporte de búsqueda se deben remitir al Órgano Rector dentro del plazo que tiene el órgano obligado para resolver.</p> <p>2. El Órgano Rector, una vez que reciba la solicitud y el resultado de búsqueda, debe ordenar una nueva búsqueda por una única vez, en algún otro órgano en el que pudiera estar la información solicitada, notificando al solicitante la copia del reporte de búsqueda y la nueva búsqueda ordenada. Esta notificación renueva los términos de la Cámara para resolver.</p> <p>Artículo 79.</p> <p>1. El órgano obligado, en caso de no encontrar la información</p> | <p>contados desde la presentación de la solicitud. 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.</p> <p>2. La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al que la Unidad le haya notificado la disponibilidad de aquélla, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago correspondiente al medio de reproducción en que le sea entregada la información.</p> <p>Artículo 12.</p> <p>1. En caso de que el titular de la unidad administrativa haya clasificado los documentos como reservados, deberá remitir de inmediato la solicitud, así como un oficio, con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, al Comité de Información, mismo que deberá resolver si:</p> <p>a) Confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información, o</p> <p>b) Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.</p> <p>2. El Comité de Información remitirá la resolución correspondiente a la Unidad para que sea notificada al solicitante en el plazo que establece el artículo 11. En caso de que la resolución sea negativa, deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de la información e indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante la Mesa Directiva.</p> <p>3. Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la Cámara, la Unidad informará al Comité, quien expedirá la resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y la remitirá a la Unidad para ser notificada al solicitante, dentro del plazo establecido en el artículo 11.</p> <p>Artículo 13.</p> <p>1. La falta de respuesta a una solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 11, se tendrá como afirmativa ficta, por lo que la Cámara quedará obligada a dar acceso a la información en un lapso no mayor a diez días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo, salvo que la Mesa Directiva determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales.</p> <p>2. Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, los particulares podrán presentar ante la Mesa Directiva la constancia expedida por la</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>de esta nueva búsqueda, debe hacer un reporte de búsqueda al Órgano Rector dentro del plazo que tiene para resolver.</p> <p>2. Dentro del plazo que tiene para resolver, el Órgano Rector debe expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información solicitada motivado en el reporte de búsqueda y lo debe notificar al solicitante a través de la Unidad.</p> <p>Artículo 80.</p> <p>1. Cuando la información solicitada haya sido clasificada como confidencial, los titulares de los órganos obligados que hayan clasificado la información, dentro del plazo de cinco días hábiles, deben remitir la solicitud, la información y la prueba de riesgo al Órgano Rector, quien debe resolver en un plazo de dos días hábiles si confirma la clasificación y niega el acceso a la información; si revoca la clasificación y concede el acceso a la información o si ordena la elaboración de una versión pública.</p> <p>Artículo 81.</p> <p>1. La resolución que emite el Órgano Rector debe notificarse al interesado, dentro del plazo que tiene la Unidad para resolver; en caso de ser negativa, la Unidad esta obligada a indicar al solicitante que puede interponer un recurso contra la resolución ante el Consejo.</p> | <p>Unidad, o bien bastará que presenten copia de la solicitud en la que conste la fecha de su presentación.</p> <p>Artículo 14.</p> <p>1. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas, y deberán ponerse a disposición del público, en la medida de lo posible, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.</p> <p>2. La Unidad 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 último caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.</p> |
|--|--|

| |
|--|
| <p>CONTINUACIÓN DEL TEXTO VIGENTE:</p> <p>Artículo 82.</p> <p>1. Los titulares de los datos personales pueden solicitar ante la Unidad la consulta de sus datos, y derivado de ello pueden rectificar, ratificar o solicitar su cancelación.</p> <p>2. Los trámites en el ejercicio de estos derechos, sólo los puede hacer el titular de los mismos o su representante legal.</p> <p>3. Para hacerlo pueden:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Presentar escrito de estilo libre;II. Utilizar los formatos impresos que proporcione la Unidad, oIII. Utilizar los medios electrónicos al alcance previa autenticación fidedigna de la identidad del solicitante. <p>4. La utilización de medios electrónicos para el ejercicio de este derecho no admite la representación.</p> <p>Artículo 83.</p> <p>1. El derecho de negativa a otorgar datos y de oponerse a su procesamiento, surgen del deber que tienen los órganos obligados de levantar los datos, de informar al titular sobre su inclusión por otra vía y de informar al titular sobre su procesamiento.</p> |
|--|

Artículo 84.

1. El titular acredita su personalidad presentando original y copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma.
2. El representante legal acredita su personalidad mediante carta poder, poder notarial o cualquier otro documento que reúna los requisitos legales, pero debe presentar además, originales y copias de identificación oficial vigente con fotografía y firma tanto propia como de su representado.
3. La acreditación por vía electrónica se sujeta a los medios de autenticación que establezca la Unidad.
4. Las identificaciones originales deben ser devueltas en el acto por el personal de la Unidad tras la comparación con sus copias.
5. Para acreditar la identidad se admiten credencial para votar, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar y cédula profesional.

Artículo 85.

1. La solicitud de acceso, rectificación o cancelación de datos, se realiza ante la Unidad.
2. La Cámara tiene un plazo de quince días hábiles para responder.
3. El plazo empieza a correr a partir de la fecha y hora de recepción de la solicitud.
4. En caso de que la cantidad o complejidad de documentos a revisar implique utilizar más tiempo, el plazo puede ampliarse hasta por cinco días hábiles más; en este caso, la Unidad debe notificarlo al solicitante fundando y motivando su dicho.

Artículo 86.

1. El personal de la Unidad debe informar al usuario la posibilidad de consultar sus datos personales desde los equipos de cómputo disponibles en la Unidad para ese efecto.

Artículo 87.

1. Las solicitudes son recibidas y procesadas sólo por la Unidad.
2. Los servidores públicos de la Unidad deben registrar todas las solicitudes el día que se presenten.

Artículo 88.

1. La resolución de la Unidad ante una solicitud de consulta de datos personales puede determinar:
 - I. La accesibilidad a los datos personales;
 - II. La inaccesibilidad a los datos personales, o
 - III. La inexistencia de datos personales.

Artículo 89.

1. Cuando se localizan los datos personales, se debe notificar al titular y convenir con él el costo, si lo hay, de los materiales de reproducción o transmisión de la información.
2. Si se notifica la localización de datos personales y transcurren treinta días hábiles sin que el titular recoja la misma, opera la caducidad del trámite.
3. La Unidad debe notificar de este acuerdo al titular.
4. Si el solicitante lo desea, se le puede expedir una constancia de consulta de datos personales, previo pago del costo de los medios de reproducción.

Artículo 90.

1. Las respuestas a solicitudes se entregan solamente en la Unidad al titular o a su representante legal previa comprobación de identidad y pago del costo de los materiales de reproducción, si los hay.

Artículo 91.

1. La solicitud de rectificación debe ser procesada por la Unidad dentro de los ocho días hábiles posteriores a su presentación.
2. El órgano obligado debe proceder a efectuar la rectificación de los datos personales hasta que haya quedado fehacientemente acreditada la identidad del solicitante o de su representante legal y las facultades de éste, en su caso, y se haya efectuado el pago de los derechos respectivos cuando corresponda.
3. El solicitante, transcurridos los ocho días hábiles, obtiene una constancia de corrección de datos o una resolución negativa fundada y motivada.

Artículo 92.

1. La solicitud de oposición se ejerce ante la Unidad sólo por el titular de los datos cuando tiene noticia del levantamiento de sus datos personales, de la obtención que de los mismos haga la Cámara por otro medio, de que la Cámara pretenda transferirlos a un tercero o de que se pretende procesarlos.
2. La oposición no opera en los casos señalados en los artículos sesenta y seis y sesenta y siete.

Artículo 93.

1. La solicitud de cancelación de datos personales sólo la puede presentar el titular cuando deje de prestar servicios para la Cámara o cuando estos datos se hubiesen transferido de o a un tercero sin el consentimiento expreso del titular.

Artículo 94.

1. Los datos personales cancelados deben conservarse a disposición de la Cámara durante cinco años, únicamente para efectos de establecer las posibles aclaraciones y responsabilidades surgidas del procesamiento de datos.
2. Cumplido dicho plazo, los datos se deben suprimir o destruir, según sea el caso, total y definitivamente.

Artículo 95.

1. Ningún archivo, documento base de datos puede ser suprimido o destruido sin cumplir los requisitos que establezca el Órgano Rector en sus lineamientos.

Artículo 96.

1. Toda resolución de la Unidad en materia de consulta, corrección o cancelación de datos personales, puede ser recurrida por los titulares de la información o por sus representantes mediante el recurso de revisión.
2. La Unidad debe informar de ello a los solicitantes en cada resolución que emita.

Datos Relevantes.

El **Título Cuarto** enuncia la regulación de los Trámites y Recursos relativos a la Información, sus disposiciones son enumeradas en los siguientes capítulos:

- Del trámite de las Solicitudes.
- Del Recurso de Revisión.
- Del Recurso de Reconsideración.

En el **primer Capítulo** se dispone lo siguiente:

- **Cualquier persona**, por sí o su representante **puede presentar ante la Unidad la solicitud de información** por medio de escrito **estilo libre**, formatos impresos o mediante el **sistema electrónico que tenga a su disposición la Unidad**.

- En caso de que el **tramite lo realice un representante**, éste requerirá presentar ante la Unidad los siguientes requisitos:

- ✚ Carta poder firmada de manera autógrafa ante dos testigos,
- ✚ Identificación oficial con foto y firma del representante y del representado.

- **Órgano encargado de llevar a cabo el trámite:**

- Los trámites y recursos deberán llevarse a cabo únicamente por la **Unidad** (unidad enlace de la Cámara de Diputados).

- **Trámite que sigue la Unidad una vez que recibió la solicitud de información:**

- La Unidad turna al servidor público de enlace en el órgano u órganos obligados que tengan la información, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

- **Obligaciones de la Unidad:**

- Se considera como obligación de la Unidad orientar al usuario en el llenado de su solicitud, explicando así las ventajas de presentar la solicitud en formato electrónico y permitir el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para ese efecto.

- El personal de la unidad debe informar al usuario la posibilidad de consultar sus datos personales desde los equipos de cómputo disponibles en la Unidad para ese efecto.

- **Obligaciones de los Servidores Públicos que se encuentran en la Unidad:**

- Tienen el deber de registrar todas las solicitudes de acceso a la información pública el mismo día en que se presenten.

➤ Una vez que sea recibida la solicitud por parte de la Unidad, el servidor público de enlace de los órganos obligados en que pueda estar la información hace una búsqueda para ubicarla y enviarla a la Unidad dentro de los siete días hábiles siguientes a que le turnen la solicitud.

➤ En caso de que el órgano obligado que podría tener la información, no la localice en sus archivos, la solicitud y el reporte de búsqueda se deben remitir al órgano rector dentro del plazo que tiene el órgano obligado para resolver.

- **Tiempos que tiene la Unidad para emitir las respuestas correspondientes:**

➤ El tiempo para responder a las solicitudes es de 10 días, en el caso, cantidad o complejidad de documentos que implique más tiempo, el plazo puede ampliarse hasta por cinco días hábiles más.

➤ En caso de no encontrar la información solicitada el órgano rector debe expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información solicitada motivado en el reporte de búsqueda y lo debe notificar al solicitante a través de la Unidad.

- **Características del trámite de la información confidencial:**

➤ Cuando la información haya sido clasificada como confidencial, dentro del plazo de cinco días hábiles, deben remitir la solicitud, la información y la prueba de riesgo al Órgano Rector, quien debe resolver en un plazo de dos días hábiles si confirma la clasificación y niega el acceso a la información o si ordena la elaboración de una versión pública.

- **Características del trámite de información de Datos Personales:**

➤ Los trámites de esta información se pueden realizar de manera propia o por representante legal.

➤ Los titulares de los datos personales pueden solicitar ante la Unidad la consulta de sus datos, y derivado de ello pueden rectificar, ratificar o solicitar su cancelación.

➤ El derecho de negativa a otorgar datos y de oponerse a su procesamiento, surgen del deber que tienen los órganos obligados de levantar los datos, de informar al titular sobre su inclusión por otra vía y de informar al titular sobre su procesamiento.

- **Lineamientos de las solicitudes de acceso, rectificación o cancelación de datos:**

➤ También son realizadas ante la Unidad.

➤ La Cámara tiene un plazo de quince días hábiles para responder.

➤ El plazo comienza a correr a partir de la fecha y hora de recepción de la solicitud.

➤ En caso de que la cantidad o complejidad de documentos a revisar implique utilizar más tiempo, el plazo puede ampliarse hasta por cinco días hábiles más; en este caso, la Unidad debe notificarlo al solicitante fundando y motivando su dicho.

- La resolución de la Unidad ante una solicitud de consulta de datos personales puede determinar:
 - ✚ La accesibilidad a los datos personales;
 - ✚ La inaccesibilidad a los datos personales, o
 - ✚ La inexistencia de datos personales.
- En caso de que localicen los datos, se debe notificar al titular, así mismo se le puede expedir una constancia de consulta de datos personales.
- La solicitud de cancelación de datos personales únicamente la puede presentar el titular cuando deje de prestar servicios para la Cámara o cuando estos datos se hubiesen transferido de o a un tercero sin el consentimiento expreso del titular. Los datos personales deben conservarse a disposición de la Cámara durante cinco años, únicamente para efectos de establecer las posibles aclaraciones y responsabilidades surgidas del procesamiento de datos. Cumplido el plazo, estos se deben suprimir o destruir, según sea el caso, total y definitivamente.

Del Recurso de Revisión.

| Texto Vigente | Texto Abrogado |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Capítulo II Del Recurso de Revisión</p> <p>Artículo 97. 1. El recurso de revisión procede contra toda resolución o falta de la misma en los términos del Reglamento, atribuibles a la Unidad. 2. El recurrente puede desistirse a su entero perjuicio de la interposición del recurso en cualquier tiempo hasta antes de que se emita la resolución final.</p> <p>Artículo 98. 1. La revisión se interpone ante el Órgano Rector, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se presente la resolución o a la fecha en que la Unidad debía resolver y esta no emitió la resolución. 2. La puede presentar quien acredite tener interés jurídico en el asunto. 3. Puede presentarse personalmente o por un representante jurídico en las oficinas del Órgano Rector. 4. Puede ser interpuesta por escrito de estilo libre, en formatos que para tal efecto proporcione el Órgano Rector, o mediante el sistema electrónico que para tal efecto implemente el Órgano Rector.</p> <p>Artículo 99. 1. El escrito de solicitud de revisión debe contener: I. El nombre del solicitante y del tercero interesado si lo hay; II. El domicilio o medio que señalan para recibir notificaciones, en caso de optar por mensajería o correo certificado, deben cubrir el costo; III. El acto que se solicita revisar, la autoridad que lo emitió y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento; IV. Las razones de esa inconformidad; V. Los puntos petitorios; VI. La copia de la resolución que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente; VII. Los elementos de prueba relacionando tiempo, lugar y circunstancia, y VIII. Los demás elementos que el promovente considere procedentes.</p> <p>Artículo 100. 1. En lo que respecta a datos personales, la solicitud de revisión, puede ser presentada por medios electrónicos, siempre que el particular provea su Clave Única de Registro Poblacional.</p> | <p style="text-align: center;">CAPITULO IV De los recursos de revisión y de reconsideración</p> <p>Artículo 15. 1. El recurso de revisión se interpondrá ante la Unidad, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento de la respuesta a su solicitud de acceso a la información o al vencimiento del plazo para que se le entregara el resultado sobre la solicitud de modificación o acceso a datos personales, cuando: a) Se niegue al solicitante el acceso a la información mediante resolución del Comité; b) Se notifique la inexistencia de los documentos solicitados; c) La Cámara no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible; d) La Cámara se niegue injustificadamente a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales; e) El solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega, o f) El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud. 2. El escrito de interposición del recurso de revisión deberá contener: a) El nombre del recurrente y en su caso, de su representante legal, así como el domicilio o medio que se señale para recibir notificaciones; b) La fecha en que se le notificó la resolución recurrida;</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Artículo 101. 1. El recurso de revisión debe ser resuelto dentro de los quince días hábiles posteriores a su admisión. 2. Los términos para resolver no corren sino hasta que se admita la solicitud. 3. En su sustanciación opera la suplencia de la queja. 4. Presentado el recurso, el Órgano Rector tiene tres días para admitirlo, prevenirlo o desecharlo. 5. Se debe admitir cuando cumpla con los requisitos establecidos. 6. Se debe prevenir por una sola vez, cuando incumpla con los requisitos establecidos y el Órgano Rector no cuente con elementos para subsanarlo.</p> <p>Artículo 102. 1. El recurso de revisión se desecha cuando: I. Sea notoriamente improcedente, o II. No tenga materia.</p> <p>Artículo 103. 1. El recurso de revisión se sobresee cuando: I. El recurrente se desista; II. Se trate de un segundo recurso sobre el mismo acto de los órganos de la Cámara, o III. Se presente una resolución del Órgano Rector y transcurran treinta días hábiles sin que el promovente muestre interés en el asunto.</p> <p>Artículo 104. 1. Se debe admitir sólo un recurso de revisión por cada acto reclamado. 2. No se considera el mismo acto reclamado aquel derivado de los mismos hechos pero referido a una acción distinta de los órganos de la Cámara.</p> <p>Artículo 105. 1. La prevención consiste en una advertencia por escrito al promovente, a través del medio que haya elegido, de que su recurso carece de alguno de los elementos o datos necesarios para su sustanciación con la finalidad de que lo corrija o complete, dentro de un lapso máximo de cinco días hábiles, apercibido de que, en caso de no hacerlo, su recurso se tendrá por no presentado.</p> <p>Artículo 106. 1. Admitido el recurso, se envía al pleno del Órgano Rector para que tome conocimiento, lo turne al integrante ponente, y le dé vista del mismo a la Unidad para que manifieste lo que a su derecho convenga en un plazo de tres días hábiles. 2. El integrante ponente del Órgano Rector debe integrar el expediente y presentar un</p> | <p>c) El acto que se recurre y los puntos petitorios; d) La copia de la resolución que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, y e) Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la Mesa Directiva. 3. La Mesa Directiva subsanará las deficiencias de los recursos interpuestos por los particulares.</p> <p>Artículo 16. 1. Interpuesto el recurso ante la Unidad, este será remitido a la Mesa Directiva, en donde a través del Presidente se turnará a un Vicepresidente, quien en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá integrar el expediente y presentar un proyecto de resolución a la Mesa Directiva, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la interposición del recurso. 2. La Mesa Directiva resolverá en definitiva, dentro de los veinte días hábiles siguientes en que se presentó el proyecto de resolución y notificará al recurrente a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 3. Las resoluciones de la Mesa Directiva serán públicas. 4. Cuando exista causa justificada, la Mesa Directiva podrá ampliar, por una vez y hasta por un periodo igual, los plazos establecidos en los párrafos 1 y 2 de este artículo. 5. La información reservada o confidencial que, en su caso, sea solicitada por la Mesa Directiva por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente.</p> <p>Artículo 17. 1. Las resoluciones de la Mesa Directiva</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>proyecto de resolución al pleno del Órgano Rector, dentro de los diez días hábiles posteriores a su turno.</p> <p>3. Durante el procedimiento debe asegurarse que las partes puedan presentar por escrito, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones.</p> <p>4. Los escritos y promociones del interesado pueden recibirse por vía electrónica.</p> <p>5. El pleno del Órgano Rector debe resolver en definitiva, dentro de los diez días hábiles siguientes en que se presentó el proyecto de resolución.</p> <p>6. Las resoluciones deben ser notificadas al recurrente y a la Unidad.</p> <p>7. Las resoluciones del pleno del Órgano Rector son públicas y debe generarse una versión pública del expediente.</p> <p>8. Cuando haya causa justificada el pleno del Órgano Rector puede ampliar, por una vez y hasta por un periodo igual, los plazos establecidos en este artículo.</p> <p>Artículo 107.</p> <p>1. Cuando el recurso de revisión reclame la falta de respuesta, el Órgano Rector debe requerir a la Unidad para que en el plazo de cinco días hábiles compruebe la respuesta al particular en tiempo y forma.</p> <p>2. Si el hecho es comprobado a juicio del Órgano Rector, éste debe proceder a informarlo al particular a través de una resolución que se debe emitir dentro de los quince días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud.</p> <p>3. En caso contrario, se debe emitir una resolución donde conste la instrucción a la Unidad para entregar la información solicitada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación que para esos efectos se lleve a cabo.</p> <p>4. En el supuesto de que la Unidad no pueda comprobar que respondió en tiempo y forma al particular, y considere que se trata de información reservada o confidencial, debe remitir al Órgano Rector un informe en el que funde y motive la clasificación correspondiente en el plazo señalado en el párrafo anterior.</p> <p>Artículo 108.</p> <p>1. En caso de que el informe sea insuficiente para determinar la clasificación correspondiente, el Órgano Rector puede citar a la Unidad para que en un plazo de dos días hábiles aporte los elementos que permitan resolver lo conducente, incluida la información reservada o confidencial.</p> <p>Artículo 109.</p> <p>1. El Órgano Rector debe valorar la clasificación hecha y, en su caso, emitir dentro de los quince días hábiles siguientes a la admisión del recurso, una resolución donde conste la instrucción a la Unidad para que le entregue la información solicitada, o bien en la que determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales, en cuyo caso la resolución debe instruir a la Unidad para que resuelva de manera fundada y motivada la</p> | <p>podrán:</p> <p>a) Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo;</p> <p>b) Confirmar la decisión del Comité o de la unidad administrativa, o</p> <p>c) Revocar o modificar las decisiones del Comité y ordenar a la unidad administrativa y a la Unidad 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.</p> <p>2. Las resoluciones, que deberán ser por escrito, establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución.</p> <p>3. Si la Mesa Directiva no resuelve en el plazo establecido en el artículo 16, la resolución que se recurrió se entenderá confirmada.</p> <p>4. Cuando la Mesa Directiva determine durante la sustanciación del procedimiento que algún servidor público pudo haber incurrido en responsabilidad, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Interna de la Cámara para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad que corresponda de conformidad con el Título Cuarto de la Ley.</p> <p>Artículo 18.</p> <p>1. El recurso será desechado por improcedente cuando:</p> <p>a) Sea presentado, una vez transcurrido el plazo señalado en el artículo 15;</p> <p>b) La Mesa Directiva hubiera conocido anteriormente del recurso respectivo y resuelto en definitiva; o</p> <p>c) Se esté tramitando ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación algún recurso o</p> |
|---|---|

| | |
|---|---|
| <p>negativa correspondiente.</p> <p>2. En ambos casos la instrucción debe acatarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación que para esos efectos se lleve a cabo.</p> <p>Artículo 110.</p> <p>1. Se admiten como pruebas, todas las que admite la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, excepto la confesional de las autoridades.</p> <p>2. No se considera confesional de autoridad, la petición de informes a los órganos obligados, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.</p> <p>3. Todas las pruebas deben ser ofrecidas al momento de ser presentada la revisión.</p> <p>Artículo 111.</p> <p>1. Las resoluciones del Órgano Rector pueden:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Desechar;II. Sobreseer;III. Confirmar la resolución del Órgano Rector;IV. Revocar la resolución del Órgano Rector o de la Unidad, oV. Modificar parcialmente la resolución del Órgano Rector o de la Unidad. <p>Artículo 112.</p> <p>1. Todas las resoluciones son por escrito, establecen plazos para su cumplimiento y procedimientos para asegurar su ejecución.</p> <p>2. La resolución del Órgano Rector debe ser notificada dentro del plazo que tiene la Unidad para resolver.</p> <p>3. En caso de ser negativa, el Órgano Rector está obligado a indicar al recurrente que puede interponer el recurso de reconsideración ante el Consejo.</p> <p>Artículo 113.</p> <p>1. Si el Órgano Rector no resuelve en el plazo establecido en este Reglamento, se tiene por confirmada la resolución recurrida.</p> | <p>medio de defensa interpuesto por el recurrente.</p> <p>2. El recurso será sobreseído cuando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El recurrente se desista expresamente del recurso;b) El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;c) Cuando admitido el recurso de impugnación, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos de este Reglamento, od) El Comité o unidad administrativa responsable del acto o resolución impugnado, lo modifique o revoque de tal manera, que el medio de impugnación quede sin efecto o materia. <p>Artículo 19.</p> <p>1. Las resoluciones de la Mesa Directiva serán definitivas para las unidades administrativas de la Cámara. Los particulares podrán impugnarlas ante el Poder Judicial de la Federación.</p> <p>2. Los tribunales tendrán acceso a la información reservada o confidencial cuando resulte indispensable para resolver el asunto y hubiera sido ofrecida en juicio. Dicha información deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente judicial.</p> <p>Artículo 20.</p> <p>1. Transcurrido un año de que la Mesa Directiva expidió una resolución que confirme la decisión del Comité, el particular recurrente podrá solicitar ante la propia Mesa que reconsidere la resolución. Dicha reconsideración. Dicha reconsideración deberá resolverse y notificarse en un plazo máximo de veinte días hábiles.</p> |
|---|---|

Datos Relevantes.

Este apartado que correspondiente al **Recurso de Revisión**, se reforma con la finalidad de establecer los siguientes lineamientos:

- **Lineamientos:**

- Se interpone ante el Órgano Rector, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que la Unidad debía resolver y ésta no emitió la resolución.
- El recurso se puede presentar de manera personal o por medio de representante jurídico.
- Puede ser interpuesta por medio de **escrito estilo libre**, en formatos que para tal efecto proporcione el Órgano Rector, o **mediante sistema electrónico**.
- Por lo que corresponde a **datos personales**, la solicitud de revisión, puede ser presentada por medios electrónicos, siempre que el particular provea su **Clave única de Registro Poblacional**.
- Se debe admitir sólo **un recurso de revisión por cada acto reclamado**. Así mismo no se considera el mismo acto reclamado aquel derivado de los mismos hechos pero referido a una acción distinta de los órganos de la Cámara.

- **Requisitos que debe reunir la solicitud del presente recurso:**

- Nombre del solicitante y del tercero interesado si lo hay
- Domicilio o medio que señalan para recibir notificaciones, en caso de optar por mensajería o correo certificado
- El acto que se solicita revisar; la autoridad que lo emitió y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento
- Las razones de esa inconformidad
- Los puntos petitorios
- Copia de la resolución que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente
- Los elementos de prueba relacionando tiempo, lugar y circunstancia.

- **Procedimiento del recurso de Revisión:**

- Procede contra toda resolución o falta atribuibles a la Unidad.
 - En su sustanciación opera la suplencia de la queja.
 - Presentado el recurso, el órgano Rector tiene tres días para admitirlo, prevenirlo o desecharlo.
 - Se debe admitir cuando cumpla con los requisitos establecidos.
 - Admitido el recurso, se envía al pleno del órgano Rector para que tome conocimiento, lo turne al integrante ponente, y le dé vista del mismo a la Unidad para que manifieste lo que a su derecho convenga en un plazo de tres días hábiles.

- El integrante ponente del órgano Rector debe integrar el expediente y presentar un proyecto de resolución al pleno del órgano Rector, dentro de los diez días hábiles posteriores a su turno.
- Durante el procedimiento debe asegurarse que las partes puedan presentar por escrito, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones.
- Los escritos y promociones del interesado pueden recibirse por vía electrónica.
- El pleno del órgano Rector debe resolver en definitiva, dentro de los diez días hábiles siguientes en que se presentó el proyecto de resolución.
- Las resoluciones deben ser notificadas al recurrente y a la Unidad.
- Las resoluciones del pleno del órgano Rector son públicas y debe generarse una versión pública del expediente.

- **Tiempo en que debe ser resuelto el recurso de Revisión:**

- Debe ser resuelto dentro de los **quince días hábiles posteriores a su admisión.**
- Los términos para resolver no corren sino hasta que se admita la solicitud.

- **Casos en los que se cancela el recurso:**

- Cuando el recurrente se desista.
- Cuando se trate de un segundo recurso sobre el mismo acto de los órganos de la Cámara.
- En el caso de que se presente una resolución del Órgano Rector y transcurran treinta días hábiles sin que el promovente muestre interés en el asunto.

- **La Prevención del Recurso consiste:**

- En una advertencia por escrito al promovente, a través del medio que haya elegido, de que su recurso carece de alguno de los elementos o datos necesarios para su sustanciación con la finalidad de que lo corrija o complete, dentro de un lapso máximo de cinco días hábiles, apercibido de que, en caso de no hacerlo, su recurso se tendrá por no presentado.

- **Circunstancias que se derivan cuando el recurso de revisión reclama la falta de respuesta:**

- En estos casos el Órgano Rector debe requerir a la Unidad para que en el plazo de cinco días hábiles compruebe la respuesta al particular en tiempo y forma.
- Si el hecho es comprobado a juicio del Órgano Rector, éste debe proceder a informarlo al particular a través de una resolución que se debe emitir dentro de los quince días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud.

➤ En caso contrario, se debe emitir una resolución donde conste la instrucción a la Unidad para entregar la información solicitada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación que para esos efectos se lleve a cabo.

➤ En el supuesto de que la Unidad no pueda comprobar que respondió en tiempo y forma al particular, y considere que se trata de información reservada o confidencial, debe remitir al órgano Rector un informe en el que funde y motive la clasificación correspondiente en el plazo señalado (cinco días).

➤ En caso de que el informe sea insuficiente para determinar la clasificación correspondiente, el Órgano Rector puede citar a la Unidad para que en un plazo de dos días hábiles aporte los elementos que permitan resolver lo conducente, incluida la información reservada o confidencial.

- **Tipos de pruebas que se pueden exhibir en el Recurso de Revisión:**

➤ Se admiten como pruebas, todas las que admite la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, **excepto la confesional de las autoridades.**

➤ Todas pruebas deben ser ofrecidas al momento de ser presentada la revisión.

- **Resoluciones del Órgano Rector:**

➤ **Desechar**, es decir, se lleva a cabo cuando sea notoriamente improcedente y cuando no tenga materia.

➤ **Sobreseer** este tipo de resolución se efectúa: cuando el recurrente se desista, Cuando se trate de un segundo recurso sobre el mismo acto de los órganos de la Cámara, o en el caso de que se presente una resolución del Órgano Rector y transcurran treinta días hábiles sin que el promovente muestre interés en el asunto.

➤ **Confirmar** la resolución del órgano Rector.

➤ **Revocar** la resolución del órgano Rector o de la Unidad.

Todas las resoluciones son por escrito, establecen plazos para su cumplimiento y procedimientos para asegurar su ejecución.

Las resoluciones del órgano Rector deben ser notificadas dentro del plazo que tiene la Unidad para resolver. En caso de negativa, el órgano Rector ésta obligado a indicar al recurrente que puede interponer el recurso de reconsideración ante el Consejo.

Del Recurso de Reconsideración.

Texto Vigente

Capítulo III

Del Recurso de Reconsideración

Artículo 114.

1. La reconsideración procede contra la resolución al recurso de revisión.
2. El solicitante puede desistirse a su entero perjuicio de la interposición del recurso en cualquier tiempo hasta antes de que se emita la resolución final.

Artículo 115.

1. La solicitud de reconsideración debe contener:
 - I. El nombre del solicitante y del tercero interesado, si lo hay;
 - II. El domicilio o medio que señalan para recibir notificaciones, en caso de optar por mensajería o correo certificado, se cubre el costo;
 - III. El acto que se solicita reconsiderar, y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento;
 - IV. Las razones de esa inconformidad;
 - V. Los puntos petitorios;
 - VI. La copia de la resolución que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente;
 - VII. Los elementos de prueba relacionando tiempo, lugar y circunstancia, y
 - VIII. Los demás elementos que el promovente considere procedentes.

Artículo 116.

1. La reconsideración se interpone ante el Consejo, por quien ha promovido una revisión, dentro de los noventa días hábiles posteriores a la fecha en que se le haya notificado la resolución del recurso de revisión.
2. Puede presentarse personalmente o por un representante jurídico en las oficinas del Consejo.
3. Puede ser interpuesta por escrito de estilo libre, en formatos que para tal efecto proporcione el Consejo, o mediante el sistema electrónico que para tal efecto implemente el Consejo.

Artículo 117.

1. La reconsideración puede tramitarse personalmente en las oficinas del Consejo o a través del representante.
2. Puede enviarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo o en el sistema electrónico que establezca el Consejo, en todo caso se debe acusar recibo al particular de manera que conste la fecha de presentación.
3. La reconsideración tramitada por medios electrónicos y recibidos en días u horas inhábiles, se tiene por presentada a primera hora hábil del día hábil siguiente.

Artículo 118.

1. La reconsideración debe ser resuelta dentro de los veinte días hábiles posteriores a su admisión.
2. Los términos para resolver no corren sino hasta que se admita la solicitud.
3. En su sustanciación opera la suplencia de la queja.
4. Presentado el recurso, el Consejo tiene tres días para admitirlo, prevenirlo o desecharlo.
5. Se debe admitir cuando cumpla con los requisitos establecidos.

6. Se debe prevenir por una sola vez, cuando incumpla con los requisitos establecidos y el Consejo no cuente con elementos para subsanarlo.

Artículo 119.

1. El recurso de reconsideración se desecha cuando:

- I. Sea notoriamente improcedente, o
- II. No tenga materia.

Artículo 120.

1. El recurso de reconsideración se sobresee cuando:

- I. El recurrente se desista;
- II. Se trate de un segundo recurso sobre el mismo acto de los órganos de la Cámara, o
- III. Se presente una resolución del Consejo y transcurran treinta días hábiles sin que el promovente muestre interés en el asunto.

Artículo 121.

1. Sólo se admite un recurso de reconsideración por cada acto reclamado; pero no se considera el mismo acto reclamado aquel derivado de los mismos hechos pero referido a una acción distinta de los órganos de la Cámara.

Artículo 122.

1. La prevención consiste en una advertencia por escrito al promovente, a través del medio que haya elegido, de que su recurso carece de alguno de los elementos o datos necesarios para su sustanciación con la finalidad de que lo corrija o complete, dentro de un lapso máximo de cinco días hábiles, apercibido de que, en caso de no hacerlo, su recurso se tendrá por no presentado.

Artículo 123.

1. Admitido el recurso, se envía al pleno del Consejo para que lo turne al integrante del Consejo ponente, y le dé vista del mismo al Órgano Rector.

2. El Consejero ponente debe integrar el expediente y presentar un proyecto de resolución al pleno del Consejo, dentro de los diez días hábiles posteriores a su turno.

3. Durante el procedimiento debe asegurarse que las partes puedan presentar por escrito, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones.

4. Los escritos y promociones del interesado pueden recibirse por vía electrónica.

5. El pleno del Consejo resuelve, en definitiva, dentro de los diez días hábiles siguientes en que se presentó el proyecto de resolución.

6. Las resoluciones deben ser notificadas al recurrente, son públicas y se debe generar una versión pública del expediente.

7. Cuando haya causa justificada el pleno del Consejo puede ampliar, por una vez y hasta por un periodo igual, los plazos establecidos en este artículo.

Artículo 124.

1. Se admiten como pruebas, todas las que admite la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, excepto la confesional de las autoridades.

2. No se considera confesional de autoridad, la petición de informes a los órganos obligados, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

3. Todas las pruebas deben ser ofrecidas al momento de ser presentada la revisión.

Artículo 125.

1. Las resoluciones del Consejo pueden:

I. Desechar;

II. Sobreseer;

III. Confirmar su resolución, o

IV. Reconsiderar su resolución, en cuyo caso debe emitir una nueva, atendiendo a lo expuesto y probado en la sustanciación del recurso de reconsideración.

Artículo 126.

1. Las resoluciones deben:

I. Ser por escrito;

II. Establecer plazos para su cumplimiento, y

III. Establecer procedimientos para asegurar su ejecución.

Artículo 127.

1. Si el Consejo no resuelve en el plazo establecido en este Reglamento, se tiene por confirmada la resolución que se solicita reconsiderar.

Artículo 128.

1. Las resoluciones del Consejo son implementadas por la Cámara en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se haya notificado la resolución al Órgano Rector.

Artículo 129.

1. Cuando el Consejo determina que algún servidor público incurrió en responsabilidad, lo hace del conocimiento de la Contraloría de la Cámara.

Artículo 130.

1. Las resoluciones de la Unidad, el Órgano Revisor y el Consejo son obligatorias para los órganos de la Cámara y recurribles por los particulares.

Datos Relevantes.

En este capítulo se considera los lineamientos regulatorios del **recurso de Reconsideración**, los cuales se desarrollan de la siguiente manera:

- **Principales Lineamientos:**

- El recurso procede contra la resolución al recurso de revisión.
- El solicitante puede desistirse a su entero perjuicio de la interposición del recurso en cualquier tiempo hasta antes de que se emita la resolución final.
- Se interpone ante el Consejo, por quien ha promovido una revisión, dentro de los noventa días hábiles posteriores a la fecha en que se le haya notificado la resolución del recurso de revisión.
- El recurso puede enviarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibido o en el sistema electrónico que establezca el Consejo, en todo caso se debe acusar recibo al particular de manera que conste la fecha de presentación.
- Se debe admitir cuando cumpla con los requisitos establecidos.
- Se debe prevenir por una sola vez, cuando incumpla con los requisitos establecidos y el Consejo no cuente con elementos para subsanarlo.
- Sólo se admite un recurso de reconsideración por cada acto reclamado.
- Se admiten las mismas pruebas que en el recurso de revisión.

- **Tiempo en que debe ser resuelto el recurso:**

- Debe ser resuelto dentro de los veinte días hábiles posteriores a su admisión. Sin embargo, si el Consejo no resuelve en el plazo establecido en este Reglamento, se tiene por confirmada la resolución que se solicita reconsiderar.

- **Procedimiento que se sigue en el presente recurso:**

- Presentado el recurso, el Consejo tiene tres días para admitirlo, prevenirlo o desecharlo.
- Se debe admitir cuando cumpla con los requisitos establecidos.
- Admitido el recurso, se envía al pleno del Consejo para que lo turne al integrante del Consejo ponente, y le dé vista del mismo al órgano Rector.
- El Consejero ponente debe integrar el expediente y presentar un proyecto de resolución al pleno del Consejo, dentro de los diez días hábiles posteriores a su turno.
- Durante el procedimiento debe asegurarse que las partes puedan presentar por escrito, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones.
- El pleno del Consejo resuelve, en definitiva, dentro de los diez días hábiles siguientes en que se presentó el proyecto de resolución.
- Las resoluciones del Consejo pueden **desechar, sobreseer, confirmar su resolución o reconsiderar su resolución**, en cuyo caso debe emitir una nueva,

atendiendo a lo expuesto y probado en la sustanciación del recurso de reconsideración.

➤ Las resoluciones deben ser por escrito, establecer plazos para su cumplimiento, establecer procedimientos para asegurar su ejecución.

➤ Las resoluciones del Consejo son implementadas por la Cámara en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se haya notificado la resolución al Órgano Rector.

Cuando el Consejo determina que algún servidor público incurrió en responsabilidad, lo hace del conocimiento de la Contraloría de la Cámara.

Las resoluciones de la Unidad, el Órgano Revisor y el Consejo son obligatorias para los órganos de la Cámara y recurribles por los particulares.

Disposiciones Comunes a los Capítulos de este Título.

Texto Vigente

Capítulo IV

Disposiciones Comunes a los Capítulos de este Título

Artículo 131.

1. Las solicitudes o recursos tramitados por vía electrónica en días u horas inhábiles, se tienen por presentados a partir de la primera hora hábil del día hábil siguiente.
2. La presentación de solicitudes o recursos por vía electrónica, no admiten representación jurídica.

Artículo 132.

1. Las notificaciones surten efectos al día hábil siguiente al que se realicen.

Artículo 133.

1. Toda solicitud o recurso tramitado por vía electrónica valida el uso de la misma vía para la respuesta o notificación, salvo que expresamente se señale un medio distinto.

Artículo 134.

1. Las notificaciones se pueden hacer:
 - I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de el Órgano Rector;
 - II. Por estrados;
 - III. Por correo certificado o mensajería en el domicilio del recurrente, con acuse de recibo, siempre que éste haya cubierto el pago del servicio, o
 - IV. Por estrados electrónicos.

Artículo 135.

1. La notificación hecha por estrados y por estrados electrónicos debe permanecer treinta días hábiles difundándose.

Artículo 136.

1. Cuando el solicitante no señale un medio para recibir notificaciones, o no cubra el pago del servicio de mensajería la notificación se realiza mediante los estrados y los estrados electrónicos.

Datos Relevantes.

En este capítulo se enuncian disposiciones para la regulación de los **recursos de revisión y reconsideración**, contemplando los siguientes criterios:

- **Solicitudes:**

- Las solicitudes o recursos tramitados por vía electrónica en días u horas inhábiles, se tienen por presentados a partir de la primera hora hábil del día hábil siguiente.

- La presentación de solicitudes o recursos por vía electrónica, no admiten representación jurídica.

- **Notificaciones:**

- Surten efectos al día hábil siguiente al que se realicen.

- Las notificaciones pueden hacerse:

- ✚ Personalmente o a través de un representante, en el domicilio del órgano Rector.

- ✚ Por estrados.

- ✚ Por correo certificado o mensajería en el domicilio del recurrente, con acuse de recibo, siempre que éste haya cubierto el pago del servicio.

- ✚ Por estrados electrónicos.

- Las notificaciones hechas por estrados y por estrados electrónicos deben permanecer treinta días hábiles difundándose.

- En el caso de que el solicitante no indique ningún medio para recibir notificaciones, o no cubra el pago del servicio de mensajería la notificación se realiza mediante los estrados y los estrados electrónicos.

BASES TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS PARA EL ACCESO Y LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

Texto Vigente

TÍTULO QUINTO

BASES TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS PARA EL ACCESO Y LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Artículo 137.

1. La Cámara debe contar con un conjunto de sistemas que le permitan desarrollar sus funciones de manera ágil, expedita, atingente y remota.

2. Estos sistemas son:

I. Sistema electrónico de archivo de la información, que permite que el personal autorizado por la Cámara reciba, **envíe**, almacene, organice, clasifique, preserve, consulte e imprima información, datos y archivos de diversos formatos electrónico, gráfico y de audio;

II. Sistema electrónico de procesamiento de solicitudes, que permite que la Cámara otorgue acceso remoto a los solicitantes, reciba solicitudes de información, reciba solicitudes de datos personales, permita la consulta de las bases de datos autorizadas, el bloqueo y cancelación de datos y la notificación de las resoluciones a los solicitantes, y

III. Sistema electrónico de control interno de gestión, que permite a los órganos obligados, a la Unidad, al Órgano Revisor y al Consejo, dar seguimiento a las solicitudes y respuestas a las mismas, así como consultar la clasificación o desclasificación de información para corroborarla o rectificarla.

Artículo 138.

1. Los sistemas deben incluir:

I. El cuadro general de clasificación;

II. El catálogo de disposición documental, y

III. Los inventarios documentales.

Artículo 139.

1. Las series documentales que formen el catálogo de disposición documental deben señalar los valores administrativos y legales de cada serie, así como su clasificación archivística como reservada o confidencial.

2. En el manejo de los documentos, la Cámara debe observar los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

Artículo 140.

1. En la administración y tratamiento de los sistemas de datos y la custodia de los datos personales que se encuentren bajo su resguardo, los funcionarios de los órganos obligados deben observar los principios de licitud, consentimiento, calidad e información.

Datos Relevantes.

En este apartado se **establecen las bases, técnicas y tecnologías para el acceso y la transparencia de la información pública y la protección de datos personales que se desarrolla en la Cámara de Diputados**, sujetándose a los siguientes lineamientos:

- La Cámara debe contar con un **conjunto de sistemas que le permitan desarrollar sus funciones de manera ágil, expedita, atingente y remota.**
- Los sistemas que la Cámara para efectuar sus funciones **deben incluir el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales;** el reglamento los clasifica de la siguiente manera:

| Sistemas | Funciones |
|---|--|
| Sistema electrónico de archivo de la información. | - Permite que el personal autorizado por la Cámara reciba, envíe, almacene, organice, clasifique, preserve, consulte e imprima información, datos y archivos de diversos formatos electrónico, gráfico y de audio. |
| Sistema electrónico de procesamiento de solicitudes. | - Permite que la Cámara otorgue acceso remoto a los solicitantes, reciba solicitudes de información, reciba solicitudes de datos personales, permita la consulta de las bases de datos autorizadas, el bloqueo y cancelación de datos y la notificación de las resoluciones a los solicitantes |
| Sistema electrónico de control interno de gestión. | - Permite a los órganos obligados, a la Unidad, al Órgano Revisor y al Consejo, dar seguimiento a las solicitudes y respuestas a las mismas, así como consultar la clasificación o desclasificación de información para corroborarla o rectificarla. |

- Así mismo, la misma institución debe tener en cuenta que las series documentales que formen el catálogo de disposición documental deben señalar los valores administrativos y legales de cada serie, así como su clasificación archivística como reservada o confidencial.

- En el manejo de los documentos, debe observar los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

- En la administración y tratamiento de los sistemas de datos y la custodia de los datos personales que se encuentren bajo su resguardo, los funcionarios de los órganos obligados deben observar los principios de licitud, consentimiento, calidad e información.

FUENTES DE INFORMACION

- Sección de Leyes Federales de la página de Cámara de Diputados:
 - <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Diario Oficial de la Federación, de las siguientes fechas:
 - lunes 12 de mayo de 2003.
 - lunes 6 de abril de 2009.



COMISIÓN BICAMARAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Dip. Daniel Torres García
Presidente

Dip. Ramón Ignacio Lemus Muñoz Ledo
Secretario

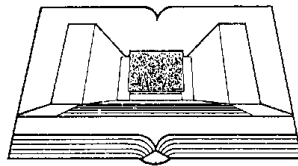
Dip. Arnoldo Ochoa González
Secretario

SECRETARÍA GENERAL

Dr. Guillermo Javier Haro Bélchez
Secretario General

SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

Lic. Emilio Suárez Licona
Secretario



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Dr. Francisco Luna Kan
Director General

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

Dr. Jorge González Chávez
Director

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERIOR

Mtra. Claudia Gamboa Montejano
Subdirectora

Lic. Sandra Valdés Robledo
Lic. Arturo Ayala Cordero
Asistentes

C. Miriam Gutiérrez Sánchez
Auxiliar