

**AVISO mediante el cual se informa de la publicación en la normateca del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., de diversas normativas internas.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.

Adriana Saucedo Saucedo, Titular de la Dirección de Contraloría Interna en el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., con fundamento en el último párrafo del artículo segundo del ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010, y su modificatorio de fecha 21 de agosto de 2012, doy a conocer el siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA DEL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C., DIVERSAS NORMATIVAS INTERNAS**

**Primero.** Se informa la publicación en la Normateca Interna del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., de las siguientes disposiciones normativas:

Denominación	Emisor	Fecha de emisión	Materia	Ligas
Directrices para la Gestión de Recursos Humanos	Dirección General Adjunta de Administración	30/12/2020	Recursos Humanos	<a href="http://www.dof.gob.mx/2022/SHCP/Directrices-para-la-Gestion-de-Recursos-Humanos.pdf">www.dof.gob.mx/2022/SHCP/Directrices-para-la-Gestion-de-Recursos-Humanos.pdf</a>
Manual de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Dirección General Adjunta Jurídica	19/10/2017	Archivo y Gobierno Abierto	<a href="http://www.dof.gob.mx/2022/SHCP/Manual-de-Transparencia-Acceso-a-la-informacion-y-Proteccion-de-Datos-Personales.pdf">www.dof.gob.mx/2022/SHCP/Manual-de-Transparencia-Acceso-a-la-informacion-y-Proteccion-de-Datos-Personales.pdf</a>

**Segundo.** Publíquese el presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Dado en México, Ciudad de México, a los 21 días del mes de octubre de 2022.- La Directora de Contraloría Interna, en el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., **Adriana Saucedo Saucedo**.- Rúbrica.

(R.- 528162)



# **MANUAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



Propiedad del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.  
Av. Javier Barros Sierra No. 515, 2° Piso,  
Col. Lomas de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F., C.P. 01219  
Tel. 52-70-12-00

# HOJA DE AUTORIZACIÓN

Revisó

<p><b>Leticia Galicia Sánchez</b> Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en el Comité de Transparencia</p>	<p>Rúbrica</p>
--	----------------

Revisó

<p><b>Leticia del Carmen Pavón Hernández</b> Suplente del Director General de Administración en el Comité de Transparencia</p>	<p>Rúbrica</p>
--	----------------

Elaboró

<p><b>Christian Laris Cutiño</b> Gerente de Enlace con el INAI Suplente del Titular de la Unidad de Transparencia</p>	<p>Rúbrica</p>
---	----------------

El presente Manual de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, fue aprobado por el Comité de Transparencia de BANOBRAS en la Novena Sesión Ordinaria de 2017, de fecha 19 de octubre de 2017, mediante el acuerdo A18/09-Ord/2017, el cual establece:

<b>Acuerdo número:</b> <b>A18/09-Ord/2017</b>	Se aprueba por unanimidad el Manual de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
--	--

MNO50000104 <b>Página 1 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

## Sección de control de cambios

Revisión	Página (s) modificada (s)	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	5, 6, 11 y 12	Actualización derivada de: Cambio en estructura, nombre del IFAI y emisión del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.	27/09/2010
2	5	Actualización derivada de: la designación del Director Jurídico como Servidor Público Designado.	19/10/2011
3	5	Actualización derivada de: la designación de la Titular de la Unidad de Transparencia.	19/10/2011
4	6	Actualización derivada de: Cambio de nombre del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia por Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.	19/10/2011
5	1	Actualización derivada del nuevo cargo de la Titular de la Unidad de Transparencia.	08/03/2013
6	1	Actualización derivada de la actualización del nombre de área de la Prosecretaria.	08/03/2013
7	2 al 14	Actualización derivada de: precisión en la redacción y puntuación.	08/03/2013
8	7, 10 y 11	Actualización derivada de: corrección en la numeración.	08/03/2013
9		Actualización derivada de la modificación presentada por Presidencia de la República del logotipo de BANOBRAS.	07/03/2014
10	1	Actualización derivada del nuevo cargo de la Prosecretaria del Comité de Transparencia.	07/03/2014
11	9, 12, 13 y 15	Actualización derivada del cambio del nombre del IFAI por INAI, y designación de nuevos miembros del Comité de Transparencia.	31/07/2015
12	Todo el documento	Actualización derivada de la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como por la normatividad emitida por el INAI y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT).	19/10/2017

MNO50000104 Página 2 de 38	Aprobado/Autorizado						Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Elaboró: CLC	Comité de Transparencia	A18/09-Ord/2017	19	10	2017				
Revisó: Comité de Transparencia									

## Contenido

Número	Tema	Pág.
<b>Sección I</b>	<b>Disposiciones generales</b>	<b>5</b>
I.1	Introducción	5
I.2	Fundamento normativo para la expedición del manual	5
I.3	Objetivos	5
I.4	Alcance	5
I.5	Definiciones	6
I.6	Responsabilidades respecto del manual	12
I.7	Marco jurídico y normativo	12
I.8	Instancias de autorización	13
I.9	Interpretación	13
<b>Sección II</b>	<b>De los procedimientos seguidos ante la Unidad de Transparencia</b>	<b>14</b>
II.1	Del procedimiento de acceso a la información	14
II.1.1	<i>Competencia para substanciar procedimiento de acceso a la información</i>	14
II.1.2	<i>Funciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia</i>	14
II.1.3	<i>Funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas</i>	16
II.1.4	<i>Enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas</i>	17
II.2	De los procedimientos de acceso y corrección de datos personales	18
II.2.1	<i>Funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas en materia de acceso y corrección de datos personales.</i>	18
<b>Sección III</b>	<b>Del Comité de Transparencia y de los procedimientos seguidos ante el Comité de Transparencia (Integración y operación del Comité de Transparencia)</b>	<b>20</b>
III.1	Comité de Transparencia	20
III.1.1	<i>Funciones del Comité de Transparencia</i>	20
III.1.2	<i>Integración y estructura del Comité de Transparencia</i>	22
III.1.3	<i>Secretario Técnico</i>	24
III.1.4	<i>Funciones de los miembros del Comité de Transparencia</i>	24
III.1.5	<i>Suplencia de los miembros</i>	27
III.1.6	<i>De los Invitados</i>	27
III.1.7	<i>Asistencia de titulares de Unidades Administrativas y áreas responsables</i>	27
III.2	Operación del Comité de Transparencia	28
III.2.1	<i>De las sesiones</i>	28
III.2.2	<i>Del quórum</i>	29
III.2.3	<i>De la convocatoria</i>	29
III.2.4	<i>Del orden del día</i>	29
III.2.5	<i>Del desarrollo de las sesiones</i>	30
III.2.6	<i>De los acuerdos y resoluciones</i>	30
III.2.7	<i>De la documentación que se someta a la consideración del Comité de Transparencia</i>	30

MNO50000104 Página 3 de 38	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CLC	Comité de Transparencia	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

<b>Sección IV</b>	<b>De los procedimientos seguidos ante el Comité de Transparencia</b>	<b>31</b>
IV.1	Del procedimiento de clasificación de la información	31
IV.2	Del procedimiento de inexistencia de la información	31
IV.3	Del procedimiento de no competencia	31
IV.4	Del procedimiento para la elaboración de versiones públicas	32
IV.5	Del procedimiento de verificación de datos personales	33
IV.6	Del procedimiento de supervisión	33
IV.7	Del procedimiento de ejecución	33
IV.8	Del procedimiento de ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)	34
<b>Sección V</b>	<b>Atención de los recursos de revisión</b>	<b>36</b>
IV. 1	Procedimiento en materia de atención de recursos de revisión y envío de alegatos	36
IV. 2	Cumplimiento de las resoluciones del Pleno del INAI	37
<b>Sección VI</b>	<b>De la organización de los archivos</b>	<b>38</b>
VI.1	Disposiciones generales	38

MNO50000104 <b>Página 4 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

## Sección I

### Disposiciones generales

#### I.1 Introducción (Reforma constitucional 2014; LGTAIP; LFTAIP; Constitución del Comité de Información).

Con el propósito de que el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (BANOBRAS) dé cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (la Ley), se constituyó el Comité de Información.

Mediante oficio número DG/100000/032/2015 de fecha 8 de mayo de 2015, el Director General de BANOBRAS comunicó al Director General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI), los nombres de los nuevos funcionarios designados para integrar el Comité de Información de BANOBRAS.

#### I.2 Fundamento normativo expedición manual.

El presente manual se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 24, fracción I, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 65 y 137 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; con el propósito de normar el funcionamiento del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del BANOBRAS en materia de transparencia y acceso a la información, así como en materia de protección de datos personales.

#### I.3 Objetivos.

El presente manual tiene como propósito establecer la normativa interna conforme a la cual se debe regir la integración y el funcionamiento del Comité de Transparencia de BANOBRAS.

El Comité de Transparencia tendrá como objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que lleve a cabo la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas de BANOBRAS, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentren bajo su custodia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso al Información Pública.

#### I.4 Alcance.

Este manual obliga a los miembros del Comité de Transparencia y a sus invitados.

MNO50000104 <b>Página 5 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: <b>Comité de Transparencia</b>								

## I.5 Definiciones.

### En materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

I. Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos;

II. Instituto: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, al que se refiere el artículo 6, Apartado A, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Integrantes del Comité de Transparencia: Los integrantes del Comité de Transparencia del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos;

IV. Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

V. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VI. Presidente: El Presidente del Comité de Transparencia del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos;

VII. Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos;

VIII. Secretario Técnico: El servidor público del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, designado como responsable de ese cargo;

IX. Sistema de Comunicación: El Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados;

X. Suplente: Los suplentes de los Integrantes del Comité de Transparencia del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos;

XI. Solicitud: Las solicitudes de acceso a información pública; así como de acceso y corrección de datos personales;

XII. Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos; y

XIII. Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.

### Respecto de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados:

I. Áreas: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;

II. Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;

MNO50000104 <b>Página 6 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: <b>Comité de Transparencia</b>								

III. Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;

IV. Bloqueo: La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda;

V. Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VI. Cómputo en la nube: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente;

VII. Consejo Nacional: Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a que se refiere el artículo 32 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VIII. Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;

IX. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

X. Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

XI. Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

XII. Días: Días hábiles;

XIII. Disociación: El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo;

XIV. Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;

XV. Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable;

XVI. Evaluación de impacto en la protección de datos personales: Documento mediante el cual los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas,

MNO50000104 <b>Página 7 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable;

XVII. Fuentes de acceso público: Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable;

XVIII. Instituto: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual es el organismo garante de la Federación en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;

XIX. Medidas compensatorias: Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros de amplio alcance;

XX. Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales;

XXI. Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;

XXII. Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad;

XXIII. Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;

MNO50000104 <b>Página 8 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;

c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y

d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;

XXIV. Organismos garantes: Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de los artículos 6o. y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXV. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXVI. Programa Nacional de Protección de Datos Personales: Programa Nacional de Protección de Datos Personales;

XXVII. Remisión: Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano;

XXVIII. Responsable: Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que deciden sobre el tratamiento de datos personales;

XXIX. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXX. Supresión: La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable;

XXXI. Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales;

XXXII. Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;

XXXIII. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, y

XXXIV. Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Respecto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:**

I. Ajustes Razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

MNO50000104 <b>Página 9 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: <b>Comité de Transparencia</b>								

II. Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

III. Comisionado: Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto y de los Organismos garantes de los Estados y de la Ciudad de México;

IV. Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

V. Consejo Nacional: Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al que hace referencia el artículo 32 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VI. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;

e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;

f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

g) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;

j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

VII. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

MNO50000104 <b>Página 10 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: <b>Comité de Transparencia</b>								

VIII. Entidades Federativas: Las partes integrantes de la Federación que son los Estados de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila de Zaragoza, Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas y la Ciudad de México;

IX. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

X. Formatos Abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

XI. Formatos Accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

XII. Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

XIII. Instituto: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XIV. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

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

XVI. Organismos garantes: Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales en términos de los artículos 6o., 116, fracción VIII y 122, apartado C, BASE PRIMERA, Fracción V, inciso ñ) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVII. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XVIII. Servidores Públicos: Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus correlativos de las Entidades Federativas y municipios que establezcan las Constituciones de los Estados y de la Ciudad de México.

XIX. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XX. Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

XXI. Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

MNO50000104 <b>Página 11 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: <b>Comité de Transparencia</b>								

## I.6 Responsabilidades respecto del manual.

Responsable	Responsabilidad
Titular de la Unidad de Transparencia	<p>I. Coordinar la revisión y/o actualización del presente documento por lo menos una vez al año o cuando se requiera derivada de:</p> <p>a) modificaciones al marco legal y normativo aplicable</p> <p>b) observaciones y/o recomendaciones por parte de las instancias de supervisión y fiscalización, así como de las autoridades competentes</p> <p>II. Difundir este documento en BANOBRAS.</p>
Miembros del Comité de Transparencia	Proponer, revisar y aprobar las actualizaciones de este manual.

## I.7 Marco jurídico y normativo.

A continuación se señalan los ordenamientos jurídicos en que se sustentan las políticas y lineamientos del presente manual, en la inteligencia de que es una referencia efectuada de manera enunciativa más no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (la Constitución).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (La Ley General).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (La Ley Federal).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).
- Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno en BANOBRAS.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

MNO50000104 Página 12 de 38	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CLC	Comité de Transparencia	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables.

## I.8 Instancias de autorización.

El presente documento debe ser autorizado por el Comité de Transparencia de BANOBRAS, de conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## I.9 Interpretación.

Corresponde al Comité de Transparencia de Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, interpretar lo establecido en este manual, a fin de garantizar los principios en materia transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

MNO50000104 <b>Página 13 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año			
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017	Día	Mes	Año
Revisó: Comité de Transparencia								

## Sección II

### De los procedimientos seguidos ante la Unidad de Transparencia.

#### II.1 Del procedimiento de acceso a la información.

El procedimiento de acceso a la información será substanciado por la Unidad de Transparencia, para lo cual, en su caso deberá requerir la información solicitada a la Unidad Administrativa que pudiera tener bajo su resguardo la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones a efecto de que ésta determine lo conducente.

##### II.1.1 Competencia para substanciar procedimiento de acceso a la información.

Se presume que la información existe si concierne a las facultades, funciones y competencias que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, y demás normativa aplicable le confieren a BANOBRAS.

En el supuesto de que alguna facultad, función o competencia no se haya ejercido por BANOBRAS y en particular por alguna de las Unidades Administrativas, se deberá motivar la respuesta expresando las causas o circunstancias que expliquen la inexistencia de la información y de los datos personales, así como el fundamento jurídico de la respuesta.

##### II.1.2 Funciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia.

**En materia de Transparencia y Acceso a la Información:**

I. Coordinar la difusión de la información a que se refiere el Capítulo I del Título Tercero de la Ley Federal, así como los Capítulos II a V del Título Quinto de la Ley General, según corresponda, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente;

II. Registrar las solicitudes manuales el mismo día de su recepción, excepto cuando se reciban después de las 18:00 horas o en días inhábiles, en cuyo caso se podrán capturar al día hábil siguiente;

III. Recibir y turnar las solicitudes a las Unidades Administrativas responsables dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se hayan recibido. El término aplicará además para cualquier tipo de notificación que se realice a las Unidades Administrativas en el trámite interno de las solicitudes;

IV. Formular y notificar a los solicitantes, cuando sea procedente, los requerimientos de Información adicional;

MNO50000104 <b>Página 14 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: <b>Comité de Transparencia</b>								

V. Remitir la respuesta al solicitante, y en su caso, la información o datos personales que las Unidades Administrativas proporcionen, dentro de los plazos previstos por la Ley General y Federal;

VI. Concentrar las respuestas que provengan de dos o más Unidades Administrativas, de tal manera que se notifique al particular una respuesta completa a su solicitud. En su caso, procurar que todas las Unidades Administrativas incorporen los elementos necesarios para formular el requerimiento de información adicional, a fin que se notifique al particular en forma conjunta, y

VII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de BANOBRAS la probable responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley Federal y las demás disposiciones aplicables.

VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;

X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

**En materia de Protección de Datos Personales:**

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y

VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

La Unidad de Transparencia promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de

MNO50000104 <b>Página 15 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: <b>Comité de Transparencia</b>								

información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

### II.1.3 Funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas de BANOBRAS.

**En materia de solicitudes de acceso a la información pública, las Unidades Administrativas deberán atender lo siguiente:**

I. Si la información es pública, se deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la Unidad Administrativa, señalando el soporte documental en que se encuentra. Si se encuentra publicada en un sitio de acceso público, en archivo impreso o electrónico, se deberá responder a la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor a tres días hábiles, precisando el medio de reproducción, y en su caso, el número de fojas en que consta ésta, o bien, se hará saber la fuente, lugar y forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información. La respuesta a la solicitud deberá ser clara, congruente y exhaustiva, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión;

II. La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte copias simples;

III. En aquellos casos en que se requiera ampliar el plazo interno para emitir la respuesta, podrá solicitarse por excepción y por única ocasión a la Unidad de Transparencia una prórroga interna de **cinco días hábiles**, que deberá formularse a ésta a más tardar el octavo día del primer plazo que transcurra;

IV. Si se considera que otra de las Unidades Administrativas pudiera tener información para responder la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los **dos días hábiles** posteriores a la recepción;

V. Si la Unidad Administrativa no es competente para atender la solicitud deberá comunicarlo al Comité de Transparencia dentro de los **cinco días hábiles** posteriores a la recepción;

VI. Si se requiere información adicional al solicitante para aclarar los términos de la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la recepción;

VII. Si se determina que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será dirigido y enviado electrónicamente a la Unidad de Transparencia, con la firma del titular de la Unidad Administrativa o del Enlace de Transparencia correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los **cinco días hábiles** posteriores a la recepción;

VIII. Si se determina que la información solicitada, o parte de ella, se encuentra clasificada como reservada o confidencial, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será dirigido y enviado electrónicamente a la Unidad de Transparencia, con la firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente, fundando y motivando la clasificación, y anexando, en su caso, la versión pública y/o el documento a clasificar, dentro de los **ocho días hábiles** posteriores a la recepción. De considerarlo necesario, se solicitará a la Unidad Administrativa poner a disposición del Comité de Transparencia el documento o expediente clasificado, en términos del artículo 43, cuarto párrafo, de la Ley General, y 140 de la Ley Federal;

IX. Si se considera necesario ampliar el plazo legal de veinte días hábiles para responder la solicitud, en términos de lo previsto en los artículos 132, segundo párrafo, de la Ley General, y 135, segundo párrafo, de la Ley Federal, ello se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será dirigido y enviado electrónicamente al Secretario Técnico, con la firma del titular de la Unidad Administrativa o del Enlace de

MNO50000104 <b>Página 16 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

Transparencia correspondiente, fundando y motivando las razones de la ampliación, dentro de los primeros **cinco días hábiles** siguientes a la recepción de la solicitud;

X. Si se concede la ampliación del plazo legal, ésta será por el término de **diez días hábiles** por lo que la Unidad Administrativa deberá dar respuesta, o en su caso, someter ante el Comité la clasificación o inexistencia de la información, dentro de los primeros **cinco días hábiles** del plazo de ampliación;

XI. En caso de someter alguna petición al Comité de Transparencia fuera de los plazos internos establecidos por este reglamento, el titular de la Unidad Administrativa responsable deberá justificar debidamente la razón a los integrantes del Comité.

XII. En caso de que el solicitante requiera la información en copias simples, certificadas o en algún otro medio de reproducción, y la Unidad de Transparencia notifique a la Unidad Administrativa el pago realizado, se procederá a la reproducción y/o certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un escrito en el que se detalle la documentación proporcionada, dentro de los **cinco días hábiles** posteriores al requerimiento, a efecto de entregar al solicitante la información dentro de los plazos que establecen la Ley General y la Ley Federal.

XIII. Cuando se trate de solicitudes que deben ser respondidas por dos o más Unidades Administrativas, incluyendo requerimientos de información adicional, éstas podrán acordar la elaboración de una respuesta conjunta y designar cuál de ellas entregará la respuesta a la Unidad de Transparencia, o que cada una responda de manera coordinada con las demás; y

XIV. Se harán del conocimiento de la Unidad de Transparencia aquellos casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité de Transparencia.

## II.1.4 Enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas.

El titular de cada Unidad Administrativa designará un Enlace de Transparencia ante la Unidad de Transparencia, quien será seleccionado entre el personal de la Unidad Administrativa, con nivel mínimo de Gerente. El Enlace de Transparencia deberá observar en su función los principios, obligaciones, lineamientos y criterios emitidos por el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia y aquellos que se deriven de este Manual. El titular de la Unidad Administrativa deberá informar a la Unidad de Transparencia el nombre del Enlace de Transparencia al día siguiente de ser seleccionado, y en su caso, cuando éste sea relevado.

El Enlace de Transparencia tendrá las funciones siguientes:

I. Fungir como vínculo entre la Unidad Administrativa y la Unidad de Transparencia;

II. Recibir y tramitar internamente las solicitudes de información que le haga llegar la Unidad de Transparencia;

III. Aportar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información o, de ser el caso, clasificar, de manera fundada y motivada, la información;

IV. Elaborar, de ser necesario, versiones públicas de los documentos, cuando en ellos exista información confidencial y/o reservada;

V. Elaborar el índice de los expedientes de la Unidad Administrativa clasificados como reservados y actualizarlos, y

VI. Las demás que le encomiende el titular de la Unidad Administrativa en las materias relacionadas con este manual.

MNO50000104 <b>Página 17 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

## II.2 De los procedimientos de acceso y corrección de datos personales.

### II.2.1 Funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas de BANOBRAS en materia de acceso y corrección de datos personales.

**En materia de solicitudes de acceso a datos personales, las Unidades Administrativas deberán atender lo siguiente:**

I. Si los datos obran en sus sistemas de datos personales, se deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de la Unidad Administrativa;

II. Si se requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la recepción;

III. Si el sistema de datos personales no contiene los datos personales requeridos por el solicitante, ello se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será dirigido y enviado electrónicamente a la Unidad de Transparencia, firmado por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los **cinco días hábiles** posteriores a la recepción.

IV. En caso de que el solicitante requiera copias certificadas y la Unidad de Transparencia, mediante un documento en el que se precise lo entregado, dentro de los cinco días hábiles posteriores al requerimiento.

En caso de que el solicitante requiera copias certificadas y la Unidad de Transparencia notifique a la Unidad Administrativa el pago realizado, ésta procederá a la reproducción y certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un documento en el que se precisen las correcciones realizadas, dentro de los cinco días hábiles posteriores al requerimiento.

V. Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá informar a la Unidad de Transparencia sobre la existencia del mismo, en un plazo no mayor a **tres días** siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a efecto de que ello se comunique al titular de los datos personales para que el mismo decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento que el responsable haya institucionalizado para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo II del Título Tercero de la LGPDPSO.

MNO50000104 <b>Página 18 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

**En materia de solicitudes de corrección de datos personales, las Unidades Administrativas deberán atender lo siguiente:**

I. Entregarán a la Unidad de Transparencia, dentro de los **ocho días hábiles** posteriores a la recepción de la solicitud en la Unidad Administrativa, una comunicación que haga constar las modificaciones solicitadas en el sistema de datos personales;

II. Si requieren información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud; ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción;

III. Si se determina que no procede la corrección de los datos personales, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será dirigido y enviado electrónicamente a la Unidad de Transparencia, firmado por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, fundando y motivando las razones por las que no procedió la misma, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción; y

IV. En caso de que el solicitante requiera copias certificadas, la Unidad de Transparencia notificará a la Unidad Administrativa el pago realizado, para que ésta proceda a la reproducción y certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un documento en el que se precisen las correcciones realizadas, dentro de los **cinco días hábiles** posteriores al requerimiento.

MNO50000104 <b>Página 19 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: <b>Comité de Transparencia</b>								

## Sección III

# Del Comité de Transparencia y de los procedimientos seguidos ante el Comité.

### III.1 Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia registrará su funcionamiento de acuerdo con los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, en los términos previstos en la Ley General, la Ley Federal, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable.

El Comité de Transparencia es el órgano técnico, especializado, independiente e imparcial de la BANOBRAS, responsable de garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y este manual.

De conformidad con la LGPDPPSO el Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.

#### III.1.1 Funciones del Comité de Transparencia

**Son funciones del Comité de Transparencia en materia de transparencia y acceso a la información pública:**

- I. Las contenidas en los artículos 44 de la Ley General y 65 de la Ley Federal;
- II. Expedir la resolución que confirme la inexistencia parcial o total de la información solicitada;
- III. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la clasificación total o parcial de la información solicitada;
- I. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la declaración de incompetencia total o parcial para atender la solicitud de información;
- V. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- VI. Tomar las medidas necesarias para localizar la información, en caso de que las Unidades Administrativas manifiesten que no cuentan con ella;

MNO50000104 <b>Página 20 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: <b>Comité de Transparencia</b>								

VII. Ordenar, de ser materialmente posible que las Unidades Administrativas generen o repongan la información, en caso de que ésta tuviera que existir, en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

VIII. Aprobar, conforme a lo dispuesto en los artículos 102 de la Ley General y el 101 de la Ley Federal, el índice de expedientes clasificados como reservados;

IX. Instruir al Secretario Técnico para que notifique las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia, dentro de los plazos previstos por la Ley General y la Ley Federal;

X. Proveer lo necesario para dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emita el Pleno del Instituto;

XI. Solicitar y autorizar, en términos de los artículos 44, fracción VIII, y 101, segundo párrafo, de la Ley General, y 99 segundo párrafo, de la Ley Federal; la ampliación del plazo de reserva de la información. La solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada por las Unidades Administrativas responsables de la información;

XII. Enviar al Instituto de manera trimestral, a través del Presidente del Comité de Transparencia, con base en los datos proporcionados por la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas correspondientes, los datos requeridos para integración del informe anual que el Instituto debe rendir, de conformidad con lo previsto en los artículos 44, fracción VII, de la Ley General, y 65, fracción VII, de la Ley Federal, y

XIII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de BANOBRAS la probable responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos en el trámite de los procedimientos de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de los cuales conozca el propio Comité de Transparencia.

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

XV. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

XVI. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

XVII. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;

XVIII. A través de las Unidades de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, y acceso a la información para todos los Servidores Públicos o integrantes de BANOBRAS.

**En materia de Protección de Datos Personales:**

I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las

MNO50000104 <b>Página 21 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: <b>Comité de Transparencia</b>								

disposiciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;

IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

V. Supervisar, en coordinación con las áreas o Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INAI.

VII. Aprobar los Avisos de Privacidad, propuestos por la Unidades Administrativas, los cuales deberán atender los principios y deberes en materia de protección de datos personales establecidos en la LGPDPPSO.

VIII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, y

IX. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de BANOBRAS, aquellos casos en que se tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

### III.1.2 Integración y estructura del Comité de Transparencia

El Comité de Transparencia de BANOBRAS debe integrarse, de conformidad con el artículo 43 de la Ley General y 64 de la Ley Federal, el Comité de Transparencia será un órgano colegiado, integrado por un número impar.

La estructura del Comité de Transparencia se compone con la siguiente estructura:

MNO50000104 <b>Página 22 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: <b>Comité de Transparencia</b>								

**Miembros Propietarios del Comité de Transparencia:**

Titular	Cargo
Directora General Adjunta Jurídico Titular de la Unidad de Transparencia	Presidente del Comité de Transparencia
Titular del Órgano Interno de Control	Miembro del Comité de Transparencia
Director General Adjunto de Administración	Miembro del Comité de Transparencia

**Miembros Suplentes del Comité de Transparencia:**

Gerente de Enlace con el INAI	Suplente del Titular de la Unidad de Transparencia
Titular del Área de Responsabilidades	Suplente del Titular del Órgano Interno de Control
Directora de Recursos Materiales	Suplente del Director General Adjunto de Administración ante el Comité de Transparencia

**Invitado permanente:**

Director General Adjunto de Planeación y Contraloría	Invitado permanente
Director de Administración de Proyectos Estratégicos Dirección General Adjunta de Planeación y Contraloría	Suplente del Invitado permanente

**Secretario Técnico:**

Experto Técnico, Gerencia de Enlace con el INAI	
---	--

**Suplente de la Secretaria:**

Especialista Técnico, Gerencia de Enlace con el INAI	
--	--

MNO50000104 Página 23 de 38	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CLC	Comité de Transparencia	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

### III.1.3 Secretario Técnico.

En todas las sesiones del Comité de Transparencia se contará con el Secretario Técnico, quien será designado por sus integrantes y tendrá voz sin voto. El Secretario Técnico sólo podrá ser suplido por un servidor público a quién éste designe. Dicha designación deberá expedirse por escrito y dirigirla al Presidente del Comité de Transparencia.

### III.1.4 Funciones de los miembros del Comité de Transparencia

Las funciones de los miembros del Comité de Transparencia son las que a continuación se describen:

Miembro	Funciones
a) Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia.</li> <li>▪ Asistir a las sesiones del Comité con voz y emitir voto en cada uno de los asuntos que se sometan a consideración.</li> <li>▪ Presidir las sesiones del Comité de Transparencia, así como coordinar y dirigir las sesiones que se efectúen; así como moderar la participación de los integrantes del Comité en los asuntos que se traten.</li> <li>▪ Suscribir las actas, los acuerdos y las resoluciones emitidos en las sesiones del Comité.</li> <li>▪ Enviar al INAI dentro de los períodos que se establezcan para tal efecto, previo acuerdo del Comité de Transparencia, y con base en la información proporcionada por la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas competentes, los datos requeridos para la integración del informe anual que el Instituto debe rendir, de conformidad con lo previsto en los artículos 44, fracción VII, de la Ley General, y 65 fracción VII, de la Ley Federal;</li> <li>▪ Enviar al INAI, previo acuerdo del Comité de Transparencia, el índice de expedientes clasificados como reservados, a través del sistema informático que para tal efecto se utilice, conforme lo estipula la normativa aplicable.</li> <li>▪ Cumplir con las funciones y comisiones que le sean encomendadas en el Seno del Comité.</li> <li>▪ Las demás que se deriven de este Manual. la normatividad aplicable y el Comité de Transparencia.</li> </ul>
b) Miembros Propietarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir a las sesiones del Comité con voz y emitir voto en cada uno de los asuntos que se sometan a consideración.</li> <li>▪ Suscribir las actas, acuerdos y resoluciones emitidos en las</li> </ul>

MNO50000104 Página 24 de 38	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CLC	Comité de Transparencia	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

Miembro	Funciones
	<p>sesiones del Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con las funciones y comisiones que le sean encomendadas en el Seno del Comité.</li> <li>▪ Las demás que se deriven de este Manual, la normatividad aplicable y el Comité de Transparencia.</li> </ul>
c) Secretario Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar a la Presidencia del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones;</li> <li>▪ Programar las sesiones del Comité de Transparencia.</li> <li>▪ Asistir a las sesiones del Comité con voz y sin derecho a voto.</li> <li>▪ Elaborar las convocatorias para la realización de las sesiones ordinarias y las sesiones extraordinarias que de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar, requieran ser sometidas a la consideración del Comité. Estas convocatorias podrán hacerse del conocimiento de los miembros e invitados a través de medios electrónicos.</li> <li>▪ Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>▪ Integrar las carpetas del Comité, con los asuntos informativos y aquellos que deban someterse a decisión del Comité, que presenten las diferentes Unidades Administrativas.</li> <li>▪ Proporcionar a los miembros del Comité las carpetas de las sesiones que contendrán el orden del día y la información relativa a la sesión, con anticipación de dos días hábiles para las sesiones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias.</li> <li>▪ Verificar que exista el quórum establecido en el presente manual para cada sesión y recabar la firma de los asistentes en la lista de asistencia.</li> <li>▪ Levantar el acta de la sesión respectiva y presentar el proyecto para revisión y, en su caso, aprobación y firma por parte de los miembros del Comité.</li> <li>▪ Elaborar la propuesta de acuerdos y resoluciones que se deriven de las sesiones.</li> <li>▪ Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos del Comité de Transparencia.</li> <li>▪ Auxiliar a la Presidencia del Comité de Transparencia para verificar el cumplimiento de las resoluciones.</li> <li>▪ Convocar por escrito o por medios electrónicos a los invitados cuya participación se requiera en las sesiones para desahogar</li> </ul>

MNO50000104 Página 25 de 38	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CLC	Comité de Transparencia	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

**Miembro**

**Funciones**

algún asunto en particular.

- Solicitar la presencia del responsable de la información en la sesión que corresponda, indicándole que a falta de su presencia designe a un representante que tenga los conocimientos necesarios para apoyar la respuesta a discusión, quien asistirá para desahogar los asuntos en particular, y especialmente, cuando las respuestas aludan a la inexistencia de la información o a la clasificación como reservada o confidencial.
- Realizar las gestiones para publicar en el Sitio de Transparencia de la Institución, los acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia.
- Concentrar y conservar originales de actas, resoluciones derivadas de un recurso de revisión emitidas por el INAI, así como de acuerdos y resoluciones derivados de los asuntos que se presenten a consideración del Comité de Transparencia
- Instrumentar los mecanismos para el seguimiento y registro de avances de los acuerdos y resoluciones, e informar al Comité en cada sesión ordinaria
- Promover la actualización de los expedientes que durante el semestre que corresponda fueron: clasificados, desclasificados o en su caso se ampliaron los periodos de reserva, entre las Unidades Administrativas, previo a la fecha en que deben ser aprobados por el Comité.
- Hacer de conocimiento de las Unidades Administrativas el sitio de Internet institucional en el que podrán ser consultadas las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia.
- Comunicar a la Unidad Administrativa responsable la resolución por parte del Comité de Transparencia con respecto a la ampliación del plazo de respuesta.
- Cumplir con las funciones y comisiones que le sean encomendadas en el seno del Comité.
- Las demás que se deriven de este Manual y la normatividad aplicable.

d) Invitado permanente

- Asistir a las sesiones como invitado permanente con voz pero sin voto, y emitir su opinión de los asuntos que se presenten, cuando sea necesario.
- Asesorar a los miembros del Comité con información que facilite la toma de decisiones.
- Cumplir con las funciones y comisiones que les sean

MNO50000104 <b>Página 26 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

**Miembro**

**Funciones**

encomendadas en el seno del Comité.

- Las demás que se deriven de este Manual y la normatividad aplicable.

### III.1.5 Suplencia de los miembros.

Los integrantes del Comité de Transparencia sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos de nivel inmediato inferior, quienes serán designados por el miembro titular del Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 64 tercer párrafo de la Ley Federal, y firmarán en esa calidad las actas y resoluciones de las sesiones a las que asistan. Dicha designación deberá expedirse por escrito y dirigirse a la Unidad de Transparencia.

La responsabilidad de los suplentes es asistir a las sesiones del Comité con las mismas facultades que el propietario en caso de ausencia de éste. Cuando el propietario esté presente podrá participar sólo con voz.

### III.1.6 De los Invitados.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán la facultad de invitar a los servidores públicos que consideren necesarios, en calidad de asesores, quienes tendrán voz pero no voto, en términos de lo previsto en el artículo 64 segundo párrafo de la Ley Federal.

Las responsabilidades de los invitados son:

I. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.

II. Asistir al Comité para exponer la información que se solicitó a la Unidad Administrativa. La Unidad de Transparencia debe convocar por escrito o por medios electrónicos a los servidores públicos de las distintas Unidades Administrativas que en sus respuestas hayan manifestado la inexistencia de información o hayan clasificado información como reservada o confidencial.

III. Nombrar, en caso de que el responsable de la información declarada como inexistente o clasificada como reservada o confidencial no pueda asistir a la Sesión del Comité de Transparencia, a alguna persona de la misma Unidad Administrativa que necesariamente esté facultada para aportar los elementos de análisis y toma de decisión suficientes. Cabe mencionar que los invitados participarán en el desahogo de su exposición con voz pero sin voto.

### III.1.7 Asistencia de titulares de Unidades Administrativas y áreas responsables.

Los titulares de las Unidades Administrativas que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados, cuando sean convocados para ello. Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán voz pero no voto. Las áreas responsables de la información deberán atender las convocatorias del Comité de

MNO50000104 <b>Página 27 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: <b>Comité de Transparencia</b>								

Transparencia a presentar y exponer su petición ante el órgano colegiado. Adicionalmente, deberá asistir el Enlace de Transparencia de cada una de las Unidades Administrativas involucradas.

## III.2 Operación del Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria al menos una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que su Presidente o cualquiera de sus integrantes lo requieran.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de todos los integrantes del Comité de Transparencia o sus suplentes acreditados. En el caso de que alguno de los integrantes del Comité de Transparencia o su respectivo suplente no asistieran a la sesión, ésta se pospondrá y se convocará para su desahogo al siguiente día hábil, no siendo necesaria convocatoria escrita y sin que se modifique el orden del día. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

Si en este supuesto hubiere asuntos relevantes o cuyo vencimiento no permita sesionar al día hábil siguiente, la sesión se llevará a cabo en la fecha para la que se emitió la convocatoria original y serán votados los puntos del orden del día, siempre que se encuentren presentes dos de los tres integrantes, lo cual se asentará en el acta de la sesión.

El Comité de Transparencia también podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben, de manera unánime, sus integrantes. A efecto de lo anterior, deberán estar presentes todos los integrantes o suplentes, quedando asentado en el acta y acordando la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, por lo que no será necesario el envío de una nueva convocatoria y será bajo el mismo orden del día, estableciendo el período por el que se declara en sesión y ésta deberá ser concluida por los integrantes que la iniciaron.

### III.2.1 De las sesiones.

I. Las sesiones del Comité de Transparencia deben ser dirigidas y coordinadas por el Presidente del Comité de Transparencia.

II. El Comité de Transparencia debe sesionar mensualmente de forma ordinaria, para lo cual determinará un calendario que debe ser autorizado en la última sesión ordinaria del año anterior, el cual, el propio Comité puede modificar de acuerdo a las necesidades del mismo.

III. Cualquier cambio al calendario debe ser informado por el Secretario al Comité de Transparencia y a los invitados.

IV. Las sesiones extraordinarias pueden ser convocadas por el Secretario del Comité, cuando el asunto a tratar no pueda ser resuelto en una sesión ordinaria o extraordinaria previa, o cuando la situación así lo amerite, o el Presidente del Comité o cualquiera de sus integrantes lo requieran.

V. Las sesiones ordinarias y extraordinarias deben llevarse a cabo conforme al orden del día, no obstante, el Comité puede considerar su modificación durante la sesión.

VI. Al inicio de las sesiones debe tomarse la lista de asistencia de los participantes.

VII. Cada sesión del Comité de Transparencia debe documentarse en un acta.

VIII. El acta de la sesión debe contener por lo menos la siguiente información:

MNO50000104 <b>Página 28 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

- Lugar, fecha y horario de la sesión
- Nombre y firma de los asistentes
- Temas tratados, de acuerdo con el orden del día de la sesión
- Acuerdos generados y constancia de las resoluciones emitidas durante la sesión
- Seguimiento de acuerdos anteriores, de solicitudes de información, y de recursos de revisión, sólo en el caso de las sesiones ordinarias

### III.2.2 Del quórum.

Para la instalación de las sesiones deben estar presentes los tres miembros propietarios del Comité o sus suplentes, o dos de sus miembros o suplentes, de manera excepcional, cuando no puedan posponerse los asuntos para el día hábil siguiente, de acuerdo con lo indicado en el numeral III.3 anterior.

### III.2.3 De la convocatoria.

El Presidente del Comité de Transparencia enviará a los integrantes, la convocatoria de las sesiones ordinarias, con al menos dos días de anticipación y en el caso de sesiones extraordinarias, con al menos un día de anticipación a su celebración.

De manera excepcional, la convocatoria se podrá notificar fuera del plazo mencionado, siempre y cuando las Unidades Administrativas o alguno de los integrantes del Comité lo justifiquen.

La convocatoria deberá contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.

### III.2.4 Del orden del día.

El orden del día de las sesiones incorporará al menos los siguientes puntos:

- I. Aprobación del orden del día;
- II. Análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos que integran el orden del día, y
- III. Asuntos generales, si los hubiera.

El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados en forma electrónica por la Secretaría Técnica a los integrantes del Comité de Transparencia, con al menos un día de anticipación a la verificación de la sesión, si ésta es extraordinaria, y dos días de anticipación si se trata de sesión ordinaria.

### III.2.5 Del desarrollo de las sesiones.

Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité de Transparencia o su suplente.

MNO50000104 <b>Página 29 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año			
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017	Día	Mes	Año
Revisó: Comité de Transparencia								

Cada integrante del Comité de Transparencia o su suplente podrá externar su voto u opinión disidente o particular, para lo cual tendrá un día hábil para entregarlo a los demás integrantes, a través del Secretario Técnico, quedando asentado en el acta de la sesión.

Los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia, las unidades administrativas de BANOBRAS y los Fideicomisos, sin que proceda modificación alguna.

Los miembros del Comité deben informar a éste cuando existan asuntos que les representen algún conflicto de intereses, a efecto de solicitar su abstención para emitir su opinión o voto.

### III.2.6 De los acuerdos y resoluciones.

I. Los acuerdos y resoluciones que sean emitidos por el Comité de Transparencia deberán ser firmados por los integrantes del Comité asistentes a la sesión en la que fueron adoptados y/o sus suplentes de ser el caso.

II. En la toma de decisiones, todos los integrantes deben exponer y someter a discusión sus inquietudes y argumentos. En caso de no llegar a un acuerdo unánime, el Secretario debe relacionar en el acta el sentido del voto de cada integrante. En este caso, los acuerdos y resoluciones del Comité deben ser adoptados por mayoría de votos.

III. Los acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia deben ser publicados en el Portal de Transparencia de BANOBRAS dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la fecha en la que sean firmados por los integrantes del Comité.

IV. Los acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia deben ser documentados en el acta de la sesión que corresponda. En el caso de las resoluciones se expedirá asimismo el documento correspondiente, el cual será firmado por los integrantes del Comité asistentes a la sesión en la que fueron adoptadas.

### III.2.7 De la documentación que se someta a la consideración del Comité de Transparencia.

I. Las solicitudes de información remitidas a las Unidades Administrativas competentes, deben ser analizadas por los titulares de las unidades y dar respuesta en tiempo y forma a través de un oficio firmado por el Titular del Área responsable de la información, dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia o a su Suplente. Si la Unidad Administrativa declara la información como inexistente, manifiesta no ser competente para atender total o parcialmente la solicitud clasifica la información solicitada como reservada o confidencial o solicita la ampliación del plazo de respuesta, la solicitud debe someterse a la consideración del Comité de Transparencia con el fin de que éste confirme, modifique o revoque las determinaciones que en tales materias realicen los titulares de las Unidades Administrativas.

Lo anterior a efecto de que este Comité resuelva conforme a lo establecido en los artículos 44 fracción II de la Ley General y 65 fracción II de la Ley Federal .

II. Las Unidades Administrativas deben proporcionar los documentos que el Comité de Transparencia solicite, independientemente de su clasificación, con el fin de contar con elementos suficientes para poder pronunciarse sobre algún tema de su competencia.

MNO50000104 <b>Página 30 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

## Sección IV

### Del los procedimientos seguidos ante el Comité de Transparencia

#### IV.1 Del procedimiento de clasificación de la información.

El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de clasificación de información en aquellos casos en que con motivo del trámite del procedimiento de acceso a la información, los titulares de las Unidades Administrativas determinen que la información solicitada se encuentra total o parcialmente clasificada como reservada o confidencial.

El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la clasificación de la información realizada por los titulares de las Unidades Administrativas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán solicitar al Comité de Transparencia la confirmación de clasificación, fundando y motivando los hechos que originan la clasificación, así como elaborar la prueba de daño. Asimismo las Unidades Administrativas deberán generar las leyendas de clasificación parcial o total de los documentos clasificados.

#### IV.2 Del procedimiento de inexistencia de información.

El Comité de Transparencia tramitará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que con motivo del procedimiento de acceso a la información, los titulares de las Unidades Administrativas determinen que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente.

Las Unidades Administrativas, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 139 de la Ley General y 143 de la Ley Federal, deberán informar los criterios de búsqueda utilizados, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia de la información solicitada.

#### IV.3 De procedimiento de no competencia.

El Comité de Transparencia tramitará el procedimiento de declaración de incompetencia del sujeto obligado, en aquellos casos en que con motivo del procedimiento de acceso a la información, los titulares de las Unidades Administrativas a las que se turnó la solicitud determinen que aquellas o el sujeto obligado son incompetentes para atenderla, fundando y motivando en todo momento la incompetencia correspondiente.

El Comité de Transparencia deberá observar lo dispuesto en los artículos 44 fracción II de la Ley General y 65 fracción II de la Ley Federal, a fin de realizar la declaratoria de incompetencia.

MNO50000104 <b>Página 31 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: <b>Comité de Transparencia</b>								

## IV.4 Del procedimiento para la elaboración de versiones públicas.

Derivado del procedimiento de clasificación de información, cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los titulares de las Unidades Administrativas solicitarán al Comité de Transparencia la confirmación de la versión pública, en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

El formato de Leyenda de Clasificación que deberán contener las versiones públicas impresas y electrónicas, bien como carátula o como colofón, deberán contar con los siguientes datos:

	Concepto	Dónde:
Sello oficial o logotipo del sujeto obligado	Identificación del documento	Se identificará el documento del que se elabora la versión pública.
	Fecha de clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación parcial del documento, en su caso.
	Área	Se señalará el nombre del área del cual es titular quien clasifica.
	Información reservada	Se indicarán, en su caso, las partes, páginas, o secciones del documento que se clasifican como reservadas, así el número de páginas que conforman el documento. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.
	Periodo de reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado.
	Fundamento legal de la reserva y motivación	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la reserva, así como las razones o circunstancias que motivaron la misma
	Ampliación del periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
	Información confidencial	Se indicarán, en su caso, las partes, páginas, o secciones del documento que se clasifican como información confidencial, así como las páginas que conforman el documento. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.
	Fundamento legal de la confidencialidad y motivación	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad, así como las razones o circunstancias que motivaron la misma
	Firma del titular del área y del servidor público que realizó la versión pública	Firma autógrafa del titular del área que clasifica y del servidor público que realizó la versión pública.
	Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento.

MNO50000104 Página 32 de 38	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CLC	Comité de Transparencia	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

	Concepto	Dónde:
	Firma, nombre y cargo del servidor público que desclasifica	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.
	Sesión del Comité de Transparencia	Se señalará la fecha y el número del acta de la sesión del Comité donde se aprobó la versión pública.

## IV.5 Del procedimiento de verificación de datos personales.

El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de verificación de datos personales, en aquellos casos en que con motivo del trámite del procedimiento ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales), los titulares de las Unidades Administrativas nieguen los datos correspondientes, determinen que los mismos no existen o que no es procedente la petición, según sea el caso.

El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la respuesta formulada por los titulares de las unidades administrativas.

## IV.6 Del procedimiento de supervisión.

El Comité de Transparencia podrá supervisar que se garantice debidamente los derechos de acceso a la información, y de protección de datos personales (derechos ARCO), por parte de los servidores públicos de las unidades administrativas de BANOBRAS.

El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de supervisión, a petición del Titular de la Unidad de Transparencia; en los casos que se advierta lo siguiente:

I. El otorgamiento de información clasificada como reservada o confidencial, por parte de las Unidades Administrativas, y

II. La omisión de otorgar el acceso a la información o el acceso o corrección de los datos personales solicitados, en los plazos establecidos en el presente Manual.

El Comité de Transparencia, a través de su Presidente, podrá requerir a la Unidad Administrativa correspondiente para que remita la información o los datos relativos, junto con el informe en el que se expliquen las razones del acto u omisión motivo de la supervisión.

El Comité de Transparencia emitirá la resolución derivada del procedimiento de supervisión, la cual será notificada a la Unidad Administrativa correspondiente, a efecto de que se le dé cumplimiento dentro del término que se establezca para tal finalidad.

## IV.7 Del procedimiento de ejecución.

El Comité de Transparencia substanciará el procedimiento de ejecución para verificar el cumplimiento de sus resoluciones por parte de la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas de BANOBRAS.

MNO50000104 Página 33 de 38	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CLC	Comité de Transparencia	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

En aquellos casos en que se presuma algún incumplimiento a tales determinaciones, el Secretario Técnico o cualquier integrante del Comité de Transparencia podrán dar cuenta de ello a este órgano de transparencia, respecto de lo cual se analizará el caso y se resolverá en vía de ejecución lo conducente. En caso de que se determine que existe incumplimiento, el Comité de Transparencia requerirá a las Unidades Administrativas para que cumplan con lo ordenado.

Las Unidades Administrativas deberán dar cumplimiento a lo ordenado en el procedimiento de ejecución en el plazo que el Comité de Transparencia determine, y en caso de que ello no se realice, se podrá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de BANOBRAS.

## IV.8 Del procedimiento de ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular o, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe su representante.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular. No se podrá establecer para la presentación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO algún servicio o medio que implique un costo al titular.

Se deberán establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. El plazo podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. Se deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que limite al Sujeto Obligado responsable a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos establecidos en la LGPDPPSO, y no se cuente con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

En relación con una solicitud de cancelación de datos personales, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos.

MNO50000104 <b>Página 34 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

En el caso de la solicitud de oposición de datos personales, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia de BANOBRAS, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el INAI. <http://transparencia.banobras.gob.mx/datos-personales/>

Se deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo que corresponda.

Cuando el Sujeto Obligado no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el sujeto obligado responsable que resulte competente.

En caso de que las Unidades Administrativas declaren inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expediente, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme dicha inexistencia.

En caso de que la Unidad de Transparencia advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en la LGPDPSO, se deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular.

MNO50000104 <b>Página 35 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año			
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017	Día	Mes	Año
Revisó: Comité de Transparencia								

## Sección V

### Atención de los recursos de revisión.

#### V.1 Procedimiento en materia de atención de recursos de revisión y envío de alegatos.

En materia de atención a recursos de revisión y envío de alegatos se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

I. La Unidad de Transparencia recibirá a través del Sistema de Comunicación o el instrumento informático aplicable, los recursos de revisión interpuestos en contra de las determinaciones de BANOBRAS y los Fideicomisos a cargo de BANOBRAS; y los hará del conocimiento de las Unidades Administrativas.

II. La Unidad de Transparencia solicitará a la Unidad Administrativa que haya dado respuesta a la solicitud, a más tardar el día hábil siguiente en que haya recibido el acuerdo de admisión del recurso, que rinda sus manifestaciones al respecto (alegatos);

III. La Unidad Administrativa deberá formular y remitir por medio electrónico a la Unidad de Transparencia las manifestaciones correspondientes, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a aquél en que se haya notificado el recurso de revisión;

IV. Con base en las manifestaciones enviadas por la Unidad Administrativa, la Unidad de Transparencia remitirá al INAI el documento de alegatos a través del Sistema de Comunicación dentro de los plazos establecidos. En caso de no recibir comentario durante el plazo indicado por parte de las Unidades Administrativas competentes, se entenderá otorgado su consentimiento, respecto del acto recurrido.

V. La Unidad de Transparencia enviará los alegatos al Comisionado Ponente, a través del Sistema de Comunicación o el instrumento informático habilitado para tal efecto, dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción del recurso de revisión, de conformidad con lo dispuesto por en el artículo 156, fracciones II y IV de la Ley Federal; y

VI. La Unidad de Transparencia dará seguimiento al recurso de revisión.

MNO50000104 <b>Página 36 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: <b>Comité de Transparencia</b>								

## IV.2 Cumplimiento de las resoluciones del Pleno del INAI.

En materia de cumplimiento de las resoluciones del Pleno del INAI se atenderá lo siguiente:

I. La Unidad de Transparencia, mediante el Sistema de Comunicación o el instrumento informático aplicable conocerá la resolución del Instituto y la notificará a los integrantes del Comité de Transparencia;

II. La Unidad de Transparencia enviará la resolución a la Unidad Administrativa responsable. En los casos en que se requiere cumplimiento, y este consista en la entrega de la información solicitada, la Unidad de Transparencia requerirá la información y hará entrega de la misma al recurrente;

III. El Comité de Transparencia tomará las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la resolución, en los términos y plazos previstos para ello;

IV. Las Unidades Administrativas deberán llevar a cabo el cumplimiento correspondiente, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, si el término señalado en la resolución es de diez días; y de tratarse de un plazo distinto, ello no podrá exceder de la mitad del término establecido en la determinación respectiva; y

V. La Unidad de Transparencia a través del Sistema de Comunicación o el instrumento informático aplicable, notificará su cumplimiento a la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades del INAI, e informará del mismo a los integrantes del Comité de Transparencia.

MNO50000104 <b>Página 37 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: Comité de Transparencia								

## Sección VI

# De la organización de los archivos.

## VI.1 Disposiciones generales

Con fundamento en la fracción IV del artículo 11 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Sujetos Obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable, para lo cual deberán:

- I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- II. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;
- III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;
- IV. Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;
- V. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuenten los Sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;
- IX. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;
- X. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área coordinadora de archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia;
- XI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, y
- XII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

MNO50000104 <b>Página 38 de 38</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>CLC</b>	<b>Comité de Transparencia</b>	A18/09-Ord/2017	19	10	2017			
Revisó: <b>Comité de Transparencia</b>								