



**CRITERIOS DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO
MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL
AGUA (IMTA), PARA LA ATENCIÓN DE
SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN, EJERCICIOS DE
DERECHO ARCO, RECURSOS DE
REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE
INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA
NACIONAL DE TRANSPARENCIA
(SIPOT)**





Exposición de motivos.

El Estado, como ente obligado respecto a las personas en garantizarles el derecho a buscar y recibir información, tiene la obligación de abstenerse en restringir el ejercicio de tal derecho y maximizar los medios para que se tenga acceso a toda la información que está en su poder.

Lo anterior es así, porque el dentro de los Derechos Humanos elementales reconocidos por los instrumentos internacionales es el derecho de acceso a la información pública, que tiene dos vertientes, la doctrina y jurisprudencia universal y la interamericana.

El Relator Especial de la Organización de las Naciones Unidas en materia de promoción y protección del derecho a la libertad de opinión y de expresión, señaló respecto a la realización del derecho de acceso a la información lo siguiente:

Toda persona debería poder solicitar información sin aducir motivos o razones para hacerlo: el derecho de acceso a la información es un derecho humano fundamental que puede ser ejercido por todos. Las solicitudes de información deberían tratarse de forma equitativa y sin discriminación respecto del solicitante, cualquiera que sea el grupo social, racial y político al que pertenezca.

Existen otros factores importantes que ayudan a aplicar correctamente el derecho de acceso a la información y a hacer que ésta esté al alcance de todos. Por ejemplo, las respuestas deberían proporcionarse sin demora. Los trámites para presentar las solicitudes deberían reducirse al mínimo y, en particular en los países con índices de alfabetización bajos, debería ser posible presentar las solicitudes oralmente. Por los mismos motivos, se debería dar acceso a la información y no a los documentos, y el costo para el solicitante debería limitarse al valor de los suministros, sin que represente un obstáculo.

En todos los casos los rechazos de las solicitudes deberían fundarse en la ley. La decisión debería anunciarse por escrito en los plazos especificados por la legislación y se deberían enunciar detalladamente los motivos que la justifican con arreglo a las disposiciones de la ley. La legislación debería garantizar el derecho a apelar toda negativa a proporcionar información.¹

Por su parte, el Relator de la Comisión Interamericana para la libertad de expresión, en su informe anual que rindió en 1999², manifestó que la libertad de expresión incluye al derecho de obtener información que está en poder del Estado –denominada “información pública” – como un elemento esencial para el ejercicio dichas libertades, y expuso lo siguiente:

¹ Naciones Unidas, Informe del Relator Especial sobre la promoción y protección del derecho a la libertad de opinión y de expresión, E/CN.4/2005/64. 17 de diciembre de 2004, párrafos 41 y 42, Derecho Internacional de los Derechos Humanos: Normativa, jurisprudencia y doctrina de los Sistemas Universal e Interamericano. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Año 2012. Consulta en línea: [www https://digitallibrary.un.org/](https://digitallibrary.un.org/).

² CIDH, Informe Anual, 1999, volumen III, página 25. *Ibidem*.



El derecho de acceso a la información en poder del Estado es uno de los fundamentos de la democracia representativa. En un sistema representativo los funcionarios son responsables frente a la ciudadanía que confió en ellos su representación política y la facultad de decidir sobre los asuntos públicos. El titular de la información es el individuo que delegó en los representantes el manejo de los asuntos públicos. Asimismo, la información que el Estado utiliza y produce se logra con fondos que provienen de los impuestos que pagan los ciudadanos.

Al respecto, la Comisión ratificó ese derecho en la Declaración de Principios sobre la libertad de expresión adoptada en el año 2000 y que en su principio cuarto establece lo siguiente:

El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio sólo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas.³

En orden a lo anterior, el Estado mexicano, a partir de la reforma constitucional de 2014 estableció las bases y principios para el ejercicio armónico bajo los principios de universalidad y progresividad de los derechos humanos en concordancia con lo establecido por el artículo 1° de dicha Carta Política que establece la protección de derechos y la manera de comprenderlos puntualizando en el párrafo segundo que “Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia” que implica el reconocimiento del principio *pro persona*, relativo a la interpretación más favorable de las personas.

En ese orden de ideas, el artículo 6° en su apartado B, establece lo siguiente:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

³ CIDH, Informe Anual 1999, volumen III, página 135. Consulta en línea <http://www.oas.org>





III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

VIII. La Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley. El organismo autónomo previsto en esta fracción, se regirá por la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, en los términos que establezca la ley general que emita el Congreso de la Unión para establecer las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de este derecho. En su funcionamiento se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad. El organismo garante tiene competencia para conocer de los asuntos relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo que forme parte de alguno de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicatos que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal; con excepción de aquellos asuntos jurisdiccionales que correspondan a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en cuyo caso resolverá un comité integrado por tres ministros. También conocerá de los recursos que interpongan los particulares respecto de las resoluciones de los organismos autónomos especializados de las entidades federativas que determinen la reserva, confidencialidad, inexistencia o negativa de la información, en los términos que establezca la ley. [...]

Esta garantía de protección a los derechos humanos, en materia de acceso a la información se materializó en la creación de una ley general que debería replicarse en la Federación y en las entidades federativas, estableciendo con ello las bases y principios para el reconocimiento del derecho humano de acceso a la información así como la ley federal que regula las atribuciones que se confieren a determinados órganos cuya aplicación es únicamente en ámbito federal.



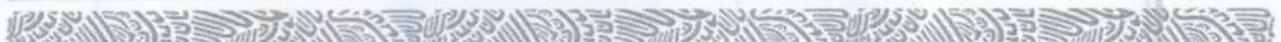
Conforme a este mandato constitucional, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece en su artículo 4 y 3 de la Ley Federal en la materia, establecen lo siguiente:

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal, a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y esta Ley, es pública, accesible a cualquier persona y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razones de interés público y seguridad nacional o bien, como confidencial. Los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que estas leyes señalan. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Acorde a lo mandatado por la Constitución y las leyes en la materia, se entiende por sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad.

Dicho lo cual, el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, en su carácter de organismo público descentralizado que conforma al Estado Mexicano tiene la naturaleza de sujeto obligado y por ende la calidad de garante en el cumplimiento del Derecho Humano de Acceso a la Información, bajo los términos que establece la Constitución, los instrumentos internacionales y las leyes en la materia, reservándose la información sólo por las causas y bajo los términos establecidos por dicho marco normativo.

En consecuencia, el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, a través de la Unidad de Transparencia y del Comité en la materia, ha tenido a bien, emitir los presentes criterios en materia de transparencia y protección de datos personales.





CONTENIDO

I.	Disposiciones Generales.	7
II.	Comité de Transparencia.	13
III.	Unidad de Transparencia.	14
IV.	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de ejercicio de Derechos Arco.	14
V.	Atención a Recursos de Revisión y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno del INAI.	19
VI.	Recepción, seguimiento y entrega de respuesta a solicitudes y recursos de revisión por el personal habilitado.	22
VII.	Publicación de información en cumplimiento a las obligaciones de transparencia en la plataforma nacional de transparencia (SIPOT).	28
VIII.	Tratamiento de datos personales.	28
IX.	Normatividad de observancia obligatoria.	30





I. Disposiciones Generales

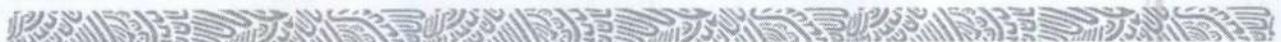
PRIMERA. Los presentes criterios tienen por objeto establecer los procedimientos internos, plazos y responsabilidades para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información, ejercicio al Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), Recurso de Revisión y publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).

Son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas previstas en el Artículo 4 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

Con relación al ejercicio de los Derechos ARCO, las personas servidoras públicas, adscritas a las Unidades Administrativas, deberán observar los principios rectores de Finalidad, Calidad, Consentimiento, Deber de Información, Seguridad, Confidencialidad, Disponibilidad, Gratuidad, Indivisibilidad, Interdependencia, Máxima Publicidad, No discriminación, Progresividad, *Pro Persona*, Prontitud en el procedimiento, Simplicidad y Universalidad; conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Instrumentos Internacionales en la materia, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las Leyes General y Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

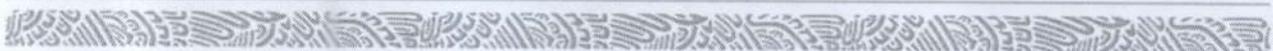
SEGUNDA. Para efectos de los presentes Criterios, se entenderá por:

1. **Áreas:** Las Unidades Administrativas que cuenten o puedan contar con la información solicitada.
2. **Áreas internas:** Las que conforman las Unidades Administrativas, según corresponda dentro del Manual de Organización del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.





3. **Comité de Transparencia (CT):** El Órgano Colegiado del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, establecido en los artículos 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, 83 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4. **Consulta Directa:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información en la oficina habilitada para tal efecto.
5. **Criterios:** criterios del CT del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, ejercicio de Derechos arco, Recursos de Revisión y publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).
6. **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada e identificable, que pueda estar expresada en forma numérica, alfabética, grafica, fotográfica, acústica, o de cualquier tipo.
7. **Datos Personales Sensibles:** Se refieren a información de la esfera más íntima de una persona, cuya utilización indebida pueda dar lugar a discriminación, como el estado de salud, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, origen racial o étnico y preferencia sexual, ente otros.
8. **Derechos ARCO:** Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de Datos Personales.
9. **Días hábiles:** Todos los días del año, de 09:00 a 18:00 horas, excepto sábados, domingos y aquellos señalados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, como días inhábiles.
10. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias, de los Sujetos Obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.





- 11. Enlace de Transparencia:** Servidores Públicos designados por los Titulares de las Áreas, encargados de recibir y gestionar con las áreas internas, las solicitudes de acceso a la información pública o de ejercicio de Derechos ARCO, atención a recursos de revisión y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como de coordinar la actualización periódica de las obligaciones de transparencia, promover la capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales de los Servidores Públicos de sus áreas internas, asesorando a estas para la debida atención de los requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia, revisando y valorando la viabilidad de las respuestas que serán remitidas a la Unidad de Transparencia y gestionar la atención a cualquier otro requerimiento realizado por el INAI.
- 12. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.
- 13. Información:** La contenida en los documentos que las áreas generen, obtengan, adquieran, transformen, posean o conserven por cualquier título.
- 14. Información reservada:** Aquella que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 15. Información confidencial:** la que contiene datos personales y datos personales sensibles concernientes a una persona física o moral identificada o identificable, los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, y aquella que presenten los particulares a los Sujetos Obligados siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.
- 16. INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establecido en el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





17. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. **LGPDPSSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
20. **Máxima publicidad:** Se refiere al hecho de que toda información que tenga en su poder un Ente Obligado debe considerarse como información pública y, por lo mismo, debe estar a la disposición de todas las personas para su consulta, salvo que se encuentre en alguno de los casos de excepción. También refiere que los entes deben exponer al escrutinio público la información que poseen y, en caso de que haya duda entre la publicidad o reserva de la información, deberán favorecer inequívocamente la publicidad de la misma.
21. **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):** Sitio electrónico mediante el cual se puede solicitar y consultar información pública o acceder al ejercicio de los Derechos ARCO.
22. **Principio Pro Persona.** Implica que el Estado –como sujeto obligado–, siempre optará por la norma o criterio más amplio en la protección de derechos humanos y la norma o criterio que menos restrinja el goce de los mismos, puesto que en materia de Derechos Humanos se debe procurar que lo que es favorable se debe ampliar y lo desfavorable se debe restringir.
23. **Requerimiento de información adicional (RIA):** Solicitud que se formula al petitionario, cuando los datos proporcionados para la búsqueda de la información requerida, resultan insuficientes, incompletos o erróneos, por lo que se requiere que aporte detalles adicionales que permitan su localización.
24. **Servidores Públicos:** Los mencionados en el primer párrafo del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
25. **Solicitante:** La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información; así como la persona física que presente solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO.
26. **Solicitud:** Petición en la cual se requiere información relacionada con el ejercicio, acciones o resultados institucionales o ejercicio de Derechos ARCO.



- 27. Unidad de Transparencia (UT):** Instancia a la que se hace referencia los artículos 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 28. Versión Pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

TERCERA. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán nombrar a un Enlace de Transparencia, quien será el responsable de la gestión con sus áreas internas de dar el debido trámite a las solicitudes, ya sean de acceso a la información pública o de ejercicio de Derechos ARCO, y fungirá como el vínculo entre su área y la Unidad de Transparencia.

Cada vez que exista un cambio de Enlace de Transparencia, este deberá ser notificado al Titular de la Unidad de Transparencia a más tardar a los tres días hábiles siguientes de que se haya realizado el mismo.

CUARTA. Con el objeto de que el Instituto pueda atender en tiempo y forma sus obligaciones en materia de transparencia, las respuestas correspondientes a las solicitudes de información pública y el ejercicio de Derechos ARCO, así como, a recursos de revisión y cumplimiento a resoluciones emitidas por el pleno, deberán otorgarse en los plazos que a continuación se señala, mismos que corren en días hábiles:

Solicitudes de Acceso a la Información y de Derechos ARCO.

- Para declararse incompetente y señalar sobre la posible ubicación de la información: **1 día hábil.**
- Para requerir al particular que aclare, corrija o aporte mayores elementos que permitan localizar la información solicitada, mediante un RIA: **2 días hábiles.**
- Para declarar la causal de improcedencia: **3 días hábiles.**





- Para manifestar la inexistencia en sus archivos de la información solicitada: **3 días hábiles.**
- Para declarar confidencialidad o reserva de la información: **5 días hábiles.**
- Entrega de la información: **8 días hábiles.**
- En caso de que se requiera prórroga para dar respuesta: **8 días hábiles.**

Recursos de Revisión y cumplimiento de resoluciones emitidas por el pleno del INAI.

- Para dar respuesta a los recursos de revisión: **3 días hábiles.**
- Para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno del INAI: **3 días hábiles.**
- Para atender requerimientos de información adicional: **1 día hábil.**
- Para solicitar ampliación de plazo para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el pleno del INAI: **2 días hábiles.**

QUINTA. Las respuestas de las Unidades Administrativas, deberán ser remitidas físicamente a la Unidad de Transparencia a través de Atenta Nota. Las respuestas entregadas después de las 18:00 horas, se considerará recibida al día hábil siguiente. **Excepcionalmente, cuando una Unidad Administrativa responda el día del vencimiento legal del plazo de respuesta, dicha respuesta deberá ser remitida a más tardar a las 12:00 horas, de lo contrario será dicha Unidad Administrativa quien asuma la responsabilidad por un probable incumplimiento.**

SEXTA. Las Unidades Administrativas responsables deberán de mantener organizados, actualizados y protegidos de cualquier vulneración sus archivos físicos y electrónicos, con el fin de cumplir con las disposiciones normativas en materia de archivos y protección de datos personales.





II. Comité de Transparencia

El Comité de Transparencia tiene entre sus facultades y atribuciones las siguientes.

- a) Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- b) Confirmar modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuestas, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Unidades Administrativas, o se nieguen por cualquier causa el ejercicio de alguno de los Derechos ARCO.
- c) Ordenar en su caso, a las Unidades Administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- d) Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- e) Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia.
- f) A través de la Unidad de Transparencia, establecer programas de capacitación para todos los Servidores Públicos del IMTA en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y ejercicio de Derechos ARCO.
- g) Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
- h) Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 99 de la LFTAIP.
- i) Ordenar a las Unidades Administrativas responsables, atiendan las obligaciones de Transparencia en los tiempos y formas que se determinan en este Documento y las disposiciones normativas aplicables.



- j) Dar vista al Órgano Interno de Control, cuando por causas imputables a las Unidades Administrativas no se atiendan en los términos de este documento y las disponibles normativas aplicables, las obligaciones de transparencia.
- k) Las demás que les confieran la LTAIP, la LFTAIP, la LGPDPPSO y las demás disposiciones aplicables.

III. Unidad de Transparencia

En el desarrollo de las facultades y atribuciones de la UT deberá realiza las siguientes acciones:

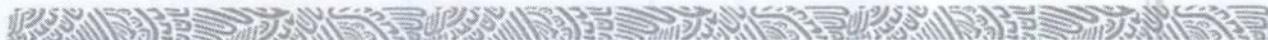
- a) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como a las de ejercicio de Derechos ARCO.
- b) Auxilia a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio de Derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- c) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- d) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- e) Propone al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable.
- f) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

IV. Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Ejercicio de Derechos Arco





- a) Al recibir las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Ejercicio de Derecho ARCO, la Unidad de Transparencia las turnará a la o a las Unidades Administrativas, que por sus atribuciones y facultades puedan con lo requerido en sus archivos o de sus representaciones estatales y regionales, ya sea porque la hayan generado, recibido, hecho de su conocimiento, resguarden o por cualquier otra causa obre en sus archivos.
- b) Las solicitudes de acceso a información pública o de ejercicio de Derechos ARCO, que reciban las Unidades Administrativas o algún Enlace de Transparencia, deberán ser remitidas a la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico con el Asunto "Solicitud Manual", el mismo día hábil de su recepción.
- c) La Unidad de Transparencia deberá turnar la solicitud recibida a todas las Unidades Administrativas que por sus facultades puedan contar con la información requerida.
- d) Las Unidades Administrativas responsables darán respuesta a las solicitudes de información en los plazos determinados según la causa que lo genere y que se citan en la CUARTA disposición general de estos Criterios.
- e) En el supuesto que la Unidad Administrativa responsable determine que los datos proporcionados por el solicitante no son suficientes para ubicar lo requerido, y si la Unidad de Transparencia no ejerció antes el requerimiento, ésta podrá solicitar información adicional al solicitante, a través de la Unidad de Transparencia, en el plazo que se cita en la CUARTA disposición general de estos Criterios.
- f) Las respuestas que otorguen las Unidades Administrativas, deberán ser previamente revisadas por el Enlace de Transparencia, a efecto de que se desahoguen todos los puntos de la solicitud de información y, en su caso, se declare debidamente la incompetencia, inexistencia, clasificación de la información o improcedencia de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales. En caso contrario, realizará las acciones pertinentes con las Unidades Administrativas para su perfeccionamiento.
- g) La respuesta deberá remitirse a la Unidad de Transparencia mediante Atenta Nota, debiendo contener la respuesta otorgada por las Unidades Administrativas competentes de forma conjunta con sus anexos.



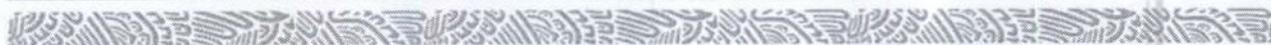


- h) Cuando se cuente con la información, se deberá de entregar en la modalidad elegida por el solicitante, si no es posible entregarla en la forma requerida, de conformidad con el artículo 136 de la Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública, será necesario se señale el fundamento, motivo, razón o circunstancia, por la cual no es posible entregarla en la opción deseada y ofrecer todas las formas de entrega disponibles, como son: copia certificada, copia simple o consulta directa en sitio, en este último caso, solo en el supuesto de que la misma no contenga información clasificada, lo cual deberá señalarse en la respuesta emitida. La información será entregada de forma gratuita siempre y cuando no exceda de 20 copias simples.
- i) En la búsqueda de la información se agotarán todos los medios para ello, y en el caso de que la información sea inexistente, se deberá describir de forma literal el proceso de búsqueda y las Unidades Administrativas en que se realizó, así como indicar las razones, motivos o circunstancias por las cuales no se cuenta con lo requerido, remitiendo, en su caso, los documentos con los cuales acredite su inexistencia, como lo es la baja documental, señalando los fundamentos legales para ello, dentro de los cuales no se podrán omitir en el caso de solicitudes de información pública los artículos 141 y 143 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y para el caso de solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO, los artículos 53, párrafo segundo y 84, fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- j) Por regla general, las Unidades Administrativas deberán abstenerse de declarar la inexistencia de la información en solicitudes en las que se solicitó prórroga.
- k) Cuando se determine que la información requerida es confidencial, deberá mencionar en su respuesta, el fundamento legal por el cual no es posible hacer pública la misma, dentro de los cuales no podrán omitirse el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las fracciones de este, que encuadren con el supuesto establecido, además de citar y dar cumplimiento a los "Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas", señalando puntualmente que datos



se omiten o en su caso, cuales se testan en el o los documentos que se remitan en versión pública, acción que se deberá de hacer en color negro, verificando que no sea posible acceder a los mismos, por ningún método.

- l)** En el supuesto de reservar la información, deberá señalarse el fundamento legal por el cual no es posible hacer pública la información requerida, dentro de los cuales no podrán omitirse el artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las fracciones de este, que encuadren con el supuesto establecido en ellas, además de citar y dar cumplimiento a los "Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas", justificando de forma amplia, ordenada y metódica, mediante el desarrollo de la prueba de daño, los motivos, razones o circunstancias, por las cuales afectaría al Instituto o terceros la entrega de la misma, señalando el plazo de reserva de la información, el cual deberá ser acorde a la duración del acto que la genere, misma que no podrá ser mayor a 5 años.
- m)** Cuando se determine incompetencia, será necesario establecer si la misma es total o parcial, para el primer caso, deberá señalar el fundamento legal correspondiente dentro de los cuales no podrá omitir el artículo 131 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, indicando la autoridad o dependencia que pueda contar con la información, para el segundo caso, será necesario citar el artículo 65, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de indicar el motivo, razón o circunstancia, por las cuales no es competencia de la Unidad Administrativa contar con lo solicitado, sugiriendo a la Unidad de Transparencia la Unidad Administrativa que pueda contar con ella. En ningún caso se podrá señalar incompetencia cuando sea evidente que por atribuciones y facultades, debe contar con la información en sus archivos.
- n)** Las respuestas y los anexos que se emitan, deberán de entregarse de forma nítida y completa, lo cual deberá de verificarse por el enlace de Transparencia. En el supuesto que por alguna causa no sea legible la información otorgada, se deberá señalar el motivo por el cual obra de esa forma en sus archivos y las razones por las cuales no es posible mejorar su impresión.





- o) Las respuestas deberán otorgarse en un solo documento en el cual se atenderá todo lo requerido por el solicitante, por lo que en el supuesto de que se tenga que realizar aclaraciones de las respuestas otorgadas, siempre se generará una nueva que colme este requisito, a efecto de que el solicitante obtenga la información requerida de forma congruente, ordenada y accesible.
- p) Para el supuesto de que el plazo otorgado por Ley para dar respuesta no sea suficiente, las Unidades Administrativas responsables, podrán solicitar una ampliación de termino, con fundamento en el artículo 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalando de forma literal y justificada los motivos, razones o circunstancias por los cuales no es posible entregar la información en tal periodo, la ampliación solo será autorizada por el Comité de Transparencia, cuando coexista circunstancias plenamente justificadas y acreditadas y que no se haya vencido el término interno para solicitarlo.
- q) Para el supuesto de que la Unidad Administrativa responsable no asuma competencia y de acuerdo a la normatividad aplicable sea evidente la misma, se dará vista al Comité de Transparencia, quien valorará a su vez, dar vista al Órgano Interno de Control, por incumplimiento en las obligaciones de transparencia.
- r) Cuando alguna Unidad Administrativa se niegue a otorgar respuesta a las solicitudes de información o de ejercicio de Derechos ARCO, la Unidad de Transparencia dará aviso al superior jerárquico de la unidad Administrativa que corresponda, y al Comité de Transparencia, para que en el ámbito de sus facultades y atribuciones se ordene realizar sin demora las acciones conducentes para otorgar respuestas, favoreciendo los principios de máxima publicidad y el cumplimiento de las responsabilidades de quienes colaboran en las Unidades Administrativas.
- s) Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en el IMTA, para que este inicie, en su caso, el procedimiento respectivo.
- t) Para la entrega de respuesta en que participen el personal habilitado, estos deberán cerciorarse de la personalidad y acreditación, debiendo efectuar la entrega de la respuesta de manera personal o efectuando el envío a domicilio, recabar las



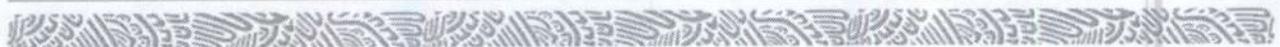


constancias de entrega, remitiendo estas a la Unidad de Transparencia, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la entrega.

- u) Las Unidades Administrativas responsables deberán de mantener organizados, actualizados y protegidos de cualquier vulneración sus archivos físicos y electrónicos, con el fin de cumplir con las disposiciones normativas en materia de archivos y protección de datos personales.

V. Atención a Recursos de Revisión y cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Pleno del INAI

- a) La Unidad de Transparencia turnará a las Unidades Administrativas responsables los Recursos de Revisión y Resoluciones con instrucción de cumplimiento que notifique el INAI al IMTA.
- b) Las Unidades Administrativas responsables darán respuesta a los recursos de revisión y resoluciones con instrucción de cumplimiento que emita el INAI, en los plazos establecidos en la disposición CUARTA de estos criterios.
- c) Las respuestas que se otorguen en los Recursos de Revisión, deberán de ser emitidas en atención al mismo, citando su número, así como de la solicitud de la cual derivó, manifestando expresamente si es procedente o no, en el primer caso, proporcionará la información que por alguna causa se haya omitido y que generó el recurso, en el segundo supuesto determinará de forma fundada y motivada, las razones, motivos o circunstancias, por las cuales se considera que el recurso es improcedente, solicitando se sobresea el mismo y, en su caso, reiterando la respuesta otorgada en la solicitud de acceso a información pública o ejercicio de Derechos ARCO.
- d) Cuando se advierta que el recurrente amplió la Solicitud de Información en el Recurso de Revisión, el área responsable deberá de mencionar tal acto en su respuesta, señalando de forma literal la información que no fue solicitada en la Solicitud de





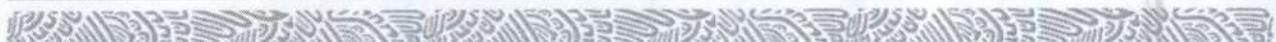
Información y que por ello no es procedente se entregue en la respuesta del recurso de revisión.

- e) Las respuestas que se otorguen en atención a las resoluciones emitidas por el Pleno del INAI, deberán de señalar de forma literal que se realizan en cumplimiento a la misma, citando su número, así como de la solicitud de la cual derivó, describiendo y colmando todos los puntos de instrucción de la resolución de acuerdo a su competencia y en los términos requeridos por la misma, mencionado las áreas que se consultaron para su cumplimiento las cuales deberán ser al menos las citadas por el pleno del INAI en la resolución que se atiende.
- f) No se podrá declarar incompetencia para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el pleno del INAI, cuando la instrucción de cumplimiento determine que se asuma la misma, y que se realice la búsqueda de la información, ya que el pleno de dicho Instituto consideró su competencia, por lo que deberá de acatarse la instrucción en los términos que fue emitida de conformidad con el artículo 163 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Las respuestas deben ser emitidas mediante Atenta Nota debidamente firmada por el Titular de la Unidad Administrativa que la formula.
- h) Antes de ser remitidas las respuestas deben ser revisadas por el Enlace de Transparencia a efecto de verificar que cumplan cabalmente con la instrucción del Pleno del INAI. En caso contrario realizará las acciones pertinentes para su perfeccionamiento.
- i) Las respuestas y los anexos que se emitan deberán entregarse de forma nítida y completa, lo cual deberá verificar el Enlace de Transparencia. En el supuesto que por alguna causa no sea legible la información otorgada, se deberá señalar el motivo por el cual obra de esa forma en sus archivos y las razones por las cuales no es posible mejorar su impresión.
- j) Las respuestas deberán otorgarse en un solo documento en el cual se atenderá todo lo instruido por el Pleno del INAI, por lo que en el supuesto que se tengan que realizar aclaraciones de las respuestas otorgadas, siempre se generará una nueva que colme



este requisito, a efecto de que el recurrente obtenga la respuesta ordenada, la cual, deberá ser congruente, ordenada y accesible.

- k) Para el supuesto de que el plazo otorgado para dar respuesta no sea suficiente para ello, las Unidades Administrativas responsables podrán solicitar una ampliación de este con fundamento en el artículo 169 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalando de forma literal y justificada los motivos, razones o circunstancias por las cuales no es posible dar cumplimiento a la resolución en el plazo concedido, tal ampliación solo será autorizada por el Comité de Transparencia, cuando coexistan circunstancias plenamente justificadas y acreditadas y que no se haya vencido el termino interno para solicitarlo.
- l) Las declaraciones de inexistencia, confidencialidad y reserva de la información, tanto en la atención del Recurso de Revisión y en el cumplimiento de resoluciones del pleno, deberán de emitirse en los términos y características descritas en el proceso de atención de Solicitudes de Información Pública y ejercicio de Derechos ARCO, al ser idénticas en ambos supuestos, por lo que resulta innecesario citarlos nuevamente en este numeral.
- m) Para el supuesto de que la Unidad Administrativa responsable se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, para el cumplimiento de forma total o parcial de las instrucciones emitidas en las resoluciones formuladas por el Pleno del INAI, esta dará aviso al Superior Jerárquico de aquella, para que en el ámbito de sus facultades, y atribuciones, se ordene al Servidor Público de que se trate, realizar sin demora las acciones conducentes para otorgar respuesta, favoreciendo los principios de máxima publicidad y el cumplimiento de la responsabilidades de quienes colaboran en las Unidades Administrativas.
- n) Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en el IMTA, para que este inicie, en su caso, el procedimiento respectivo.





VI. Recepción, seguimiento y entrega de respuesta a Solicitudes y Recursos de Revisión por el personal habilitado

Recepción y registro de Solicitudes de Acceso a la Información y de ejercicio de Derechos ARCO.

- a) Cualquier persona puede acudir a la Unidad de Transparencia para solicitar información, (incluso si ésta no es competencia del IMTA), así como promover el Recurso de Revisión derivado de respuestas otorgadas en la atención de Solicitudes de Información Pública y Ejercicio de Derechos ARCO.
- b) Una solicitud puede ingresarse mediante la Plataforma Nacional de Transparencia o de forma manual, a través de un escrito libre que puede entregarse de forma personal o bien por correo electrónico o mensajería, también puede solicitarse al correo electrónico unidad_enlace@tlaloc.imta.mx
- c) El personal habilitado en la Unidad de Transparencia deberá auxiliar y orientar al solicitante, en el registro de la solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia, o bien, si la misma se recibió presencialmente de forma Manual, deberá sugerir al solicitante el ingreso de esta en la Plataforma Nacional de Transparencia, en caso de negativa, será el personal de la Unidad de Transparencia quien deberá ingresarla en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- d) El tipo de Solicitudes que es posible recibir son:

- I. De Acceso a Información Pública, en la cual el solicitante **NO ESTÁ OBLIGADO A IDENTIFICARSE**.

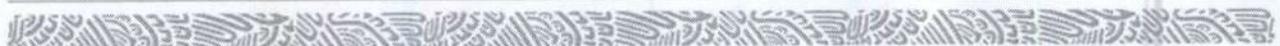
- I. Ejemplos de Información Pública: Licitaciones, Presupuestos, Plazas, Servidores Públicos, etc.
- II. En cualquier caso, deberán sugerir que las solicitudes sean específicas, concretas y aporten los datos necesarios para la localización del documento que le interesa.



- III. Las solicitudes deben satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo opcional que el solicitante proporcione su nombre o el de un representante.
- II. De Ejercicio de Derechos ARCO, en este tipo de solicitudes el solicitante **ESTÁ OBLIGADO A IDENTIFICARSE**.
- I. Ejemplos de Derechos ARCO: Cualquiera de los cuatro Derechos respecto de: Expedientes Clínicos, Pensionario, Afiliatorio, de Crédito, etc., que sean requeridos por su titular, representante o quien haya adquirido el derecho.
- e) No es necesario que el solicitante acredite su personalidad para ingresar la solicitud, ya que en cualquier momento antes de la entrega de la respuesta, deberá presentar los documentos probatorios de su identidad.
- f) En cualquier caso, deberán asegurarse que las solicitudes satisfagan los requisitos establecidos en el artículo 52 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- g) Con fundamento en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Servidores Públicos denominados Enlaces de Transparencia, así como los responsables de firmar la atención y respuesta de Solicitudes de Acceso a la Información, Recursos de Revisión y de ejercicio de derechos ARCO, deberán observar y aplicar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las directrices y los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Elementos a considerar para el ingreso de una Solicitud:

- I. El solicitante no debe ser cuestionado sobre el motivo de su solicitud, ni inhibirle el derecho de ingresar la misma.





- II. Que la solicitud sea competencia del IMTA y se dirija a este, si no es así, debemos orientar al solicitante sobre la instancia ante la cual debe dirigirla.
- III. Si se tiene conocimiento de que lo requerido corresponde a un trámite, indicarle cual es este, el sitio donde están publicados los requisitos y a donde debe dirigirse para gestionarlo.
- IV. Si lo requerido consiste en información que está disponible al público en cualquier medio, indicarle la fuente, lugar y forma de acceder a ella para consultarla, reproducirla o adquirirla.
- V. Verificar si lo requerido corresponde a información pública o a ejercicio de Derechos ARCO para registrarla en la modalidad correcta.
- VI. El personal de la Unidad de Transparencia no debe redactar el texto de la solicitud, ya que es importante que los solicitantes expresen libremente los alcances de su requerimiento. Solo se podrá orientar sobre el tipo de información que desean requerir, es decir, si corresponde a acceso a información o a ejercicio de Derechos ARCO.
- VII. La solicitud siempre debe estar referida a información contenida en los documentos existentes en los archivos físicos y/o electrónicos que obran en poder del IMTA.
- VIII. Informar de ser el caso, los costos de reproducción, así como, las fechas a partir de la cual estará disponible la respuesta.

Ingreso de Solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia

Cuando una persona quiere usar la Plataforma Nacional de Transparencia para registrar una solicitud, debemos considerar lo siguiente:

1. Entrar a <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>, en el Módulo "Solicitudes".
2. Si el solicitante es un usuario nuevo en la Plataforma Nacional de Transparencia, indicarle que debe registrarse y es su responsabilidad anotar el nombre de usuario



- y contraseña, enfatizando que la Unidad de Transparencia no conoce, conserva o tiene acceso por ningún motivo a esos datos.
3. De ser necesario, guiar al peticionario en el proceso de ingreso de su solicitud. (ver anexo 1)
 4. Una vez ingresada su petición, el sistema generara automáticamente un "Acuse", mismo que quedara guardado en su módulo, debiendo proporcionarle impresión del mismo, así como, la explicación del contenido de este.

Ingreso de solicitud Manual

1. Cuando una persona desee presentar una solicitud manual, siempre se le debe invitar a que inicie el proceso electrónicamente, ingresándola a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. Si accede y no sabe o no quiere utilizar la computadora, el personal de la Unidad de Transparencia lo auxiliara durante todo el proceso. (ver Ingreso de Solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia)
2. Si decide presentar el escrito de manera manual, se deberá revisar que la solicitud sea clara en lo requerido y que esté acotada a un documento, así como, que contenga los elementos necesarios para localizar la información requerida (Unidad Administrativa, año o periodo requerido, temas a fin de acuerdo a las funciones y actividades del IMTA, etc.), medio para recibir notificaciones, modalidad y forma de entrega.
3. Sellar acusando de recibido con fecha, hora, y nombre del Servidor Público que recibe.

Seguimiento a la respuesta en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Si el solicitante acude a la Unidad de Transparencia para conocer el estatus de su solicitud, se le auxiliara, de conformidad con el siguiente proceso.





1. Entrar a:
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/> en el Módulo "Solicitudes"
2. Ingresar el nombre y contraseña del solicitante.
3. Revisar si tiene respuesta de la Unidad de Transparencia.
4. Permitirle la impresión del recibo de pago y/o del oficio de respuesta y el anexo, el cual no excederá de veinte hojas.
5. Cuando se trate del recibo de pago, explicarle el contenido del mismo.

Entrega de respuestas por el Personal Habilitado en la Unidad de Transparencia.

El proceso inicia cuando se presente alguna de las situaciones siguientes:

- I. La Unidad de Transparencia notifique y remita la respuesta al peticionario informando la disponibilidad de la información.

El personal habilitado en la Unidad de Transparencia, elaborará el oficio de entrega correspondiente, el cual deberá servir para que el solicitante acuse de recibido, debiendo asentar el nombre, firma y fecha de recepción.

Dependiendo de la naturaleza de la solicitud, se debe considerar diversos aspectos como son: los documentos de acreditación y los requisitos intrínsecos para la entrega de la documentación.

Documentos de identificación.

En solicitudes de acceso a la información, no deberá requerirse acreditación alguna.





Para solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO, la acreditación se efectuará de conformidad con los artículos 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82 de los "Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público".

Entrega de información con o sin costo.

La entrega física de información con costo, estará condicionada a que el solicitante presente el comprobante de pago de reproducción o bien, la Unidad de Transparencia notifique la recepción del pago. En cualquier caso, debe mediar la notificación de procedencia de la entrega por parte de la Unidad de Transparencia, de no existir esta, será necesario efectuar la consulta sobre la procedencia de la entrega.

En el caso de que el solicitante haya realizado el pago de los costos de envío, la Unidad de Transparencia, remitirá las indicaciones para el envío al domicilio del Solicitante, el cual deberá efectuarse a través del Servicio Postal Mexicano.

Acuses y cierre del expediente

La Unidad de Transparencia es la responsable de la integración, guarda y custodia de los expedientes de las solicitudes de información, por lo que, una vez realizada la entrega de la información, el personal habilitado en la Unidad de Transparencia deberá efectuar las siguientes acciones:

1. Recibir el oficio o comunicado entregado y firmado de recibido por el peticionario.
2. Resguardar de manera oficial el oficio señalado con todos sus anexos (documentos que sirvieron para la acreditación de la personalidad del solicitante).





VII. **Publicación de información en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT)**

- a) Las Unidades Administrativas responsables deberán cumplir con las obligaciones de transparencia y poner a disposición del público, así como mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia en la sección del IMTA.
- b) La información en la cual se actualice alguno de los supuestos de clasificación señalados en los artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no deberá ser publicada, con excepción de la que pueda ser elaborada una versión pública, misma que deberá ser aprobada previamente por el Comité de Transparencia.
- c) Las Unidades Administrativas responsables deberán de actualizar sus publicaciones en los plazos que establezcan los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y los Lineamientos Técnicos Federales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en el ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- d) Las Unidades Administrativas son las responsables de la correcta publicación de la totalidad de la información generada en el periodo.

VIII. **Tratamiento de Datos Personales**

- a) Las Unidades Administrativas deberán garantizar la seguridad en las bases de datos, archivos electrónicos o archivos físicos que contengan datos personales, una





- vez que han sido recabados, estableciendo actividades, controles, mecanismos, políticas y procedimientos para su protección.
- b) Las responsabilidades del tratamiento de los datos personales recaerán en el servidor público que los recabe y en aquel que por atribución y facultad deberá custodiarlos durante su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o eliminación.
 - c) Las Unidades Administrativas deberán utilizar de forma efectiva y segura las plataformas, programas informáticos, archivos y demás implementos necesarios para el alojamiento y resguardo de los datos personales.
 - d) Las unidades administrativas deberán elaborar y mantener actualizado el documento de seguridad que de cuenta de las medidas de seguridad, técnicas, físicas y administrativas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
 - e) La Unidad de Transparencia, elaboraran una evaluación de impacto en la protección de Datos Personales para cada una de las Áreas responsables de recabar y resguardar datos personales, quienes tendrán la obligación de mantenerla actualizada respecto al tratamiento de datos personales, con el objeto de identificar y mitigar los posibles riesgos que puedan concurrir en su custodia, determinando el nombre y cargo de los responsables y encargados de acuerdo a las atribuciones y facultades que le asistan.
 - f) La Unidad de transparencia a través de las Unidades Administrativas responsables de datos personales, mantendrá actualizados los avisos de privacidad que determine la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.
 - g) Los datos personales no deberán ser proporcionados por ningún motivo, razón o circunstancia, con excepción del titular, su representante o quien adquiera el derecho de los mismos y las dependencias o autoridades que por motivo de sus funciones y atribuciones puedan tener acceso a ellos de acuerdo a la normatividad aplicable.





IX. Normatividad de observancia obligatoria

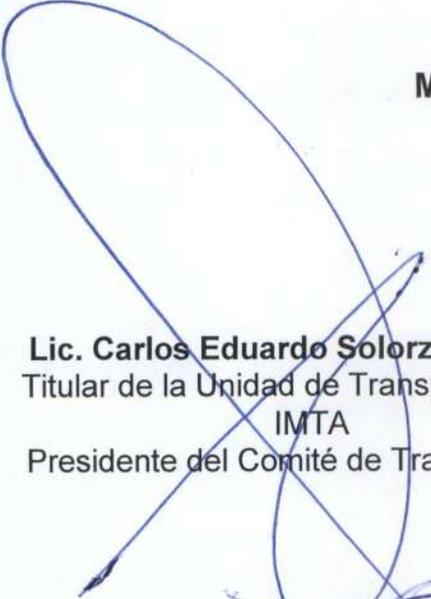
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Criterios de interpretación del Pleno del INAI.
- Catálogo de Datos Personales, Criterios y Resoluciones para su tratamiento.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos Generales de protección de datos personales para el sector público.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujeto Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Técnicos Federales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en el ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

El presente documentos fue aprobado **por unanimidad de votos** por quienes integran el Comité de Transparencia del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua el 16 de mayo de 2023.





Miembros del Comité de Transparencia



Lic. Carlos Eduardo Solorzano López
Titular de la Unidad de Transparencia del
IMTA
Presidente del Comité de Transparencia

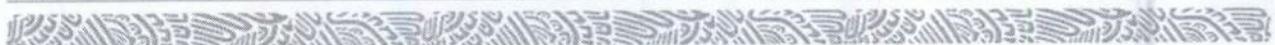


**Lic. Luis Antonio Alejandro Pérez
Valdovinos**

Subdirector de Desarrollo Humano del IMTA
y Suplente del Responsable del Área
Coordinadora de Archivos



Lic. Elizabeth Martínez Cuadros
Titular del Área de Responsabilidades del
Órgano Interno de Control en el IMTA y
Suplente del Titular del Órgano Interno de
Control en el Comité de Transparencia





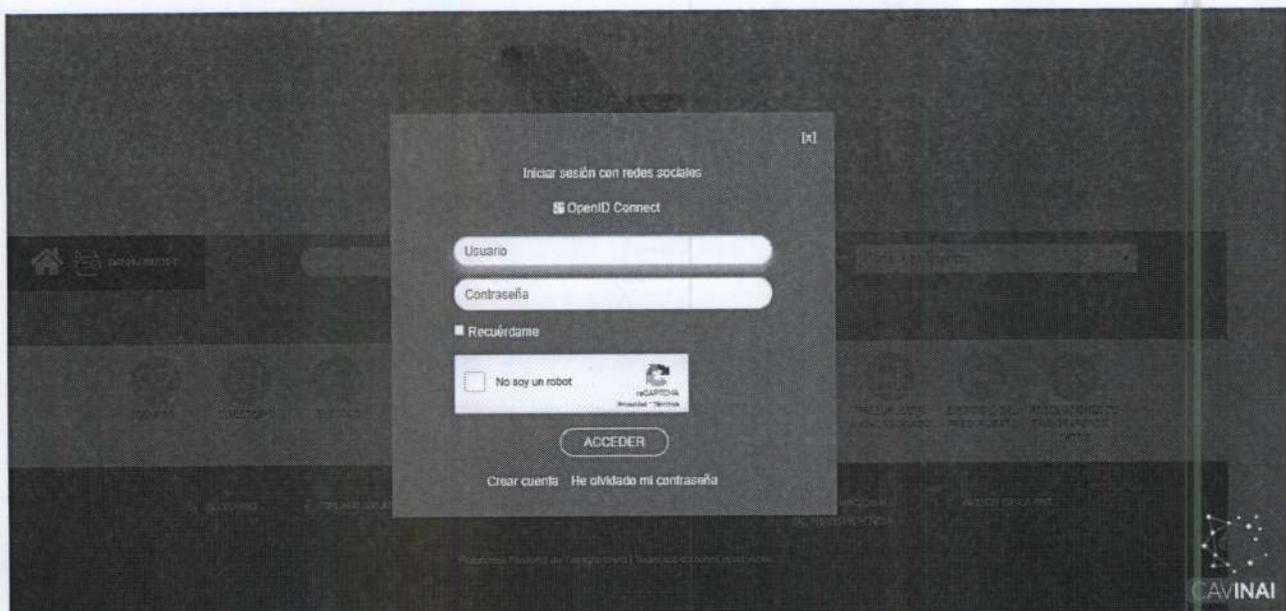
ANEXO 1

Procedimiento de ingreso de solicitud de información en la Plataforma Nacional de Transparencia:

1. Ingresa a la dirección electrónica: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>



2. Regístrese como usuario





- Una vez registrado, ingresar con su clave y contraseña y remitirse al módulo de solicitudes



INFORMACIÓN PÚBLICA



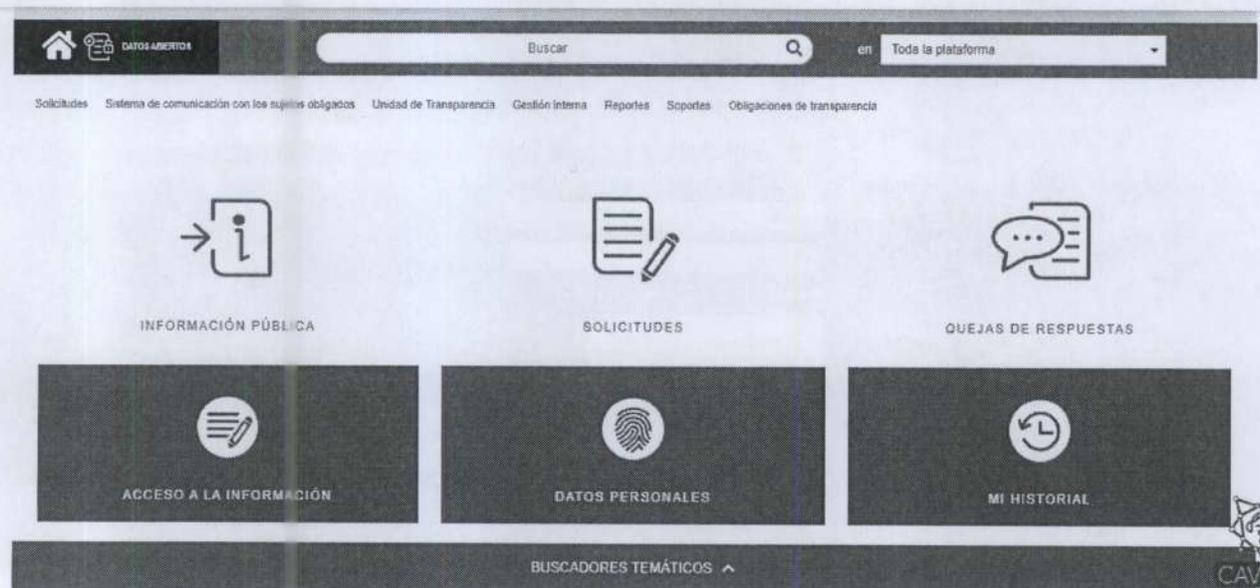
SOLICITUDES



QUEJAS DE RESPUESTAS



- Seleccionar el tipo de solicitud que desee requerir información Pública o Datos Personales (ARCO)





5. Para dirigir su solicitud al IMTA, debe elegir FEDERACIÓN y en Sujeto Obligado al INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA.

Solicitudes Sistema de comunicación con los sujetos obligados Unidad de Transparencia Gestión interna Reportes Soportes Obligaciones de transparencia

- SOLICITUD ACCESO INFORMACIÓN
- SOLICITUD DATOS PERSONALES
- MI HISTORIAL

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Los campos marcados con [*] son obligatorios

Datos del solicitante

Tipo de persona *

--Selecciona--

Fecha recepción de la solicitud *

11/05/2023

Denominación o razón social de la institución a la que solicitas información *

Estado o Federación

Federación

Institución

Instituto Mexicano de Tecnología del ...

AGREGAR

Puedes elegir más de una opción. Cantidad máxima de 33 instituciones a las que se puede solicitar información en una misma solicitud

Instituciones seleccionadas

Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA)



6. Una vez que haya requisitado todos los campos, hacer clic en *ENVIAR SOLICITUD* y le generará su Acuse correspondiente con el folio de su solicitud.

Para cualquier duda sobre la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema cuenta con ayuda en la parte inferior de la pantalla, en el link de tutoriales:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/preguntasfrecuentes>

