

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL “SISTEMA DE AUTOPISTAS, AEROPUERTOS, SERVICIOS CONEXOS Y AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO”, (SAASCAEM).

Elabora: Lic. Saida Gisela Mendoza Soria.

Jefe inmediato: Lic. Alberto Tomás Angulo Lara.

Blvd. Manuel Ávila Camacho No. 1829, Col. Ciudad Satélite, Municipio de Naucalpan de Juárez, C.P.
53100. Tel: (55) 5395-65.64, 5395-65.69, 5395-65.91.

Correos: saascaem@itaipem.org.mx

LIC. SAIDA GISELA MENDOZA SORIA

Jefa de la Unidad de Apoyo Técnico e Informática y Titular de Transparencia.

LIC. NORMA GABRIELA SÁNCHEZ LEW

Titular del Órgano Interno de Control.

DR. MANUEL SERDÁN ÁLVAREZ

Responsable del Área Coordinadora de Archivo.

LIC. MIGUEL CUAUHTÉMOC MENDOZA JASSO

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Encargado de protección de Datos personales.

SERVIDORES HABILITADOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

- **ARQ. JORGE IVÁN MORALES PÉREZ**
Director de Proyectos y Control de Obras
- **ING. MARCO ANTONIO ORTIZ MÉRIDA**
Director de Operación.
- **M. EN A. P. ANA KAREN GONZÁLEZ BECERRIL**
Jefa de la Unidad Jurídica y de Equidad de Género.
- **LIC. MIGUEL CUAUHTÉMOC MENDOZA JASSO**
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.



INDICE

	Página
Presentación	4
Disposiciones generales	5
Definiciones	5
Marco jurídico del Comité de Transparencia	7
Integración del Comité de Transparencia y Servidores Públicos Habilitados.	7
Unidad de Transparencia	9
Servidores públicos habilitados	11
Reglas de operación	12
Clasificación y desclasificación	14
Información reservada o confidencial	16
Atención a las solicitudes de información	17
Plazos d notificación de respuesta	19
Bibliografía	20









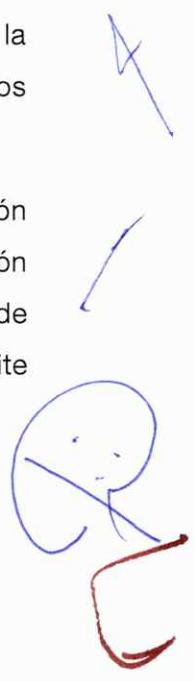
PRESENTACIÓN

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole, en términos del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).

El derecho de acceso a la información debe ser garantizado por el Estado, siendo éste la llave para el ejercicio de otros derechos, ya que, la información constituye una herramienta para la participación de la ciudadanía en el ejercicio de la democracia. Lo anterior considerando que bajo principio de máxima publicidad y conforme a lo establecido en el numeral I del apartado A del artículo 6 de la CPEUM 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 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..

El Gobierno del Estado de México, considerando que para que la sociedad crea y confíe en las instituciones, los mejores instrumentos son la transparencia y la rendición de cuentas, por lo que cada día se realizan esfuerzos a todo nivel de gobierno por brindar mejores condiciones en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como, la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, a fin de fortalecer los principios rectores en materia de transparencia y rendición de cuentas.

En ese sentido, este Organismo con el objeto de fortalecer la confianza de la población mexiquense a través de herramientas y sistemas que impulsen la transparencia y rendición de cuentas, así como así como de alinear sus principios a los establecidos en el Plan de Desarrollo del estado de México 2017 – 2023 y la normatividad aplicable en la materia, emite el presente:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA DE AUTOPISTAS, AEROPUERTOS, SERVICIOS CONEXOS Y AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO, (SAASCAEM).

DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual es de carácter público y de observancia obligatoria y con el propósito de establecer la integración, organización, y de normar el funcionamiento del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y las áreas involucradas en materia de transparencia del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México (SAASCAEM); y se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 24 fracción I, 46 y 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito establecer la normativa interna a la que se debe regir la integración y funcionamiento del Comité del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México.

ALCANCE

Las disposiciones del presente manual serán de carácter obligatorio para los integrantes del comité de transparencia, unidades administrativas, enlaces de transparencia y responsables de publicar y/o actualizar la información en los portales de transparencia.

DEFINICIONES

Se entenderá por:

Áreas o Unidades Administrativas: Instancias que pertenecen los Sujetos Obligados que cuenten o puedan contar, dar tratamiento o ser responsables o encargados, usuarios o usuarias de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables.



Acta: Documento escrito que hace constar los acuerdos y decisiones tomadas en relación con lo acontecido durante la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia.

Acuerdo: Contenido total en donde se fundan y motivan las determinaciones del Comité.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

Manual: Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del SAASCAEM.

Sujeto Obligado: Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México (SAASCAEM) de la Secretaría de Comunicaciones del Gobierno del Estado de México.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Servidores Públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

Sesión ordinaria: Acto protocolario que lleva a cabo el Comité de Transparencia y se desarrolla en la fecha establecida por el Comité de Transparencia en su calendario de sesiones.

Sesión Extraordinaria: Acto protocolario que lleva a cabo el Comité de Transparencia y se desarrolla sin fecha preestablecida, para tratar un asunto especial o emergente.

Unidad de Transparencia: Es aquella establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

MARCO JURÍDICO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios aprueba los Lineamientos para la instalación y funcionamiento y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados.
- 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.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS.

El Comité de Transparencia, será la autoridad máxima al interior del Sujeto Obligado en materia del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales y regirá su funcionamiento por los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, siendo el órgano especializado y responsable de garantizar la transparencia, en el ejercicio del derecho de acceso, bajo los términos previstos en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de México y el Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios aprueba los lineamientos para la instalación y funcionamiento de los comités de transparencia y demás normatividad aplicable en materia de transparencia.



El Comité de Transparencia, se conformará de acuerdo a lo que se establece en la Ley de Transparencia Local, y no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Cuando se presente el caso, el Presidente tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Integrantes:

MIEMBRO PROPIETARIO	ÁREA
Presidente	Titular del Sujeto Obligado
Titular de la Unidad de Transparencia	Servidor público, asignado por el Director General de este Sujeto Obligado y autorizado por el Comité de Transparencia.
Área Coordinadora de Archivo.	Servidor público, asignado por el Director General de este Sujeto Obligado e integrante del Comité de Transparencia.
Titular del Órgano Interno de Control.	Servidor público, asignado en Sesión de Comité.
Servidor Público encargado de la protección de los datos personales.	Servidor público, asignado por el Director General de este Sujeto Obligado e integrante del Comité de Transparencia.
SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS	
Servidor (a) Público Habilitado (a) en Materia de Transparencia.	Dirección de Proyectos y Control de Obras.
Servidor (a) Público Habilitado (a) en Materia de Transparencia.	Dirección de Operación.
Servidor (a) Público Habilitado (a) en Materia de Transparencia.	Unidad de Apoyo de Administrativo.
Servidor (a) Público Habilitado (a) en Materia de Transparencia.	Órgano Interno de Control
Servidor (a) Público Habilitado (a) en Materia de Transparencia.	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
Servidor (a) Público Habilitado (a) en Materia de Transparencia.	Unidad de Apoyo Técnico e informática.

Los miembros del Comité de Transparencia contarán con los suplentes designados, quienes deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

El Comité de Transparencia de acuerdo con el artículo al 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.



El Comité se reunirá en sesión ordinaria cuatro veces al año, y en sesiones extraordinaria las veces que estime necesario.

Asimismo, para las sesiones ordinarias se enviará la convocatoria con cinco días hábiles de anticipación y para las extraordinarias se enviará un día antes o en caso necesario se emitirá el mismo día para sesionar.

Ahora bien, las actas que sean elaboradas de las sesiones realizadas se enviaran a los integrantes del comité para su revisión dentro de los 5 días hábiles posteriores a la sesión, la unidad de transparencia es quien debe concentrar las actas definitivas.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

En las sesiones y trabajos del Comité, podrán participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el Comité, y contará con derecho de voz, pero no voto.

Los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho Comité donde se discuta la propuesta correspondiente.

Los integrantes del comité están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La Unidad de Transparencia, es el área responsable para la atención de las solicitudes de información, para lo cual se designará a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes.

Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.



La Unidad de Transparencia, tendrá las funciones siguientes:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los Sujetos Obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente, en casos necesarios.

Cuando alguna área del Organismo se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico y al Órgano Interno de Control, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Asimismo, la Unidad de Transparencia deberá elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.

De acuerdo con el artículo 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, **“El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones se derivan de la presente Ley”**. Para ser nombrado titular de la Unidad de Transparencia, deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

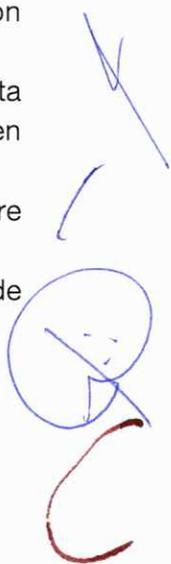
- I. Contar con conocimiento o, tratándose de las entidades gubernamentales estatales y los municipios certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, que para tal efecto emita el Instituto.
- II. Experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales
- III. Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

Los servidores públicos habilitados serán designados por el Director General a propuesta del responsable de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Los Servidores Públicos Habilitadas, tendrán las funciones siguientes:

- I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia.
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.
- III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder.
- V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.
- VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada.
- VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.



REGLAS DE OPERACIÓN

PRIMERA. CALENDARIO DE SESIONES

- En el mes de enero de cada año, se presentará al Comité de Transparencia para su aprobación, la propuesta del calendario de sesiones ordinarias a realizar en el año en curso.
- Las sesiones extraordinarias, se realizarán las veces que se estime necesario o a petición de los Sujetos Habilitados o los miembros del Comité de Transparencia.
- En caso de que se requiera, cualquier miembro del Comité de Transparencia podrá solicitar al Titular de Transparencia modificación a la fecha de celebración de las sesiones ordinarias, para lo cual, deberá hacerlo por escrito y por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, proponiendo una nueva fecha de celebración.
- El Titular de Transparencia deberá poner a consideración de los miembros del comité la nueva fecha propuesta y/o realizar las gestiones entre los miembros para acordar una nueva fecha.

SEGUNDA. CONVOCATORIAS

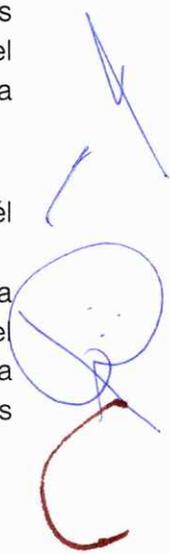
- El Presidente del Comité convocará con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias, de conformidad con el calendario de sesiones aprobado.
- El Presidente convocará con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación a las sesiones extraordinarias.
- El Presidente instruirá lo necesario al Secretario Técnico para garantizar la realización de las sesiones del Comité.
- Presidir, dirigir y coordinar las sesiones del Comité.
- Proveer lo necesario para garantizar el cumplimiento de las determinaciones del Comité.
- Resguardar la información generada por el Comité.
- Formular los análisis y proyectos que requiera el Comité para su funcionamiento.
- Someter a consideración del Comité, la aprobación de los índices de los expedientes clasificados como reservados.
- El Comité de Transparencia, enviará por correo electrónico o por oficio a sus integrantes y las personas invitadas, la convocatoria a la sesión ordinaria y/o extraordinaria.
- La convocatoria deberá orden del día, fecha, hora, lugar en que la sesión valla a celebrarse, tipo de sesión (ordinaria y/o extraordinaria), forma en la que se llevará a cabo la sesión (física o remota).
- La carpeta deberá contener, descripción precisa del tema y/o problemática a tratar, acuerdo fundado y motivado, considerando lo establecido en el punto anterior, para que sea revisado por la Unidad de Transparencia.
- Las demás que se determinen por el Comité y demás disposiciones aplicables.

TERCERA. QUORUM

- Se declarará que habrá quorum, cuando se encuentren presentes los miembros del Comité de Transparencia.
- En caso de no contar con el quórum completo, se procederá a realizar una nueva convocatoria para el desarrollo de esa sesión, la cual se reprogramará para los 2 días hábiles siguientes de la cancelación.
- Para cuestiones de temas relacionados con la protección de datos, también deberá integrarse por el servidor público encargado de la protección de datos personales, con voz y voto.
- La asistencia y firma de los asistentes se recabará por la Unidad de Transparencia, la cual se integrará al final del acta.
- Los Servidores Públicos Habilitados que soliciten una reunión, podrán participar con voz, pero sin voto en apoyo del Comité de Transparencia para el desahogo del Orden del Día.
- Los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones respectivas.
- En caso de que un integrante del comité no pueda asistir, deberá designar por escrito a una servidora o servidor público que lo suplirá por esa ocasión.

CUARTA. ACTAS Y ACUERDOS

- El Secretario Técnico elaborará el proyecto de acta y los acuerdos de cada sesión.
- Los proyectos de actas se notificarán por correo electrónico institucional saascaem@itaipem.org.mx o por oficio a los integrantes del comité para su visto bueno y/o observaciones, cuando máximo 5 días hábiles después de la celebración de la misma.
- Los integrantes del comité deberán notificar las observaciones del acta por correo electrónico institucional saascaem@itaipem.org.mx o por oficio dentro de los 3 días hábiles posteriores de haberla recibido, en caso de no enviar observaciones en el lapso de tiempo establecido, se entenderá por aceptada y se continuará a la formalización del acta.
- Las actas serán foliadas y resguardadas por la Unidad de Transparencia.
- Las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos, en caso de empate, la o él Presidente tendrá el voto de calidad.
- En caso de protección de datos personales, el Servidor Público encargado de la protección, deberá revisar, analizar e implementar las bases, principios para tutelar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.



CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN

Cada una de las áreas del Organismo tiene la obligación de proteger la información que genera y de identificar cual es catalogada como información confidencial o reservada, esto, conforme a los datos contenidos en ella.

Es por ello que al momento de clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto Obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General de Transparencia y el capítulo I de la Ley de Transparencia Local, en relación con las disposiciones contenidas en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información.

Asimismo, la clasificación de información se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño y de interés público; y esta se llevará a cabo cuando:

- Se reciba una solicitud de información.
- Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas.

Los titulares de las áreas deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad.

La información que se va a clasificar debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial; y para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación también deberá comprender las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.

Tratándose de información clasificada como confidencial respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, ésta conservará tal carácter de conformidad con la normativa aplicable en materia de archivos. Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados.



El procedimiento para clasificar se resume en lo siguiente:

El Titular del área formula la propuesta de clasificación de la Información.

La Unidad de Transparencia recibe la propuesta de clasificación de la información y la presenta ante el Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia, aprueba o confirma, modifica o revoca la solicitud de clasificación de la información.

Los documentos y expedientes clasificados como reservados serán públicos cuando:

- 1.- Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación
- 2.- Expire el plazo de clasificación, salvo cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, o bien se refiera a las circunstancias expuestas en la fracción IV del artículo 113 de la Ley General salvo que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; en cuyo caso, el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al organismo garante competente, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva propuesto; por lo menos, con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.
- 3.- Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información.
- 4.- El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Capítulo.

La desclasificación puede llevarse a cabo por:

El titular del área, cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o bien, cuando no habiendo transcurrido éste, dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación.

El Comité de Transparencia, cuando determine que no se actualizan las causales de reserva o confidencialidad invocadas por el área competente.

Por los organismos garantes, cuando éstos así lo determinen mediante la resolución de un medio de impugnación.

La clasificación y desclasificación de la información que generen o custodien las instancias de inteligencia e investigación a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 43 de la Ley

General, deberá apegarse a los términos previstos en la misma y a los protocolos de seguridad, y resguardos establecidos para ello.

INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL

El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada, conforme a los criterios que se marcan en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y otra normativa aplicable.

Se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente por su naturaleza, como datos personales concernientes a una persona física o jurídica colectiva o identificable, secretos bancarios, fiduciarios, 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, así como la que presenten los particulares a los sujetos obligados, por lo dispuesto por las leyes o tratados internacionales.

Por lo que:

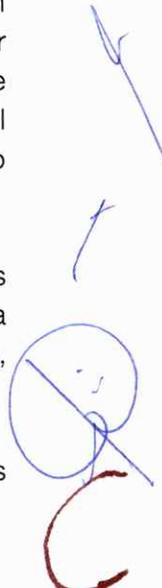
La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente ley como información

Por lo que, atendiendo a ello, debe de considerar y toda vez que un supuesto de restricción para el acceso a la información pública es la clasificación por reserva, es necesario señalar que de conformidad con lo dispuesto por el numeral 3, fracción XXIV de la Ley de Transparencia Local, la misma es aquella clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido en la citada Ley.

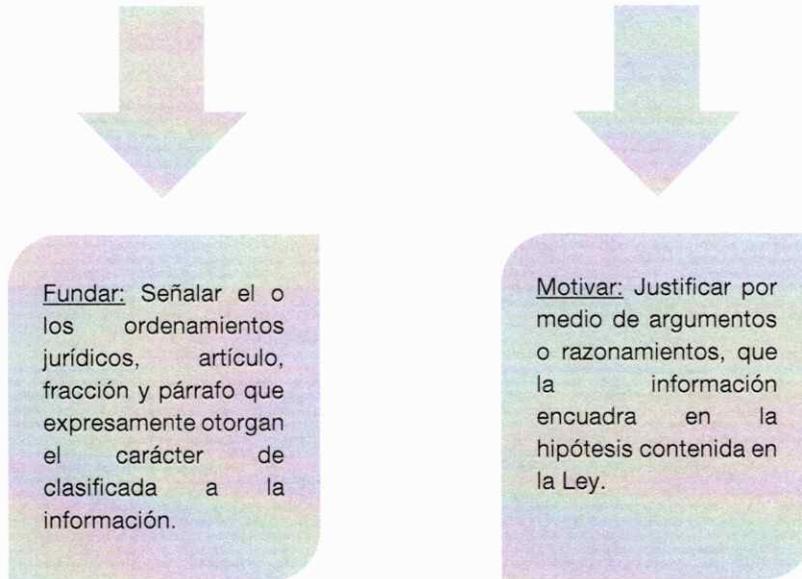
Las áreas o unidad administrativas adscritas a este Sujeto Obligado a través de los Servidores Públicos Habilitados serán los responsables de realizar la propuesta de clasificación de la información que obre en sus archivos, siendo el Comité de Transparencia quien apruebe, modifique o revoque la clasificación de la misma.

En los casos en que se restrinja el acceso a la información por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, se realiza lo siguiente:



Como ya se mencionó cada área de este Sujeto Obligado será el responsable de formular la propuesta de clasificación, en el que deberán **fundar y motivar** de manera clara, las razones por las que la información tiene dicho carácter.

Ahora bien, es importante tener presente los siguientes conceptos al momento de aplicar una clasificación de información.

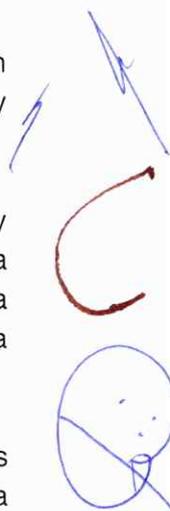


ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

El procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares.

La unidad de transparencia de este Sujeto Obligado debe garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de estas, de conformidad con las bases establecidas en la Ley de Transparencia Local.

Las solicitudes de información se podrán realizar ante la Unidad de Transparencia, a través del sistema electrónico o de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas asignadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier



medio aprobado por el Instituto o Sistema Nacional y podrá ser realizada por cualquier persona ya sea por sí misma o a través de un representante.

Solicitudes de manera:

Verbal:

El solicitante debe acudir al domicilio de la Unidad de Transparencia del Organismo, donde deberán recibir y responder la solicitud en el momento, de no ser posible, se deberá auxiliar al solicitante para iniciar el procedimiento de acceso a la información pública y presentar su solicitud de manera escrita o electrónica, asimismo, la Unidad de Transparencia deberá tramitar de manera interna la solicitud de información y verificar que la misma no sea confidencial o reservada.

Si el Organismo no genera, posee o administra la documentación que requiere, debe orientarle para que se dirija a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado que corresponda y realice su solicitud de información.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 152 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las consultas verbales no podrán ser recurridas.

Escrita:

La solicitud escrita deberá contener los siguientes requisitos:

- Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante.
- Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones.
- Descripción de la información solicitada. De manera opcional, el solicitante puede proporcionar la siguiente información, sin perjuicio de que el Sujeto Obligado se la requiera como requisito indispensable para la presentación y admisión de su solicitud de información:
- Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información.
- La modalidad en la que prefiere que se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal siempre y cuando sea para fines de orientación mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

El solicitante puede acudir personalmente a la Unidad de Transparencia del Organismo y pedir el formato autorizado para presentar solicitudes de información o en su caso descargarlo de la página electrónica:

<https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/formatos-de-solicitud>

Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite por parte del Organismo ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre completo proporcionado por parte del solicitante; todo lo anterior, con fundamento en el artículo 155 de la Ley.

PLAZOS DE NOTIFICACIÓN Y RESPUESTA:

Una vez que realizó su solicitud de información, la Unidad de Transparencia del Organismo tiene un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación para notificar la respuesta, de manera excepcional, este plazo puede ampliarse hasta por 7 días más hábiles, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que le deberá ser notificada al particular antes de su vencimiento.

De conformidad con lo señalado en el artículo 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La fuente deberá ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.

Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de 5 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que en un término de hasta 10 días hábiles indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados, este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta de 15 días hábiles, por lo que comenzara a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional, salvo que en la solicitud inicial se aprecien elementos que permitan identificar la información requerida, quedando a salvo los derechos del particular para volver a presentar su solicitud. Lo anterior, con fundamento en los artículos 159 y 163 de la ley de la materia.

En conclusión, la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado tiene la responsabilidad de responder su solicitud en los plazos establecidos por ley Local. En caso necesario, debe orientar a los solicitantes para aclarar su solicitud o sea dirigida al Sujeto Obligado apropiado.

BIBLIOGRAFÍA.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley General de Archivo.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Tramite Concluido en los Archivos del Estado de México.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de versiones Públicas.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios aprueba los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados.

7 Guía práctica para la clasificación de la información como reservada: Prueba de daño.

Elaboró:

Licenciada Saida Gisela Mendoza Soria.

Jefa de la Unidad de Apoyo Técnico e Informática y Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema de Autoistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México y Municipios.



