NOMBRE

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EJERCICIO DE DERECHOS A.R.C.O., ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y EL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Atender tanto las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos A.R.C.O. que sean presentados al Archivo General de la Nación, como los recursos de revisión que de ellas emanen y cumplir con las obligaciones de transparencia de la Entidad.

PROCESO

ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EJERCICIO DE DERECHOS A.R.C.O.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Derechos ARCO: A los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales.

Comité de Transparencia: Al Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación.

Formato de registro: El formato que se genera a partir de la recepción de una solicitud a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el que se señala el número de folio de la solicitud asignada por dicho sistema, así como el contenido de la información requerida en esa solicitud.

Ley Federal: A la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos Técnicos: Los 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.

Plataforma Nacional: El sistema digital denominado Plataforma Nacional de Transparencia.

Solicitudes: Las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos A.R.C.O.

Turno de la solicitud: El formato que se genera para dar trámite a la solicitud y mediante el cual se turna a la unidad administrativa competente para dar respuesta a dicha solicitud.

Publicación impresa: Obra literaria publicada a través de un proceso tradicional de imprenta.

Punto de control: Actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objetivo de prevenirlo o eliminarlo.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN: Archivo General de la Nación.

A.R.C.O.: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

DPTAIDP: Departamento de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales.

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

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

UA: Unidad Administrativa.

UT: Unidad de Transparencia del Archivo General de la Nación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información.

A1. Recepción y registro de las solicitudes.

1. La persona enlace del (Departamento de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales) DPTAIDP deberá recibir y dar trámite a las solicitudes, de conformidad con lo establecido en el artículo 61, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley Federal), las cuales podrán recibirse a través de las vías siguientes:

a) Por escrito;
b) Correo electrónico;
c) Fax, correo postal y telégrafo;
d) Manera verbal, de forma presencial o telefónica; y
e) Plataforma Nacional de Transparencia.

En aquellos casos que, las solicitudes sean presentadas por cualquiera de los medios señalados en los incisos a), b), c) y d), la persona enlace del DPTAIDP deberá registrarlas en la Plataforma Nacional de Transparencia, a más tardar, al día hábil siguiente en que tenga conocimiento de estas; para lo cual, deberá notificar dicho registro a las personas solicitantes vía correo electrónico.

2. La persona enlace del DPTAIDP deberá llevar un registro de las solicitudes recibidas, en el que se establecerán, las fechas de recepción, turno y de respuesta de cada solicitud, así como la Unidad Administrativa (UA) a la que corresponda dar atención. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el 61, fracción VIII, de la Ley Federal.

3. Recibida una solicitud, se deberá generar un expediente digital con la clasificación archivística "12C.6", en el que se deberán integrar los siguientes documentos:

a) Formato de registro;
b) Turno de la solicitud;
c) Correo electrónico con el cual se turnó la solicitud a la UA competente;
d) Memorando de atención de la unidad administrativa competente, y

e) Oficio de respuesta al solicitante.

4. Cada expediente digital que se genere deberá ser agregado a la carpeta digital compartida denominada "Trámite activo", específicamente en la subcarpeta que corresponda, según el trimestre en que se haya generado. Asimismo, se deberá colocar el número consecutivo y el nombre de la solicitud correspondiente. Ejemplo: "12C.6-1. Solicitud 330002824000001".

A2. Trámite de las solicitudes.

5. Una vez registrada la solicitud, la persona enlace del DPTAIDP analizará su contenido e identificará la expresión documental o la información específica que requiere el solicitante, a efecto de determinar qué UA es la competente para dar atención a esta, según las atribuciones que les confiere el Estatuto Orgánico de la Institución.

En caso, de que la persona solicitante no haya precisado la expresión documental específica que contenga la información que requiere, la UT podrá llevar a cabo una interpretación con criterio amplío del contenido de la solicitud, con el fin de identificar alguna expresión documental que pudiera contener la información solicitada, y en su caso, solicitarla a la UA competente.

6. Si la información requerida es clara y precisa, la UT realizará el llenado de los formatos denominados registro y el turno de solicitud correspondiente, los cuales serán enviados vía correo electrónico a la persona que funja como enlace de transparencia de la UA que resulte competente según sus atribuciones para dar atención a la solicitud. Lo anterior se realizará a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.

7. En aquellos casos, que la UT analice la solicitud recibida e identifique que la información requerida no es clara o precisa, deberá prevenir a la persona solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para que aclare, complemente o precise su solicitud en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en el que se practique la notificación, de conformidad con el artículo 129 de la Ley Federal.
En caso de que la UA competente sea quien solicite la aclaración referida, deberá informarlo a la UT en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del día en el que se le turno la solicitud, a efecto de dar el trámite correspondiente.

Finalmente, en el supuesto que la persona solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud se tendrá como no presentada. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte de la prevención.

8. Si la información requerida en una solicitud es respecto de las obligaciones en materia de transparencia, es decir, que dicha información se encuentre publicada en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), la UA competente deberá dar respuesta en un plazo no mayor a tres días hábiles, indicando en su memorando de respuesta el hipervínculo en el cual se pueda consultar o adquirir la información solicitada.

9. En el supuesto de que la información requerida, se encuentre en posesión de un sujeto obligado distinto al Archivo General de la Nación (AGN), la UT comunicará tal circunstancia a la persona solicitante para que presente su solicitud ante el Sujeto Obligado competente y proporcionará los datos correspondientes.

En aquellos casos que el AGN sea parcialmente competente para dar atención a la solicitud, la UT deberá dar el trámite de turno correspondiente para que se proporcione aquella información que pudiera estar bajo resguardo de esta entidad. Se deberá especificar qué información no es competencia del AGN y en su caso, señalar los datos del sujeto obligado que sea competente para dar respuesta.

10. Cuando una solicitud deba ser atendida por varias UA, la UT elaborará el turno de solicitud en el cual se señalará la parte o las partes de la información requerida, según corresponda atender a cada una de dichas áreas.

A3. Atención a las solicitudes por parte de las UA.

11. Una vez recibida la solicitud, la UA deberá realizar una búsqueda exhaustiva en su archivo de trámite o en el archivo de concentración, o bien, en cualquier otra ubicación donde pudiera encontrase la información requerida, a efecto de proporcionar aquella expresión documental que pudiera contener lo solicitado.
En caso de que la información no obre expresamente en algún documento en específico, la UA podrá generar un informe en el que se señale la información que requirió la persona solicitante.

12. Las UA contarán con un plazo máximo de 10 días hábiles para dar atención a las solicitudes que les sean turnadas para su atención, mismo que se contabilizará a partir de la recepción del turno de la solicitud correspondiente.

Cuando el plazo referido sea insuficiente para dar atención a la solicitud, se podrá solicitar de manera excepcional, la ampliación del plazo hasta por 10 días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser informadas a la UT mediante memorando dentro del plazo referido, a efecto de someterlas a consideración y aprobación del Comité de Transparencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Ley Federal.

13. Para dar respuesta a la solicitud turnada, la UA competente deberá elaborar un memorando a través del cual se dé respuesta a dicha solicitud, mismo que enviará en formato editable vía correo electrónico a la UT, en el que podrá informar algunos de los siguientes supuestos:

a) Qué identificó la información solicitada en sus archivos, por lo que procederá a entregarla y, en su caso, remitir los anexos correspondientes;
b) En caso de que se considere que la información requerida pueda ser susceptible de clasificarse como información confidencial o reservada, según el caso, se deberá solicitar a la UT que se someta a consideración del Comité de Transparencia a efecto de determinar la procedencia de su clasificación;
c) Requerir para que, a través de la UT, la persona solicitante aclare su solicitud cuando se considere que no es clara o precisa; lo cual deberá informar a la UT en un plazo máximo de 3 días contados a partir del día que se le turnó la solicitud;
d) Que la información solicitada no se encontró en sus archivos, aún y cuando es de su competencia, explicando las razones de dicha inexistencia, lo cual deberá comunicarse a la UT en un plazo máximo de tres días, para la emisión de la respectiva declaratoria de inexistencia por parte del Comité de Transparencia; y
e) En caso de que la información solicitada no sea de su competencia, pero considere que podría encontrarse en otra UA o Sujeto Obligado, deberá informarlo a la UT en un plazo máximo de tres días hábiles, proporcionando los elementos que permitan orientar a la persona solicitante.

14. En el memorando de respuesta, la UA detallará el lugar donde se realizó la búsqueda, así como la información identificada y en su caso, los anexos que se remitan para dar debida atención a la solicitud.

15. En el supuesto que el enlace de transparencia de la UA competente no remita el memorando de respuesta dentro del plazo concedido para dar atención a la solicitud turnada, o bien, no informe que se solicita una prórroga para dar atención a lo requerido, la enlace del DPTAIDP notificará a su superior jerárquico inmediato a efecto de que remita inmediatamente la respuesta correspondiente.

16. La persona titular de la UA competente será la responsable del contenido de la respuesta que envíen a la UT, por lo que en todo momento apegarse a los principios de legalidad, veracidad y certeza jurídica respecto a la información que se pretenda entregar.

A4. Elaboración y envío de respuesta a la persona solicitante.

17. Una vez recibido vía correo electrónico el memorando de respuesta a la solicitud, la UT revisará y determinará si satisface o no el requerimiento de la persona solicitante. Si no lo satisface, se requerirá para que la UA competente la corrija, funde y motive de manera adecuada, complete la respuesta o adjunte los archivos correspondientes, según sea el caso.

Si la respuesta proporcionada satisface el requerimiento de la persona solicitante y contiene, en su caso, los archivos que se refieren en el memorando de respuesta, la UT lo hará del conocimiento a la persona solicitante.

18. La UT elaborará el oficio de respuesta final a través del cual se proporcionará a la persona solicitante la información que haya identificado y proporcionado la UA competente. Lo anterior, será notificado mediante la Plataforma Nacional en un plazo máximo de 3 días hábiles.

A5. Modalidades de entrega de la información.

19. Las UA deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. En consecuencia, deberán entregar la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc (otro documento) para atender las solicitudes.

20. Para la atención de solicitudes, existen cuatro posibles modalidades de entrega de la información requerida, misma que es seleccionada por la persona solicitante y la cual se señalará en el turno de la solicitud correspondiente, siendo estas las siguientes modalidades:

a) Copia simple;
b) Copia certificada;
c) Reproducción digital, y
d) Consulta directa en sitio.

21. Las UA deberán procurar en la medida de lo posible, entregar la información requerida en la modalidad de entrega seleccionada por la persona solicitante.

En caso de que no sea posible atender la modalidad de entrega elegida, se deberá señalar en el memorando de respuesta lo siguiente:

a) La justificación del impedimento para atender dicha modalidad de entrega, y

b) Señalar la disposición de la información en todas las modalidades que permita el documento de que se trate, es decir, en copia simple y certificada, una reproducción digital, o bien, la consulta directa en sitio.

22. Para las modalidades de entrega en copia simple o certificada, la UA competente deberá señalar el número total de fojas (hojas) que compone la información que se pretende entregar para dar atención a la solicitud. Lo anterior, a efecto de que la UT pueda realizar el cálculo de los cotos correspondientes que deberá cubrir la persona solicitante previo a la entrega de información.

En caso de que la persona solicitante realice el pago por las copias simples o certificadas, según la modalidad que haya seleccionado, la UT informará inmediatamente a la UA competente, a efecto de que proceda a realizar la reproducción correspondiente, misma que deberá entregarse a la UT en un plazo máximo de 10 días hábiles y así estar en posibilidad de entregarlas a la persona solicitante en tiempo y forma.

23. Cuando la modalidad de entrega de información seleccionada por la persona solicitante implique un análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas de la UA competente para cumplir con la solicitud en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición de la persona solicitante los documentos en consulta directa en sitio, salvo la información clasificada.

Para tal caso, la UA competente deberá señalar en el memorando de respuesta el impedimento que existe para atender la modalidad seleccionada y la justificación correspondiente. En caso de que el motivo sea la cantidad de información solicitada, se deberá indicar el número total de documentos que la conforman, procurando señalar el número de expedientes, hojas o páginas, según sea el caso.

Para dar debida atención a la modalidad de consulta directa se deberá señalar lo siguiente:

a) El número de hojas o páginas que conforman la información solicitada;
b) El nombre de la persona servidora pública que atendería la consulta en sitio, así como sus datos de contacto (número de extensión y correo electrónico);
c) La dirección completa del AGN y la oficina a donde tendría que dirigirse la persona solicitante para la consulta directa en sitio, y
d) El horario de atención.

A6. Clasificación de la información.

24. La clasificación de la información solicitada se llevará a cabo, a propuesta de la UA competente en aquellos casos que identifiquen que la información requerida sea susceptible de ser clasificada como confidencial o reservada, según lo consideren necesario.

La clasificación podrá ser total o parcial de un expediente, documento o una parte de éste.

25. La UA competente remitirá mediante memorando a la UT, a más tardar al quinto día hábil siguiente de haber recibido la solicitud, la propuesta de clasificación de la información, en su modalidad de reservada o confidencial, señalando el fundamento legal y los argumentos lógico-jurídicos para motivar la clasificación de la información. Lo anterior, a efecto de que la UT someta dicha propuesta a consideración y estudio del Comité de Transparencia para que, en su caso, resuelva lo que considere procedente.

Se deberá anexar el documento que se pretende clasificar y/o testar en su versión íntegra, es decir, sin testado alguno, a efecto de poner a la vista del Comité de Transparencia la documentación que sustentó la solicitud y respecto de la cual se solicitó su clasificación, a efecto de que se tome una decisión informada, según lo dispuesto en el artículo 140, tercer párrafo, de la Ley Federal.

26. En el caso de la información susceptible a ser clasificada como reservada, deberá realizar la prueba de daño correspondiente, debiendo justificar lo siguiente:

a) La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
b) El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
c) La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Excepcionalmente, el plazo de 5 días hábiles concedido para la presentación de dicha propuesta podrá ampliarse un día hábil más en atención a la complejidad y volumen de la información.

27. Para el caso de la información susceptible a ser clasificada como confidencial, la UA competente deberá indicar específicamente, los datos personales que se pretendan testar, indicando la página donde se ubiquen.

En caso de que la información sea respecto a los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, deberá señalarlo.

28. Le corresponde al Comité de Transparencia resolver sobre la confirmación, modificación o revocación de la propuesta de clasificación hecha por la UA responsable de la información y, en su caso, aprobar la resolución respectiva, en la cual se hará del conocimiento de la persona solicitante los elementos que sirvieron de base para la clasificación de la información.

En caso de ser procedente, el Comité de Transparencia otorgará el acceso a la información solicitada mediante la elaboración de una versión pública.

29. Una vez que se emita la resolución del Comité de Transparencia se podrán encuadrar alguno de los siguientes supuestos:

a) En caso de la confirmación de la clasificación de la información en todas sus partes o secciones, la UT dará respuesta a la persona solicitante, explicando las razones de la clasificación de la información solicitada, así como las partes o secciones a las que tendrá acceso, anexando la versión pública correspondiente.
b) En caso de la modificación de la clasificación de la información, la UT realizará los cambios a la clasificación propuesta, en términos de lo que el Comité determine, y
c) En caso de la revocación de la clasificación, la UT dará respuesta favorable de acceso a la persona solicitante.

A7. Versiones públicas.

30. Corresponde a la UA competente la elaboración de la versión pública de la información solicitada para lo cual contará con un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución del Comité de Transparencia, misma que será remitida vía correo electrónico por la UT a dicha UA.

31. En caso de que la información solicitada se encuentre únicamente en versión impresa, se deberán realizar las siguientes gestiones:

a) Deberá fotocopiarse y sobre este documento, se deberán testar las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, y;
b) En el lugar en donde se realice la eliminación u omita información, deberá señalarse el fundamento legal y la motivación de la clasificación.

32. En caso de que la información solicitada se encuentre en digital, la UA competente deberá realizar las siguientes gestiones:

a) Se creará un nuevo archivo digital, en el cual elaborará la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas;
b) En el cuadro de texto mencionado, deberá señalarse el fundamento legal y la motivación de la clasificación.

Se deberá proteger el documento digital a efecto de que no sea posible editar y eliminar el testado de las partes o secciones clasificadas del documento.

33. La versión pública deberá ser remitida en el plazo concedido vía correo electrónico a la UT, a efecto de que dicha unidad remita a la persona solicitante la versión pública de la información que solicitó.

A8. Declaración de inexistencia de la información solicitada.

34. Previo a que la UA competente notifique a la UT la inexistencia de la información solicitada, deberá de haber realizado una búsqueda exhaustiva en sus archivos. En caso de que no se identifique, deberá informar a la UT tal circunstancia mediante memorando, exponiendo las razones y fundamentos legales de dicha inexistencia.

35. Cuando la información no se encuentre en los archivos del AGN, el Comité de Transparencia deberá realizar lo siguiente:

a) Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
b) Expedirá una resolución en la que confirme la inexistencia de la información;
c) Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; o bien, que previa

acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga las razones por las cuales no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, y

d) Notificará al Órgano Interno de Control o equivalente del Sujeto Obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Una vez que el Comité de Transparencia haya confirmado la declaratoria de inexistencia, la UT notificará a la persona solicitante tal situación, señalándole una posible fecha para su entrega, siempre y cuando pueda generarse nuevamente el documento.

B. Atención de los recursos de revisión.

36. En caso de que la persona solicitante se inconforme con la respuesta a su solicitud, podrá presentar el recurso de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en su calidad de órgano garante. Lo cual podrá hacerlo a través de la Plataforma Nacional, personalmente en la UT o por medio de correo electrónico. Lo anterior, en términos de lo establecido en el artículo 147 de la Ley Federal.

37. La UT deberá revisar diariamente la Plataforma Nacional, específicamente el apartado del Sistema de comunicación con sujetos obligados con el fin de identificar si ha ingresado algún recurso de revisión respecto a la respuesta proporcionada a alguna solicitud.

En caso de que se haya recibido algún recurso se deberá generar un expediente digital que deberá ser agregado a la carpeta digital compartida denominada "Trámite activo", específicamente en la subcarpeta que corresponde a los "Recursos de revisión". Se deberá colocar el número consecutivo y el nombre del recurso correspondiente. Ejemplo: "12C.6-1. RRA 001/24".

38. Una vez que el INAI notifique a través de la Plataforma Nacional el acuerdo de admisión del recurso de revisión, la UT deberá analizar el acto reclamado por la persona recurrente a efecto de realizar el escrito de alegatos correspondiente, en el cual podrá solicitar al Pleno del INAI lo siguiente:

a) Desechar el recurso, cuando se configure alguno de los supuestos establecidos en el artículo 161 de la Ley Federal;

b) Sobreseer el recurso, cuando se modifique la respuesta a la solicitud del recurrente y se deje sin efecto el acto reclamado;

c) Confirmar la respuesta, cuando el Pleno del INAI considere que cumple con los principios rectores del acceso a la información, así como el haber dado atención a lo requerido en la solicitud.

El escrito de alegatos deberá ser enviado a través de la Plataforma Nacional en un plazo máximo de siete días hábiles contados al día siguiente a la recepción del acuerdo de admisión.

39. En caso de que la UT considere necesario para elaborar el escrito de alegatos realizar algún requerimiento de información o de aclaración respecto a la respuesta proporcionada por alguna de las UA, deberá realizarlo mediante memorando, el cual se enviará vía correo electrónico a la persona enlace de transparencia de la UA competente, a efecto de que proporcione lo solicitado en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del memorando correspondiente.

40. Una vez que sea notificada la resolución del recurso de revisión, la UT realizará las diligencias necesarias para dar debido cumplimiento a la misma, o bien, procederá a archivar el expediente en caso de que se confirme la respuesta del AGN.

41. En aquellas resoluciones en las que se ordene modificar o revocar la respuesta a la solicitud de información, la UT requerirá a la UA para que en un plazo máximo de tres días aporte los elementos necesarios para atender los términos de la resolución.

La UT elaborará una nueva respuesta, la cual entregará en la fecha señalada en la Plataforma Nacional para dar debido cumplimiento a lo ordenado por el Pleno del INAI.

C. Atención de las obligaciones de transparencia.

42. Las UA actualizarán de manera trimestral la información pública prevista en los artículos 69, 70 y 71 de la Ley Federal que de oficio les competa, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al término del trimestre que corresponda.

Una vez realizada la actualización de la información, deberán remitir vía correo electrónico un memorando dirigido a la persona titular de la UT anexando los acuses de actualización correspondientes dentro del plazo referido.

43. Para aquellos casos en que la información se deba actualizar de manera semestral o anual según los plazos de actualización establecidos en los Lineamientos Técnicos publicados en la página del INAI y que fueron aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, las UA deberán realizarlo dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a que transcurra dicho periodo y remitir el acuse correspondiente dentro del plazo referido.

D. Informes trimestrales.

44. La UT llevará un registro estadístico permanente, el cual contendrá lo siguiente:

a) El número de solicitudes presentadas ante la UT y la información objeto de estas;
b) La cantidad de solicitudes tramitadas y atendidas, así como el número de solicitudes pendientes;
c) El tiempo de trámite y atención de las solicitudes;
d) El número de recursos de revisión presentados en contra de las respuestas del AGN, y
e) La cantidad de resoluciones emitidas por el Pleno del INAI y el sentido de estas.

Registrados los datos anteriores, la UT integrará y presentará un informe estadístico de manera trimestral al Comité de Transparencia para su conocimiento.

45. La UT integrará de manera trimestral los informes que contengan los datos que se enviarán al INAI para que este elabore su informe anual en materia de transparencia y acceso a la información pública, mismos que deberán ser aprobados previamente por el Comité de Transparencia.

E. Designación de enlace de transparencia.

46. Las UA deberán designar mediante oficio a una persona servidora pública adscrita a esta para que funja como enlace de transparencia ante la UT, la cual tendrá las siguientes obligaciones:

a) Recibir y realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes que les sean turnadas a su UA;
b) Elaborar las versiones públicas que resulten necesarias para dar atención a las solicitudes que sean turnadas a su unidad administrativa;
c) Dar atención a los requerimientos que realice la UT para la elaboración de alegatos relacionadas con los recursos de revisión que se reciban;
d) Aportar los elementos necesarios que la UT le requiera para dar atención a los términos de la resolución que emita el Pleno del INAI respecto a algún recurso de revisión;
e) Actualizar la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) e informar a la UT dicha actualización;

El oficio de designación deberá ser remitido a la persona titular de UT mediante correo electrónico. En caso de que la UA realice algún cambio respecto a la persona designada como enlace, deberá notificarlo máximo al día siguiente a que se lleve a cabo dicha actualización.

INDICADOR

1. **Nombre del Indicador:** Gestionar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, según los plazos previstos en la normatividad aplicable.

   Responsable de obtenerlo: Persona titular del Departamento de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales.

   Periodicidad: Trimestral.

   Formula: (Solicitudes atendidas en el plazo establecido/Número de solicitudes por atender) *100

   Unidad de medida: Porcentaje (%).

2. **Nombre del Indicador:** Gestionar la atención de las resoluciones de la autoridad especializada en las materias transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

   Responsable de obtenerlo: Persona titular del Departamento de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales.

   Periodicidad: Trimestral.

   Formula: (Número de determinaciones cumplidas dentro del plazo/Número de determinaciones que deben atenderse dentro del plazo) *100

   Unidad de medida: Porcentaje (%).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Enlace del DPTAIDP	Ingresa a la plataforma correspondiente para revisar las solicitudes recibidas o en su caso, registrar aquellas recibidas a través de las modalidades previstas en la política 1, incisos a al d. ¿A qué plataforma ingreso? ***Plataforma Nacional de Transparencia.*** Pasar a la actividad 2. ***Sistema de herramientas de comunicación.*** Pasar a la actividad 31.	
2	Enlace del DPTAIDP	***PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA*** Ingresa al apartado correspondiente en la *Plataforma Nacional de Transparencia* de conformidad con la *Guía práctica* y revisa las solicitudes nuevas que se hayan recibido. ***Punto de control.*** ¿La solicitud es del SIPOT? **Sí.** Pasar a la actividad 25. **No.** Pasar a la actividad 3.	-Plataforma Nacional de Transparencia (Anexo A) -Guía practica para la atención a solicitudes de información publica y de protección de datos personales a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT. (Anexo B)
3	Enlace del DPTAIDP	Genera un expediente digital de conformidad con la política 3 y 4, analiza la solicitud e identifica la expresión documental o la información específica que requiere la persona solicitante para determinar qué UA es la competente para dar atención.	-Expediente digital

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		Nota: En caso de que la solicitud recibida no se identifique que información requiera o ésta no sea clara o precisa, se notificará a la persona solicitante de conformidad con la política 7.	
4	Enlace del DPTAIDP	Requisita el formato denominado Turno de la solicitud, imprime y turna a la persona titular del DPTAIDP.	-Turno de la solicitud. (Anexo 1)
5	Titular del DPTAIDP	Recibe el formato denominado *Turno de la solicitud*, firma en el apartado correspondiente la persona Asesora en materia de Transparencia y Acceso a la Información y entrega a la persona enlace del DPTAIDP.	-Turno de la solicitud. (Anexo 1)
6	Enlace del DPTAIDP	Escanea el formato *Turno de la solicitud* y lo envía mediante correo electrónico a la persona que funge como enlace de transparencia de la UA correspondiente para atender la solicitud. ***Nota:*** En caso de que la solicitud deba ser atendida por varias UA, se elaborará un formato de *Turno de la solicitud* en el cual se señalará la parte o las partes de la información requerida por cada UA.	-Correo electrónico -Turno de la solicitud. (Anexo 1)
7	Enlace de transparencia de la UA	Recibe y revisa el formato *Turno de la solicitud,* recaba la información para su atención de conformidad con las políticas 11 y 12, así como en los tiempos establecidos en ellas.	-Turno de la solicitud. (Anexo 1)
8	Enlace de transparencia de la UA	Envía mediante memorando a la persona enlace del DPTAIDP de conformidad con las políticas 13 y 14 la información requerida para atender la solitud.	-Memorando -Información requerida
9	Enlace del DPTAIDP	Recibe memorando, revisa y determina si la información proporcionada satisface o no el	-Memorando -Información

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		requerimiento de la persona solicitante. ***Punto de control.*** ¿La información satisface el requerimiento de la persona solicitante? **Sí.** Pasar a la actividad 12. **No.** Pasar a la actividad 10.	requerida
10	Enlace del DPTAIDP	Notifica mediante correo electrónico a la persona que funge como enlace de transparencia de la UA que corrija o complete la información proporcionada de conformidad con la política 17.	-Correo electrónico
11	Enlace de transparencia de la UA	Recibe notificación, realiza las correcciones o completa la información y la remite mediante correo electrónico a la persona enlace del DPTAIDP. *Continúa en la actividad 9.*	-Correo electrónico
12	Enlace del DPTAIDP	Valida la información y la envía mediante correo electrónico a la persona titular del DPTAIDP para su revisión y visto bueno.	-Correo electrónico
13	Titular del DPTAIDP	Revisa y aprueba la información, elabora oficio de respuesta, firma y entrega a la persona enlace del DPTAIDP para su gestión correspondiente.	-Oficio de respuesta
14	Enlace del DPTAIDP	Recibe Oficio de respuesta y envía a la persona solicitante mediante la *Plataforma Nacional de Transparencia* de conformidad con la *Guía práctica* y la política 18. ***Nota:*** La información se remitirá de conformidad con el requerimiento de la persona solicitante y lo estipulado en las políticas siguientes: *-Modalidades de entrega de la información* de	-Oficio de respuesta -Plataforma Nacional de Transparencia (Anexo A) -Guía práctica para la atención a

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		conformidad con las políticas 19 a la 23. -*Clasificación de la información* de conformidad con las políticas 24 a la 29. -*Versiones publicas* de conformidad con las políticas 30 a la 33. -*Declaración de inexistencia de la información solicitada* de conformidad con las políticas 34 y 35.	solicitudes de información pública y de protección de datos personales a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT. (Anexo B)
15	Enlace del DPTAIDP	Revisa en la *Plataforma Nacional de Transparencia* de conformidad con la *Guía práctica* si la persona solicitante ha ingresado algún recurso de revisión respecto a la respuesta proporcionada. ***Punto de control.*** ¿Se ingresó algún recurso de revisión en la *Plataforma Nacional de Transparencia*? **Sí.** Pasar a la actividad 16. **No.** Pasar a la actividad 24.	-Plataforma Nacional de Transparencia (Anexo A) -Guía práctica para la atención a solicitudes de información pública y de protección de datos personales a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT. (Anexo B)
16	Enlace del DPTAIDP	Genera una carpeta digital de conformidad con la política 37 y analiza el acto reclamado. ¿Es necesario realizar algún requerimiento de información o de aclaración a la UA? **Sí.** Pasar a la actividad 17.	-Carpeta digital

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		No. Pasar a la actividad 21.	
17	Enlace del DPTAIDP	Informa a la persona titular del DPTAIDP la información o aclaración que se deberá solicitar a la UA correspondiente para atender el recurso de revisión.	
18	Titular del DPTAIDP	Solicita mediante memorando a la UA la información o aclaración del recurso de revisión y entrega a la persona enlace del DPTAIDP para su envío correspondiente.	-Memorando
19	Enlace del DPTAIDP	Recibe memorando, escanea y envía mediante correo electrónico a la persona que funge como enlace de transparencia de la UA para su atención correspondiente.	-Memorando -Correo electrónico
20	Enlace de transparencia de la UA	Recibe notificación, robustece la información faltante o realiza la aclaración correspondiente y la remite mediante memorando a la persona enlace del DPTAIDP para su atención.	-Memorando
21	Enlace del DPTAIDP	Recibe la información, revisa y/o elabora el escrito de alegatos, la carga y envía mediante la *Plataforma Nacional de Transparencia* de conformidad con la *Guía práctica* y la política 38 para dar atención al recurso de revisión.	-Escrito de alegatos -Plataforma Nacional de Transparencia (Anexo A) -Guía práctica para la atención a solicitudes de información pública y de protección de datos personales a través del

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
			sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT. (Anexo B)
22	Enlace del DPTAIDP	Revisa en la *Plataforma Nacional de Transparencia* de conformidad con la *Guía práctica* si ya fue notificada la resolución del recurso de revisión. ***Punto de control.*** ¿Se revoca la resolución del recurso de revisión? **Sí.** Pasar a la actividad 23. **No.** Pasar a la actividad 24.	-Plataforma Nacional de Transparencia (Anexo A) -Guía práctica para la atención a solicitudes de información pública y de protección de datos personales a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT. (Anexo B)
23	Enlace del DPTAIDP	Realiza las diligencias necesarias para dar debido cumplimiento y en su caso solicita información a la persona que funge como enlace de transparencia de la UA de conformidad con las políticas 40 y 41. *Continúa en la actividad 21.*	-Escrito de Diligencias
24	Enlace del DPTAIDP	Archiva en el expediente digital y físico correspondiente a la solicitud y da por concluido la solicitud de información. ***Nota:*** revisará en la *Plataforma Nacional de Transparencia* que el estatus de la solicitud se	Expediente: -Memorandos -Oficio de respuesta -Información proporcionada

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		cierre correctamente. *Continúa en la actividad 37.*	por la UA. -Escrito de Alegatos -Escrito de Diligencias
25	Enlace del DPTAIDP	Ingresa en la *Plataforma Nacional de Transparencia* en la sección del SIPOT de conformidad con la *Guía práctica*, de manera trimestral y revisa si hay algún requerimiento de información. ***Punto de control.***	-Plataforma Nacional de Transparencia (Anexo A) -Guía práctica para la atención a solicitudes de información pública y de protección de datos personales a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT. (Anexo B)
26	Enlace del DPTAIDP	Envía mediante correo electrónico a los enlaces de transparencia de las UA para que ingresen al SIPOT en la *Plataforma Nacional de Transparencia* y gestionen la información requerida en los formatos. ***Nota:*** La persona enlace del DPTAIDP deberá generar un usuario y contraseña de acceso para que las personas titulares de las UA puedan ingresar al SIPOT.	-Correo electrónico
27	Titular de la UA	Reciben notificación e ingresa al SIPOT en la *Plataforma Nacional de Transparencia* con el usuario y contraseña proporcionados y registran en	-Plataforma Nacional de Transparencia

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		los formatos correspondientes la información solicitada de conformidad con la *Guía práctica*.	(Anexo A) -Guía práctica para la atención a solicitudes de información pública y de protección de datos personales a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT. (Anexo B)
28	Titular de la UA	Concluye con el llenado de los formatos y notifica mediante memorando y correo electrónico a la persona titular del DPTAIDP de conformidad con la política 42.	-Memorando y correo electrónico
29	Titular del DPTAIDP	Recibe el correo electrónico junto con el memorando y turna a la persona enlace del DPTAIDP para su revisión en el sistema.	-Memorando y correo electrónico
30	Enlace del DPTAIDP	Recibe notificación y revisa el estatus en la *Plataforma Nacional de Transparencia en el* SIPOT de conformidad con la *Guía práctica*. ***Nota:*** en caso de encontrar campos faltantes de información en los formatos se notificará vía correo electrónico a la persona titular de la UA para su atención. *Continúa en la actividad 37.*	-Plataforma Nacional de Transparencia (Anexo A) -Guía práctica para la atención a solicitudes de información pública y de protección de datos personales a través del

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
			sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT. (Anexo B)
31	Enlace del DPTAIDP	***SISTEMA DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN*** Ingresa al *Sistema de herramientas de comunicación* con su usuario y contraseña de conformidad con el *Manual de usuario herramientas de comunicación* y revisa su bandeja de entrada.	-Sistema de Herramienta de comunicación (Anexo C) -Manual de usuario herramientas de comunicación (Anexo D)
32	Enlace del DPTAIDP	Revisa si la actividad o información puede ser atendida por la UT o se deberá solicitar información a la persona que funge como enlace de transparencia de la UA., de conformidad con el ámbito de competencia. ***Punto de control.*** ¿La respuesta la puede otorgar la UT? **Sí.** Pasar a la actividad 33. **No.** Pasar a la actividad 36.	-Sistema de Herramienta de comunicación (Anexo C)
33	Enlace del DPTAIDP	Informa a la persona titular del DPTAIDP, que se necesita información de alguna UA para atender la actividad o información requerida por el *Sistema de herramientas de comunicación.*	
34	Titular del DPTAIDP	Solicita mediante memorando a la persona titular de la UA competente para dar respuesta la información necesaria para atender la actividad o la solicitud de información del *Sistema de*	-Memorando

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		herramientas de comunicación.	
35	Titular de la UA	Recibe notificación y envían mediante memorando a la persona titular del DPTAIDP la información solicitada para su atención correspondiente.	-Memorando
36	Enlace del DPTAIDP	Realiza la actividad requerida en el *Sistema de herramientas de comunicación* de conformidad con el *Manual de usuario herramientas de comunicación*, para dar atención a la solicitud.	-Sistema de Herramienta de comunicación (Anexo C) -Manual de usuario herramientas de comunicación (Anexo D)
37	Enlace del DPTAIDP	Registra los datos indicados en la política 44 y los integra en el informe estadístico de manera trimestral para conocimiento del Comité de Transparencia. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO***	-Informe estadístico

DIAGRAMA DE FLUJO

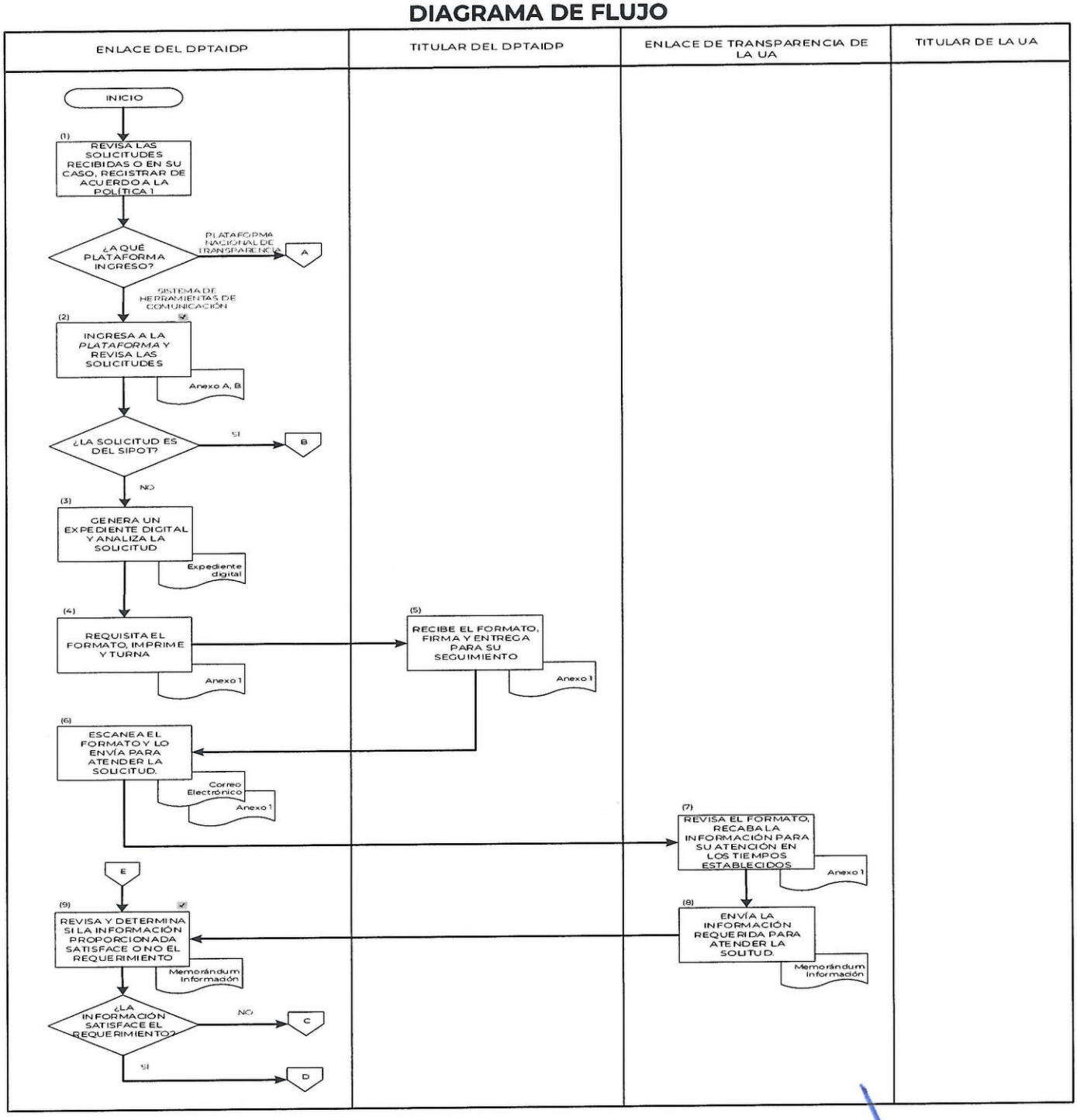


DIAGRAMA DE FLUJO

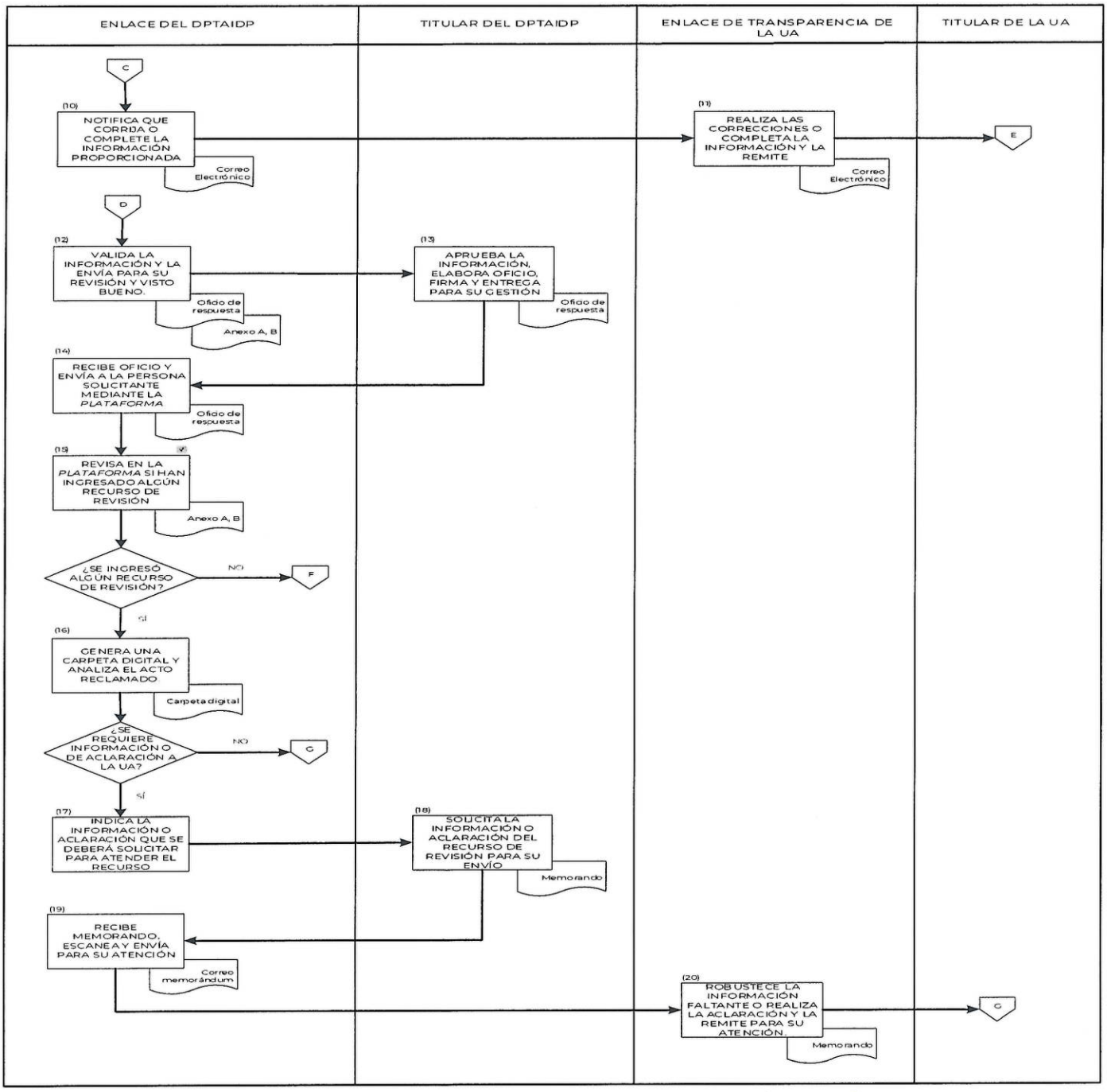


DIAGRAMA DE FLUJO

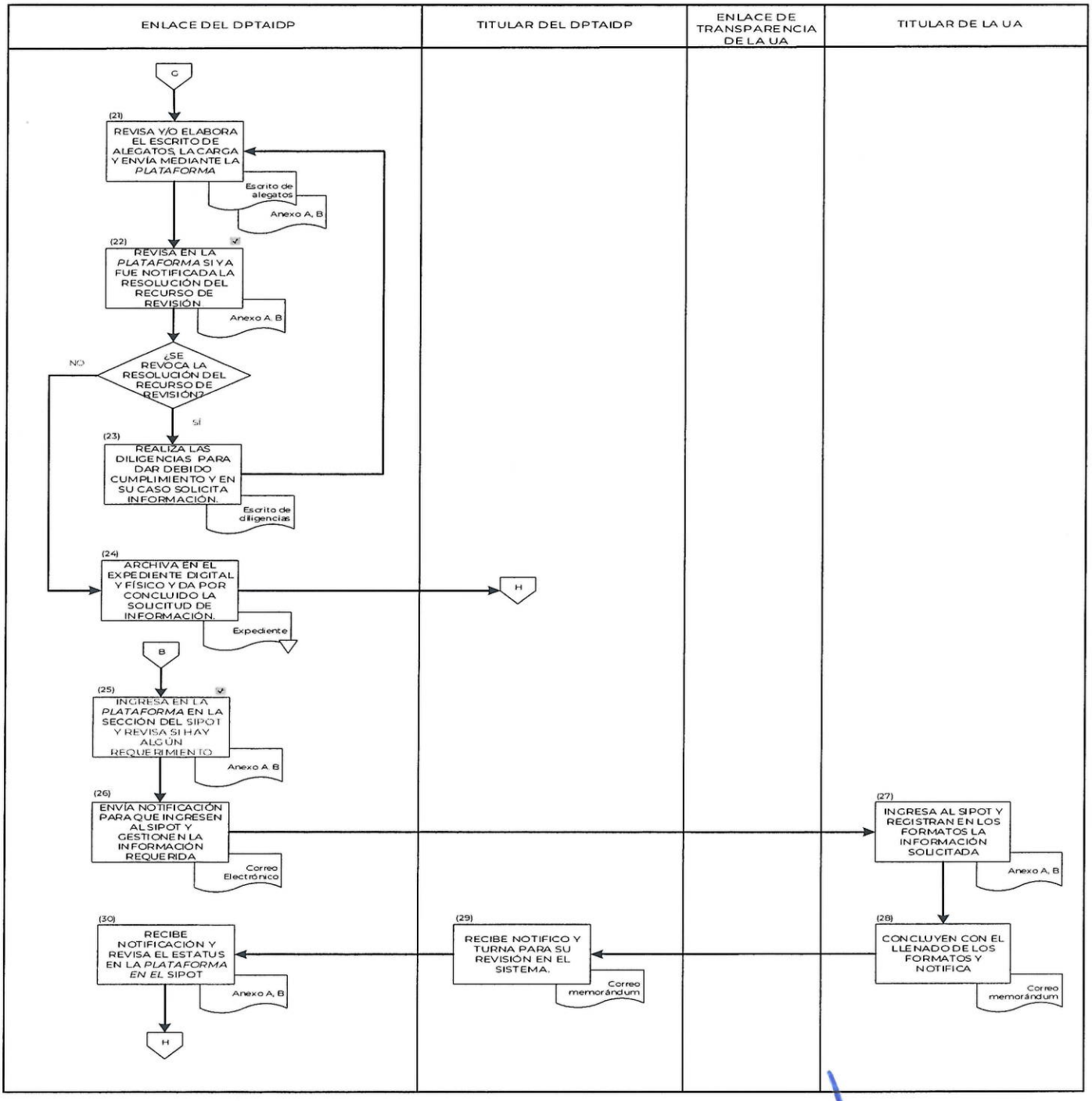
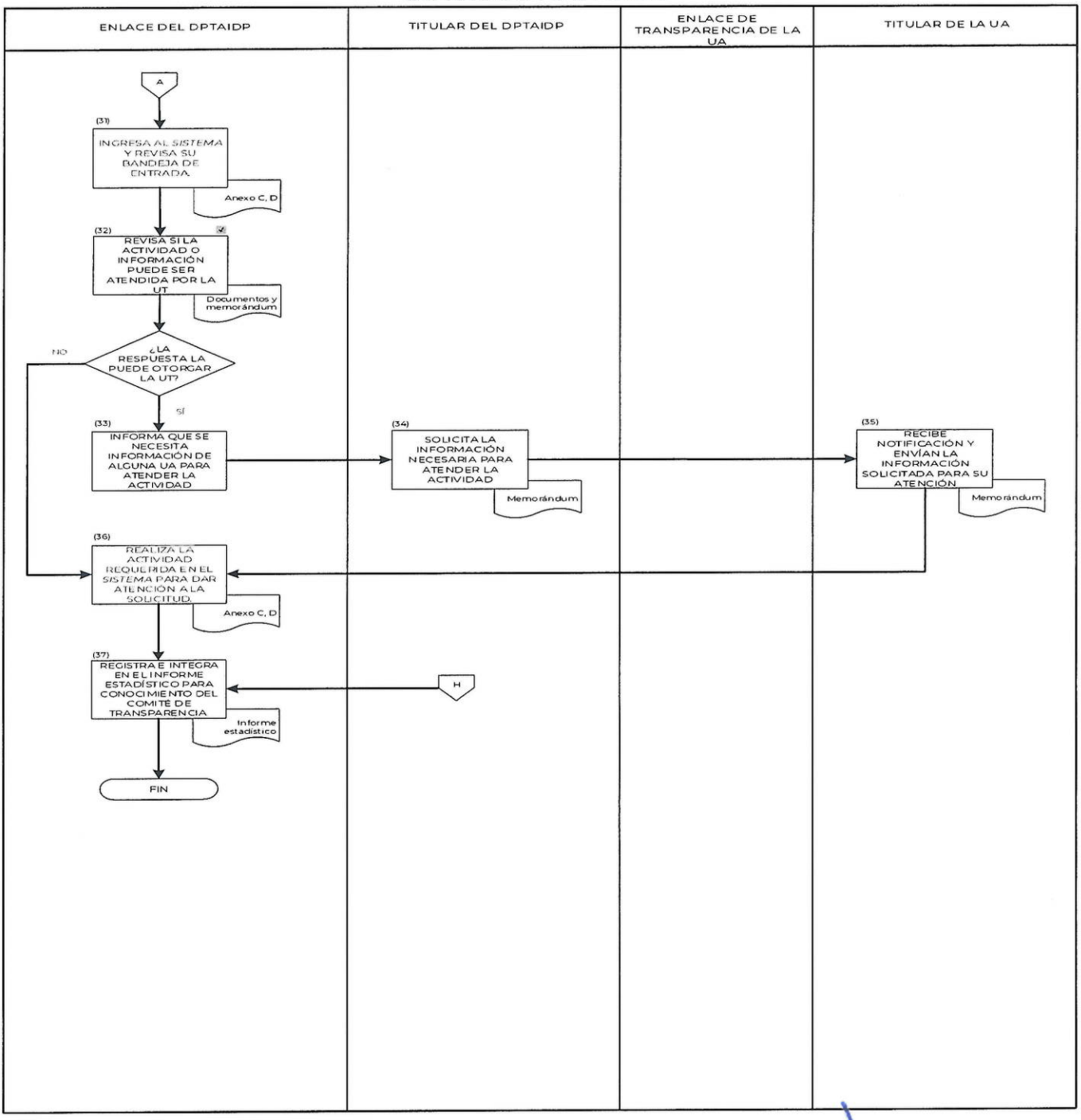


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1

NOMBRE: TURNO DE LA SOLICITUD.

1. Turno: UT/__/2024

Asunto: Turno Solicitud de acceso 330002824000XXX.

Ciudad de México XX de XXXX de 20XX.

Datos de Identificación	
2. Número de Solicitud:	**3. Fecha de Ingreso:**
4. Tipo de solicitud:	**5. Expediente:**

Descripción de la solicitud	
6. Expresión Documental:	**7. Modalidad:**
8. Información Solicitada:	

Competencia
9. Unidad administrativa:
10. Justificación:
11. Fundamento legal:

Observaciones
12.

Información de trámite	
13. Correo electrónico origen:	**14. Correo electrónico destino:**
15. Copia de conocimiento:	
16. Fecha de envío:[1]	**17. Hora de envío:**

18. Así lo consideró el XXXXXX, Responsable de la Unidad de Transparencia, en acompañamiento y asesorado por XXXXXXXXX, Asesora en materia de Transparencia y Acceso a la Información, el 05 de junio de 2024, en la Ciudad de México.

Titular Suplente de la Unidad De Transparencia

Asesora en materia de Transparencia y Acceso a la Información

[1] La presente solicitud de información se **turnará** en la fecha y hora indicada en que se envía

ANEXO 1

NOMBRE: TURNO DE LA SOLICITUD.
INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Turno UT	1	Se deberá señalar el número de turno que le corresponda según la tabla de número de turnos que generé la Unidad de Transparencia. Ejemplo: UT/ 150 /2024.
Número de solicitud	2	Se deberá señalar el número de solicitud que le corresponda. ***Ejemplo***: ***330002824000350.***
Fecha de Ingreso:	3	Se deberá señalar la fecha en que ingresó la solicitud por la Plataforma Nacional. ***Ejemplo: 05/06/2024***.
Tipo de solicitud:	4	Señalar que tipo de solicitud es: Acceso a la información, o bien, ejercicio de derechos A.R.C.O.
Expediente:	5	Indicar el número de expediente que le corresponda según la clasificación 12C.6. ***Ejemplo: 12C.6/439-24.***
Expresión Documental	6	Se deberá señalar el tipo de expresión documental que se requirió en la solicitud según corresponda, mismas que podrán ser algunas de las siguientes: • **Informe** (resulta aplicable en aquellos casos que la persona solicitante no especifique la expresión documental que requiere, o bien, la información requerida obra en diversas expresiones documentales y esta se sintetice en un solo informe) • **Documento histórico.** • **Documento de archivo** (documento jurídico, fiscal o administrativo).
Modalidad	7	Señalar alguna de las tres modalidades de entrega: Reproducción digital, copia simple o copia certificada.
Información Solicitada	8	Señalar la síntesis de la información que se requirió en

		la solicitud.
Unidad administrativa	9	Indicar el nombre de la unidad administrativa a la que se vaya a turnar la solicitud según sus atribuciones y competencia. ***Ejemplo: Subdirección de Acceso y Servicios al Público.***
Justificación	10	Señalar aquella atribución de dicha unidad administrativa que justifique el motivo del porque se le turna la solicitud, misma que podrá ser identificada en el estatuto orgánico del Archivo General de la Nación. ***Ejemplo: Es la unidad administrativa encargada de implementar las acciones que garanticen la prestación de los servicios de consulta del acervo histórico y bibliohemerográfico que brinda el Archivo General.***
Fundamento legal	11	Señalar el artículo y fracción que establezca la atribución que justifica el turno de la solicitud (será el mismo que contemple la atribución señalada en el numeral anterior). ***Ejemplo: Artículo 134, fracción I, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.***
Observaciones	12	En observaciones sólo se señalará alguna situación extraordinaria que la UT considere necesaria precisar. ***Ejemplo: "Se advierte que no se señaló un periodo de búsqueda específico, por lo que se deberá realizar durante el 5 de junio de 2023 al 5 de junio de 2024, según lo establecido en el Criterio del INAI SO/003/2019."***
Correo electrónico origen	13	Señalar el correo electrónico de la persona servidora pública adscrita a la Unidad de Transparencia que remita el turno de la solicitud.
Correo electrónico destino	14	Señalar el correo electrónico del enlace de transparencia de la unidad administrativa a la que se va a turnar la solicitud.
Copia de conocimiento	15	Señalar los correos electrónicos de las personas titulares

		de la unidad administrativa a la que se turna la solicitud y el de la persona enlace de DPTAIDP
Fecha de envío	16	Señalar la fecha en que se turna la solicitud. ***Ejemplo: 05/06/2024.***
Hora de envío	17	Señalar la hora en que se enviará vía correo electrónico el turno de solicitud al enlace de transparencia de la unidad administrativa competente.
Formalización	18	Señalar el nombre de la persona Responsable de la Unidad de Transparencia y de la Asesora en materia de Transparencia y Acceso a la Información, quienes elaboran y firman el turno de la solicitud.

ANEXO A

NOMBRE: PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

ANEXO B

NOMBRE: GUÍA PRÁCTICA PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA PNT.

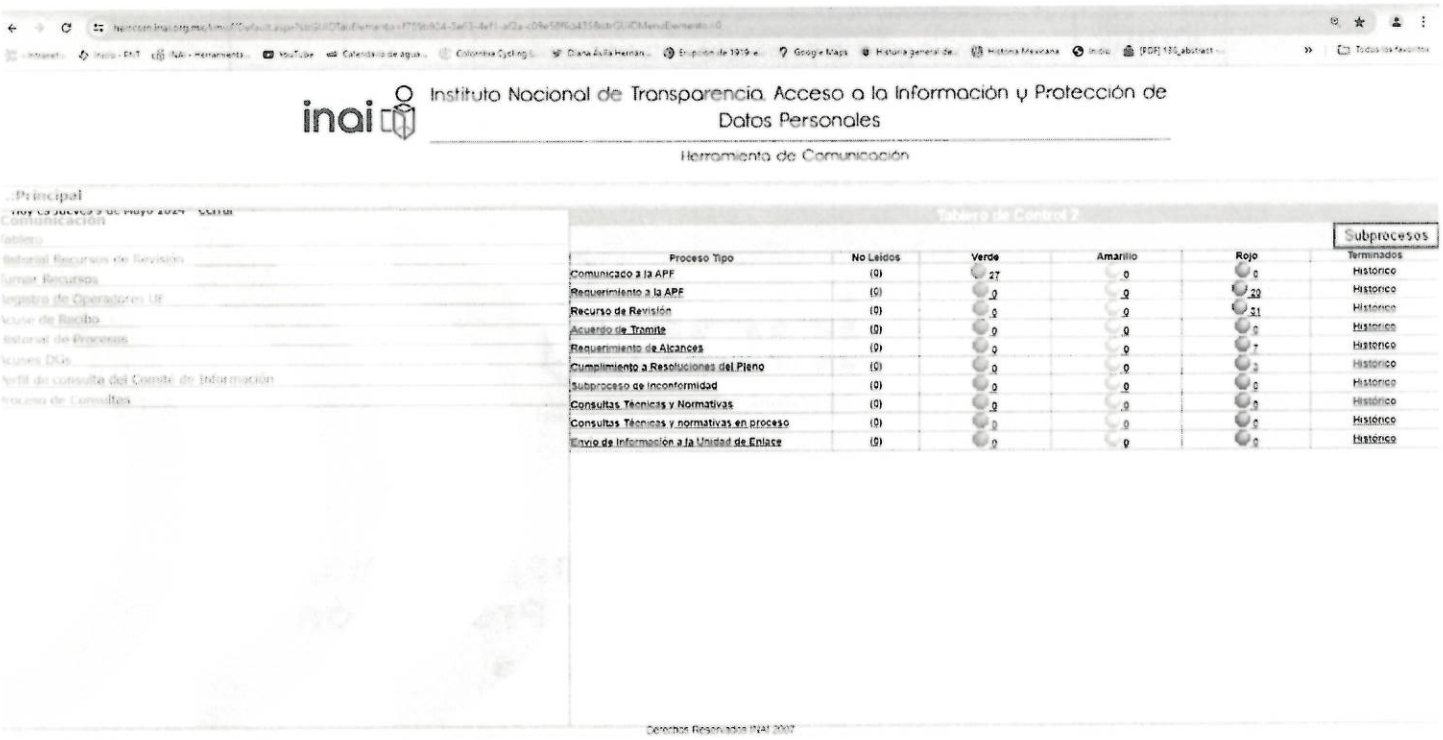
Unidad de Transparencia

GUÍA PRÁCTICA

PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA PNT

ANEXO C

NOMBRE: SISTEMA DE HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN.



inai Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Herramienta de Comunicación

..Principal

Hoy es Jueves 9 de Mayo 2024 - Central

Comunicación

Tablero

Editorial Recursos de Revisión

Turnar Recursos

Registro de Operadores UE

Vcular de Recibo

Historial de Procesos

Acuses DGS

Perfil de consulta del Comité de Información

Proceso de Consultas

Tablero de Control 2

Subprocesos

Proceso Tipo	No Leidos	Verde	Amarillo	Rojo	Terminados
Comunicado a la APF	(0)	27	0	0	Historico
Requerimiento a la APF	(0)	0	0	20	Historico
Recurso de Revisión	(0)	0	0	21	Historico
Acuerdo de Tramite	(0)	0	0	0	Historico
Requerimiento de Alcances	(0)	0	0	7	Historico
Cumplimiento a Resoluciones del Pleno	(0)	0	0	3	Historico
Subproceso de inconformidad	(0)	0	0	0	Historico
Consultas Técnicas y Normativas	(0)	0	0	0	Histórico
Consultas Técnicas y normativas en proceso	(0)	0	0	0	Histórico
Envio de Información a la Unidad de Enlace	(0)	0	0	0	Histórico

Derechos Reservados INAI 2007

ANEXO D

NOMBRE: MANUAL DE USUARIO DE LA HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN.

inai

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA PRIMERA ETAPA

2016

Manual de usuario:
Herramientas de Comunicación

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	12/08/2016	Emisión inicial.
1	10/06/2024	➢ Se modificó el nombre del procedimiento ➢ Se implementó el lenguaje incluyente. ➢ Se modificó el apartado *Definiciones*. ➢ Se modificó el apartado *Siglas y acrónimos*. ➢ Se modificaron las políticas de operación. ➢ Se modificó el apartado *Descripción del procedimiento*. ➢ Se modificó el diagrama de flujo. ➢ Se actualizaron y agregaron anexos. ➢ Se actualizaron los nombres en la hoja de revisión.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE VERSIÓN:	**1**
FECHA:	**Ciudad de México, a 10 de junio de 2024.**

ELABORÓ

Juan Carlos Carbajal Ureña
Jefe del Departamento de Organización y Métodos

REVISARON

Mirna González Limón
Subdirectora de Planeación y Evaluación

Jordi Iván Valencia Rojas
Jefe del Departamento de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales

APROBÓ

Marco Palafox Schmid
Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos

AUTORIZÓ

Simón Andrés Medina Delgadillo
Director de Administración