

# INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

## **ACUERDO General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.**

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

ACUERDO GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3o. fracción IX y 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, fracción V, 22, 24, 38 fracciones I, IX y XXII, 56, 57, 58 y 59 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como 89 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, y

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 3o. fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 22 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación establecen que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación es un Organismo Público Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6, el derecho humano al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece en su artículo 61 que los órganos constitucionales autónomos, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información, de conformidad con los principios y plazos establecidos en esta Ley.

La Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación señala que el Instituto garantizará el acceso a la información que tenga en posesión, con arreglo a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Que la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en su Primera Sesión Ordinaria 2013, a partir de la expedición de la Ley, celebrada el día 20 de septiembre de 2013, mediante Acuerdo número SOAJG/1-13/01.06,R, autorizó la integración de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Que el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación establece en sus artículos 89, 90, 91 y 92 que el Instituto contará con una Unidad de Transparencia, un Comité de Información y una Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Que el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos fungirá como Titular de la Unidad de Transparencia o en su caso, designará al servidor público que considere conveniente. Que el Comité de Información estará integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, el Contralor Interno y un servidor público designado por el Presidente, quien lo presidirá. Que la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto será presidida por un Consejero de la Junta y se integrará por otro Consejero y los miembros que la Junta estime conveniente; la Comisión estará facultada para resolver, entre otros, los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones que emita el Comité de Información, en términos de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables.

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación con el objeto de establecer las disposiciones que reglamenten la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por conducto de su Junta de Gobierno, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

## **ACUERDO GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Capítulo I**

###### **Único**

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo General tiene por objeto establecer criterios, procedimientos institucionales y responsabilidades de los servidores públicos y órganos colegiados en materia de organización, conservación de archivos y transparencia, a efecto de garantizar los derechos previstos en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto de la Información pública en resguardo del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Acuerdo General se entenderá por:

**I. Acuerdo General.-** Acuerdo General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**II. Administración de Documentos.-** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

**III. Archivo.-** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por las Unidades Administrativas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en el ejercicio de sus atribuciones;

**IV. Archivo de Concentración.-** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y que permanecen en éste hasta su destino final (contiene documentación semiactiva);

**V. Archivo de Trámite.-** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (contiene documentación activa);

**VI. Archivo Histórico.-** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, organizar, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

**VII. Área Coordinadora de Archivos.-** La responsable de desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas los instrumentos de consulta y control archivístico cuya elaboración no esté expresamente conferida a otras áreas o instancias del Instituto; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos y coordinar con el área de informática la implementación de herramientas tecnológicas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de documentos electrónicos, y la automatización de los procesos archivísticos;

**VIII. Área Generadora.-** La que produce expedientes, considerándose como tal a: la Junta de Gobierno y Presidencia, Unidades, Direcciones Generales, Contraloría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento;

**IX. Baja Documental.-** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;

**X. Catálogo de Disposición Documental.-** Instrumento técnico que registra en forma general y sistemática, a nivel de Serie y Subserie, los valores documentales, los plazos de conservación o vigencia documental y en su caso, la clasificación de reserva o confidencialidad y posible valor histórico;

**XI. Clasificación.-** Acto por virtud del cual los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, el Comité de Información del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación o la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación determinan que la Información que posee el Instituto es: reservada o confidencial, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el presente Acuerdo General;

**XII. Clasificación Archivística.-** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto;

**XIII. Comisión.-** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**XIV. Comité.-** El Comité de Información del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**XV. Conservación de Archivos.-** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la Información de los documentos de archivo;

**XVI. Cuadro General de Clasificación Archivística.-** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad y Área Administrativa;

**XVII. Desclasificación.-** Acto por el que se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue clasificado como información reservada;

**XVIII. Destino Final.-** Selección de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico;

**XIX. Días Hábiles.-** Todos los días del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario oficial y aquellos en que no haya actividades en el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, de acuerdo al calendario oficial de labores.

**XX. Documento de Archivo.-** El que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del Instituto, independientemente del soporte en el que se encuentre;

**XXI. Documento Electrónico.-** Aquel que almacena la Información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

**XXII. Documento Histórico.-** Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener Información relevante para el Instituto, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional;

**XXIII. Estatuto.-** Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

**XXIV. Expediente.-** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las Unidades Administrativas, de acuerdo con las funciones que les corresponden;

**XXV. Fundamentación.-** Consiste en señalar expresamente el precepto legal aplicable para la clasificación de un documento o expediente determinado, indicando la denominación del o los ordenamientos jurídicos, artículo(s), fracción(es), inciso(s) y párrafo(s) que expresamente le otorgan un carácter específico a la Información;

**XXVI. Guía Simple de Archivo.-** Esquema general de descripción de las Series de los archivos del Instituto, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales;

**XXVII. Índice de Expedientes Reservados.-** Listado enunciativo ordenado de los expedientes reservados que se encuentran en los archivos del Instituto;

**XXVIII. Información.-** Aquella que corresponde a la gestión administrativa del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, contenida en documentos generados, obtenidos, adquiridos, transformados o conservados por cualquier título, por sus servidores públicos;

**XXIX. Instituto.-** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**XXX. Inventarios Documentales.-** Instrumentos de consulta y control que describen los expedientes de un archivo, conforme a las series descritas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y que permiten su localización (Inventario General), transferencia (inventarios de transferencia) o baja documental (Inventario de Baja Documental);

**XXXI. Ley.-** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

**XXXII. LFA.-** Ley Federal de Archivos;

**XXXIII. Linee.-** Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**XXXIV. Motivación.-** Señalar las razones o circunstancias especiales que se hayan tenido en consideración para concluir que un caso particular actualiza el supuesto previsto por el precepto legal invocado en la fundamentación del mismo;

**XXXV. Plazo de Conservación.-** Periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración el cual deberá considerar el periodo de reserva o ampliación de la misma, así como el plazo adicional a que hace referencia el artículo 96 del Acuerdo General, en su caso y los periodos adicionales que establezcan las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en el Instituto. Durante este plazo la documentación mantiene su vigencia;

**XXXVI. Portal de Transparencia.-** Sitio Web del Instituto en el que se divulgará la Información pública a que hace referencia el artículo 7 de la Ley;

**XXXVII. Recomendaciones.-** las opiniones, propuestas, sugerencias, y comentarios emitidos por la Comisión en ejercicio de las atribuciones que le han sido conferidas por la Junta de Gobierno del Instituto, la Ley, el presente Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables;

**XXXVIII. Rubro Temático.-** Denominación que se da a un tema que agrupa a un conjunto de expedientes correspondientes a una Unidad Administrativa;

**XXXIX. Sección.-** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

**XL. Serie.-** División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

**XLI. Sistema de Datos Personales.-** Conjunto ordenado de datos personales que están en posesión del Instituto, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización, los cuales podrán estar contenidos en registros físicos consistentes en soportes de Información, tales como: manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos, o bien, automatizados a través de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento;

**XLII. Soporte.-** Medios en los que obra la información, pudiendo ser, entre otros: impresos, magnéticos, ópticos, sonoros y visuales;

**XLIII. Subserie.-** Subgrupo de documentos que contienen información relacionada con diversas materias o asuntos determinados correspondientes a una misma Serie;

**XLIV. Transferencia.-** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite, al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración, al Archivo Histórico (transferencia secundaria);

**XLV. Unidades Administrativas.-** La Presidencia y los Consejeros sólo para efectos de solicitar los requerimientos necesarios para el ejercicio de sus funciones. Las Unidades, las Direcciones Generales y la Contraloría Interna a que hace referencia el artículo 4 del Estatuto.

**XLVI. Unidad de Transparencia.-** Instancia determinada por la Junta de Gobierno del Instituto, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información, de datos personales o la corrección de éstos, presentadas por particulares ante el Instituto y demás funciones establecidas por la Ley y el Acuerdo General;

**XLVII. Valor Documental.-** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativas en el Archivo Histórico (valores secundarios);

**XLVIII. Valoración Documental.-** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, y

**XLIX. Vigencia Documental.-** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en el Instituto, a partir del cual se define su Plazo de Conservación.

**Artículo 3.-** El presente Acuerdo General será de aplicación general y obligatoria para las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto y los servidores públicos adscritos a las mismas.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente Acuerdo General, todos aquellos plazos señalados en días hábiles, serán computados considerando los días hábiles señalados en el calendario oficial de labores del Instituto. El referido calendario deberá ser publicado en el Portal de Transparencia.

Los plazos establecidos por periodos determinados serán computados en días naturales, cuando éstos se fijen por mes se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes al que corresponda su vencimiento.

**Artículo 5.-** Todas aquellas disposiciones que la Ley atribuya al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública se entenderán, en lo conducente y para efectos del presente Acuerdo General, conferidas a la Comisión.

**Artículo 6.-** La interpretación del presente Acuerdo General para efectos administrativos estará a cargo de la Comisión por lo que respecta a los aspectos en materia de transparencia y acceso a la Información pública que posea el Instituto.

Corresponderá a la Comisión la solución de los casos no previstos por el Acuerdo General.

## TÍTULO II

### INSTANCIAS Y MEDIOS INSTITUCIONALES PARA LA TRANSPARENCIA

#### Capítulo I

##### De la Unidad de Transparencia

**Artículo 7.-** De acuerdo a lo determinado por la Junta de Gobierno del Instituto, la Unidad de Transparencia estará a cargo del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien para efectos administrativos contará con el apoyo de un servidor público habilitado, quien fungirá como Coordinador

Ejecutivo de la Unidad de Transparencia y contará con la atribución expresa para dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la Información pública e integrar la documentación relacionada con los acuerdos adoptados por el Comité y las acciones competencia de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 8.-** Son funciones de la Unidad de Transparencia del Instituto las siguientes:

I. Recabar y difundir la Información a que se refiere el Artículo 7 de la Ley, además de propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente en apego a las obligaciones que establece el Acuerdo General;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la Ley;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la Información y en su caso, orientarlos sobre otro u otros sujetos obligados que pudieran tener la Información que solicitan;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la entrega de la Información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

V. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información Pública del Instituto;

VI. Habilitar a los servidores públicos que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información, de acceso a datos personales y corrección de éstos en la Unidad de Transparencia, así como coordinar a aquellos que hayan sido designados para tal efecto en términos de los artículos 9 y 10 de este Acuerdo General;

VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la Información, sus resultados y costos;

VIII. Integrar el informe anual a que hacen referencia los artículos 62 de la Ley y 16 del Acuerdo General y proponerlo al Comité para su revisión, y

IX. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de Información entre el Instituto y los particulares que establezca el presente Acuerdo General y no hayan sido expresamente conferidas a otras instancias en materia de transparencia del Instituto.

Siempre que la Ley atribuya funciones específicas competencia de la Unidad de Enlace, se entenderán referidas, para efectos del Instituto, a su Unidad de Transparencia.

**Artículo 9.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto deberán designar a un enlace encargado de atender los requerimientos que realice la Unidad de Transparencia, el Comité y la Comisión, en apego al presente Acuerdo General y demás disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la Información aplicables al Instituto.

El enlace a que hace referencia el párrafo anterior, deberá contar como mínimo con el nivel de Director de Área para el caso de las Unidades y Direcciones Generales; tratándose del resto de las Direcciones de área, dicha designación recaerá en un nivel de subdirector.

Sin perjuicio de lo anterior, para la atención de solicitudes de acceso a la Información, a datos personales y recursos de revisión que tengan por objeto conocer Información generada por la Junta de Gobierno del Instituto, el servidor público que fungirá como enlace para efectos de su atención y seguimiento será el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.

De conformidad con lo establecido por el artículo 16 de la Ley, en el Instituto corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas, de manera indelegable, clasificar la Información de las áreas a su cargo, lo cual podrá tener lugar en el momento en que:

I. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la Información, o

II. Se reciba una solicitud de acceso a la Información que no se hubiera clasificado previamente.

La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

## Capítulo II

### Del Comité de Información

**Artículo 10.-** El Instituto cuenta con un Comité de Información que estará integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, el Contralor Interno y un servidor público designado por el Presidente, quien lo presidirá. Participará el Titular de la Coordinación de Archivos en los términos de la LFA.

Cada uno de los miembros del Comité podrá designar por escrito a su respectivo suplente en ausencia del titular, quien deberá tener un rango inmediato inferior a éste y en las sesiones del Comité, ejercerá el derecho de voz y voto del Miembro Titular que represente. Cada miembro propietario del Comité podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento. Se procurará que participen los funcionarios titulares.

El Coordinador Ejecutivo de la Unidad de Transparencia fungirá como Secretario Técnico del Comité.

**Artículo 11.-** Corresponderá al Comité desempeñar las siguientes funciones:

**I.** Coordinar y supervisar las acciones del Instituto tendientes a proporcionar la Información pública en los términos previstos en la Ley, el Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables;

**II.** Instruir, de conformidad con la Ley, el Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información planteadas por particulares ante el Instituto;

**III.** Establecer, en su caso, los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información recibidas por el Instituto;

**IV.** Confirmar, modificar o revocar la clasificación efectuada por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y emitir la resolución correspondiente en los términos del artículo 45 de la Ley;

**V.** Realizar, a través de la Unidad de Transparencia, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la Información solicitada;

**VI.** Expedir, cuando así resulte procedente, resoluciones que confirmen la inexistencia de documentos, en términos de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley;

**VII.** Establecer y supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos específicos para el Instituto en materia de organización, clasificación y conservación de documentos e Información correspondiente a su gestión administrativa, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras Unidades Administrativas.

**VIII.** Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y los informes anuales de cumplimiento de éste;

**IX.** Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité;

**X.** Elaborar un programa para facilitar la obtención de Información por parte de las Unidades Administrativas del Instituto, el cual deberá contener las medidas necesarias para la organización de los archivos a que hace referencia la fracción VII de este artículo;

**XI.** Proponer a la Comisión el informe anual a que hacen referencia los artículos 62 de la Ley y 16 del Acuerdo General y una vez aprobado enviarlo al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública por medio del titular de la Unidad de Transparencia para su integración al informe a que hace referencia el artículo 39 de la Ley;

**XII.** Aprobar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, el Índice de Expedientes Reservados de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, de conformidad con los acuerdos que expida el propio Comité, así como las actualizaciones semestrales del mismo;

**XIII.** Determinar la desclasificación de Información reservada o confidencial, cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones, que en términos de lo dispuesto por la legislación y normatividad aplicables, correspondan a los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y a la Comisión;

**XIV.** Aprobar la ampliación del término de reserva de los expedientes o documentos, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Unidad Administrativa competente, a efecto de que funde y motive las razones por las que prevalecen las causas que dieron origen a la clasificación, informando, en su caso, a la Comisión;

**XV.** Aprobar la ampliación del plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley, en casos debidamente fundados y motivados, previa solicitud de la Unidad Administrativa a la que corresponda atender la solicitud de acceso a la Información de que se trate. Esta facultad podrá ser delegada en el Secretario del Comité quien, en su caso, informará al Comité sobre las ampliaciones aprobadas, en la forma que determine el Comité;

**XVI.** Instruir a la Unidad de Transparencia del Instituto, a efecto de que realice la notificación de las resoluciones emitidas por el Comité, las cuales deberán hacerse dentro de los plazos máximos establecidos para tal efecto por la Ley y el Reglamento;

**XVII.** Tomar las medidas necesarias a efecto de que las resoluciones y criterios que expida el Comité se den a conocer vía Internet para su consulta por cualquier interesado;

**XVIII.** Manifiestar dentro del plazo que al efecto establece el presente Acuerdo General lo que a su derecho corresponda ante la Comisión, en atención a los recursos de revisión interpuestos por particulares contra las resoluciones emitidas por dicho Órgano Colegiado;

**XIX.** Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por la Comisión, coadyuvando en lo necesario para que se dé cumplimiento a las mismas;

**XX.** Rendir los informes que le sean solicitados por autoridades judiciales o administrativas en ejercicio de sus atribuciones, y

**XXI.** Las que le confiera la Ley, el Acuerdo General y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 12.-** Las Sesiones del Comité quedarán legalmente instaladas con la asistencia de la mayoría de sus miembros.

Cuando se trate de sesiones en las que el Comité analice asuntos relacionados con la organización y conservación de archivos, para que éstas queden legalmente instaladas deberán de estar presentes por lo menos dos miembros del Comité, así como el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, correspondiendo al Presidente el voto de calidad en caso de empate.

El Comité sesionará en forma ordinaria una vez cada tres meses en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria que se celebre cada año, al amparo de lo establecido en el presente Acuerdo General.

El Comité sesionará en forma extraordinaria siempre que así resulte necesario, a juicio de sus miembros, de acuerdo con los asuntos que deban ser analizados por el Pleno.

**Artículo 13.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 12, cuando por la naturaleza del caso resulte necesario, los miembros del Comité podrán emitir su voto para la adopción de acuerdos sin necesidad de hacerlo en una sesión formalmente instalada sobre los temas de su competencia, por medio del sistema informático que para tal efecto determine el Instituto.

Los votos emitidos bajo la modalidad a que se refiere el presente artículo tendrán fuerza y validez, como si hubieren sido otorgados en sesión, siempre que sean avalados de manera unánime por los miembros del Comité y esta situación deberá estar consignada en el acta de la sesión ordinaria siguiente. En caso contrario será necesaria la instalación de una sesión presencial, ordinaria o extraordinaria, según corresponda.

Cuando uno de los miembros del Comité no esté conforme con el acuerdo tomado por mayoría, podrá hacer un voto particular el cual quedará asentado en el acta respectiva.

**Artículo 14.-** Las resoluciones que emita el Comité se harán del conocimiento de la Unidad Administrativa involucrada, o bien, al servidor público a quien se haya turnado el asunto de que se trate, por conducto del Secretario Técnico.

**Artículo 15.** En todo momento el Comité podrá modificar o revocar una respuesta a una solicitud ya notificada, siempre y cuando dicha respuesta haya sido negativa para el solicitante y la modificación o revocación sea para el efecto de dar acceso a la información. De existir en trámite un recurso de revisión, se notificará esta situación a la Comisión para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 16.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, sin perjuicio de las facultades que se le confieren al Secretario Técnico;

**II.** Presidir las sesiones del Comité y coordinar a sus miembros, a fin de que el mismo funcione conforme al presente Acuerdo General;

**III.** Emitir voto de calidad, en caso de empate;

**IV.** Someter a la consideración del Comité los asuntos de su competencia en cumplimiento a la Ley y demás disposiciones normativas aplicables, así como los acuerdos a adoptar en atención a los mismos;

**V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la operación y funcionamiento del Comité, así como el cumplimiento de las acciones establecidas en el Comité a las Unidades Administrativas responsables, en los plazos establecidos mediante el acuerdo respectivo;

**VI.** Proponer la adopción de acuerdos tendientes a fortalecer los mecanismos para garantizar el acceso a la información del Instituto;

**VII.** Proponer al Comité la integración de grupos de trabajo para la atención de asuntos específicos competencia del Comité, cuando así resulte necesario;

**VIII.** Suscribir las actas y acuerdos del Comité;

**IX.** Informar a la Comisión sobre asuntos relevantes atendidos por el Comité cuando así lo estime conveniente; y

**X.** Las que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley, el presente Acuerdo General y las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 17.** El Secretario Técnico del Comité realizará las siguientes funciones:

**I.** Proponer al Comité el orden del día a aprobarse en cada sesión ordinaria y extraordinaria;

**II.** Convocar, a solicitud del Presidente del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo, sin perjuicio de las facultades que se le confieren al Presidente;

**III.** Recabar la documentación requerida para la integración de las carpetas para cada sesión con la anticipación requerida y remitirlas a los convocados en los plazos previstos para sesiones ordinarias o extraordinarias, según corresponda;

**IV.** Proponer la participación de invitados en las sesiones y convocar, en su caso, a los invitados propuestos por los miembros del Comité;

**V.** Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;

**VI.** Elaborar, con el apoyo del Coordinador, el acta correspondiente a cada sesión y remitirla para su aprobación a los miembros que intervinieron en la sesión de que se trate;

**VII.** Recabar las firmas de los miembros del Comité en los formatos de voto particular, actas y demás documentación que deba obrar en el archivo de trámite del Comité como constancia del ejercicio de sus funciones;

**VIII.** Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Comité, el cual está integrado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos, así como por el Libro de Actas y el registro de los Acuerdos adoptados por el Comité;

**IX.** Notificar a las Unidades Administrativas los acuerdos adoptados por el Comité;

**X.** Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;

**XI.** Integrar el Índice de Expedientes Reservados del Instituto, con la información que para tal efecto le proporcionen las Unidades Administrativas en las correspondientes actualizaciones de ese instrumento de control archivístico y realizar las gestiones necesarias para la incorporación del mismo para su difusión en el Sitio de internet institucional;

**XII.** Gestionar la publicación de las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité en la página de Internet del Instituto; y

**XIII.** Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley, el presente Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 18.** La convocatoria a la sesión del Comité, el orden del día, el acta de la sesión inmediata anterior, de ser el caso y los documentos soporte que integren la carpeta correspondiente a cada sesión, deberán ser remitidos por el Secretario Técnico, previo acuerdo con el Presidente del Comité, a los miembros del Comité, con una antelación mínima de tres días hábiles para el caso de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas para el caso de sesiones extraordinarias.

La convocatoria y la carpeta correspondiente podrán ser entregadas a los miembros del Comité en formato electrónico, óptico o impreso y vía oficio o correo electrónico.

**Artículo 19.** El Secretario Técnico levantará acta de cada sesión del Comité, que en síntesis señale los acuerdos adoptados por éste y deberá ser firmada por los miembros propietarios o suplentes presentes en la sesión de que se trate.

No existirán versiones estenográficas de las sesiones, debiendo únicamente el Secretario Técnico hacer constar en el acta los nombres y cargos de los asistentes, el lugar, fecha, hora, asuntos tratados, los acuerdos adoptados y los plazos para su cumplimiento.

En las actas se asentarán los comentarios más relevantes vertidos por los asistentes que hayan orientado o sustentado el acuerdo del Comité.

**Artículo 20.** El Comité deberá enviar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública el informe anual a que se refiere el artículo 62 de la Ley, para su integración al informe a que hace referencia el artículo 39 de la Ley, con copia a la Comisión, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero de cada año.



El informe anual incluirá la siguiente Información:

- I. El número de solicitudes de información y datos personales, o corrección de estos últimos, que hayan sido presentadas y sus resultados, así como el tiempo de respuesta, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la Información en los archivos;
- II. El número y resultado de las resoluciones que el Comité haga constar en sus Acuerdos;
- III. El número y resultado de las resoluciones adoptadas por la Comisión;
- IV. El estado que guardan las denuncias presentadas ante la Contraloría Interna en materia de transparencia y acceso a la Información y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley;
- V. El número de las consultas atendidas en materia de la Ley por la Unidad de Transparencia y los Centros de Información Habilitados; y
- VI. El cumplimiento de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley.

### Capítulo III

#### De la Comisión

**Artículo 21.** La Comisión es el órgano garante responsable de aplicar lo que dispone el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley y demás disposiciones aplicables. Estará facultada para resolver los recursos que conforme a la misma sean planteados por los solicitantes y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de cualquier persona.

**Artículo 22.** La Comisión estará integrada por los funcionarios que establece el artículo 92 del Estatuto.

El Presidente de la Comisión presidirá las sesiones y tendrá voto de calidad en caso de empate.

La Comisión estará apoyada por un Secretario Técnico designado por mayoría de votos de los miembros de la Comisión.

Las ausencias del Secretario Técnico serán suplidas por quien éste designe mediante oficio.

**Artículo 23.** Corresponde a la Comisión desempeñar las siguientes funciones:

- I. Ejercer las atribuciones que le otorga la Ley, el Acuerdo General y las demás disposiciones aplicables, como órgano garante en apego a lo dispuesto por la fracción VII del artículo 61 de la Ley;
- II. Aprobar las disposiciones y/o criterios administrativos aplicables al desahogo y trámite del recurso de revisión, respetando los plazos y requisitos establecidos para tal efecto por la Ley;
- III. Conocer y resolver los recursos de revisión y reconsideración interpuestos por los solicitantes, en términos de la Ley, el presente Acuerdo General y demás disposiciones aplicables;
- IV. Analizar los proyectos de resoluciones que sean sometidos a su consideración por el Secretario Técnico para su aprobación;
- V. Aprobar la designación o remoción del servidor público que fungirá como Secretario Técnico de la Comisión;
- VI. Aprobar, a propuesta del Comité, el informe anual a que hace referencia el artículo 62 de la Ley;
- VII. Implementar mecanismos que permitan mantener un seguimiento del cumplimiento de las resoluciones de la Comisión por las Unidades Administrativas;
- VIII. Rendir los informes a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que en su caso, le sean solicitados por autoridades judiciales o administrativas, en ejercicio de las atribuciones de éstas;
- IX. Instruir la publicación en la página de Internet del Instituto, de las resoluciones y demás documentos generados por la Comisión, incluyendo, en su caso, la aprobación de las versiones públicas de los mismos;
- X. Las demás que le señale la Ley, el presente Acuerdo General y las demás disposiciones legales o administrativas que resulten aplicables a la Comisión;
- XI. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión, así como las adecuaciones y reformas que resulten necesarias para su actualización; y
- XII. Aprobar el acta de cada sesión, la cual será firmada por todos los Comisionados que hubieren participados en la sesión de que se trate.

**Artículo 24.** La Comisión aprobará válidamente las resoluciones de recursos de revisión cuando se encuentren presentes la mayoría de sus miembros.

En caso de ausencia, el Presidente de la Comisión será suplido por otro Consejero de la Junta de Gobierno del Instituto.

**Artículo 25.** La Comisión se reunirá cuando existan recursos de revisión que resolver y/o cualquier asunto que amerite su intervención, de acuerdo a los plazos y términos de atención de los recursos y demás temas que deban ser sometidos a su consideración, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 26.** El Secretario Técnico de la Comisión realizará las siguientes funciones:

I. Proponer a la Comisión los recursos de revisión a analizar, y en su caso, aprobar;

II. Convocar a las sesiones correspondientes;

III. Integrar los proyectos de resolución y la documentación requerida para la integración de los expedientes de cada recurso de revisión y remitirlas a los convocados en los plazos establecidos en el presente Reglamento;

IV. Proponer la participación de invitados en las sesiones y convocar, en su caso, a los invitados propuestos por los miembros de la Comisión;

V. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;

VI. Recabar las firmas de los miembros de la Comisión que participaron en las resoluciones correspondientes;

VII. Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite de la Comisión, el cual está integrado por el consecutivo anual de los expedientes resueltos por la Comisión;

VIII. Notificar a través de la Unidad de Transparencia al recurrente y a las Unidades Administrativas las resoluciones adoptadas por la Comisión;

IX. Dar seguimiento a las resoluciones de la Comisión;

X. Gestionar, por conducto de la Unidad de Transparencia, la publicación de las resoluciones y los criterios emitidos por la Comisión en la página de Internet del Instituto, y

XI. Las demás que le encomiende la propia Comisión, le atribuya la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 27.-** El Pleno de la Comisión quedará válidamente integrada cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, debiendo estar presentes al menos uno de los Consejeros de la Junta de Gobierno.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los Comisionados asistentes a cada sesión. En caso de empate en las votaciones, quien presida la sesión contará con voto de calidad.

**Artículo 28.-** La Comisión se reunirá cuando así resulte necesario de acuerdo a los plazos y términos de atención de los recursos y demás temas que deban ser sometidos a su consideración, en términos de las disposiciones aplicables.

#### Capítulo IV

##### Del Portal de Transparencia

**Artículo 29.-** El Instituto deberá poner a disposición del público la Información a que se refiere el artículo 7 de la Ley en el Portal de Transparencia, dicha Información deberá difundirse de manera clara y completa de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, debiendo ser actualizada mediante su publicación en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, en la forma que al efecto establece el Acuerdo General e indicar la fecha de la última actualización.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no resulta aplicable para la Información correspondiente a las fracciones I, II, V y XIV del mismo artículo, la cual deberá ser actualizada en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de que se modifique.

**Artículo 30.-** La actualización a que hace referencia el artículo anterior será coordinada por la Unidad de Transparencia, a quien las Unidades Administrativas competentes le brindarán el apoyo e Información requerida para ello.

**Artículo 31.-** Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos el envío y actualización de la Información del Portal de Transparencia, de los asuntos siguientes:

I. Actualización de la fracción I del artículo 7 de la Ley, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto y la estructura básica autorizada por la Junta de Gobierno del Instituto;

II. Actualización de la fracción II del artículo 7 de la Ley, para lo cual podrán hacerse públicas disposiciones tales como: el Estatuto Orgánico del Instituto, el Manual de Organización General del Instituto y los Manuales de Organización Específicos de sus Unidades Administrativas;

III. Actualización de la fracción III del artículo 7 de la Ley, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el de Presidente del Instituto, incluyendo el nombre, cargo, nivel del puesto en la estructura orgánica, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección electrónica oficiales; y

IV. Actualización de la fracción IV del artículo 7 de la Ley, publicando la Información del tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes al personal, los cuales deberán contar con la clasificación específica que la propia Dirección de Recursos Humanos determine de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables al Instituto. Del mismo modo, deberá publicar el número total de las plazas, especificando las vacantes por cada Unidad Administrativa.

**Artículo 32.-** Corresponderá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la atención y envío a la Unidad de Transparencia de los asuntos siguientes:

I. Actualización de la fracción XIII del artículo 7 de la Ley, relativa a los contratos que se hayan celebrado en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deberá contener como mínimo la denominación de la Unidad Administrativa que celebró el contrato; el procedimiento de contratación; el nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se asigne el contrato; la fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato, así como de los convenios de modificación a los contratos; en su caso, el número de convenios celebrados y la fecha de su formalización, y

II. Actualización de la fracción XIV, del artículo 7 de la Ley, consistente en Información concerniente al marco normativo aplicable a la gestión del Instituto.

Para la actualización de la fracción I del presente artículo, la Dirección General de Administración y Finanzas deberá coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia, a fin de determinar la forma en que ambas presentarán la Información a difundirse.

**Artículo 33.-** Corresponderá a la Dirección de Recursos Financieros, actualizar la Información correspondiente a la fracción IX del artículo 7 de la Ley, sobre el presupuesto autorizado y los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

Esta información se deberá publicar trimestralmente.

**Artículo 34.-** Corresponderá a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la atención de los siguientes asuntos:

I. Actualización de la fracción XII del artículo 7 de la Ley, concerniente a las concesiones, autorizaciones y permisos que otorgue el Instituto; y

II. Actualización de la fracción XIII del artículo 7 de la Ley, concerniente a pedidos, órdenes de servicio y otras contrataciones menores cuyo monto sea superior a trescientas veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal, sin considerar el impuesto al valor agregado, que se hayan celebrado en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con éstas.

Para la actualización de las fracciones I y II del presente artículo, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia, a fin de determinar la forma en que ambas presentarán la Información a difundirse.

**Artículo 35.-** Corresponderá a las Unidades y Direcciones Generales, por conducto de sus Titulares, la atención de las obligaciones de transparencia siguientes:

I. Comunicar aquella Información que consideren de utilidad o relevante en términos de la fracción XVII del artículo 7 de la Ley, a fin de que se determine su procedencia;

II. Informar los montos y personas a quienes se entreguen por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen relativos al uso y destino de los mismos, de conformidad con el artículo 12 de la Ley; y

III. Designar al Servidor Público responsable de recabar, difundir y actualizar la Información correspondiente a las obligaciones de transparencia que en términos del presente Capítulo compete a la Unidad Administrativa a su cargo.

En los supuestos descritos en las fracciones I, II y III del presente artículo, corresponderá al Comité determinar la Información susceptible de ser incorporada al Portal de Transparencia, así como la forma y términos en que se dará a conocer la misma.

Para la actualización de las fracciones I y II las Unidades Administrativas a que se refiere este artículo enviarán al Comité su Información a través de la Unidad de Transparencia para determinar su procedencia.

**Artículo 36.-** Corresponderá a la Contraloría Interna la actualización de la Información para su publicación en el Portal de Transparencia relativa a la fracción X del artículo 7 de la Ley, referente a los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal, debiendo hacer del conocimiento general lo siguiente:

- I. El número y tipo de auditorías a realizar en el ejercicio presupuestal respectivo;
- II. El número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión; y
- III. Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por el Instituto.

Los resultados de las auditorías, para efectos de su publicidad, no deberán contener Información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, las que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general, aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley y este Acuerdo General.

Las observaciones de auditorías que puedan dar lugar a procedimientos administrativos o jurisdiccionales, serán hechas públicas una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones correspondientes hayan causado estado.

**Artículo 37.-** Respecto al Portal de Transparencia, corresponderá a la Unidad de Transparencia verificar que la Información a que hace referencia el presente Capítulo, sea publicada en términos del Acuerdo General.

Adicionalmente, la Unidad de Transparencia deberá atender los siguientes asuntos:

- I. La actualización de la fracción V del artículo 7 de la Ley, misma que deberá contener la Información correspondiente al domicilio de la Unidad de Transparencia, además de las direcciones electrónicas donde podrán recibirse las solicitudes de Información y los números telefónicos; y
- II. Coordinarse con las Unidades Administrativas a que se refiere este Capítulo, por conducto del Servidor Público designado, a fin de llevar a cabo la publicación de la actualización correspondiente en el Portal de Transparencia, previa validación de las modificaciones procedentes.

Para el correcto desempeño de las tareas que el presente artículo establece a cargo de la Unidad de Transparencia y para el correcto registro de la Información correspondiente a las obligaciones de transparencia del Instituto, ésta podrá emitir solicitudes y recomendaciones, los cuales deberán ser atendidos con oportunidad por las Unidades Administrativas del Instituto.

Los cambios que realice el Instituto respecto a los servidores públicos integrantes de la Unidad de Transparencia, el Comité de Información o la Comisión, así como las actas, resoluciones y manuales que expidan el Comité y la Comisión, serán públicos y deberán divulgarse en el Portal de Transparencia.

**Artículo 38.-** La Comisión podrá emitir recomendaciones para asegurar y mejorar los servicios del Portal de Transparencia, para lo cual tomará en consideración las opiniones de los particulares.

**Artículo 39.-** Los particulares podrán informar al Comité sobre la negativa o presentación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de la Información que se publica en el Portal de Transparencia del Instituto. En este caso, el Comité deberá realizar lo pertinente e instruirá a la Unidad de Transparencia para que dé cumplimiento a la actualización de la Información, de conformidad con los plazos establecidos en el Acuerdo General. El resultado se hará del conocimiento del particular que informó al Comité en términos de este artículo.

**Artículo 40.-** En ejercicio de la atribución que se confieren al Comité, corresponderá a dicho Órgano colegiado determinar las Unidades Administrativas a las que corresponderá proporcionar la Información correspondiente a las fracciones VI y XV del artículo 7 de la Ley, para su publicación en el Portal de Transparencia.

Corresponderá a las Unidades Administrativas del Instituto dar a conocer a la Unidad de Transparencia, por conducto del Enlace designado, la Información susceptible de ser difundida en cumplimiento a las fracciones VII y VIII del artículo 7 de la Ley.

### TÍTULO III DE LA INFORMACIÓN

#### Capítulo I

#### Clasificación de Información

**Artículo 41.-** La Información se considerará pública por regla general y excepcionalmente podrá adoptar el carácter de reservada o confidencial, en términos de lo dispuesto por la Ley, el Acuerdo General y demás disposiciones administrativas aplicables al Instituto.

**Artículo 42.-** Al clasificar expedientes y documentos como reservados o confidenciales, los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas deberán tomar en consideración el daño presente, probable y específico que causaría su difusión a los intereses tutelados en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley.

**Artículo 43.-** Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales contendrán una leyenda que deberá indicar cuando menos los siguientes datos:

- I. La fecha de la clasificación;
- II. El nombre de la Unidad Administrativa;
- III. El carácter de reservado o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- V. El fundamento legal;
- VI. El periodo de reserva, y
- VII. La rúbrica del Titular de la Unidad o Área Administrativa.

**Artículo 44.-** Para el caso en que una Unidad Administrativa elabore documentos reservados o confidenciales, en todo o en parte, que serán conocidos por terceros no adscritos a la Unidad Administrativa que los generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva por cualquier título, deberá plasmarse y requisitarse en la parte superior derecha de los mismos la siguiente leyenda:

- 1) Se anotará la fecha en que se clasifica el documento.
- 2) Se señalará el nombre de la Unidad Administrativa de la cual es Titular quien clasifica.
- 3) Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. 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.
- 4) Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado.
- 5) Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
- 6) En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
- 7) Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como confidenciales. 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.
- 8) Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.
- 9) Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
- 10) Se anotará la fecha en que la Información se desclasifica.
- 11) Rúbrica autógrafa y cargo de quien desclasifica.

**Artículo 45.-** El expediente del cual formen parte los documentos a que se refiere el artículo anterior, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

**Artículo 46.-** El formato para señalar la clasificación de expedientes de las Unidades Administrativas que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, es el siguiente:

1. Se anotará la fecha en que se clasifica el expediente.
2. Se señalará el nombre de la Unidad Administrativa de la cual es Titular quien clasifica.
3. Se anotará el número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.
4. Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
5. En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
6. Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.
7. Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
8. Se anotará la fecha en que la Información se desclasifica.
9. En caso de que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.
10. Rúbrica autógrafa y cargo de quien desclasifica.

**Artículo 47.-** Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad, no deberán marcarse en lo individual, como en el caso de los expedientes a que se refieren las fracciones IV, V y VI, del artículo 14 de la Ley, entre otros.

Quedarán exceptuados de la aplicación del párrafo precedente, los documentos contenidos en dichos expedientes, que serán conocidos por terceros no adscritos a la Unidad Administrativa que los generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva por cualquier título.

Si en los expedientes a que hacen referencia los párrafos primero y segundo anteriores, existieran documentos marcados con la leyenda del artículo 125 de este Acuerdo General, prevalecerá sobre éstos, la fecha de clasificación y el periodo de reserva que obren en la carátula del expediente.

Una vez desclasificados los expedientes que contengan Información clasificada como reservada o parcialmente reservada, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados utilizando la leyenda correspondiente.

**Artículo 48.-** La Información podrá permanecer con la clasificación de reservada o parcialmente reservada hasta por un periodo de doce años. Excepcionalmente las Unidades Administrativas podrán solicitar al Comité que gestione ante la Comisión la ampliación del periodo de reserva, para lo cual, las Unidades Administrativas tendrán que justificar que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Concluido el periodo de reserva de la Información, o las causas que le dieron origen, la misma podrá ser pública, protegiendo la Información confidencial que en ella se contenga.

El Comité aprobará los formatos que deberán ser utilizados para la clasificación y desclasificación de Información del Instituto, los cuales deberán ser aplicados por los Titulares de las Unidades Administrativas para tales efectos, mismos que serán difundidos por la Unidad de Transparencia para su uso y aplicación.

**Artículo 49.-** La Información que se clasifique como confidencial, permanecerá como tal por tiempo indefinido.

**Artículo 50.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas que reciban una solicitud de Información clasificada o susceptible de clasificarse como reservada, parcialmente reservada o confidencial, deberán apegarse al procedimiento establecido en el presente Acuerdo General, según corresponda.

El Comité podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados por la Unidad Administrativa de que se trate, debiendo emitir una resolución fundada y motivada, la cual será notificada al interesado, en el plazo que establece el artículo 44 de la Ley, en la que se indique expresamente el recurso que el solicitante podrá hacer valer ante la Comisión.

**Artículo 51.-** De conformidad con lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 43 de la Ley, en los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán señalar aquellas partes o secciones que para su publicidad deban omitirse, a efecto de identificarlas en el caso de que resulte necesario integrar versiones públicas de los mismos, con motivo de una solicitud de acceso a la Información.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité podrá determinar la elaboración de versiones públicas por las Unidades Administrativas en cualquier momento.

**Artículo 52.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas se asegurarán de que los servidores públicos a su cargo, que por la naturaleza de sus funciones tengan acceso a expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, tengan conocimiento de la responsabilidad que conlleva el manejo de dicha Información.

**Artículo 53.-** En ausencia de los Titulares de las Unidades Administrativas, la Información será clasificada o desclasificada por el servidor público que los supla, en términos del Estatuto.

**Artículo 54.-** Los miembros del Comité y la Comisión estarán facultados para tener acceso a la Información reservada o confidencial para determinar la procedencia de su clasificación y/o desclasificación o determinar el acceso a la misma.

## Capítulo II

### Desclasificación de Información

**Artículo 55.-** La Información clasificada como reservada podrá desclasificarse cuando:

- I. Haya transcurrido el periodo de reserva;
- II. No habiendo transcurrido el periodo de reserva, ya no subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- III. Por determinación del Comité, en términos del artículo 45 de la Ley, o
- IV. Por determinación de la Comisión, de conformidad con los artículos 17 y 56 de la Ley.

**Artículo 56.-** La desclasificación puede llevarse a cabo por:

- I. El Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- II. El Comité, y
- III. La Comisión.

## Capítulo III

### Información Reservada

**Artículo 57.-** Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, respecto de cuyo contenido se haya presentado una solicitud de acceso a la Información, se podrán entregar al solicitante aquellos que no estén clasificados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en la que se omitan estas últimas.

Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen en términos del párrafo anterior constituirán las versiones públicas de conformidad con el Título V, Capítulo I de este Acuerdo General.

**Artículo 58.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, de conformidad con el artículo 17 de la Ley, elaborarán un Índice de Expedientes Reservados.

A efecto de mantener actualizado el Índice antes citado, cada Unidad Administrativa lo enviará a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, quien lo remitirá al Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

El Comité tendrá un plazo de quince días hábiles para su aprobación; transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna por parte del Comité, se entenderá aprobado, salvo que a juicio del Pleno del Comité existan causas que ameriten prorrogar el plazo, por una sola vez, hasta por un periodo igual. Durante la prórroga, el Comité podrá solicitar a las Unidades Administrativas Información adicional sobre los datos que debe contener el Índice de Expedientes Reservados, así como respecto del fundamento y la motivación de la clasificación de los expedientes incorporados al mismo.

**Artículo 59.-** El Índice de Expedientes Reservados será considerado como Información pública sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley.

El referido Índice se conformará por rubros temáticos y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. La denominación de la Unidad Administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o que conserva bajo cualquier título la Información;
- II. Asunto del expediente;
- III. El número de Expediente;
- IV. La fecha de la clasificación;

V. El fundamento legal, incluyendo los artículo(s), párrafo(s) y fracción(es) aplicable(s) de la Ley y el Acuerdo General que motivan la clasificación y la atribución o función por virtud de la cual se generó la Información;

VI. El periodo de reserva; y

VII. Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso.

**Artículo 60.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas procurarán determinar el periodo de reserva que sea estrictamente necesario mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación. Para establecer dicho periodo, los Titulares de cada Unidad Administrativa deberán tomar en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la Información al momento de su clasificación.

El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el expediente o documento.

**Artículo 61.-** Cuando a juicio del Titular de la Unidad Administrativa competente sea necesario ampliar el periodo de reserva de un expediente o documento, éste deberá enviar con al menos tres meses de anticipación a su vencimiento un oficio debidamente fundado y motivado al Comité, quien analizará su procedencia y en su caso, determinará su aprobación.

El Comité deberá informar a la Comisión las aprobaciones que otorgue de conformidad con lo dispuesto por el párrafo anterior.

**Artículo 62.-** Cuando se presente una solicitud de acceso a la Información clasificada como reservada, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán revisar si al momento de la recepción de la solicitud de que se trate subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

**Artículo 63.-** La Información se clasificará como reservada en términos de la fracción I del artículo 13 de la Ley cuando se comprometa la seguridad nacional, cuando la difusión de la Información ponga en riesgo las acciones destinadas a proteger la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, la gobernabilidad democrática, la defensa exterior y la seguridad interior de la Federación, orientadas al bienestar general de la sociedad que permitan el cumplimiento de los fines del Estado constitucional, de acuerdo con lo siguiente:

I. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la integridad y permanencia del Estado Mexicano cuando la difusión de la Información pueda:

a) Menoscabar o lesionar la capacidad de defensa del territorio nacional, entendiendo como tal el establecido en el artículo 42 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por otros Estados o sujetos de derecho internacional, y/o

b) Quebrantar la unidad de las partes integrantes de la Federación señaladas en el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la estabilidad de las instituciones de la Federación o del Estado Mexicano, cuando la difusión de la Información pueda afectar la integridad física de las máximas autoridades de los tres Poderes de la Unión y de los órganos con autonomía constitucional;

III. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la gobernabilidad democrática cuando la difusión de la Información pueda:

a) Impedir el derecho a votar y a ser votado, y

b) Obstaculizar la celebración de elecciones federales.

IV. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la defensa exterior de la Federación, cuando la difusión de la Información pueda obstaculizar o bloquear las acciones de prevención o defensa que lleva a cabo el Estado Mexicano frente a otros Estados o sujetos de derecho internacional;

V. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la seguridad interior de la Federación, cuando la difusión de la Información pueda:

a) Obstaculizar o bloquear operaciones militares o navales contra la delincuencia organizada;

b) Obstaculizar o bloquear actividades de inteligencia o contrainteligencia;

c) Menoscabar o dificultar las estrategias o acciones contra la delincuencia organizada;

d) Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir la comisión de los delitos contra la seguridad de la Nación, previstos en el Código Penal Federal;

e) Destruir o inhabilitar la infraestructura de carácter estratégico a que se refieren los párrafos cuarto y séptimo del artículo 28, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



f) Destruir o inhabilitar la infraestructura de carácter indispensable para la provisión de bienes o servicios públicos de agua potable, vías generales de comunicación o servicios de emergencia; y

g) Obstaculizar o bloquear acciones tendientes a prevenir o combatir epidemias o enfermedades exóticas en el país, según lo dispuesto por el artículo 73 fracción XVI, 2a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 64.-** La Información se clasificará como reservada en términos de la fracción I del artículo 13 de la Ley cuando se comprometa la seguridad pública, esto es, cuando la difusión de la Información ponga en peligro la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público, de acuerdo con lo siguiente:

**I.** Se ponen en peligro la integridad o los derechos de las personas cuando la difusión de la Información pueda:

a) Menoscabar la capacidad de las autoridades de seguridad pública para preservar y resguardar la vida o la salud de las personas;

b) Afectar las garantías individuales y el ejercicio de los derechos de las personas, o

c) Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir las acciones delictivas distintas de la delincuencia organizada.

**II.** Se ponen en peligro el orden público cuando la difusión de la Información pueda:

a) Entorpecer los sistemas de coordinación interinstitucional en materia de seguridad pública;

b) Menoscabar o dificultar las estrategias contra la evasión de reos;

c) Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos;

d) Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales que pudieran desembocar en bloqueo de vías generales de comunicación o manifestaciones violentas, o

e) Menoscabar, limitar o dificultar las estrategias o acciones contra la delincuencia organizada.

**Artículo 65.-** La Información se clasificará como reservada en términos de la fracción I del artículo 13 de la Ley cuando se comprometa la defensa nacional, esto es, cuando la difusión de la Información ponga en peligro las misiones generales del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana o la Armada de México, relacionadas con la protección de la soberanía del Estado Mexicano, cuando la difusión de la Información pueda poner en riesgo la integridad y permanencia, la defensa exterior o la seguridad interior del Estado mexicano en términos del artículo 63 de este Acuerdo General.

**Artículo 66.-** La Información se clasificará como reservada en los términos de la fracción II del artículo 13 de la Ley, cuando se menoscabe la conducción de las negociaciones internacionales, siempre que la difusión de la Información pueda poner en peligro las acciones encaminadas al arreglo directo o consecución de acuerdos del Estado Mexicano con algún otro sujeto o sujetos de derecho internacional.

Asimismo, se menoscaben las relaciones internacionales cuando se difunda Información entregada al Estado Mexicano con carácter de confidencial por otros estados, organismos internacionales o cualquier otro sujeto de derecho internacional.

**Artículo 67.-** La Información se clasificará como reservada en los términos de la fracción III del artículo 13 de la Ley cuando se ponga en riesgo la estabilidad financiera, económica o monetaria del país, siempre que su difusión limite la efectividad de proveer a la economía del país de moneda nacional o afecte severamente la estabilidad del poder adquisitivo de dicha moneda o el desarrollo del sistema financiero en su conjunto y de los sistemas de pagos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 68.-** Se clasificará como reservada la Información a que se refiere la fracción IV del artículo 13 de la Ley cuando la difusión de la Información pueda poner en peligro la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.

**Artículo 69.-** La Información se clasificará como reservada en los términos de la fracción V del artículo 13 de la Ley cuando se cause un serio perjuicio a:

**I.** Las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, en caso de que la difusión de la Información pueda impedir u obstruir las acciones de inspección, supervisión, vigilancia o fiscalización que realizan las autoridades competentes para vigilar el adecuado cumplimiento de las diversas obligaciones establecidas en las disposiciones legales;

II. Las actividades de prevención o persecución de los delitos, en caso de que la difusión de la Información pueda impedir u obstruir las acciones o medidas implementadas para evitar la comisión de éstos, o bien, las atribuciones que ejerce el Ministerio Público durante la averiguación previa y ante los Tribunales del Poder Judicial de la Federación;

III. La impartición de justicia, en caso de que la difusión de la Información pueda impedir u obstruir la función a cargo de los tribunales para conocer y resolver respecto de los juicios, asuntos, diligencias y controversias conforme a los plazos, formas y procedimientos establecidos en las leyes;

IV. La recaudación de las contribuciones, en caso de que la difusión de la Información pueda impedir u obstruir las actividades de captación, comprobación y fiscalización de ingresos tributarios realizados por las autoridades facultadas para ello, o de cualquier otra forma pueda afectar la recaudación de dichos ingresos;

V. Las operaciones de control migratorio, en caso de que la difusión de la Información pueda impedir u obstruir las acciones de organización, coordinación, operación y ejecución de los servicios migratorios, que se realizan para la internación y salida de nacionales y extranjeros, así como la legal estancia de estos últimos en el territorio nacional, o

VI. La Información que posea el Instituto relacionada con las acciones y decisiones implementadas por los sujetos que intervienen en las diversas etapas de los procesos judiciales, administrativos o arbitrales, así como aquellos que se sustancian ante tribunales internacionales, se considerará reservada hasta en tanto la resolución respectiva no haya causado estado o ejecutoria y en su caso, se haya notificado debidamente al Instituto.

**Artículo 70.-** Para los efectos del artículo 14 de la Ley se considerarán como violaciones graves de derechos fundamentales y delitos de lesa humanidad los que se establezcan como tales en los tratados ratificados por el Senado de la República o en las resoluciones emitidas por organismos internacionales cuya competencia sea reconocida por el Estado Mexicano, así como en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 71.-** Cuando la Información se clasifique como reservada en los términos de las fracciones I y II del artículo 14 de la Ley, los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, deberán fundar la clasificación señalando el artículo(s), fracción(es), inciso(s) y párrafo(s) del ordenamiento jurídico que expresamente le otorga ese carácter.

**Artículo 72.-** Para los efectos de la fracción III del artículo 14 de la Ley, se considerará que la Información que forma parte de las averiguaciones previas, es aquella que resulta de la etapa durante la cual el Ministerio Público realiza todas aquellas actuaciones y diligencias necesarias para conocer la verdad histórica de un hecho posiblemente constitutivo de delito, a efecto de ejercitar o no la acción penal.

**Artículo 73.-** Para los efectos de la fracción IV del artículo 14 de la Ley, se considerará reservada la Información contenida en los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, relativa a aquellas actuaciones y diligencias propias del juicio o procedimiento respectivo de acuerdo con la legislación aplicable, en tanto éstos no hayan causado estado o ejecutoria y, en su caso, se haya notificado debidamente al Instituto.

**Artículo 74.-** Para los efectos de la fracción V del artículo 14 de la Ley, se considerará reservada la Información relativa a las actuaciones, diligencias y constancias de los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos previstos en la legislación aplicable, hasta en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o jurisdiccional definitiva.

**Artículo 75.-** Para los efectos de la fracción VI del artículo 14 de la Ley, se considerará que se ha adoptado la decisión definitiva cuando el o los servidores públicos responsables de tomar la última determinación resuelvan el proceso deliberativo de manera concluyente, sea o no susceptible de ejecución.

En el caso de procesos deliberativos cuya decisión sea impugnabile, ésta se considerará adoptada de manera definitiva, una vez que haya transcurrido el plazo respectivo sin que se haya presentado dicha impugnación.

También se considera que se ha tomado la decisión definitiva en un proceso deliberativo, cuando a juicio del responsable de tomar dicha decisión, se considere que aquél ha quedado sin materia o cuando por cualquier otra causa no se continúe con su desarrollo.

En el caso de que la solicitud de acceso a la Información pública se turne a una Unidad Administrativa distinta de la responsable de tomar la decisión definitiva, y se desconozca si ésta ha sido adoptada, la Unidad Administrativa que reciba deberá consultar al área responsable, a efecto de determinar si es procedente otorgar el acceso a la Información solicitada.

**Artículo 76.-** Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a lo establecido en el Capítulo VII, del Título IV, del Acuerdo General y en su caso, conforme a las disposiciones aplicables que en ejercicio de sus atribuciones emita la Unidad de Administración.

#### Capítulo IV

##### Información Confidencial

**Artículo 77.-** Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse si no media en cada caso el consentimiento del Titular de dicha Información, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley, el Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 78.-** La Información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del Titular de la Información mediante escrito con firma autógrafa y copia simple de su identificación, por orden judicial o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

La información confidencial que además se ubique en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 13 y 14 de la Ley, será clasificada como reservada.

**Artículo 79.-** Será confidencial la Información que contenga datos personales de una persona física identificada o identificable en términos del Acuerdo General.

**Artículo 80.-** Sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley y el Acuerdo General, el Instituto considerará también como Información confidencial, la siguiente:

I. La relativa al patrimonio de una persona física o moral;

II. La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona física o moral, que pudiera ser útil para un competidor. Como pueden ser, la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del Titular, sobre su proceso de toma de decisiones o Información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea;

III. Aquélla cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad;

IV. La que podría ser utilizada para causar una afectación a los sistemas informáticos que contengan Información del Instituto;

V. El estado civil de las personas en forma nominativa o individualizada;

VI. El domicilio, el Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Única de Registro de Población de una persona física, y

VII. La correspondiente al número de cuenta y número de sucursal de la institución bancaria que proporcionen al Instituto sus proveedores para efectos de pago.

**Artículo 81.-** Para que el Instituto permita el acceso a un expediente o documentos que contengan Información confidencial y siempre que el Comité lo considere pertinente, se podrá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá diez días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente.

En tanto se desahoga el requerimiento por parte del particular titular de la información se suspenderá el plazo con que cuenta el Instituto para la atención de la solicitud de acceso a la Información o de datos personales, en términos del Acuerdo General y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

La autorización a que hace referencia el primer párrafo de este artículo deberá constar por escrito e incluir la firma autógrafa del titular de la información solicitada y copia simple de su identificación. El silencio del particular será considerado como una negativa.

Cuando los particulares entreguen al Instituto Información que deba ser considerada como confidencial en términos de lo dispuesto por los artículos 18 fracción I y 19 de la Ley, deberán indicar expresamente al entregar dicha Información el fundamento por el que consideren se le deba dar ese carácter.

El Comité deberá dar acceso a las versiones públicas de los expedientes o documentos que contengan Información clasificada como confidencial, en las que se omitan los documentos o las partes o secciones de éstos que contengan Información confidencial, aun en los casos en que no se haya requerido al particular titular de la información para que otorgue su consentimiento, o bien, se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo.

**Artículo 82.-** La Información confidencial que los particulares proporcionen al Instituto o que éste obtenga de registros propios de su gestión para fines de estadística administrativa, no podrá difundirse en forma nominativa o individualizada, o de cualquier otra forma que permita la identificación inmediata de los interesados, o conduzca, por su estructura, contenido o grado de desagregación, a la identificación individual de los mismos.

## TÍTULO IV

### De la organización y conservación de archivos

#### Capítulo I

##### De la Organización de Archivos

**Artículo 83.-** La organización de los archivos en que el Instituto conserve su Información, deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los expedientes y documentos en que obren los mismos.

La Organización de los archivos del Instituto se rige por los siguientes principios:

**I.** Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;

**II.** Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

**III.** Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la Información en ellos contenida, y

**IV.** Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

**Artículo 84.-** Será responsabilidad del Titular de cada Unidad vigilar y establecer los mecanismos y espacios necesarios para la administración de documentos bajo su resguardo.

**Artículo 85.-** Los servidores públicos del Instituto no podrán conservar en su poder o sustraer documentos de archivo del Instituto. Al concluir su empleo, cargo o comisión podrán conservar únicamente aquellos documentos que se integran al acta administrativa de entrega recepción que se elabore con motivo del término de su encargo.

Los servidores públicos del Instituto que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones o encargo los archivos organizados e instrumentos de control y consulta archivística que se encontraban bajo su custodia.

**Artículo 86.-** En caso de que alguna Unidad desaparezca, se fusione o cambie de adscripción, la Coordinación de Archivos, en conjunto con los responsables de Archivo de Trámite correspondientes, dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo, expedientes e instrumentos de consulta y control archivístico sean entregados al Titular de la Unidad Administrativa que corresponda para continuar con su trámite o resguardo, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

**Artículo 87.-** La coordinación de las acciones en materia de archivos en el Instituto corresponderá a la Coordinación de Archivos, para el desempeño de esta tarea, su Titular contará con las siguientes funciones:

**I.** Elaborar y someter a autorización del Comité el establecimiento y actualización de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan Información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en la Ley, la LFA, el Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables, coordinando la implementación de las referidas disposiciones en el Instituto;

**II.** Elaborar, actualizar y someter a consideración del Comité procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, que faciliten la consulta, el uso, la organización y conservación de la Información, los cuales formarán parte del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con lo establecido en la Ley, la LFA, el Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables;

**III.** Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;

**IV.** Supervisar la conformación de la memoria documental institucional, que integre el Archivo Histórico;

**V.** Elaborar y actualizar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Generales por Expediente, la Guía Simple de Archivos, así como los demás instrumentos de consulta y control archivístico, salvo lo dispuesto por el último párrafo del artículo 85 del Acuerdo General;

**VI.** Desarrollar e implementar el programa de capacitación y asesoría archivística del Instituto;

**VII.** Elaborar y presentar al Comité, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el Portal de Transparencia, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

**VIII.** Coordinar las acciones a cargo de los responsables de los Archivos de Trámite y enlaces de Archivo de Concentración de las Unidades Administrativas;

**IX.** Elaborar y actualizar el registro de los Responsables de los diversos archivos del Instituto, el cual incluirá la dirección, teléfono y correo electrónico oficiales de cada uno de ellos, así como su nombre y cargo. Dicha Información deberá incorporarse al Portal de Transparencia;

**X.** Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en lo dispuesto por la Ley, la LFA, el Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables;

**XI.** Coordinar con la Unidad de Administración las actividades destinadas a la automatización de los archivos y al manejo de documentos electrónicos;

**XII.** Participar en las sesiones del Comité como asesor con voz y voto, cuando dicho órgano colegiado analice asuntos relacionados con la organización y conservación de archivos;

**XIII.** Fungir como representante del Instituto ante el Consejo Nacional de Archivos, en los términos que al efecto disponga la LFA, y

**XIV.** Las demás previstas por el Acuerdo General, que le confieran las demás disposiciones legales aplicables

La Coordinación de Archivos estará adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Artículo 88.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la Información y la seguridad de sus soportes, considerando en todo momento las disposiciones que al efecto emita la Coordinación de Archivos.

**Artículo 89.-** Cada Unidad Administrativa deberá contar con un control de gestión documental que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada;
- II.** Registrar, despachar y dar seguimiento a la correspondencia de salida;
- III.** El control de correspondencia deberá de contener por lo menos:
  - a) Número identificador;
  - b) Fecha y hora de recepción o envío, según corresponda;
  - c) Asunto, y
  - d) Remitente y destinatario del documento.

El control a que hace referencia la fracción III anterior, podrá ser operado por el sistema automatizado que para tal efecto determine la Coordinación de Archivos del Instituto.

El área encargada del control de gestión al interior de cada Unidad Administrativa deberá evitar la duplicidad y/o fotocopiado de la documentación recibida. En su caso, podrá contar con una copia digital que deberá de conservar sólo mientras el documento se encuentre en trámite. En caso de contar con copias de la documentación recibida, ésta no formará parte del expediente de archivo, por lo que su plazo de guarda será cautelar.

**Artículo 90.-** Todo documento de archivo del Instituto, formará parte del Sistema Institucional de Archivos. Dicho Sistema se registrará por los principios a que hace referencia el Acuerdo General e incluirá, entre otros, los procesos siguientes:

- I.** Control de gestión documental;
- II.** Identificación de documentos de archivo;
- III.** Clasificación archivística por funciones;
- IV.** Integración y ordenación de expedientes;
- V.** Elaboración de instrumentos de consulta y control;
- VI.** Transferencias documentales;

- VII. Conservación de archivos;
- VIII. Prevaloración documental;
- IX. Criterios para la conservación de documentos que contengan información clasificada;
- X. Seguimiento a la organización y conservación de archivos, y
- XI. Baja documental.

El Sistema Institucional de Archivos será administrado a través de un sistema electrónico desarrollado por la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos, en coordinación con la Coordinación de Archivos, que implicará la automatización de los procesos archivísticos y de la generación de los instrumentos de consulta y control archivístico a que hace referencia el Acuerdo General.

## Capítulo II

### De los Archivos de Trámite

**Artículo 91.-** Cada Unidad Administrativa del Instituto contará con un Archivo de Trámite, en el que se resguardará la documentación y/o expedientes activos o de consulta frecuente. Este Archivo podrá estar distribuido en los diferentes espacios físicos que ocupen las Áreas Generadoras. El responsable del mismo será nombrado por el Titular de cada Unidad Administrativa y contará con un nivel mínimo de Subdirector de Área.

Se deberá notificar por escrito al Titular de la Coordinación de Archivos la designación del responsable de cada Archivo de Trámite, señalando: nombre, puesto, domicilio, teléfono y correo electrónico. Así mismo, deberá reportarse en iguales términos cualquier cambio en la designación.

**Artículo 92.-** Los responsables de cada Archivo de Trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Coordinar la integración de los expedientes que los servidores públicos adscritos a cada Unidad Administrativa generen bajo su responsabilidad en ejercicio de las funciones o atribuciones que le son propias;
- II. Supervisar la conservación, por parte de los servidores públicos de las áreas de su adscripción, de la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial;
- III. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Generales por Expediente y la Guía Simple de Archivos del Instituto;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los inventarios de transferencia primaria para su envío al Archivo de Concentración, así como vigilar permanentemente el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, verificando la selección de los expedientes a transferir al Archivo de Concentración;
- V. Supervisar el préstamo de aquellos expedientes que conserven bajo su resguardo los servidores públicos de las áreas de su adscripción;
- VI. Vigilar que todos los expedientes de la Unidad Administrativa de su adscripción se encuentren identificados en su portada;
- VII. Guardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los Titulares de la Unidad Administrativa de su adscripción, para documentos y expedientes, cuando se le asigne el resguardo de Información que así haya sido clasificada.
- VIII. Las demás que contemplen otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto.

## Capítulo III

### Del Archivo de Concentración

**Artículo 93.-** El Instituto contará con un Archivo de Concentración adscrito a la Coordinación de Archivos.

El Archivo de Concentración estará integrado por unidades de resguardo, de acuerdo con las necesidades del Instituto, bajo custodia de enlaces de Archivo de Concentración. El Responsable de Archivo de Concentración y los enlaces, tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir de los Archivos de Trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental del Instituto;

III. Realizar una revisión previa respecto de los valores secundarios de la documentación para determinar, previo visto bueno de la Unidad o Área Administrativa generadora de la Información, el destino final de la misma;

IV. Elaborar la Guía Simple de Archivo de Concentración, el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración, así como los inventarios de Transferencia Secundaria y de Baja Documental;

V. Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico del Instituto;

VI. Brindar el servicio de consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, así como cualquier orientación necesaria respecto del mismo;

VII. Gestionar ante la Coordinación de Archivos la Baja Documental de expedientes que hayan concluido su plazo de conservación y carezcan de valores secundarios, y

VIII. Las demás que contemplen otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto.

Los expedientes que obren en el Archivo de Concentración, podrán resguardarse en el espacio físico que el Responsable del mismo autorice, a propuesta del Titular de la Unidad Administrativa de la que provengan, atendiendo a la disponibilidad de espacios en el Instituto. Sin perjuicio de ello, los expedientes que obren en el Archivo de Concentración, deberán apegarse a los criterios, lineamientos y demás disposiciones normativas que para tal efecto apruebe la Coordinación de Archivos del Instituto o el Comité, según corresponda.

#### Capítulo IV

##### Del Archivo Histórico

**Artículo 94.-** El Instituto contará con un Archivo Histórico adscrito a la Coordinación de Archivos.

El Responsable del Archivo Histórico, tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como elaborar y actualizar el Inventario General del Archivo Histórico;

II. Asesorar a las Unidades Administrativas respecto de las características de los documentos y expedientes que deban conservarse permanentemente por tener valor histórico;

III. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico y tramitar su dictamen ante el Comité;

IV. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración, a través de transferencias secundarias.

V. Generar y actualizar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico que permitan organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;

VI. Establecer un programa que permita preservar los documentos históricos a través de sistemas físicos, ópticos, electrónicos, entre otros, con la asesoría técnica de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos, en su caso;

VII. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación histórica, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta, y

VIII. Las demás que contemplen otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto.

**Artículo 95.-** El acceso a los documentos del Archivo Histórico del Instituto, en términos de lo establecido en el artículo 26 de la LFA, se efectuará conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe el Comité.

El acceso a los documentos del Archivo Histórico del Instituto, en términos del establecido por el artículo 26 de la LFA, se efectuará conforme al procedimiento que para tal efecto acuerde el Comité.

Los documentos contenidos en el Archivo Histórico y los identificados como históricos confidenciales, no serán susceptibles de ser clasificados como reservados en términos de lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 96.-** La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter, con fundamento en lo dispuesto por la LFA y este Acuerdo General, por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales en los términos que al efecto dispone el artículo 27 de la LFA. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales, permaneciendo en el Archivo de Concentración y serán transferidos al Archivo Histórico del Instituto una vez cumplidos los plazos arriba señalados.

No obstante lo anterior, el Archivo Histórico podrá ordenar la transferencia a sus acervos de los documentos históricos confidenciales de las Unidades Administrativas para su custodia, cuando determine que las unidades de resguardo del Archivo de Concentración no cuentan con las condiciones óptimas para garantizar la debida organización y conservación de los mismos, durante el plazo previsto en el párrafo anterior.

Los documentos históricos confidenciales transferidos al Archivo Histórico en calidad de custodia, no formarán parte del Archivo Histórico de acceso público, hasta que concluya el plazo previsto en el primer párrafo de este artículo.

**Artículo 97.-** El Titular de la Unidad Administrativa que realizó la transferencia primaria al Archivo de Concentración de los documentos considerados históricos confidenciales será responsable de atender las solicitudes de acceso relacionadas con dichos documentos.

Corresponderá a las Unidades Administrativas del Instituto orientar a los solicitantes de información dictaminada con valor histórico sobre el procedimiento aplicable para el acceso a la misma, atendiendo a su naturaleza.

**Artículo 98.-** El Comité podrá determinar procedente el acceso a información contenida en documentos considerados como históricos confidenciales cuando:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin el acceso a la información confidencial, y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información confidencial, ni ninguna que pueda hacer identificable a su titular;

II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;

III. El acceso beneficie de manera clara y evidente al titular de la información confidencial, y

IV. Sea solicitada por un biógrafo autorizado por el titular de la información confidencial.

Corresponderá al Comité, emitir opinión cuando exista la necesidad de que documentos institucionales considerados históricos, que contengan Información relevante para el Instituto salgan temporalmente del país por alguna causa.

La opinión a que hace referencia el párrafo anterior, deberá acompañarse a la solicitud de autorización, que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 de la LFA, deba remitirse al Archivo General de la Nación.

## Capítulo V

### De los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico

**Artículo 99.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán asegurarse de que se elaboren los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico institucionales, que propicien la organización, conservación y localización expedita de la Información que obre en sus archivos de la cual son responsables.

El Instituto contará al menos con los siguientes Instrumentos:

I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. El Catálogo de Disposición Documental;

III. Los Inventarios Documentales:

a) General;

b) De transferencia primaria;

c) De transferencia secundaria, y

d) De baja.

IV. La Guía Simple de Archivos, y

V. El Índice de Expedientes Reservados.

VI. Catálogo de Periodo de Reserva.

Corresponderá a la Coordinación de Archivos del Instituto, la determinación de los formatos, guías, lineamientos, criterios y demás documentos o disposiciones normativas necesarias para desarrollar los Instrumentos a que hacen referencia las fracciones I a IV de este artículo.

La Unidad de Transparencia determinará el formato, guía, lineamientos, criterios y demás documentos o disposiciones normativas necesarias para desarrollar el Índice de Expedientes Reservados del Instituto.



**Artículo 100.-** La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, atenderá cuando menos a los siguientes niveles:

- I. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto, que se identifica como INEE;
- II. Sección: Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa reconocidas en el Estatuto; y
- III. Serie: División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Sin perjuicio de lo anterior podrá recurrirse al uso de Subseries, si así lo requiere la conformación de los archivos a cargo de las Unidades Administrativas, identificándolas en su caso en similares términos que los descritos para las Series. Cuando resulte necesario el uso de Subseries, las Unidades Administrativas deberán solicitar la opinión de la Coordinación Archivos previo a su implementación.

El Cuadro General de Clasificación Archivística será actualizado en el mes de diciembre de cada año.

**Artículo 101.-** Las Unidades Administrativas elaborarán una guía simple de archivos por lo que respecta a la Información bajo su responsabilidad, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá contener la descripción básica de sus Series y, en su caso, Subseries documentales. Dicha guía se actualizará anualmente en el mes de marzo.

El documento a que hace referencia el párrafo anterior, será integrado por la Coordinación de Archivos a efecto de generar la Guía Simple de Archivos del Instituto.

**Artículo 102.-** Las Unidades Administrativas, a través de los Responsables de Archivo de Trámite, deberán de realizar la integración de la Información bajo su responsabilidad en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, mismo que comprenderá la totalidad de los expedientes de cada Unidad Administrativa, el cual deberá ser actualizado en el mes de diciembre de cada año y contener como mínimo los datos siguientes: Código de Clasificación Archivística a nivel de Serie o Subserie, los valores documentales, los plazos de conservación y, en su caso, la Clasificación de reserva o confidencialidad y posible valor histórico.

## Capítulo VI

### De los Expedientes de Archivo

**Artículo 103.-** Los responsables de los distintos Archivos de Trámite del Instituto, se asegurarán de que cada expediente que contenga Información sea debidamente identificado en su portada, guarda exterior o carátula, con los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, incluyendo cuando menos los siguientes elementos:

- I. Nombre del Instituto y logotipo autorizado;
- II. Denominación de la Unidad Administrativa;
- III. Número consecutivo que dentro de la Serie y Subserie documental identifica a cada uno de los expedientes, en su caso;
- IV. Fecha de apertura y en su caso, de cierre del expediente;
- V. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VI. Valores documentales primarios (administrativo, legal, contable o fiscal) o secundarios (históricos);
- VII. Plazo de Conservación (de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto);
- VIII. Número total de hojas contenidas en el expediente una vez que éste ha sido cerrado, y
- IX. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación de conformidad con el artículo 125 de este Acuerdo General respectivamente.

**Artículo 104.-** Al dar Título a un expediente se contemplará que:

- I. Cada expediente de archivo cuente con un título único. La diferencia del título podrá determinarse por el nombre de la persona física o moral relacionada con el mismo;
- II. El título deberá reflejar su contenido;
- III. No se asignarán títulos por afinidad a la Unidad Administrativa donde se generan;
- IV. El título será similar en estructura y nombre a expedientes de archivo que tienen relación entre sí; y
- V. La Información más importante del título del expediente vaya al principio.

## Capítulo VII

### De la Conservación de Archivos

**Artículo 105.-** Corresponderá a la Coordinación de Archivos coordinar la actualización periódica del Catálogo de Disposición Documental de conformidad con el artículo 102 de este Acuerdo General, a efecto de que refleje la integración de la Información del Instituto.

Para efectos de la reserva de Información, el Catálogo de Disposición Documental y el Índice de Expedientes Reservados que establece el artículo 17 de la Ley, deberán vincularse.

**Artículo 106.-** En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta el periodo de reserva o ampliación de la misma, en su caso.

A partir de la desclasificación de expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva que señale el Expediente o establezca el Índice de Expedientes Reservados, si este periodo fuera mayor al primero.

Al concluir los plazos establecidos en este artículo, el Instituto, a través de la Coordinación de Archivos, solicitará al Comité dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

**Artículo 107.-** Las solicitudes de dictamen de destino final y las actas de Baja Documental o de transferencia secundaria, deberán digitalizarse y publicarse en el Portal de Transparencia por conducto de la Unidad de Transparencia en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 fracción XVII de la Ley y el Artículo 34 de esta Acuerdo General.

**Artículo 108.-** Los inventarios de Baja Documental autorizados por el Comité, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la Baja Documental correspondiente.

**Artículo 109.-** Las Unidades Administrativas, que por sus funciones reciban y/o guarden Información clasificada como reservada por otra Unidad Administrativa, serán responsables de custodiar dicha Información y resguardarla durante el periodo de reserva establecido por la Unidad Administrativa generadora de la Información, correspondiendo únicamente a ésta la responsabilidad de incorporar la Información al Índice de Expedientes Reservados.

**Artículo 110.-** La documentación administrativa que obre en copia simple en las áreas encargadas de control de gestión y en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, se resguardará por un plazo precautorio de dos años, contados a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a su eliminación de conformidad a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 111.-** Las Unidades Administrativas establecerán el plazo de conservación de las Series y Subseries en el Catálogo de Disposición Documental, para lo cual considerarán que el periodo de resguardo que determinen corresponderá únicamente a documentos originales. Por lo que hace a las copias simples, resultará aplicable lo dispuesto en el artículo anterior.

## Capítulo VIII

### De los Documentos Electrónicos

**Artículo 112.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos por las Unidades Administrativas, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como Documentos de Archivo que aseguren la identidad e integridad de la Información del Instituto.

Corresponderá a la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos, a petición la Coordinación de Archivos, sugerir a los Servidores Públicos a que hace referencia el párrafo anterior, la aplicación de las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información y documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones, de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

El Instituto, a través de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos, realizará programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con los recursos presupuestales disponibles para tal fin.

**TÍTULO V****Del acceso a la información****Capítulo I****De la Elaboración de Versiones Públicas**

**Artículo 113.-** El presente Capítulo tiene por objeto establecer las características mínimas que deberán contener las versiones públicas de documentos o expedientes con partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales.

Las versiones públicas no contendrán Información que de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley y demás aplicables del Acuerdo General, sea considerada reservada o confidencial.

Las Unidades Administrativas sólo podrán elaborar versiones públicas de documentos que contengan Información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la Información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas.

**Artículo 114.-** Las Unidades Administrativas podrán elaborar las versiones públicas de expedientes o documentos al organizar sus archivos, cuando resulte necesario difundir Información o ante una solicitud de acceso a la Información, siempre y cuando se compruebe que es procedente y viable realizarla.

Tratándose de solicitudes de acceso a la Información, las Unidades Administrativas procederán a su elaboración, una vez que el solicitante haya comprobado la realización del pago correspondiente.

**Artículo 115.-** La Comisión al resolver recursos de revisión, puede instruir al Instituto por conducto del Comité, la elaboración de versiones públicas, cuando haya causas justificadas o elementos objetivos para determinar que se puede elaborar y entregar al solicitante.

**Artículo 116.-** La Información pública a que se refiere el artículo 7 de la Ley, no podrá omitirse en las versiones públicas. Tampoco podrá omitirse el nombre de los servidores públicos en los documentos, ni sus firmas en documentos oficiales.

**Artículo 117.-** Para la elaboración de versiones públicas de Información del Instituto se atenderá a los siguientes criterios:

I. Para Documentos Impresos.- Deberá fotocoparse y sobre la fotocopia deberán testarse o eliminar las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, con un rectángulo opaco que no permita ver a través de él, insertando únicamente en la parte del documento donde estaba originalmente el texto excluido, la palabra "Eliminado", señalando si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s); motivando la clasificación e incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo(s), fracción(es) y párrafo(s) que fundan la misma.

En caso de no ser técnicamente factible incluir la motivación en el lugar del documento donde se haga la eliminación, se deberá anotar una referencia (numérica o alfanumérica) junto al fundamento legal indicado, a un lado de la eliminación, para posteriormente adjuntar la motivación respectiva en un documento distinto, referenciado a las partes eliminadas.

II. Para Documentos Electrónicos.- Deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre éste se labore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas.

En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse únicamente un rectángulo de color distinto al utilizado en el resto del documento, de manera que no sea posible observar a través de él, ni removerlo, con la palabra "Eliminado", y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s); fundando y motivando la clasificación. Incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo(s), fracción(es) y párrafo(s) que fundan la misma. Dicho documento deberá ser impreso y escaneado nuevamente con el objeto de evitar poner en riesgo la confidencialidad o reserva de las partes o secciones omitidas.

En caso de no ser técnicamente factible incluir la motivación en el lugar del documento donde se haga la eliminación, resultará aplicable lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción anterior de este mismo artículo.

III. Para Actas, Minutas y Acuerdos de Unidades Administrativas.- Deberán seguirse los criterios señalados en las fracciones I y II anteriores, debiendo observar adicionalmente lo siguiente:

a) El orden del día será público, salvo excepciones debidamente fundadas y motivadas por el Comité;

b) Aquellas que correspondan a reuniones de trabajo, deberán incluir los nombres, las firmas autógrafas o rúbricas de todos los participantes, sean o no servidores públicos, que intervinieron en el proceso deliberativo y de toma de decisiones, salvo que exista disposición normativa en contra que resulte aplicable al caso específico;

c) Deberán plasmar los acuerdos definitivos derivados de la reunión de que se trate, siempre y cuando no se encuentren en proceso deliberativo o hayan sido clasificados al amparo de algún supuesto contenido por la legislación y normatividad que resulten aplicables.

Los procesos deliberativos concluidos serán públicos en caso de no existir alguna causal fundada y motivada para clasificarlos y no requerirán del consentimiento de los servidores públicos involucrados para darlos a conocer.

**IV. Para Auditorías.** - Los resultados, números y tipos de auditorías al ejercicio presupuestal del Instituto, así como el número total de observaciones y el total de las aclaraciones efectuadas deberán considerarse Información pública.

Sólo podrá omitirse aquella Información que pudiera causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, o bien, se relacione con presuntas responsabilidades, lo cual deberá estar debidamente fundado y motivado al amparo de un supuesto de clasificación previsto por la legislación y normatividad que resulten aplicables.

**V. Para Contratos, Concesiones, Permisos o Autorizaciones.** - Los contratos, concesiones, permisos o autorizaciones serán considerados como Información pública por regla general, independientemente de su vigencia, exceptuando aquella Información contenida en los mismos que sea considerada como reservada o confidencial al amparo de supuestos considerados por la legislación y normatividad que resulten aplicables.

Ante una solicitud de acceso, podrá elaborarse una versión pública de los contratos, concesiones, permisos o autorizaciones.

El Instituto no podrá clasificar documentos que obren en fuentes de acceso público o registros públicos, ni podrán omitir datos que esos documentos publiciten cuando los mismos hagan constar el cumplimiento por parte de los particulares o de requisitos necesarios para obtener o conservar una concesión, permiso o autorización.

**Artículo 118.-** Corresponderá al Comité la aprobación de las versiones públicas de documentos o expedientes que contengan Información del Instituto que deban ser entregadas por conducto de la Unidad de Transparencia a ciudadanos, a partir del planteamiento de solicitudes de acceso a la Información pública.

En los casos no previstos por el presente Capítulo, el Comité determinará la manera en que deberán elaborarse las versiones públicas a que hace referencia el párrafo precedente, a partir de la propuesta que para tales efectos elaboren las Unidades Administrativas.

## Capítulo II

### Datos Personales

**Artículo 119.-** Será confidencial la Información que contenga datos personales. Los datos personales son aquellos que posee el Instituto en sus archivos concernientes a una persona física identificada o identificable, que permiten conocer datos relativos a la vida privada y a la intimidad de las personas, tales como:

- I. Origen étnico o racial;
- II. Características físicas;
- III. Características morales;
- IV. Características emocionales;
- V. Vida afectiva;
- VI. Vida familiar;
- VII. Domicilio particular;
- VIII. Número telefónico particular;
- IX. Patrimonio;
- X. Ideología;
- XI. Opinión política;
- XII. Creencia o convicción religiosa;
- XIII. Creencia o convicción filosófica;
- XIV. Estado de salud física;
- XV. Estado de salud mental;
- XVI. Preferencia sexual; y
- XVII. Otras análogas que afecten su intimidad, como sería la información genética.

**Artículo 120.-** Los datos personales serán confidenciales, independientemente de que hayan sido obtenidos por el Instituto directamente de su Titular o por cualquier otro medio.

**Artículo 121.-** En el tratamiento de datos personales el Instituto deberá observar los principios de licitud, calidad, acceso y corrección, de información, seguridad, custodia y consentimiento para su transmisión, los cuales deberán entenderse en los siguientes términos:

**I. Licitud.-** La posesión de sistemas de datos personales deberá obedecer exclusivamente a las atribuciones propias de la gestión administrativa del Instituto, previstas en el Estatuto para sus Unidades Administrativas, así como de las funciones previstas en las demás disposiciones que deriven del mismo. Los Datos Personales deberán obtenerse por el Instituto a través de los medios previstos en las mismas.

Los datos personales deberán tratarse únicamente para la finalidad que fueron obtenidos, dicha finalidad debe ser determinada y legítima.

**II. Calidad.-** El tratamiento de datos personales deberá ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, respecto de las atribuciones propias de la gestión administrativa del Instituto, a propósito de las cuales éste y sus Unidades Administrativas los posean.

Se considerará que el tratamiento de datos personales es:

a) Exacto.- Cuando los datos personales se mantienen actualizados de manera tal que no altere la veracidad de la Información que tenga como consecuencia que el Titular de los datos se vea afectado por dicha situación;

b) Adecuado.- Cuando se observan las medidas de seguridad aplicables;

c) Pertinente.- Cuando es realizado por el personal autorizado para el cumplimiento de las atribuciones propias de la gestión administrativa del Instituto, sus Unidades Administrativas previstas en el Estatuto y demás disposiciones que deriven del mismo; y

d) No excesivo.- Cuando la Información solicitada al Titular de los datos es estrictamente la necesaria para cumplir con los fines para los cuales se hubieran recabado.

**III. Acceso y Corrección.-** Los sistemas de datos personales deberán almacenarse de forma tal que permitan el ejercicio de los derechos de acceso y corrección previstos por la Ley, el Acuerdo General y las disposiciones administrativas que en materia de datos personales apruebe el Comité a propuesta de la Unidad de Transparencia, en su caso.

**IV. De información.-** Se deberá hacer del conocimiento del Titular de los datos, al momento de recabarlos y de forma escrita, el fundamento y motivo de ello, así como los propósitos para los cuales se tratarán dichos datos.

**V. Seguridad.-** Se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

**VI. Custodia y Cuidado de la Información.-** Los datos personales serán debidamente custodiados y los responsables, encargados y usuarios de los mismos deberán garantizar el manejo cuidadoso en su tratamiento.

**VII. Consentimiento para la Transmisión.-** Toda transmisión de datos personales deberá contar con el consentimiento del Titular de los mismos, incluyendo la firma autógrafa, mismo que deberá otorgarse en forma libre, expresa e informada, salvo lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley.

El Servidor Público encargado de recabar el consentimiento del Titular de los datos personales para la transmisión de los mismos, deberá entregar a éste, en forma previa a cada transmisión, la Información suficiente acerca de las implicaciones de otorgar, de ser el caso, su consentimiento.

Asimismo, deberán otorgar acceso a aquellos datos que no se consideren como confidenciales por ubicarse en los supuestos establecidos por los artículos 7, 12 y 18 párrafo último de la Ley.

**Artículo 122.-** Se considerarán como confidenciales los datos personales referidos a una persona que ha fallecido, a los cuales únicamente podrán tener acceso y derecho a pedir su corrección, previa presentación del acta de defunción respectiva, el cónyuge supérstite y los parientes en línea recta ascendente y descendente sin limitación de grados y en línea transversal hasta el segundo grado.

En caso de que no existan las personas a que se refiere el párrafo anterior, tendrán acceso y derecho a pedir la corrección de datos personales del fallecido sus parientes en línea transversal hasta el cuarto grado.

Cuando el Titular de los datos personales haya fallecido y el Instituto reciba una solicitud de acceso o corrección de los mismos presentada por una persona distinta de las mencionadas en los párrafos anteriores, el Comité podrá solicitar consentimiento para brindar acceso a los mismos a cualquiera de las personas a que hace referencia el primer párrafo de este artículo y en su defecto, a cualquiera de aquéllos contemplados por el segundo párrafo del mismo.

En los casos en que el Titular de los datos personales adquiera incapacidad civil en grado tal en que le sea imposible solicitar acceso o corrección a sus datos personales, aplicará en lo conducente lo establecido en el presente artículo para el caso de fallecimiento, previa presentación de documento de servicio médico oficial que haga constar dicha circunstancia.

**Artículo 123.-** La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del público en general a través del Portal de Transparencia, el listado actualizado de aquellos Sistemas de Datos Personales con los que cuente el Instituto, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 23 de la Ley, en el cual indicará el objeto del Sistema, el tipo de datos que contiene, el uso que se le da, la Unidad Administrativa que los administra y el nombre del responsable de los mismos.

Las actualizaciones de los Sistemas de Datos Personales deberán realizarse por las áreas encargadas de su administración, el Responsable remitirá a la Unidad de Transparencia en un formato que se establezca para tal efecto, la modificación, actualización o cancelación de dichos Sistemas.

El Servidor Público designado en términos del párrafo anterior deberá contar como mínimo con nivel de Subdirector de Área y tendrá las siguientes funciones:

I. Adoptar las medidas de seguridad para el resguardo del o los Sistemas de Datos Personales bajo su responsabilidad, en soporte físico, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;

II. Autorizar expresamente, en los casos en que no esté previsto por un instrumento jurídico o disposición normativa, a los usuarios y llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso al o los Sistemas de Datos Personales que se encuentran en soporte físico; y

III. Aplicar las medidas y estándares de seguridad para la conservación y resguardo de Sistemas de Datos Personales del Instituto que para tal efecto determine el Comité, a través de la aprobación de disposiciones normativas específicas de observancia general para las Unidades Administrativas que cuenten con los referidos Sistemas.

**Artículo 124.-** En el momento en que se recaben datos personales, cada Unidad Administrativa deberá hacer del conocimiento del titular de los datos, tanto en los formatos físicos como en los electrónicos utilizados para ese fin, lo siguiente:

I. La mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley;

II. El fundamento legal para ello, y

III. La finalidad del Sistema de Datos Personales.

**Artículo 125.-** Para informar al Titular de los datos personales lo establecido por el artículo anterior, podrá utilizarse el siguiente modelo:

“Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (indicar nombre<sup>1</sup>), con fundamento en (indicar<sup>2</sup>) y cuya finalidad es (describirla<sup>3</sup>), y podrán ser transmitidos en términos del artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es (indicarlo<sup>4</sup>), y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es (indicarla<sup>5</sup>). Lo anterior, se informa en cumplimiento al artículo 110 del Acuerdo General.

1 Denominación del Sistema de Datos Personales.

2 Fundamento legal que faculta al Instituto, Unidad Administrativa para recabar los datos personales.

3 Describir la Finalidad del Sistema de Datos Personales.

4 Denominación de la Unidad o Área Administrativa responsable de administrar el Sistema de Datos Personales.

5 Ubicación de la Unidad de Transparencia.

6 Indicar día, mes y año de publicación de este Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 126.-** Para la conservación de los datos personales que no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, podrán ser dados de baja por las Unidades Administrativas que los posean, una vez transcurrida la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto. Cuando se trate de datos personales que contengan dichos valores, la documentación en que obren los mismos podrá ser objeto de transferencias secundarias al Archivo de Concentración o Histórico en términos del presente Acuerdo General y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 127.-** Las transmisiones totales o parciales de Sistemas de Datos Personales que realicen las Unidades Administrativas del Instituto en ejercicio de sus atribuciones, deberán ser notificadas mediante un informe escrito que deberá ser remitido por el Responsable de los mismos, a la Comisión dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.

El informe a que hace referencia este artículo deberá contener al menos, lo siguiente:

- I. Identificación del Sistema de Datos Personales, del transmisor y del destinatario de los mismos;
- II. Finalidad de la transmisión, así como el tipo de datos que son objeto de la transmisión;
- III. Las medidas de seguridad y custodia que adoptaron o fueron adoptadas por el transmisor y destinatario;
- IV. Plazo por el que conservará el destinatario los datos que le hayan sido transmitidos, el cual podrá ser ampliado mediante aviso al Instituto, y
- V. Señalar si una vez concluidos los propósitos de la transmisión, los datos personales deberán ser destruidos o devueltos al transmisor, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de la transmisión.

### Capítulo III

#### Procedimientos de Acceso y Corrección de Datos Personales

**Artículo 128.-** Los particulares o sus representantes legales debidamente acreditados ante el Instituto, podrán solicitar acceso o corrección de datos personales mediante escrito libre o utilizando el formato que para tal efecto apruebe el Comité. Dicha solicitud podrá ser planteada utilizando el sistema informático que para tal efecto determine el Instituto.

**Artículo 129.-** Para registrar las solicitudes de acceso o corrección de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá atender lo que señala el artículo 122 del Acuerdo General para el caso de solicitudes de acceso a datos personales.

Una vez realizada la verificación documental correspondiente a las solicitudes a que hace referencia el párrafo anterior por los servidores públicos habilitados para tal efecto por el Instituto, se levantará un acta en la que conste el lugar, fecha y hora del acto de acreditación del solicitante; la solicitud; el tipo de documento de acreditación del solicitante y su número; el nombre y cargo del servidor público que recibió el trámite y el nombre de dos testigos presenciales del acto.

**Artículo 130.-** Una vez que se cuente con la respuesta de la solicitud de acceso o corrección de datos personales, la Unidad de Transparencia, registrará la emisión de ésta, utilizando el sistema informático que para tal efecto determine el Instituto. La notificación de la respuesta correspondiente será enviada al solicitante por dicha herramienta informática, informando de los costos que en su caso deba cubrir y el procedimiento para ello de conformidad con los artículos 134 y 135 de este Acuerdo General.

**Artículo 131.-** Si la respuesta comunicada por la Unidad de Transparencia otorga el acceso o corrección a los datos personales solicitados y el particular hubiera requerido copias simples de los mismos, no se registrará costo alguno debido a que esta modalidad de reproducción será considerada excepcionalmente como gratuita.

En caso de que el particular solicite copias certificadas o realice una nueva solicitud de acceso o corrección de datos personales respecto del mismo Sistema de Datos Personales en un periodo de doce meses a partir de la solicitud original, la Unidad Administrativa responsable de la Información que se solicita dentro del Sistema de Datos Personales, hará un registro de dicha circunstancia, utilizando el sistema informático que para tal efecto determine el Instituto y se deberá observar lo establecido por el artículo 27 de la Ley y el presente Capítulo, correspondiendo a la Unidad de Transparencia calcular los costos correspondientes.

**Artículo 132.-** La Unidad de Transparencia comprobará la recepción del pago con el fin de reproducir o corregir los datos personales en el medio indicado y ponerlos a disposición del solicitante en las instalaciones de la Unidad de Transparencia.

Corresponderá a la Unidad de Transparencia, registrar en el sistema informático que para tal efecto determine el Instituto, la fecha en que se notificó la disponibilidad o no de los datos personales en el Instituto al solicitante o se notificó la procedencia o improcedencia de su corrección.

Para tomar conocimiento de las respuestas otorgadas por el Instituto a las solicitudes a que hace referencia el párrafo anterior, no podrá utilizarse la notificación por medios electrónicos o correo certificado, por lo que corresponderá a los Titulares de dichos datos, a los solicitantes acreditados en términos del Acuerdo General o a los representantes de éstos, acudir personalmente ante la Unidad de Transparencia.

**Artículo 133.-** Al promover solicitudes de acceso o corrección de datos personales, los Titulares de dichos datos personales o su representante legal deberán acreditar su personalidad, mediante identificación oficial vigente con fotografía, tales como: credencial para votar, cédula profesional o pasaporte, ante la Unidad de Transparencia.

**Artículo 134.-** Los plazos y procedimientos para dar trámite a las solicitudes de acceso a datos personales en el Instituto, deberán desahogarse dentro del plazo máximo de diez días hábiles determinado en el primer párrafo del artículo 24 de la Ley. Dentro de dicho plazo se entenderá comprendida la notificación al particular a través de la Unidad de Transparencia.

El procedimiento para el desahogo de las solicitudes de acceso a datos personales en el Instituto será el siguiente:

I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia, deberá turnar la misma a más tardar al día hábil siguiente de su recepción, a la Unidad(es) Administrativa(s) que se estime pueda contar con la Información requerida;

II. En caso de contar con la Información sobre los datos personales solicitados, la Unidad Administrativa deberá remitirlos en formato comprensible a la Unidad de Transparencia, quien precisará el costo a cubrir por el solicitante o, en su caso, la gratuidad de la reproducción respectiva, en términos de lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley y 131 de este Acuerdo General;

III. En caso de que la Unidad Administrativa que reciba a trámite una solicitud de acceso a datos personales, respecto de la cual considere que posiblemente la Información solicitada se encuentre en otro Sistema de Datos Personales, el cual no se encuentre bajo su administración, deberá emitir en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma, un oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, firmado por el servidor público designado como responsable del Sistema de Datos Personales de que se trate, en el que indique tal circunstancia, a efecto de que ésta, de estimarlo procedente, realice la búsqueda exhaustiva ante la Unidad Administrativa que administre el Sistema de que se trate, y

IV. En caso de que una vez agotadas las acciones descritas en la fracción anterior, no resulte posible localizar los datos personales requeridos, la Unidad(es) Administrativa(s), por conducto del servidor público designado como responsable del Sistema(s) de Datos Personales, remitirá un oficio, a más tardar faltando tres días hábiles para el vencimiento del plazo con que el Instituto cuenta para atender la solicitud de que se trate, al Secretario del Comité de Información en el que exponga y motive tal circunstancia y solicite a éste que lo someta a la aprobación del Comité, quien de estimarlo procedente, expedirá una resolución en que se comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el Sistema(s) de que se trate.

**Artículo 135.-** El procedimiento para dar trámite a las solicitudes de corrección de datos personales en el Instituto, deberán desahogarse en el plazo máximo de treinta días hábiles a que se refiere el primer párrafo del artículo 25 de la Ley. Dentro de dicho plazo se entenderá comprendida la notificación al particular a través de la Unidad de Transparencia.

El procedimiento para el desahogo de las solicitudes de corrección de datos personales en el Instituto será el siguiente:

I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que estime pudiera(n) tener la Información correspondiente, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente;

II. En caso de ser procedente la corrección de los datos personales del particular, la Unidad Administrativa deberá remitir a la Unidad de Transparencia una comunicación en la que haga constar las modificaciones realizadas, quien precisará en su caso, la gratuidad de esta última o el costo de reproducción de las constancias de corrección de datos personales al solicitante, y



III. En caso de que la Unidad Administrativa determine que la corrección de los datos personales solicitada no resulta procedente, deberá enviar en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma, un oficio al Secretario del Comité de Información en el que funde y motive las razones por las cuales no procedieron las modificaciones, y mediante el cual solicite someter a la aprobación del Comité la respuesta en dicho sentido.

El Comité, tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción del asunto, para emitir una resolución fundada y motivada que determine la procedencia o improcedencia, total o parcial, de las correcciones solicitadas.

**Artículo 136.-** Las resoluciones del Comité que determinen la inexistencia de datos personales o la improcedencia total o parcial de la modificación de éstos, deberán estar fundadas y motivadas y se harán constar en Acuerdos asentados en las actas de las Sesiones del Comité.

**Artículo 137.-** Cuando el particular o su representante hayan solicitado la reproducción de datos personales o la corrección de éstos en copias certificadas, los plazos de respuesta comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que el particular o su representante compruebe mediante ficha de depósito original, el pago correspondiente, el cual deberá entregarse personalmente por el interesado o su representante, ante la Unidad de Transparencia.

**Artículo 138.-** Las solicitudes a que hace referencia este capítulo y sus correspondientes respuestas, al contener Información clasificada como confidencial en términos de los artículos 18 de la Ley y 119 de este Acuerdo General, no podrán ser dadas a conocer al público en general.

**Artículo 139.-** Las solicitudes presentadas por ciudadanos al amparo de los Capítulos III y IV del Título V de este Acuerdo General después de las 15:00 horas o en días inhábiles, se considerarán recibidas al día hábil siguiente. El plazo para su atención comenzará a correr a partir del día siguiente al de su recepción.

#### Capítulo IV

##### Costos de Reproducción y Envío de la Información

**Artículo 140.-** Para los efectos del artículo 27 de la Ley se entenderá por cuotas de acceso, los costos de reproducción y/o envío de la Información solicitada.

**Artículo 141.-** Solamente en caso de que el Instituto posea una versión electrónica de la Información solicitada podrá entregarla al solicitante sin costo alguno, poniéndola a su disposición en el Sitio Web institucional o a través del sistema informático determinado por el Instituto para tal fin, comunicándole los datos que le permitan acceder a la misma.

Salvo que exista impedimento justificado para hacerlo, el Instituto deberá atender la solicitud de los particulares respecto de la forma de envío de la Información solicitada, la cual podrá realizarse por correo certificado o mensajería con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan cubierto o cubran el servicio respectivo y este Acuerdo General así lo permita para la solicitud de que se trate.

**Artículo 142.-** El Instituto podrá reproducir la Información solicitada en copias simples o copias certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u otros, a petición del solicitante. En esos casos y para efectos del cobro respectivo a los solicitantes, el Instituto se apegará a las cuotas establecidas por la Ley Federal de Derechos, apegándose voluntariamente en lo no previsto a las cuotas para los costos de reproducción y envío de Información que dé a conocer el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las actualizaciones de las mismas.

El pago correspondiente deberá efectuarse por los solicitantes en forma previa a la reproducción o envío de la Información.

**Artículo 143.-** Los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Instituto sólo podrán expedir copias certificadas de los documentos e Información que obre en los archivos institucionales, en ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a los mismos de conformidad con el Estatuto.

**Artículo 144.-** El costo de la reproducción y/o envío de la Información que, en su caso, deba ser cubierto por los solicitantes, deberá ser depositado en la cuenta bancaria del Instituto que para tal efecto dé a conocer al interesado en la notificación que emita la Unidad de Transparencia, ante quien se haya planteado la solicitud de acceso a la Información, de acceso a datos personales o de corrección de los mismos, o la cual haya señalado éste para recibir la respuesta correspondiente.

**Capítulo V****Del Procedimiento de Acceso a la Información**

**Artículo 145.-** Para los efectos del artículo 40 de la Ley, las solicitudes de acceso a la Información pública en el Instituto podrán presentarse en escrito libre, en los formatos que establezca la Unidad de Transparencia, correo certificado o servicio de mensajería o utilizando el sistema informático que para tal efecto determine el Instituto. Bajo cualquier modalidad las solicitudes deberán contener los requisitos establecidos por el numeral de la Ley a que hace referencia este artículo.

En la solicitud de acceso a la Información, el solicitante podrá señalar a la persona o personas autorizadas para interponer, en su caso, el recurso de revisión a que se refieren los artículos 49 y 50 de la Ley.

**Artículo 146.-** Los formatos y el sistema informático que determine el Instituto para la atención de solicitudes de Información, de acceso a datos personales y corrección de éstos, deberán estar disponibles en la Unidad de Transparencia, así como en el Portal de Transparencia.

**Artículo 147.-** La presentación de las solicitudes de acceso a la Información podrá hacerse personalmente por los solicitantes o a través de su representante legal, en el domicilio de la Unidad de Transparencia del Instituto. Dicha solicitud podrá presentarse personalmente o por medios electrónicos a través del sistema informático que para tal efecto establezca el Instituto. En todo caso se entregará, confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación de la solicitud correspondiente.

**Artículo 148.-** La representación conferida por los solicitantes a terceros para el trámite y seguimiento de solicitudes de acceso a la Información, podrá hacerse constar en carta poder simple, firmada ante dos testigos de los cuales se acompañe una identificación oficial vigente con fotografía en copia simple, sin necesidad de ratificación previa de firmas, ni formalidad alguna distinta a aquélla que consista en acreditar mediante la exhibición de una identificación oficial vigente con fotografía, que se trata del representante designado por el solicitante. Dicha acreditación tendrá lugar previo a la entrega de la respuesta o notificación correspondiente por parte del servidor público habilitado por el Instituto.

No se admitirá la representación cuando la solicitud de acceso se haga por medios electrónicos, correo certificado o servicio de mensajería.

**Artículo 149.-** Cuando la Unidad de Transparencia reciba a través del sistema informático determinado por el Instituto para la atención de solicitudes de Información, peticiones sobre trámites administrativos de orden personal de quien fuera en su momento o siga siendo un servidor público del Instituto, deberán auxiliar y orientar al peticionario, a través del medio que éste haya señalado para tal efecto, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, sobre la instancia institucional ante la cual deberán presentar su requerimiento.

Las peticiones a que hace referencia este artículo no tendrán el carácter de solicitud de acceso a la Información, conforme a lo establecido en la Ley y el presente Acuerdo General. Su desahogo deberá apegarse a las disposiciones administrativas aplicables en el Instituto para el trámite al que correspondan.

**Artículo 150.-** La Unidad de Transparencia apoyará y orientará a los solicitantes, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de su recepción, cuando la información solicitada no sea competencia del Instituto, debiendo auxiliar en su caso al solicitante e informarle sobre el sujeto obligado competente que podría contar con la información requerida.

Cuando la Unidad de Transparencia no cuenten con elementos que les permitan determinar si la Información solicitada es competencia del Instituto podrán, dentro del mismo plazo a que hace referencia el párrafo anterior, solicitar por conducto de la Unidad de Transparencia, el apoyo de la Unidad Administrativa cuyas funciones o atribuciones resulten afines al tema de la solicitud, a efecto de determinar tal situación y, en su caso, estar en condiciones de orientar al solicitante sobre la posible ubicación de la misma.

Las peticiones respecto de las cuales se acredite la no competencia del Instituto, no tendrán el carácter de solicitud de acceso a la Información conforme a las disposiciones aplicables al Instituto en la materia.

**Artículo 151.-** Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la Información deberán señalar el mecanismo por el cual desean que les sea notificada la respuesta que recaiga a las mismas, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 fracción IV de la Ley.

Los mecanismos de entrega disponibles en el Instituto son:

- I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la Unidad de Transparencia;
- II. Por correo certificado o servicio de mensajería con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo, o
- III. Por medios electrónicos, a través del sistema informático que el Instituto determine para tal efecto.

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través del sistema informático determinado por el Instituto, se presumirá que acepta que las notificaciones subsecuentes que el Instituto deba realizarle le sean efectuadas por dicho medio.

En caso de que el particular no precise la forma en que se le debe notificar la respuesta, la misma se realizará poniendo a disposición del solicitante el documento en el domicilio de la Unidad de Transparencia.

Las solicitudes de acceso a la Información y las respuestas que el Instituto dé a las mismas serán públicas, y deberán difundirse para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Transparencia o en el sistema informático determinado por el Instituto para tal efecto, una vez que las mismas hayan sido notificadas a los solicitantes que las promovieron.

**Artículo 152.-** El procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información pública del Instituto, deberá desahogarse en un plazo máximo de veinte días hábiles, en los términos que establece el primer párrafo del artículo 44 de la Ley. Dentro de dicho plazo se entenderá comprendida la notificación al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.

El procedimiento para el desahogo de las solicitudes de Acceso a la Información en el Instituto será el siguiente:

**I.** Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que pueda(n) tener la Información, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido;

**II.** En los casos en que la solicitud de Información no sea clara u origine confusiones que impidan la localización de los documentos, la Unidad de Transparencia podrá prevenir al solicitante en los términos que establece el artículo 40 de la Ley;

El solicitante tendrá diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique la prevención para el desahogo de la misma. Si una vez transcurrido el plazo, el solicitante no dio respuesta a la solicitud, ésta se tendrá por atendida;

**III.** En caso de contar con la Información y que ésta sea pública, la Unidad Administrativa deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los quince días hábiles posteriores a su recepción, mediante oficio firmado por el Enlace designado, debiendo precisar la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir, en apego a los supuestos contemplados por los artículos 42 tercer párrafo de la Ley. La Unidad de Transparencia precisará, en su caso, los costos de reproducción y/o envío de acuerdo con las diversas modalidades que contempla la Ley;

**IV.** En el caso de que la Unidad Administrativa determine que la Información es reservada o confidencial, deberá remitir al Comité por conducto de su Secretario, tanto la solicitud de Información como un oficio en el que funde y motive la clasificación correspondiente, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, o quien en su defecto lo supla en términos del Estatuto, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud de que se trate.

El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada.

En caso de que el Comité confirme la clasificación, la Unidad Administrativa competente considerará este aspecto como parte de la respuesta que en atención a la solicitud remita a la Unidad de Transparencia.

El oficio a que hace referencia el primer párrafo de esta fracción, constituirá un antecedente a considerar para la determinación del Comité y no representará la respuesta que deba remitir la Unidad de Transparencia al ciudadano en atención a su solicitud, la cual deberá ser redactada bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa competente, en un lenguaje sencillo y accesible a cualquier interesado;

**V.** En el caso de que la Unidad Administrativa determine que la Información solicitada contiene documentos reservados o confidenciales o un documento que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, deberá remitir al Comité, por conducto de su Secretario, tanto la solicitud de Información, como un oficio en el que funde y motive la clasificación correspondiente, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate o quien en su defecto lo supla en términos del Estatuto, así como la reproducción de una versión pública de los documentos en que se hayan omitido las partes o secciones que contengan Información reservada o confidencial, dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud.

Resultan aplicables al supuesto descrito en esta fracción los párrafos dos, tres y cuatro de la fracción anterior.

Al adoptar la resolución correspondiente, el Comité podrá pronunciarse aprobando la versión pública propuesta, aprobándola con modificaciones o negando el acceso a la misma por tratarse de Información clasificada en su totalidad.

Las precisiones que el Comité instruya respecto de versiones públicas, deberán ser atendidas por las Unidades Administrativas, bajo responsabilidad de sus Titulares, previo a su entrega al solicitante por la Unidad de Transparencia; y

**VI.** En el caso de que la Unidad Administrativa determine que la Información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar al Comité, por conducto de su Secretario Técnico, tanto la solicitud de Información, como un oficio en el que funde y motive tal circunstancia, orientando, en su caso, sobre la posible ubicación de la Información solicitada y/o manifestando la inexistencia de la misma, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, o quien en su defecto lo supla en términos del Estatuto, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud. El Comité procederá de acuerdo a lo que prevé el artículo 46 de la Ley.

**Artículo 153.-** Cuando una Unidad Administrativa determine que requiere ampliar el plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la Información al amparo del supuesto contemplado por el primer párrafo del artículo 44 de la Ley, deberá enviar al Comité, por conducto de su Secretario Técnico, dentro de los quince días hábiles siguientes en que reciban la solicitud de Información, un oficio suscrito por el Enlace designado, en el que exponga las causas que existen para ello. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido en el desahogo de la solicitud.

El Comité resolverá sobre la procedencia en la ampliación del plazo de respuesta, pudiendo delegar dicha facultad en el Secretario del Comité.

Corresponderá a la Unidad de Transparencia notificar el otorgamiento de la prórroga, en su caso, al solicitante a través del medio determinado por éste para recibir notificaciones relacionadas con la solicitud de que se trate.

**Artículo 154.-** En las resoluciones del Comité que nieguen el acceso a la Información, determinen que los expedientes o documentos contienen partes o secciones reservadas o confidenciales o sean totalmente reservados o confidenciales, se deberá fundar y motivar la clasificación correspondiente, ello deberá asentarse en los Acuerdos adoptados que se hagan constar en las actas de las Sesiones del Comité.

**Artículo 155.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en este Acuerdo General la Información podrá ser puesta a disposición del solicitante mediante consulta física, debiendo realizarse en el lugar que determine la Unidad de Transparencia, previa consulta a la Unidad Administrativa responsable de la misma, ante la presencia permanente de un servidor público adscrito a la Unidad de Transparencia.

**Artículo 156.-** Dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que se haga sobre su disponibilidad, la Información solicitada deberá ponerse a disposición del solicitante o su representante, en el domicilio de la Unidad de Transparencia.

Cuando se requiera reproducir la Información en los términos de este artículo, el plazo de diez días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que el solicitante o su representante comprueben, ante la Unidad de Transparencia, haber cubierto los costos de reproducción y/o envío correspondientes.

Excepcionalmente, previa autorización del Comité, este plazo podrá ampliarse por una vez hasta por un plazo igual, dependiendo de las características de la Información a reproducir, debiendo informar lo anterior al solicitante.

**Artículo 157.-** Cuando se dé el acceso a la Información y se ponga a disposición del solicitante en un lugar físico, éste tendrá un plazo de noventa días naturales contados a partir de la notificación correspondiente, para disponer de ella para su consulta o reproducción previo pago por los costos respectivos, en su caso.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior sin que el solicitante acuda, la solicitud se tendrá por atendida, debiendo éste realizar una nueva solicitud de acceso a la Información en caso de que subsista su interés de acceso, sin responsabilidad alguna para el Instituto.

## Capítulo VI

### Del procedimiento para sustanciar los recursos de revisión

#### Capítulo Único

**Artículo 158.** Los recursos de revisión reunirán los requisitos y procederán en los supuestos que establece la Ley. La Comisión subsanará las deficiencias de los recursos de revisión interpuestos por los particulares.

**Artículo 159.** Para los efectos de los artículos 26, 49 y 50 de la Ley, los recursos de revisión se presentarán en los formatos que para tal efecto determine la Comisión, o a través del sistema que éste establezca. Tanto el formato como el sistema deberán estar disponibles en la Unidad de Transparencia del Instituto.

La presentación del recurso de revisión en lo que respecta al procedimiento de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través de representante en el domicilio del Instituto, o bien en el lugar que este último autorice, así como en el de la Unidad de Transparencia.

En los recursos de revisión de solicitudes de acceso a la información no se requerirá acreditar la identidad del interesado de conformidad con el artículo 162 de este Acuerdo General. La presentación del recurso por medios electrónicos deberá realizarse por el interesado; en este caso no procederá la representación.

En lo que respecta a datos personales la presentación del recurso de revisión deberá hacerse por el particular titular de los datos personales o su representante legal de conformidad con los artículos 122 y 162 de este Acuerdo General.

Para acreditar la representación a que se refiere el artículo 49 de la Ley, será suficiente presentar carta poder firmada ante dos testigos, debiendo agregar copias de los documentos que acrediten la personalidad del poderdante, del apoderado y de los testigos.

**Artículo 160.** Los particulares que presenten recursos deberán señalar cómo desean que les sea notificada la resolución que corresponda conforme al artículo 56 de la Ley.

Dicha notificación podrá ser:

- I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio del Instituto;
- II. Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular, al presentar el recurso, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo, y
- III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca el Instituto o por correo electrónico en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir las notificaciones, siempre que se le proporcionen los elementos que le permitan acceder a la misma y que en su caso él notifique su dirección electrónica.

Cuando el particular presente el recurso de revisión por medios electrónicos, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En caso de que el particular no precise la forma en que se le debe notificar la resolución, o no cubra el pago del servicio de mensajería que se menciona en la fracción II de este artículo, la notificación se realizará por correo certificado en el domicilio que haya señalado en su solicitud de información, independientemente que se haga a través del sistema que establezca el Instituto o por correo electrónico en la dirección electrónica que haya señalado en su solicitud de información.

En caso de que el particular no señale domicilio para recibir notificaciones, éstas se realizarán por rotulón.

Este artículo será aplicable en el caso de notificaciones de ampliaciones de plazos a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 55 de la Ley.

En los casos de las fracciones I y II de este artículo, la notificación de resoluciones sobre recursos interpuestos en materia de acceso a datos personales o de corrección de éstos, podrá hacerse únicamente al particular titular de los datos personales o a su representante legal, previa acreditación de su personalidad.

**Artículo 161.** En caso de que el recurso de revisión no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 54 de la Ley y el Instituto no cuente con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión y a través del medio que haya elegido de conformidad con el artículo que antecede, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de cinco días hábiles. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención se tendrá por no presentado el recurso.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto para resolver el recurso.

**Artículo 162.** Recibido el recurso de revisión, el Secretario Técnico de la Comisión lo substanciará conforme a lo siguiente:

- I. Le asignará un número, integrará el expediente y presentará un proyecto de resolución a la Comisión, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la interposición del recurso;
- II. Cuando el recurso satisfaga todos los requisitos, el Secretario Técnico de la Comisión decretará su admisión y correrá traslado al Comité, a la Unidad Administrativa y al recurrente, para que en un plazo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la admisión, rindan sus manifestaciones y alegatos;
- III. En su caso, solicitará al recurrente, a la Unidad de Transparencia o a la Unidad Administrativa responsable, que aporten mayores elementos para la integración del expediente;

**Artículo 163.** Interpuesto el recurso, el Presidente de la Comisión lo turnará al miembro de la Comisión que realice las funciones Jurídicas, quien deberá emitir el acuerdo de admisión o en su caso, subsanar la deficiencia o hacer las prevenciones pertinentes dentro de los cinco días hábiles siguientes a la interposición del recurso.

Cuando el recurso satisfaga todos los requisitos dentro de los treinta días hábiles siguientes a la interposición del recurso, el miembro de la Comisión que realice las funciones Jurídicas deberá integrar el expediente y presentar un proyecto de resolución a la Comisión.

La Comisión podrá determinar la celebración de audiencias con las partes; determinará, en su caso, el lugar, fecha y hora para la celebración de la audiencia, señalando que dentro de los 5 días hábiles previos a su celebración se podrán ofrecer pruebas, excepto la confesional de las autoridades, los medios de convicción, en su caso, se admitirán y desahogarán en dicha audiencia, la cual no podrá posponerse y se celebrará independientemente de que se presenten o no las partes. La Comisión podrá designar a un representante de entre sus miembros para ese propósito.

En caso de que se celebre la audiencia, las partes podrán presentar sus alegatos por escrito o en su caso, se les otorgará un plazo razonable para que los expresen. Se levantará una constancia de la celebración de la audiencia.

El recurrente podrá presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones, así como formular sus alegatos, este derecho se le notificará en el acuerdo de admisión. Podrán recibirse, por vía escrita o electrónica, las promociones y escritos.

**Artículo 164.** La Comisión resolverá en definitiva dentro de los veinte días hábiles siguientes en el que el Secretario Técnico presentó el proyecto de resolución, las resoluciones serán públicas a través del sitio de internet.

Cuando haya causa justificada, la Comisión podrá ampliar, por una vez y hasta por un periodo igual, los plazos establecidos.

La información reservada o confidencial que, en su caso, sea solicitada por la Comisión por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente.

**Artículo 165.** Las resoluciones de la Comisión podrán:

- I. Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo;
- II. Confirmar la decisión del Comité, o

III. Revocar o modificar las decisiones del Comité y ordenar a la Unidad de Transparencia que permita al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales; que reclasifique la información o bien, que modifique tales datos.

Las resoluciones, que deberán ser por escrito, establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución.

Si la Comisión no resuelve en el plazo establecido en la Ley, la resolución que se recurrió se entenderá confirmada.

Cuando la Comisión determine durante la sustanciación del procedimiento que algún servidor público pudo haber incurrido en responsabilidad, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Interna del Instituto para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad que corresponda.

**Artículo 166.** El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea presentado una vez transcurrido el plazo señalado en el Artículo 49 de la Ley;
- II. La Comisión haya conocido anteriormente del recurso respectivo y resuelto en definitiva;
- III. Se recurra una resolución que no haya sido emitida por el Comité; o

IV. Cuando se esté tramitando algún recurso o medio de defensa interpuesto por el recurrente ante alguna autoridad del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 167.** El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. El recurrente fallezca o tratándose de personas morales, se disuelva;

III. Cuando admitido el recurso de impugnación, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos de del presente Acuerdo;

IV. El Comité o la Unidad Administrativa modifique o revoque su resolución o clasificación de la información, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.

**Artículo 168.** En los términos del artículo 56 de la Ley, si alguna Unidad Administrativa se niega a entregar información relacionada con la resolución de un recurso de revisión o lo haga de manera parcial, la Comisión deberá comunicarlo al Titular de la Contraloría Interna del Instituto para su inmediata intervención.

**Artículo 169.** Para los efectos del artículo 53 de la Ley, los particulares podrán solicitar ante la Comisión su intervención para que verifique la falta de respuesta por parte de una Unidad Administrativa a una solicitud de acceso en el plazo establecido por el artículo 44 de la Ley.

La Comisión requerirá, por medio de su Secretario Técnico, a la Unidad Administrativa de que se trate para que en el plazo de cinco días hábiles compruebe que respondió en tiempo y forma al particular.

Comprobado este hecho a juicio de la Comisión, ésta procederá a informarlo al particular a través de una resolución que será emitida dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para que interviniera y verificara la falta de respuesta.

En caso contrario, emitirá una resolución donde conste la instrucción a la Unidad Administrativa para que entregue la información solicitada dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que para esos efectos se lleve a cabo.

En caso de que la Unidad Administrativa no pueda comprobar que respondió en tiempo y forma al particular y considere que se trata de información reservada o confidencial, deberá remitir a la Comisión un informe en el que funde y motive la clasificación correspondiente en el plazo de cinco días hábiles a que se refiere el artículo anterior.

La Comisión valorará la clasificación hecha conforme a los párrafos que anteceden y en su caso, emitirá dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para que interviniera y verificara la falta de respuesta una resolución donde conste la instrucción al Comité para que le entregue la información solicitada, o bien en la que determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales, en cuyo caso la resolución instruirá al Comité para que resuelva de manera fundada y motivada la negativa correspondiente. En ambos casos la instrucción deberá acatarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que para esos efectos se lleve a cabo.

Para los efectos del artículo 60 de la Ley, los particulares podrán solicitar la reconsideración correspondiente ante la Comisión, mediante un escrito que reúna los requisitos previstos en el artículo 54 de la Ley. La Comisión deberá determinar si subsisten las causas que dieron origen a su resolución, o bien, si procede la reconsideración, en un plazo no mayor al establecido en el artículo 55 de la Ley para la resolución del recurso de revisión.

## TÍTULO VI

### Responsabilidades y sanciones

#### Capítulo Único

**Artículo 170.** Cuando durante la sustanciación de los procedimientos de transparencia y acceso a la información previstos en la Ley, la Ley del Instituto y el presente Acuerdo General se determine que algún servidor público del Instituto pudo haber incurrido en las conductas establecidas en el artículo 63 de la Ley o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Acuerdo General, la responsabilidad que resulte será sancionada en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Artículo 171.** El procedimiento de responsabilidad y la imposición de sanciones a que se refiere el artículo anterior, se sustanciarán por la Contraloría del Instituto.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo General entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la página Web del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

**SEGUNDO.** Mientras la Comisión no emita los criterios, se considerarán los emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos en lo que no se opongan al presente Acuerdo General.

México, D.F., a los veintisiete días del mes de marzo de dos mil catorce.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2014, celebrada el 27 de marzo de dos mil catorce. Acuerdo número SOAJG/3-14/01.06.R.- El Director General de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, **Agustín Eduardo Carrillo Suárez.**- Rúbrica.

(R.- 388042)