COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CORREOS
SERVICIO POSTAL MEXICANO

Fecha de Emisión 15/12/2017

Última Actualización 27/03/2020

Manual de Políticas de Funcionamiento del Comité de Transparencia y Mecanismos Internos de Apoyo

PALACIO POSTAL ICONO CENTENARIO DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE TODOS LOS POSTALES

PALACIO POSTAL ORGULLO DE LOS MEXICANOS

Integrado: Dirección Corporativa de Planeación Estratégica

Servicio Postal Mexicano

27-03-2020

Contenido

1. Introducción 1
2. Objetivo General 1
3. Alcance 1
4. Marco Jurídico 2
5. Glosario 4
6. Integración 6
   - 6.1. Grupo de Apoyo del Comité de Transparencia 6
   - 6.2. De las Sesiones 6
   - 6.3. Convocatorias 7
   - 6.4. De las Suplencias 7
7. Facultades del Comité 8
   - 7.1. Funcionamiento de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia 9
   - 7.2. Funcionamiento de la Sesión Permanente del Comité de Transparencia 10
   - 7.3. Funcionamiento del Grupo de Apoyo del Comité de Transparencia 10
8. De las Solicitudes de Información 12
9. De la Actualización de las Políticas de Funcionamiento del Comité de Transparencia y los Mecanismos Internos de Apoyo 13
10. Cédula de Autorización 14
11. Vigencia 16

Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito del **Servicio Postal Mexicano**

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

1. Introducción

Con la aprobación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)**, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) y la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligado,** el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales **(INAI)** estableció los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, así como determinó las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.

A efecto de dar cumplimiento con la normatividad descrita, la LGTAIP dispone en su artículo 43, la creación del Comité de Transparencia, el cual es considerado como la máxima autoridad en materia de acceso a la información y protección de datos personales al interior de cada Sujeto Obligado, en éste caso del Servicio Postal Mexicano.

Con la finalidad de establecer los mecanismos internos que promuevan el buen funcionamiento del Comité de Transparencia del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones dictadas en la normatividad aplicable, se presentan las siguientes “Manual de Políticas de Funcionamiento del Comité de Transparencia y los Mecanismos Internos de Apoyo”.

2. Objetivo General

Con fundamento en los artículos 44, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 65, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establecen las Políticas de Funcionamiento del Comité de Transparencia y los Mecanismos Internos de Apoyo con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, por parte del Servicio Postal Mexicano, buscando fortalecer mediante mecanismos internos la atención eficaz a las solicitudes de información y obligaciones de transparencia.

3. Alcance

Establecer la integración y funcionamiento del órgano colegiado en el SEPOMEX, para hacer cumplir y valer el derecho que tiene toda persona de acceder a la información, y garantizar la protección de sus datos personales en posesión del SEPOMEX como Sujeto Obligado, así como proporcionar la información de carácter público que requieren las persona.

COPIA AUTORIZADA

4. Marco Jurídico

A. Legislación Nacional

1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 4 de mayo del 2015.
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 9 de mayo del 2016.
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el DOF el 26 enero de 2017.
4. Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 26 de junio de 2018.
5. Ley Federal de Archivos, publicada en el DOF el 23 enero de 2012.
6. Lineamientos generales para que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ejerza la facultad de atracción, así como los procedimientos internos para la tramitación de la misma.
7. Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales, emitido por el Instituto Nacional de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
8. Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
9. Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación, emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
10. Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
11. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
12. Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, emitido por el Consejo Nacional de Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
13. 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, emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
14. Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

COPIA AUTORIZADA

15. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, emitidos por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

B. Criterios

1. Criterios de Interpretación emitidos en términos de los artículos 199 y 200 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 172 y 173 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

C. Legislación Internacional

Tratados Internacionales.

1. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
2. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
3. Convención Americana sobre Derechos Humanos.
4. Protocolo Adicional a la Convención Americana en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador).
5. Y demás disposiciones aplicables en la materia.

COPIA AUTORIZADA

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5. Glosario

Comité de Transparencia	Instancia a la que hacen referencia los artículos 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública; 83 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Datos Personales	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
Derechos Humanos	Son aquellos que están reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos y Tratados internacionales en que el Estado Mexicano es parte y que toda persona gozará, así como de las garantías para su protección.
Obligaciones de Transparencia	El catálogo de información prevista en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 68 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Principio de Derechos Humanos	Es aquel que promueve, orienta, y da seguimiento a las políticas públicas relacionadas con la Reforma de Derechos Humanos, que se incorporan en las dependencias, entidades y órganos de la administración pública federal en diversos programas. Dicho principio debe ser observado en todos los ámbitos de actuación, teniendo como principales principios de derecho internacional de los derechos humanos la universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
Principio Pro-Persona	Es un criterio de interpretación de derechos humanos que establece la protección más amplia a favor de la persona, ya que, ante la existencia de distintas posibilidades al aplicar una norma o una interpretación normativa, obliga a elegir aquella que contenga mayor protección a la persona. En ese sentido, frente a la existencia de diversas fuentes normativas de derechos humanos, si existiera alguna incompatibilidad entre la protección o alcance de un derecho en diferentes normas aplicables a un mismo caso, la autoridad está obligada a elegir aquélla que represente una mayor protección para la persona o, en su caso, la que contenga una menor restricción.
Publicación	La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.
Reforma Constitucional	Es la modificación a la Constitucional que se realizó el 10 de junio de 2011, en materia de Derechos Humanos en el que la protección de los derechos de las personas debe ser el eje rector de toda la actuación de todas las autoridades en nuestro país. Por ello, implica que el Organismo tiene como obligaciones fundamentales para su estricto cumplimiento: exigir, supervisar, promover, respetar, proteger, y garantizar la aplicación de los Derechos Humanos, conforme a lo previsto en nuestra Carta Magna; dichas obligaciones son distintas y complementarias y de ninguna manera bastará cumplir con una sola de ellas. Ahora bien, las obligaciones descritas están vinculadas con acciones para prevenir violaciones a Derechos Humanos y son compromisos cotidianos de todos los servidores

COPIA AUTORIZADA

	públicos que intervienen en los procesos del presente Manual, por ello cualquier actuación deberá enfocarse en tener una perspectiva en el derecho humano a la información. Por lo tanto, dicha Reforma Constitucional tiene importantes repercusiones en el quehacer de las autoridades, incluyendo, por supuesto a la Administración Pública Federal, ya que en el Artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establecen nuevas obligaciones en materia de Derechos Humanos y principios para su aplicación, que son ineludibles para todas las autoridades en el ámbito de su competencia.
Servidores Públicos	Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: *"(…)a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones".*
Sujetos Obligados	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.
Titular de la Unidad de Transparencia	Persona designada como responsable de la instancia a la que hacen referencia los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Versión Pública	Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.
Unidades Administrativas Responsables (Áreas)	Instancias que cuentan o puedan contar con la información materia de una solicitud de información. Tratándose del Servicio Postal Mexicano, serán aquellas que estén previstas tanto en el Estatuto Orgánico como en el Manual de Organización Institucional.

COPIA AUTORIZADA

6. Integración

El Comité de Transparencia estará integrado por los siguientes miembros, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los que tendrán derecho a voz y voto, como sigue:

I. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos o equivalente,

II. El Titular de la Unidad de Transparencia,

III. El Titular del Órgano Interno de Control en el Servicio Postal Mexicano,

Para fortalecer las consideraciones que deban tomarse en el Comité de Transparencia se podrá contar con cualquier servidor público que se requiera para el desahogo de un tema dentro de cualquiera de las sesiones del Comité de Transparencia quienes únicamente tendrán voz y asistirán en la calidad de invitados.

6.1. Grupo de Apoyo del Comité de Transparencia

Para dar seguimiento puntual a la atención de solicitudes de acceso a la información y de datos personales, se establece la creación del Grupo de Apoyo del Comité de Transparencia, mismo que estará integrado por los Miembros del Comité de Transparencia o por sus respectivos suplentes y por un representante de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Servicio Postal Mexicano y que se encuentren involucradas en las respuestas a cada una de las solicitudes de información o de datos personales en trámite.

Dicho Grupo, sesionará semanalmente conforme a lo establecido en el numeral 6.3 de estas Políticas.

6.2. De las Sesiones

El Comité de Transparencia sesionará con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que tiene el Organismo, para lo cual se tendrán los siguientes tipos de sesiones:

Ordinaria

Reuniones programadas y calendarizadas, aprobadas en la última sesión de cada año con periodicidad bimestral en las que se traten todos los temas relativos al cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales (Nombramientos, solicitudes, recursos, actualizaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), presentación de actas firmadas al bimestre, archivos, etc.).

Extraordinaria

Reuniones establecidas con un día de anticipación a su celebración, donde los temas que requieran someterse al Comité de Transparencia de manera emergente y que no puedan esperar a la siguiente sesión ordinaria del mismo.

Permanente

Reuniones establecidas con un día de anticipación para someter a consideración de los miembros del Comité las respuestas a solicitudes de acceso a la información o datos personales, que requieran la aprobación del Comité de Transparencia (Clasificación de la información como confidencial o reservada, Inexistencia de información o de los datos personales requeridos, Prorroga o Incompetencia y demás temas

COPIA AUTORIZADA

que requieren una resolución inmediata).

El Comité sesionará por lo menos con dos de sus miembros, en cuyo caso las decisiones deberán ser unánimes.

Los asuntos se analizarán en forma colegiada y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente del mismo o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

6.3. Convocatorias

- El Titular de la Unidad de Transparencia de SEPOMEX, fungirá como Presidente del Comité de Transparencia y será quien convoque mediante oficio, anexando el orden del día y los anexos de los asuntos a tratar (de manera física o por correo electrónico), con por lo menos:
  - **4 días hábiles de anticipación** a la realización de las **sesiones ordinarias**,
  - **1 día de anticipación** a las **sesiones extraordinarias** y
  - **1 día de anticipación a la sesión permanente.**
- Las convocatorias deberán contener la hora, lugar de la sesión, los temas a tratarse y los archivos necesarios para el análisis de los casos que se tratarán, con la finalidad de que todos los Miembros tengan información suficiente para tomar decisiones sobre los casos presentados.
- Los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia auxiliarán en las gestiones necesarias al Titular de la Unidad de Transparencia para la realización de las sesiones ordinarias, las extraordinarias y la permanente del Comité de Transparencia y del Grupo de Apoyo.

6.4. De las Suplencias

Los miembros y los invitados permanentes podrán designar, mediante oficio dirigido a la/el Titular de la Unidad de Transparencia, a sus respectivos suplentes.

Los suplentes podrán asistir a las diversas sesiones ordinarias, extraordinarias o a la sesión permanente y al Grupo de Apoyo para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, de acceso a la información y de protección de datos personales.

COPIA AUTORIZADA

7. Facultades del Comité

Son funciones y atribuciones del Comité de Transparencia:

I. Establecer, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;

III. Solicitar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;

VI. A través de la Unidad de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del Comité de Transparencia del Servicio Postal Mexicano;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 99 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

IX. Las demás que les confieran la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones aplicables.

Las anteriores funciones y atribuciones, mismas que se encuentran referidas en el artículo 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, son sin perjuicio de las establecidas en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al artículo 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Por su parte, el Titular de la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar la difusión de la información a que se refiere el Capítulo I del Título Tercero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los Capítulos II a V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según corresponda, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente;

II. Recibir y dar trámite 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 los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

COPIA AUTORIZADA

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

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 conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia al interior del Servicio Postal Mexicano;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública y en las demás disposiciones aplicables, y

XII. Las que se desprendan de la Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre el sujeto obligado y los solicitantes.

7.1. Funcionamiento de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia

1. El Comité sesionará de manera ordinaria, por lo menos una vez cada dos meses con la presencia de todos sus miembros, sin perjuicio de las Sesiones extraordinarias o permanentes que el Titular de la Unidad de Transparencia tenga a bien convocar.

2. Los miembros del Comité tienen voz y voto en los asuntos a tratar cada sesión. En el caso de los invitados sólo tendrán derecho a voz.

3. Los acuerdos que se tomen dentro de cada sesión, se asentarán en un acta, anteponiendo un resumen de los hechos realizados que llevaron a la determinación de lo acordado.

4. En caso de existir un responsable para el cumplimiento de un acuerdo, deberá también quedar asentado en el acta el o los nombres de los servidores públicos, su cargo y el área a la que pertenecen, así como el plazo en el que deberá atenderse éste.

5. Los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Transparencia serán de carácter obligatorio para los responsables del cumplimiento.

6. En todas las Sesiones Ordinarias, el Responsable del Área Coordinadora de Archivo deberá reportar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario y, en su caso, someter para aprobación del Comité de Transparencia los asuntos que así lo requieran.

7. Asimismo, el acta deberá contener el orden del día, fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la sesión, los asistentes y sus firmas.

8. El Comité podrá invitar a las sesiones a los servidores públicos que estimen necesarios para el desahogo de los temas referentes al área que representan.

9. El Titular de la Unidad de Transparencia de SEPOMEX como Presidente del Comité, será quién

COPIA AUTORIZADA

organice el orden del día con la información que deberá tratarse en la sesión y presidirá la misma.

10. Asimismo, será el Titular de la Unidad de Transparencia de SEPOMEX, el encargado de la elaboración del acta y envío a todos los Miembros e invitados para sus comentarios y firma a más tardar 5 días hábiles después de la sesión.

11. El calendario de sesiones deberá ser aprobado por los Miembros del Comité de Transparencia en la última sesión del año para continuar los trabajos en el año siguiente, respetando la realización de por lo menos **una sesión ordinaria cada dos meses.**

7.2. Funcionamiento de la Sesión Permanente del Comité de Transparencia

1. La finalidad de la Sesión Permanente del Comité de Transparencia será tomar determinaciones en casos específicos, para la atención de solicitudes de información, de datos personales o cumplimiento a las obligaciones de transparencia y demás temas que requieren una resolución inmediata.
2. El Titular de la Unidad de Transparencia será el responsable de convocar por lo menos un día antes de la realización de una Sesión Permanente, mediante oficio o correo electrónico dirigido a los Miembros del Comité y representante del área o áreas responsables de atender el asunto o asuntos que se sometan, incluyendo la información necesaria para analizar los casos que se presentarán en la sesión. En caso de no incluirse la información, no podrá llevarse a cabo la sesión debido a que los Miembros no cuentan con los elementos para realizar el análisis correspondiente y deberá reprogramarse dicha sesión.
3. A estas sesiones deberán acudir los Miembros del Comité de Transparencia, el representante o representantes de las áreas del Servicio Postal Mexicano responsables de atender los asuntos sometidos y/o los suplentes que para ello designen en todos los casos.
4. En cada una de las Sesiones Permanentes del Comité de Transparencia se deberá dejar constancia de los acuerdos o resoluciones que se tomen sobre cada caso presentado a través de un acta firmada por los asistentes a dicha sesión.
5. El acta deberá ser elaborada por el Titular de la Unidad de Transparencia y/o quien sea designado para asistir en su representación. El acta deberá quedar firmada a más tardar 10 días hábiles siguientes al día en que se celebró la sesión.
6. El acta deberá ser cargada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en el siguiente periodo de actualización trimestral.

7.3. Funcionamiento del Grupo de Apoyo del Comité de Transparencia

Su finalidad es mantener el seguimiento puntual en la atención de todas las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que ingresen al Servicio Postal Mexicano.

1. El grupo de apoyo del Comité de Transparencia sesionará cada semana en el día y horario que se establezca en la convocatoria enviada por la Unidad de Transparencia.
2. Estará integrado por: un representante de los Miembros del Comité de Transparencia y un representante de cada una de las áreas que integran el Servicio Postal Mexicano.
3. El Titular de la Unidad de Transparencia o su suplente será quien presidirá la sesión, se tomará el registro de los acuerdos para el seguimiento a cada solicitud de acceso a la información o de datos

COPIA AUTORIZADA

personales, mismos que serán enviados a cada uno de los asistentes, por lo menos **un día antes** a la celebración de la siguiente sesión.

4. Únicamente asistirán a las reuniones del Grupo de Apoyo, los representantes de cada una de las áreas que integran el Servicio Postal Mexicano que tengan injerencia en las respuestas a las solicitudes de información o de datos personales, quienes deberán presentar en cada sesión el **avance** en la atención de cada solicitud que les haya sido asignada.

5. La convocatoria para las sesiones del Grupo de Apoyo del Comité de Transparencia podrá ser electrónica y/o por oficio. Deberá incluir, en todos los casos, el “Cuadro de Seguimiento de Solicitudes de Información”.

6. Una solicitud de acceso a la información o de datos personales, dejará de aparecer en el “Cuadro de Seguimiento de Solicitudes de Información” cuando la respuesta se haya hecho del conocimiento del Grupo de Apoyo y se formalice su atención en el Sistema INFOMEX.

COPIA AUTORIZADA

8. De las Solicitudes de Información

Las Unidades Administrativas deben tener en consideración los siguientes tiempos de respuesta a cada solicitud de información de acuerdo al tipo de respuesta:

No.	Supuesto	Actividad y Plazo de Respuesta para las Áreas
1	La solicitud resulte **insuficiente, incompleta o errónea** para localizar la información.	Elaborar respuesta a la Unidad de Transparencia en la que exponga este hecho, indicando el requerimiento de información adicional que deba hacerse al solicitante, en un plazo máximo de **2 días hábiles**.
2	Si se cuenta con la **información y es pública**.	Elaborar respuesta a la Unidad de Transparencia precisando la modalidad de reproducción en la que se encuentra la información o bien la fuente, lugar y forma en la que se puede consultar, reproducir o adquirir, en un plazo máximo de **5 días hábiles**.
3	En caso de que la información esté **disponible públicamente.**	Elaborar respuesta a la Unidad de Transparencia precisando la modalidad de reproducción en la que se encuentra la información o bien la fuente, lugar y forma en la que se puede consultar, reproducir o adquirir, en un plazo máximo de **3 días hábiles.**
4	Si considera que la información solicitada es **reservada o confidencial.**	Remitir solicitud y documento al Comité de Transparencia en la que se funde y motive la clasificación, en un plazo máximo de **5 días hábiles.**
5	En caso de que una vez analizada la solicitud, considere acerca de la **inexistencia o incompetencia** que no sea notoria en esa Unidad Administrativa	Remitir informe al Comité de Transparencia en la que se exponga los criterios de búsqueda utilizados para su localización, a efecto de determinar la procedencia de la incompetencia o sobre la **inexistencia**, en un plazo máximo de **3 días hábiles.**
6	**Ampliación de plazo**	Remitir informe al Comité de Transparencia en el que se exponga éste hecho de manera fundada y motivada, en un plazo para enviar su solicitud de ampliación a dicho Comité, podrá ser cualquier día antes del vencimiento de los 20 días hábiles para su atención.
7	**Atención de una solicitud en general**	Remitir la respuesta completa de la solicitud de información a más tardar **5 días hábiles** de recibida la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia.

En cuanto a las respuestas que otorgue cada Unidad Administrativa, deben tomar en cuenta los Criterios vigentes emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública, tomando en consideración que todas las solicitudes deben de atender el Criterio 02-17 **Congruencia y Exhaustividad que a la letra dice:**

> ***"Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información.*** *De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.*

Asimismo, una vez aprobada la respuesta por el Grupo de Apoyo al Comité de Transparencia y entregada la versión final de la respuesta a la Unidad de Transparencia, ésta se subirá al sistema INFOMEX o el que esté vigente, la atención a las solicitudes de información, el mismo día que reciba la versión final de las áreas responsables.

COPIA NO AUTORIZADA

9. De la Actualización de las Políticas de Funcionamiento del Comité de Transparencia y los Mecanismos Internos de Apoyo

Para efectos de mantener actualizadas estas políticas, el Titular de la Unidad de Transparencia instruirá a su equipo de trabajo para que se lleven a cabo las modificaciones correspondientes, a fin de que en la sesión ordinaria o extraordinaria, correspondiente, sean aprobadas por el Pleno del Comité.

COPIA AUTORIZADA

10. Cédula de Autorización

DIRECCIÓN CORPORATIVA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE REGISTRO DE MANUALES

REGISTRO						
FECHA			CÓDIGO			
DÍA	MES	AÑO	CLAVE DE DIRECCIÓN	TIPO DE MANUAL	AÑO DE REGISTRO	Nº CONSECUTIVO
27	Marzo	2020	DCPE	CM	20	002

NOMBRE DEL DOCUMENTO
Manual de Políticas de Funcionamiento del Comité de Transparencia y Mecanismos Internos de Apoyo

Área(s) de Aplicación	Tipo de Manual	Clasificación
Institucional	Comité	Público (X) Reservado ( )

AUTORIZACIÓN
DIRECTOR CORPORATIVO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

LIC. ENRIQUE RUIZ SAMPAIO

APROBACIÓN
DIRECTORA CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SEGURIDAD POSTAL

LIC. VIRGINIA GONZÁLEZ BERNAL

VALIDACIÓN
GERENTE DE ORGANIZACIÓN

LIC. J. GABRIEL AGREDA CORREA

Servicio Postal Mexicano

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Desarrollo de la Sesión

ASUNTO 1. Políticas de Funcionamiento del Comité de Transparencia y los Mecanismos Internos de Apoyo 2020.

La Presidenta sometió a consideración de los miembros del Comité de Transparencia para su aprobación, el documento denominado: "MANUAL DE POLITICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y LOS MECANISMOS INTERNOS DE APOYO", el cual fue realizado con la finalidad de que estén formalizados todos los grupos y mecanismos conformados al interior del Organismo, para dar atención a las solicitudes de información y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Considerando que ante la situación de contingencia generada por el denominado virus COVID-19, se estableció comunicación vía correo electrónico con los miembros del Comité de Transparencia. Lo anterior, en estricto cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril del año en curso.

El suplente de la Titular del Órgano Interno de Control en el Servicio Postal Mexicano, así como, el responsable del área coordinadora de archivos, remitieron el Manual de Políticas de Funcionamiento del Comité de Transparencia y Mecanismos Internos de Apoyo con los comentarios y las modificaciones visibles en control de cambios para el visto bueno del resto de los miembros del Comité.

Las acciones correspondientes para la aprobación, publicación y demás trámites correspondientes del citado Manual, inciden en el ámbito de competencia de la Dirección Corporativa de Planeación Estratégica, por lo cual, el referido documento se remitirá a dicha Dirección para que con fundamento en los artículos 12 fracción XIV y 21, fracción IX del Estatuto Orgánico de Servicio Postal Mexicano, continúe con el trámite respectivo.

Vicente García Torres 235, Colonia El Rosedal, C.P. 04330
Alcaldía Coyoacán, CDMX.
Tel: 55 5130 4100 Ext. 15130, 15131 y 15225
www.gob.mx/correosdemexico

2020
LEONA VICARIO

Acuerdo 1/ 2 SO.2020 Los Miembros del Comité aprobaron las modificaciones al "Manual de Políticas de Funcionamiento del Comité de Transparencia y Mecanismos Internos de Apoyo", y solicitaron a la Unidad de Transparencia llevar a cabo las gestiones necesarias para su registro y difusión.

Cierre de la Sesión

Habiéndose agotado los asuntos listados en el Orden del día y no habiendo otros asuntos que tratar, la Presidenta del Comité dio por concluida la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Servicio Postal Mexicano, correspondiente al año 2020, siendo las trece horas del mismo día de su inicio, agradeciendo la presencia de los asistentes a la reunión y firmando para constancia.

Lic. Virginia González Bernal
Titular de la Unidad de Transparencia
y Directora Corporativa de Asuntos Jurídicos
y Seguridad Postal.

Lic. Roberto José Luis Santeliz Álvarez
Suplente de la Titular del Órgano
Interno de Control en el Servicio Postal
Mexicano y Titular del Área de
Responsabilidades.

Lic. Fernando García Villegas
Subdirector de Almacenes, Abastecimientos y
Servicios y Responsable del Área Coordinadora
de Archivos

Las firmas que anteceden pertenecen a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Servicio Postal Mexicano, celebrada el día 27 de marzo del 2020.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

11. Vigencia

Este Manual entrará en vigor el día siguiente de su autorización, quedando sin efecto cualquier disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

COPIA AUTORIZADA