



SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO



# COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

2018



## ÍNDICE

**Marco Jurídico**

**Introducción**

**Capítulo I**

Disposiciones Generales

**Capítulo II**

De la Integración del Comité de Transparencia

**Capítulo III**

De las Atribuciones del Comité de Transparencia

**Capítulo IV**

Del Funcionamiento del Comité de Transparencia

**Capítulo V**

De las Atribuciones del Presidente del Comité de Transparencia

**Capítulo VI**

De las Funciones del Secretario Técnico del Comité de Transparencia

**Capítulo VII**

De los Enlaces de Transparencia

**Capítulo VIII**

De la Unidad de Transparencia

**Capítulo IX**

Del Recurso de Revisión

**Capítulo X**

Del Fideicomiso para la asistencia legal de los miembros de la Junta de Gobierno, del Comité Consultivo y de Vigilancia y servidores públicos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como de los interventores administrativos o gerentes y funcionarios auxiliares de las intervenciones

5

EJ

C  
Hector



## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

### LINEAMIENTOS

- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante. (DOF 10 de febrero de 2016)
- Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales. (DOF 12 de febrero de 2016)
- Lineamientos que los sujetos obligados deberán seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas. (DOF 12 de febrero de 2016)

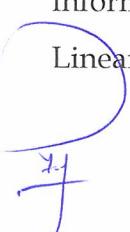
✓

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'J' or 'F'.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'C' or 'S'.

- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública. (DOF 12 de febrero de 2016)
- Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 17 de febrero de 2017)
- Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia, así como el manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados de ámbito federal en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia. (DOF 20 de febrero de 2017)
- Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (DOF 15 de febrero de 2017)
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables. (DOF 04-05-2016)
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. (DOF 04-05-2016)
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés

5



público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.(DOF 15-04-2106)

- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF 15-04-2016 y 29-07-2016)
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. (DOF 04-05-2016).
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.(DOF 04-05-2016)
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. (DOF 04-05-2016)
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.(DOF 15-05-2017)

 OTROS

Criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencias, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales



## INTRODUCCIÓN

En atención a lo que establece el artículo 60 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho al acceso a información de forma plural y oportuna, debiendo prevalecer en su interpretación el principio de máxima publicidad, de igual forma el artículo 16 constitucional precisa que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales y a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos.

En colación con lo anterior, derivado de la publicación de las Leyes Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y, toda vez que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro como órgano descentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es un sujeto obligado que debe atender a cabalidad lo que de ellas derive, surge la necesidad de que el Comité y la Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro cuente con un instrumento que regule su funcionamiento al interior de la misma, así mismo determine su operación, atribuciones y demás actividades que se deban realizar para cumplir con la normativa aplicable.

Expuesto lo anterior, el Comité y la Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en todo momento debe considerar que el acceso a la información es un derecho humano fundamental, por lo que, el proceso para acceder al mismo deberá ser simple, rápido y gratuito o de bajo costo según sea el caso, aplicando únicamente excepciones cuando exista el riesgo de un daño sustancial a los intereses protegidos y cuando ese daño sea mayor que el interés público general. Así como, que los datos personales en posesión de la Comisión deben ser protegidos y en todo momento se deberán de observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los mismos.





## Capítulo I

### Disposiciones Generales

**Regla 1.** Las presentes reglas se emiten con fundamento en lo dispuesto en los artículos 43, 44 y 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 61, 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 83, 84 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados con la finalidad de normar el funcionamiento del Comité y la Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

**Regla 2.** El Comité de Transparencia tendrá como principal objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que realicen la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas que integran la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, a fin de garantizar el acceso a la información que se encuentre bajo su custodia, en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones que resulten aplicables.

✓ **Regla 3.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación, y de conformidad a su ámbito de aplicación, se entenderá por:

- I. **Comisión:** Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
- II. **Comité de Transparencia:** Instancia colegiada e integrada por un número impar de servidores públicos que se designen para realizar las atribuciones que les correspondan.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized "F".

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized "C" or "S".

- III. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- IV. **Enlaces de Transparencia:** Servidores Públicos designados por los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión para ser el vínculo entre estas y la Unidad de Transparencia y apoyar en el desahogo de los asuntos en lo que deban intervenir o bien deban conocer.
- V. **Herramienta de Comunicación:** Plataforma a través de la cual se reciben requerimientos, comunicados y notificaciones de recursos de revisión.
- VI. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VII. **Integrantes del Comité de Transparencia:** Servidores públicos designados de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia.
- VIII. **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. **LGPDPSSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- X. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XI. **Plataforma Nacional de Transparencia:** Medio de comunicación establecido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por medio del cual se accede al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- XII. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Comité y la Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- XIII. **Responsable:** La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en materia de datos personales.
- XIV. **Suplentes:** Servidores públicos designados por los integrantes del Comité de Transparencia, en los casos en que éstos no puedan por causa justificada asistir a alguna sesión.

5



- XV. **Unidad Administrativa:** Área que integra la estructura orgánica de la Comisión.
- XVI. **Unidad de Transparencia:** Instancia creada que será el vínculo entre la Comisión, el ciudadano y el INAI.

## Capítulo II De la integración del Comité de Transparencia

**Regla 4.** De conformidad con los artículos 43 de la LGTAIP y 64 de la LFTAIP, el Comité de Transparencia estará conformado por un número impar de integrantes, conforme a lo siguiente:

- a. El Titular de la Unidad de Transparencia;
- b. El responsable del área coordinadora de archivos, y
- c. El Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión.

Los integrantes del Comité de Transparencia, tendrán derecho a voz y voto.

El Titular de la Unidad de Transparencia fungirá como Presidente del Comité.

El Titular de la Vicepresidencia Jurídica de la Comisión, fungirá como invitado permanente, con derecho a voz pero sin voto, lo anterior con la finalidad de contar con la asesoría y opinión del área técnica especializada que por sus atribuciones conoce de manera transversal los asuntos que conforme al ámbito de competencia de la Comisión, le corresponde atender a cada unidad administrativa.

**Regla 5.** El Comité de Transparencia, contará con un Secretario Técnico quien tendrá voz pero no voto y será designado por los integrantes del Comité de Transparencia. Éste podrá ser suplido en sus funciones por el servidor público a quien él mismo designe.



La designación del Secretario Técnico deberá constar por escrito y ser aprobada por el Comité de Transparencia, la suplencia de este, cuando sea sólo de manera eventual, bastará que sea notificada por escrito mediante oficio dirigido al Presidente del Comité y de manera previa a la fecha de ejecución de los actos en los que se supla.

**Regla 6.** Los integrantes del Comité de Transparencia podrán ser suplidos en sus funciones por los servidores públicos que designen, quienes contaran con las facultades y obligaciones de los miembros propietarios. Dicha designación deberá expedirse por escrito y dirigirse al Presidente del Comité, debiendo recaer en servidores públicos de jerarquía inmediata inferior.

Para el caso del responsable del área coordinadora de archivos, el suplente podrá ser el servidor público que funja como suplente en materia de archivos, pues es quien tiene participación en los asuntos que debe conocer el Comité de Transparencia.

Los suplentes, firmarán con ese carácter los documentos que se generen en las sesiones a las que asistan.

**Regla 7.** El Comité de Transparencia, a través de su Presidente o del Secretario Técnico, convocará a sus sesiones a los titulares de las Unidades Administrativas en calidad de invitados, a fin de que colaboren en el correcto desahogo de los asuntos que fueren de su competencia, mismos que tendrán derecho a voz pero no a voto.

Los titulares de las Unidades Administrativas, deberán acudir a las sesiones por sí o representados a través de los servidores públicos que ellos mismos designen, situación que deberá ser comunicada por escrito mediante oficio dirigido al Presidente del Comité y de



manera previa a la fecha de ejecución de los actos en los que se vaya a participar, debiendo de constar dicha situación en el acta de la sesión que corresponda.

**Regla 8.** Los titulares de las Unidades Administrativas que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, podrán asistir a la sesión correspondiente aún y cuando el Comité de Transparencia no los hubiere convocado, a fin de aportar mayores elementos para tomar la decisión que en derecho corresponda, teniendo derecho a voz pero no a voto, debiendo de constar dicha situación en el acta de la sesión en la que participen.

### **Capítulo III** **De las atribuciones del Comité de Transparencia**

**Regla 9.** Son atribuciones del Comité de Transparencia:

- I. Instituir, coordinar, supervisar y realizar 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 y en el ejercicio de los derechos ARCO;
- II. Realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales que se encuentren en posesión de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de acceso a la información se emitan sobre la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes, clasificación de la información, declaración de inexistencia, así como de incompetencia que realicen los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión.
- IV. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;

✓



- V. Confirma las versiones públicas generadas a partir de la clasificación de información por parte de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- VI. Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas que generen aquella información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o, que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- VII. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VIII. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia de la CONSAR;
- IX. A través de la Unidad de Transparencia de la CONSAR, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos de la Comisión;
- X. Recabar y enviar al INAI, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XI. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de los documentos clasificados como reservados, hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño, conforme a lo dispuesto en la normatividad de la materia;
- XII. Revisar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, que en materia de conservación de archivos emita la Comisión, así como las disposiciones internas, procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos en la Comisión, a fin de cumplir con la normatividad aplicable a la materia;

§



- XIII. Compilar, verificar y aprobar el Índice de Expedientes Reservados e instruir su publicación, conforme a lo dispuesto en la normatividad de la materia;
- XIV. Instruir a la Unidad de Transparencia a notificar las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia, dentro de los plazos previstos por la Ley;
- XV. Solicitar al INAI, a través del Presidente del Comité de Transparencia, la ampliación del plazo de reserva de un documento o expediente, por lo menos tres meses antes al vencimiento del mismo, debiendo constar por escrito la justificación que de manera fundada y motivada otorguen las Unidades Administrativas responsables de la información;
- XVI. Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas de la Comisión respecto al desahogo de los asuntos de su competencia sobre temas relacionados con obligaciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales establecidas en las Leyes respectivas;
- XVII. Solicitar al Presidente del Comité de Transparencia la inclusión de asuntos que por su naturaleza deban analizarse en sesión ordinaria o extraordinaria;
- XVIII. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones, y
- XIX. Las demás que estén determinadas en otras leyes o disposiciones aplicables.

## Capítulo IV

### Del funcionamiento del Comité de Transparencia

**Regla 10.** El Comité sesionará de manera ordinaria dentro de los 20 días hábiles siguientes al término de cada trimestre y de forma extraordinaria de acuerdo a los asuntos que se deban conocer.

**Regla 11.** Para las sesiones del Comité se requerirá de la presencia de todos sus integrantes titulares o, en su caso, a través de sus suplentes. En aquellos casos en los que no pudiera asistir alguno de los integrantes del Comité de Transparencia, ni el suplente del mismo, la



sesión se pospondrá al día hábil siguiente sin que sea necesario volver a emitir convocatoria, dicha circunstancia se hará constar en el acta de la reunión correspondiente.

Cuando el asunto que se tuviere que tratar en una sesión, no se pueda diferir por causa de vencimiento de plazo, se podrá sesionar con dos integrantes, quedando asentada en acta dicha situación.

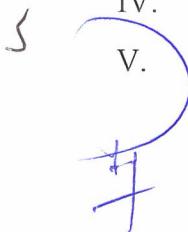
La votación de los asuntos en las sesiones será por unanimidad o por mayoría.

**Regla 12.** El Presidente del Comité de Transparencia o el Secretario Técnico enviará la convocatoria para las sesiones a los integrantes y titulares de las unidades administrativas, con dos días hábiles de anticipación para el caso de sesiones ordinarias, mientras que para las sesiones extraordinarias el plazo deberá ser de cuando menos 24 horas antes de la sesión.

La convocatoria que para tales efectos se emita deberá de contener el día, lugar y hora en que se realizará la sesión, precisando si ésta es ordinaria o extraordinaria.

**Regla 13.** El orden del día de las sesiones ordinarias deberá contar de manera enunciativa más no limitativa con los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum para sesionar.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Seguimiento de Acuerdos.
- IV. Informe de actividades de la Unidad de Transparencia.
- V. Informe en materia de archivos.



- VI. Reporte sobre el estatus de la carga de información concerniente a las Obligaciones de Transparencia, de acuerdo a la tabla de actualización y conservación de la información.
- VII. Asuntos generales.

Los asuntos discutidos en las sesiones se tendrán por aprobados una vez que sean firmadas las actas respectivas por los integrantes del Comité de Transparencia.

El orden del día de las sesiones extraordinarias contendrá los asuntos que por su naturaleza deban discutirse y aprobarse en ese momento.

Los miembros del Comité, en el lapso de tiempo entre el envío de los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión y la celebración de esta, podrán emitir comentarios sobre los asuntos que se traten. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas correspondientes. En ningún caso se podrán realizar adecuaciones a las actas, posterior a la celebración de la sesión.

**Regla 14.** El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados por el Secretario Técnico, a través de medios electrónicos a los integrantes del Comité de Transparencia así como a los titulares de las unidades administrativas de ser el caso, sujetándose a los plazos establecido en la Regla 12 de estas Reglas de Operación.

**Regla 15.** Los acuerdos adoptados en las sesiones serán de observancia y cumplimiento obligatorio para los integrantes del Comité de Transparencia, así como para la Unidad de Transparencia, los enlaces de transparencia y titulares de las Unidades Administrativas.

✓

+1

C  
Federico

**Regla 16.** Las comunicaciones internas entre el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas deberán constar por escrito, mediante oficio o correo electrónico suscrito por el Titular del área que corresponda o bien por el servidor público designado para tales efectos.

**Regla 17.** Cuando exista conflicto de intereses, el integrante o suplente del Comité de Transparencia, así como el titular de alguna Unidad Administrativa deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, dicha circunstancia tendrá que constar por escrito de forma fundada y motivada, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones aplicables.

## Capítulo V De las Atribuciones del Presidente del Comité de Transparencia

**Regla 18.** El Presidente del Comité de Transparencia, para el adecuado desempeño de su encargo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Convocar por sí, o a través del Secretario Técnico a las sesiones del Comité;
- III. Invitar a los enlaces de transparencia, titulares de las áreas o a quienes tengan relación con los asuntos que se traten en sesión, para contar con la opinión técnica especializada sobre los mismos;
- IV. Las demás que contribuyan al correcto desempeño de las obligaciones con las que se deba cumplir.



## Capítulo VI

### De las funciones del Secretario Técnico del Comité de Transparencia

**Regla 19.** El Secretario Técnico, tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar la carpeta de las sesiones con la documentación que se vaya a someter a consideración.
- II. Remitir a los integrantes del Comité de Transparencia y a los titulares de las unidades administrativas de la Comisión conforme a la regla 12 de las presentes Reglas de Operación, el orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión.
- III. Elaborar el proyecto de acta por cada sesión y remitirlo a través de correo electrónico a los integrantes del Comité de Transparencia junto con la convocatoria que corresponda, atendiendo a los plazos establecidos para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias. Llevar un registro y dar seguimiento a los acuerdos que emita el Comité de Transparencia.
- IV. Llevar el control de las actas y sus soportes documentales, así como de su resguardo.
- V. Realizar las gestiones pertinentes para que las actas que emita el Comité de Transparencia se publiquen en la página de la Comisión, en el apartado que corresponda, a través de la Unidad de Transparencia.
- VI. Remitir los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia a los titulares de las unidades administrativas que hubieran sometido a consideración algún tema para su análisis.
- VII. Integrar la información que remitan las unidades administrativas para conformar el Índice de Expedientes Reservados, junto con el soporte documental del mismo, para someterlos a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia.

✓

Tony

C. Sánchez



## Capítulo VII

### De los Enlaces de Transparencia

**Regla 20.** Tendrán el carácter de Enlaces de Transparencia los servidores públicos designados por los Titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, para el desahogo de los asuntos que en materia de transparencia deban conocer.

**Regla 21.** Los Enlaces de Transparencia deberán asistir a las reuniones a las que se les convoque y deberán cumplir con los acuerdos tomados por el Comité, así como realizar al interior de las unidades administrativas que los designaron las acciones necesarias para dicho cumplimiento.

**Regla 22.** En el supuesto de que el Enlace de Transparencia dejé de fungir como tal. Deberá hacerse de conocimiento de la Unidad de Transparencia en un término no mayor a los tres días hábiles siguientes a que suceda y en el mismo acto se deberá nombrar un nuevo Enlace de Transparencia.

## Capítulo VIII

### De la Unidad de Transparencia

**Regla 23.** La Unidad de Transparencia será el enlace entre la Comisión, el INAI y los ciudadanos y será el área encargada de hacer las notificaciones que corresponda para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

**Regla 24.** El titular de la Unidad de Transparencia tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar la difusión de la información relativa a las Obligaciones de Transparencia, y propiciar que las Áreas la actualicen conforme a lo que señale la tabla de actualización y conservación de la información;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes que resulten necesarias para el desahogo de los asuntos en materia de acceso a la información y datos personales;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para el desahogo de los asuntos en materia de transparencia;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Dar atención y seguimiento a las actividades transparencia proactiva, gobierno abierto, transparencia focalizada y demás promovidas e implementadas por el INAI;
- X. Requerir a las Unidades Administrativas el documento o los datos que den cuenta de que la carga de información de las Obligaciones de Transparencia se realiza en tiempo y forma, conforme a lo establecido en 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

✓

Ty.

C  
Santos

difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la tabla de actualización y conservación de la información, y

- XI. Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable.

**Regla 25.** Procedimiento de atención a solicitudes de acceso a la información.

Conforme a lo que señala el artículo 135 de la LFTAIP y 132 de la LGTAIP, el plazo para notificar la respuesta al solicitante no podrá exceder de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 137 de la LFTAIP y 134 de la LGTAIP, se establecen de forma precautoria los siguientes plazos y procedimientos internos para la **atención de solicitudes de acceso a la información**, mismos a los que deberán ceñirse todas las unidades administrativas de la Comisión.

1. La Unidad de Transparencia registrará y turnará como máximo al día siguiente de recibirse la solicitud de información a la(s) unidad(es) administrativa(s) que resulte(n) competente(s) para conocer del asunto en específico, de acuerdo a sus facultades y funciones.

**Requerimiento de Información Adicional**

2. Si los detalles proporcionados para localizar la información resultan insuficientes, incompletos o erróneos se podrá requerir al solicitante por una única ocasión para que proporcione mayores elementos que faciliten la búsqueda, para tales efectos la Unidad

3

3

C  
Hector



Administrativa a la que se turnó la solicitud deberá enviar a la Unidad de Transparencia un escrito en el que precise qué datos le son indispensables para dar la atención correspondiente, lo anterior, dentro del plazo de **tres días hábiles** contados a partir de la fecha en que recibió la solicitud.

El requerimiento se deberá notificar al particular en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente del ingreso de la solicitud.

Si transcurridos diez días hábiles de la notificación del requerimiento de información adicional el particular no da respuesta, la solicitud se tendrá por no presentada.

### Incompetencia

3. Para el supuesto de que la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia de la Comisión para conocer de un asunto en razón de las atribuciones con las que cuenta, notificará la respuesta al particular dentro de los **tres días hábiles** posteriores a su presentación.
  
4. En el caso de que la Unidad Administrativa a la que se turnó la solicitud determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos por no ser de su competencia y que esta no hubiera sido notoria, deberá remitir la respuesta correspondiente en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, en donde de forma fundada y motivada exprese las razones de dicha incompetencia para que el Comité de Transparencia se encuentre en oportunidad de revisar el asunto y emitir la resolución que corresponda.

✓

21

C  
SANTO

El mismo procedimiento se deberá seguir para el supuesto en el que la Unidad Administrativa a la que se turnó la solicitud determine que respecto de la información peticionada es parcialmente competente.

### Información pública y publicada

5. En el supuesto en el que la información solicitada sea pública, la Unidad Administrativa a la que se turnó la solicitud deberá remitir la respuesta respectiva a la Unidad de Transparencia dentro de los **ocho días hábiles** siguientes a que le fue turnada, precisando en su caso los costos de reproducción y envío de acuerdo a la modalidad elegida por el particular.
6. Si la información solicitada se encuentra disponible públicamente es decir, se encuentre en medios impresos, en registros públicos o en formatos electrónicos disponibles, se le hará saber a través de la modalidad requerida la fuente, la forma y el lugar en que puede consultar y/o reproducir dicha información en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, contados a partir de la fecha de turno de la solicitud.

La respuesta correspondiente se deberá notificar al solicitante en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente del ingreso de la solicitud.

### Información clasificada

7. Si la información solicitada resultara reservada o confidencial la Unidad Administrativa remitirá la respuesta al Comité de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia en donde funde y motive tal carácter, en un plazo no mayor a 8 días hábiles posteriores a que se le hubiere turnado la solicitud. El Comité de Transparencia

5

7

C  
Hector

conocerá del asunto y emitirá la resolución que en derecho corresponda, misma que se notificará al particular, junto con el oficio de respuesta.

Para el caso de que se actualice alguna causal de reserva, la Unidad Administrativa competente deberá aplicar la prueba de daño, en los términos señalados en la normatividad de la materia.

En los supuestos en lo que sea posible realizar la versión pública del documento solicitado, la Unidad Administrativa deberá acompañar a su respuesta dicho documento, con la leyenda de clasificación correspondiente y además se deberá asegurar de que los medios empleados para la eliminación de información no permitan la visualización o recuperación de la misma.

Si la información solicitada requiere de la elaboración de una versión pública que conlleve un costo por reproducción o envío, se procederá a su elaboración una vez que el particular realice el pago respectivo, para lo que se deberá notificar la puesta disposición. El particular tendrá 30 días hábiles para realizar el mismo y la Comisión posterior a dicho pago deberá tener disponible la información por un plazo de 60 días hábiles, si transcurrido este plazo el particular no se presenta se procederá en su caso a la destrucción del material.

### Inexistencia

8. Si la información requerida no se encontrara en los archivos de la Comisión, y que derivado de las atribuciones con las que cuenta debiera existir, la Unidad Administrativa competente deberá emitir un informe justificado de tal circunstancia al Comité de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, en un plazo no



mayor a **cinco días hábiles** posteriores al turno de la solicitud, para que éste realice las actividades siguientes:

- i. Analice el caso y tome las medidas necesarias para localizar la información;
- ii. Expida una resolución que confirme la inexistencia del documento, misma que deberá de contar con elementos necesarios que permitan al solicitante tener certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión, señalando además al servidor público responsable de contar con la misma;
- iii. Ordene que se genere o reponga la información en el supuesto de que ésta debiera existir en razón de las atribuciones con la que cuenta la Comisión, o bien, exponga de forma fundada y motivada las razones por las que no ejerció dichas atribuciones, lo que se notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y
- iv. Notifique al Órgano Interno de Control en la Comisión dicha situación, siendo quien, en su caso, inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

### Ampliación del plazo

9. En el supuesto de que la Unidad Administrativa a la que se turnó la solicitud requiriera ampliar el plazo para responder una solicitud de información, deberá remitir por escrito las razones fundadas y motivadas de dicha situación a la Unidad de Transparencia, quien a su vez le dará trámite para que sea el Comité de Transparencia quien conozca del asunto y emita el acta correspondiente, misma que deberá notificarse al particular antes del plazo de vencimiento original.

5



La ampliación de mérito será hasta por diez días hábiles.

### Consideraciones adicionales

10. Si la información solicitada no puede entregarse en la modalidad seleccionada, se deberá justificar de manera fundada y motivada dicha situación y poner a disposición del particular el resto de las modalidades existentes.
11. Si la Unidad Administrativa a la que le es turnada una solicitud considera que existe competencia concurrente para conocer del asunto, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia el mismo día de su recepción para que ésta remita la misma al área correspondiente.
12. Para todos lo supuesto anteriores, la respuesta debe ser clara, precisa y exhaustiva, utilizando un lenguaje sencillo y de fácil comprensión, favoreciendo en todo momento los principios de máxima publicidad, disponibilidad de la información y gratuitad.

### Regla 26. Procedimiento de atención a solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO.

Conforme a lo que señala el artículo 51 de la LGPDPSO, el plazo para notificar la respuesta al solicitante no podrá exceder de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 51, 52, 53 y 54 de la LGPDPSO, se establecen de forma precautoria los siguientes plazos y procedimientos internos para la **atención de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO**, mismos a los que deberán ceñirse todas las unidades administrativas de la Comisión.

17

C  
Esteban

1. La Unidad de Transparencia registrará y turnará como máximo al día siguiente de recibirse la solicitud de información a la(s) unidad(es) administrativa(s) que resultaran competentes para conocer del asunto en específico, de acuerdo a sus facultades y funciones.

### Incompetencia

2. Para el supuesto de que el responsable no sea competente para atender la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, la Unidad de Transparencia notificará la respuesta al titular dentro de los **tres días hábiles** posteriores a su presentación.

De acuerdo al contenido de la solicitud, la Unidad de Transparencia podrá turnar la solicitud a la Unidad Administrativa que pueda contar con mayores elementos para robustecer la respuesta –incompetencia-, lo anterior con el objetivo de brindar certeza al titular.

### Inexistencia

3. Si los datos personales no se localizarán en los archivos, sistemas o expedientes de la Comisión, y derivado de las atribuciones con las que cuenta debieran existir, la Unidad Administrativa competente deberá emitir un informe justificado de tal circunstancia al Comité de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores al turno de la solicitud, para que se emita la resolución correspondiente.

3

Ty

Z  
Haller

## Ampliación del plazo

4. En el supuesto de que la Unidad Administrativa a la que se turnó la solicitud requiriera ampliar el plazo para responder una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, deberá remitir por escrito las razones fundadas y motivadas de dicha situación a la Unidad de Transparencia, quien a su vez le dará trámite para que sea el Comité de Transparencia quien conozca del asunto y emita la resolución respectiva, misma que deberá notificarse al particular antes del plazo de vencimiento original.

La ampliación de mérito será hasta por diez días hábiles.

## Requerimiento de Información Adicional

5. En caso de que la solicitud de ejercicio de derechos ARCO no satisfaga alguno de los requisitos señalado en la ley de la materia se podrá requerir al titular por una única ocasión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para que subsane las omisiones, para tales efectos la Unidad Administrativa a la que se turnó la solicitud deberá enviar a la Unidad de Transparencia un escrito en el que precise que datos le son indispensables para dar la atención correspondiente, lo anterior, dentro del plazo de **tres días hábiles** contados a partir de la fecha en que recibió la solicitud.

El requerimiento se deberá notificar al particular en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente del ingreso de la solicitud.

✓



## Procedencia del ejercicio del derecho ARCO

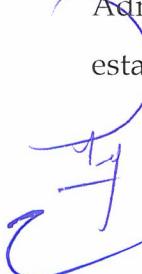
6. En caso de resultar procedente el ejercicio de derechos ARCO, la Unidad de Transparencia deberá hacerlo efectivo en un plazo que no exceda de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al Titular.

### Trámite específico

7. En el supuesto de que exista un trámite específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, se informará al titular sobre la existencia del mismo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, a efecto de que este último decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento que el responsable haya institucionalizado para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, esto último si la Comisión es quien realiza el trámite, pues de lo contrario se orientará y se seguirá el procedimiento de la incompetencia.

**Regla 27.** Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como las comunicaciones internas entre las Unidades Administrativas, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia deberán constar por escrito, mediante oficio o bien por correo electrónico suscrito por el titular del área que corresponda, el enlace de transparencia o bien por el servidor público designado para tales efectos.

**Regla 28.** Para cumplir en tiempo y forma con los procedimientos anteriores, las Unidades Administrativas responsables de la información deberán apegarse a los plazos y formalidades establecidas en las presentes Reglas, así como en lo que señale la normatividad respectiva.



**Regla 29.** Cuando alguna Unidad Administrativa se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, el titular de ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene dar la atención correspondiente. Si la negativa persistiera, se hará de conocimiento del Comité de Transparencia para que emita las recomendaciones a que hubiere lugar.

## Capítulo IX

### Del Recurso de Revisión

**Regla 30.** Cuando derivado de una respuesta a una solicitud de acceso a la información o datos personales se interponga recurso de revisión se deberá seguir el procedimiento siguiente:

- a) La Unidad de Transparencia recibirá, a través de la herramienta de comunicación, la admisión del recurso de revisión que se hubiere interpuesto en contra de una respuesta emitida por la Comisión, informando dicha situación al Comité de Transparencia y a la Vicepresidencia Jurídica.
- b) La Vicepresidencia Jurídica elaborará los alegatos respectivos ciñéndose al plazo otorgado por la Ponencia del INAI respectiva y podrá solicitar a través de la Unidad de Transparencia a la Unidad Administrativa que dio respuesta a la solicitud insumos para generar el escrito respectivo.
- c) El escrito de alegatos será signado por el Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia y notificado por la Unidad de Transparencia a través de la herramienta de comunicación al INAI e informará a los integrantes del Comité lo conducente.

*Fuji*

*Eduardo*

- d) Se deberá considerar que el plazo para remitir alegatos será contado a partir del día hábil siguiente de la notificación de la admisión del recurso de revisión y se realizará la notificación respectiva antes de las 18:00 horas, siendo este el horario oficial para tales efectos.

**Regla 31.** Cuando le sea notificada una resolución, emitida por el Pleno del INAI a la Comisión, se deberá atender a lo siguiente:

- a) La Unidad de Transparencia, mediante la Herramienta de Comunicación conocerá la resolución del INAI y lo hará del conocimiento del Comité de Transparencia, de la Vicepresidencia Jurídica así como de la Unidad Administrativa que dio respuesta a la solicitud de información.
- b) El Titular de la Unidad de Transparencia tomará las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la resolución de ser el caso, en los términos y plazos que la misma señale.
- c) Una vez que se tenga la información que acredite el cumplimiento a la resolución, la Unidad de Transparencia, remitirá la misma al particular y al INAI.

## Capítulo X

**Del Fideicomiso para la asistencia legal de los miembros de la Junta de Gobierno, del Comité Consultivo y de Vigilancia y servidores públicos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como de los intervenentes administrativos o gerentes y funcionarios auxiliares de las intervenciones**

**Regla 32.** La Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la CONSAR fungirán como Unidad y Comité de Transparencia del Fideicomiso para la asistencia legal de los miembros de la Junta de Gobierno, del Comité Consultivo y de Vigilancia y servidores públicos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como de los



interventores administrativos o gerentes y funcionarios auxiliares de las intervenciones, debido a que el mismo no cuenta con personal adscrito y estructura orgánica, además de que su objeto y operación depende estrictamente del instrumento jurídico que lo sustenta y cumple con las obligaciones establecidas en la Ley de la materia a través de la unidad administrativa responsable de coordinar su operación, lo anterior conforme a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la LGTAIP.

**Regla 33.** Para efectos de lo anterior y para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, así como para la atención de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de Derechos ARCO, la Unidad de Transparencia trabajará en conjunto con la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, al ser la unidad administrativa responsable de la operación del fideicomiso.

**Regla 34.** En todo momento en el desahogo de los asuntos competencia del Fideicomiso se atenderá a los procedimientos establecidos en las presentes reglas, así como en el marco normativo que regula las materias de transparencia, de acceso a la información y protección de datos personales.

Los integrantes del Comité de Transparencia, el Secretario Técnico y los enlaces de transparencia, vigilarán en el ámbito de su competencia el debido cumplimiento de las presentes Reglas, correspondiendo a los integrantes del Comité su interpretación.

5 Ciudad de México, a los 22 días del mes de junio de 2018.- El Director de Vinculación, Presidente del Comité y Titular de la Unidad de Transparencia, Carlos Francisco Ramírez Alpizar.- Rúbrica. -El Coordinador General de Administración y Tecnologías de la





Información, responsable del área de archivos e Integrante del Comité de Transparencia, Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla.- Rúbrica. -El Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro e Integrante del Comité de Transparencia, Mtro. Porfirio Ugalde Reséndiz.- Rúbrica. – El Lic. Antonio S. Reyna Castillo, Vicepresidente Jurídico e invitado permanente del Comité.- Rúbrica.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "CFRA".

**Lic. Carlos Francisco Ramírez Alpizar**

Director de Vinculación  
Presidente del Comité y Titular de la Unidad  
de Transparencia

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "CMH".

**Ing. Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla**

Coordinador General de Administración y  
Tecnologías de la Información y Responsable del  
área de archivos

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Porfirio Ugalde". Below it, the name is written in a smaller, handwritten font: "Mtro. Porfirio Ugalde Reséndiz".

Titular del Órgano Interno de Control en esta  
Comisión

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "ASRC".

**Lic. Antonio S. Reyna Castillo**

Vicepresidente Jurídico

A large, handwritten blue checkmark.