

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT)**

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6º, apartado A, fracción I, dispone que toda la información en posesión de cualquier autoridad del poder ejecutivo es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes; previendo que en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, y que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

Que, adicionalmente, la fracción II del apartado A del referido artículo 6º señala que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes, y en su fracción V contempla que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos;

Que el 4 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en tanto que el 9 de mayo de 2016 se publicó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que dichas Leyes General y Federal, establecen en su artículo 24, fracciones I y II; y artículo 11, fracciones I y II, respectivamente, que los sujetos obligados deberán cumplir con la obligación de constituir el *Comité de Transparencia* y las *Unidades de Transparencia*, vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normatividad interna, así como designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;

Que la citada Ley Federal establece en su artículo 61 que los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia, quien tendrán que cumplir con las funciones que se señalan en dicho artículo;

Que el artículo 64 de la citada Ley Federal establece que en cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar, designado por el titular y que, en el caso de la Administración Pública

Federal, los Comités de las dependencias se integrarán por el responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; el titular de la Unidad de Transparencia y el titular del Órgano Interno de Control en la dependencia;

Que los artículos 44 y 45 de la citada Ley General; así como los 61 y 65 de la Ley Federal establecen las funciones que tendrán las Unidades de Transparencia, así como las facultades y atribuciones de los Comités de Transparencia;

Que a partir de dichas disposiciones para los Comités de Transparencia, resulta necesario determinar el funcionamiento del Comité de Transparencia de la SEMARNAT;

Que con motivo de las adecuaciones legales que se han realizado en materia de transparencia y acceso a la información pública, se estima pertinente actualizar las disposiciones administrativas.

Que la Ley General de Transparencia dispone en su artículo 45, fracciones II, III; IV, IX y X que los responsables de las Unidades de Transparencia, tendrán las siguientes funciones relativas a recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; 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; realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad, y fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; así como las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Que el artículo 61 fracciones I, II, III IV, IX y X de la citada Ley Federal de Transparencia establece que el responsable de la Unidad de Transparencia tendrá entre sus funciones las relativas a realizar los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información; recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad, y fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado.

Que con base en lo anterior, el 28 de abril de 2017, el Ing. Rafael Pacchiano Alamán, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 24, fracciones I y II de la Ley General de Transparencia; 11, fracciones I y II, 61, 64 y tercero transitorio de la Ley Federal de Transparencia; y 5, fracciones XXV y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), expidió el Acuerdo por el que se designa al responsable de la Unidad de Transparencia y se integra el *Comité de Transparencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales*.

Que en dicho Acuerdo se designa al Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia como responsable de la Unidad de

Transparencia de la SEMARNAT, quien desempeñará las funciones que le confiere la Ley Federal de Transparencia y, asimismo, dicho Acuerdo integra el Comité de Transparencia de la SEMARNAT, mismo que tendrá las facultades y atribuciones a que se refiere el artículo 65 de dicha Ley.

Que en mediante el citado Acuerdo se abroga el Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se crea el Comité de Información de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado el 12 de diciembre de 2002 en el Diario Oficial de la Federación.

Que se han actualizado las disposiciones que norman los formatos y procedimientos mediante los cuales las unidades administrativas atienden las solicitudes de información, las obligaciones de transparencia y los medios de impugnación ante el Comité de Transparencia de la SEMARNAT.

Que el presente Reglamento Interno del Comité de Transparencia de la SEMARNAT abroga los Lineamientos de Organización y Operación del Comité de Información de la SEMARNAT, publicados en el Acuerdo Mediante el cual se Expide la Relación Única de la Normativa de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados, con excepción de la Comisión Nacional del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2010.

Que es necesario que la SEMARNAT genere e instrumente disposiciones específicas como sujeto obligado, con la aprobación de su Comité de Transparencia, para garantizar los derechos de acceso a la información, protección de datos personales y transparencia de acuerdo con la legislación en la materia y los mecanismos e instrumentos para su adecuada gestión, motivo por lo que se expiden las siguientes **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.**

### **ÁMBITO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN**

Las presentes Políticas y Procedimientos son aplicables a:

- I. El Comité de Transparencia de la SEMARNAT y sus miembros.
- II. Los titulares de las unidades administrativas de la SEMARNAT y los servidores públicos que éstos designen como personal habilitado como enlaces.
- III. Los titulares de las delegaciones federales y los servidores públicos que designen como enlaces.
- IV. El titular de la Comisión Nacional para el uso y Conocimiento de la Biodiversidad (CONABIO) y los servidores públicos que designe como enlaces.
- V. Los enlaces nombrados por los nuevos sujetos obligados que coordina la SEMARNAT (fondos, fideicomiso y mandato).

## ÍNDICE

Glosario .....	7
1. Presentación .....	9
2. Funciones de la Unidad de Transparencia de la SEMARNAT.....	9
3. Procedimiento para el nombramiento del personal habilitado como Enlace de Transparencia y/o Enlace de Acceso a la Información .....	10
4. Enlaces de Acceso a la Información .....	11
5. Enlaces de Transparencia (SIPOT) .....	14
6. Procedimientos y plazos para la atención a solicitudes de acceso a la información, <i>dependiendo de la modalidad de respuesta</i> .....	16
7. Procedimientos y plazos para la atención a solicitudes de acceso a la información que requieren <i>oficio dirigido al Comité, dependiendo de la modalidad de respuesta</i> .....	18
8. Procedimientos y plazos internos para la <i>recepción</i> de solicitudes de acceso a la información .....	20
9. Procedimiento para el registro de solicitudes <i>manuales recibidas en las áreas centrales</i> de la SEMARNAT .....	21
10. Procedimiento para el registro de solicitudes manuales recibidas en las Delegaciones Federales de la SEMARNAT .....	22
11. Procedimiento para la entrega de materiales.....	23
12. Procedimiento para la atención de obligaciones de transparencia .....	23
13. Recursos de revisión (RRA).....	25
14. Otros medios de impugnación .....	27
15. Medidas de apremio y sanciones.....	29
16. Procedimiento de capacitación .....	31
ANEXO 1. Procedimientos del Comité de Transparencia de la SEMARNAT .....	33
Procedimiento para la deliberación del Comité en sesiones virtuales mediante el SISESI y la emisión de resoluciones .....	33
Procedimiento para generar resoluciones de incompetencia no notoria y resoluciones de los nuevos sujetos obligados de la SEMARNAT .....	35
Procedimiento para generar resoluciones producto de recursos de revisión (cumplimientos, requerimientos) que involucran clasificaciones, inexistencias e incompetencia no notoria.....	36

Procedimiento para generar resoluciones de las obligaciones de transparencia - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).....	37
Procedimiento para la elaboración de versiones públicas de información .....	37
Procedimiento para la elaboración las versiones públicas que las unidades administrativas cargan en el SIPOT .....	40
ANEXO 2. Formatos de oficio que las unidades administrativas envían al Comité de Transparencia para clasificar, ampliar plazo, solicitar incompetencia no notoria o inexistencia de información .....	41
ANEXO 3. Procedimiento para la elaboración de versiones públicas que las unidades administrativas cargan en el SIPOT .....	74
ANEXO 4. Procedimiento para la generación de hipervínculos a documentos que se ponen a disposición en los formatos del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) .....	79
ANEXO 5. Procedimiento para el cumplimiento de plazos y calidad de la información en la atención a solicitudes de acceso a la información, obligaciones de transparencia y medios de impugnación por parte de las Unidades Administrativas.....	81
ANEXO 6. Carta responsiva de confidencialidad del personal habilitado como Enlaces de Transparencia y Acceso a la Información de la SEMARNAT.....	83
ANEXO 7. Marco jurídico .....	85

## **GLOSARIO**

**Comité / CT:** Comité de Transparencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**ES:** Personal habilitado como Enlaces Suplentes de las unidades administrativas SEMARNAT.

**ET:** Personal habilitado como Enlaces Titulares de las unidades administrativas de la SEMARNAT.

**Fondos, fideicomiso y mandato:** Sujetos obligados bajo la coordinación de la SEMARNAT para cumplir con las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a decir, el Fondo para el Cambio Climático; Fondo para la Biodiversidad; Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza; Fideicomiso para Apoyar los Programas, Proyectos y Acciones Ambientales de la Megalópolis; así como el Mandato para Remediación Ambiental.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**LGTAIP:** Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

**OIC:** Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.

**Personal habilitado / Enlace:** Personal habilitado como Enlace de Transparencia o Enlace de Acceso a la Información en cada una de las unidades administrativas de la SEMARNAT.

**PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia del INAI.

**Pleno:** Es el número total de integrantes del Comité presentes en una sesión.

**Presidencia:** La persona que tiene la titularidad del Comité y que es electa entre sus miembros.

**Secretaría o SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Secretaría Técnica:** Persona designada por el Titular de la Unidad de Transparencia de la SEMARNAT para cumplir las funciones de Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Comité.

**Sesión extraordinaria:** Sesión de trabajo del Comité en la que se presente alguna de las situaciones siguientes:

- a) Cuando se convoque a una sesión ordinaria y no se reúna el quórum de la mayoría de sus integrantes.



- b) Cuando la mayoría del pleno del Comité lo solicite.
- c) Cuando la Presidencia o la Secretaría Técnica del Comité lo solicite fuera de la periodicidad establecida en el calendario anual de reuniones aprobado por el Pleno.

**Sesión ordinaria:** Sesión de trabajo convocada con la periodicidad previamente establecida en la reglamentación interna o conforme a la determinación del respectivo Comité y que reúna un quórum de la mayoría de sus integrantes.

**Sujeto obligado:** La SEMARNAT como sujeto obligado a transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales que obren en su poder, de acuerdo con la legislación en la materia.

**INFOMEX-PNT:** Sistema INFOMEX del Gobierno Federal, sistema informático anclado a la Plataforma Nacional de Transparencia del INAI.

**SICOM:** Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la PNT del INAI.

**SIGEMI:** Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la PNT del INAI.

**SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del INAI.

**SISESI:** Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Información de la SEMARNAT.

**UCPAST:** Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.

**Unidades administrativas (UA):** Unidades responsables de la Secretaría, entre las que se encuentran las áreas centrales, las Delegaciones Federales de la SEMARNAT, así como los Fondos, Fideicomiso y Mandato bajo su coordinación.

**Unidad de Transparencia (UT):** Unidad de Transparencia de la SEMARNAT.



## **1. PRESENTACIÓN**

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (**SEMARNAT**), a través de la Unidad de Transparencia de la SEMARNAT (**UT**) y de su Comité de Transparencia (**CT**), como sujeto obligado en materia de acceso a la información, protección de datos personales, obligaciones de transparencia y medios de impugnación ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (**INAI**), estableció las siguientes políticas de operación y procedimientos internos para facilitar el cumplimiento de la normatividad en la materia.

## **2. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SEMARNAT**

Las funciones de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con la normatividad en la materia, son:

- I. Coordinar la difusión de la información a que se refieren los capítulos II al IV del título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (**LGTAIP**); así como el capítulo I del título tercero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (**LFTAIP**), y propiciar que las unidades administrativas 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 para atenderlas conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Efectuar la integración de respuestas de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como las notificaciones a los solicitantes de información.
- V. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envíos.
- VII. Promover la cultura de la transparencia al interior de la Secretaría mediante talleres, seminarios y actividades de educación y capacitación que tengan por objeto la difusión y conocimiento de los temas de transparencia, medios de impugnación, protección de datos personales, clasificación, acceso a la información, entre otros relacionados.
- VIII. Notificar a las unidades administrativas los medios de impugnación que son notificados por el INAI para que se atiendan en tiempo y forma.
- IX. Dar seguimiento a la actualización de información y al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría.

- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad al interior de la SEMARNAT y coadyuvar con el INAI en estos temas.
- XI. Proponer al Comité de Transparencia (**CT**) los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, las obligaciones de transparencia y los medios de impugnación, conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Notificar las resoluciones del CT a la Secretaría Técnica y a las unidades administrativas.
- XIII. Publicar las resoluciones del CT en la página Web de la SEMARNAT y en la Plataforma Nacional de Transparencia (**PNT**)
- XIV. Hacer del conocimiento a la instancia competente de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley, y en las demás disposiciones aplicables.
- XV. Elaborar los informes que sean solicitados por el INAI.
- XVI. Hacer del conocimiento a las unidades administrativas del periodo de actualización de los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados (**IECR**), mismos que serán validados mediante acta o resolución del CT.
- XVII. Colaborar con la Secretaría de la Función Pública para instrumentar las políticas correspondientes a transparencia focalizada o proactiva.
- XVIII. Las demás que le confieran la LGTAIP, la LFTAIP, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y otras disposiciones aplicables necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre la Secretaría y los solicitantes.

### **3. PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL HABILITADO COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA Y/O ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

- I. Para dar cumplimiento a lo establecido en materia de acceso a la información, protección de datos personales, obligaciones de transparencia y atención de medios de impugnación, la Unidad de Transparencia (**UT**) dispone de personal habilitado como Enlaces, los cuales son designados por los titulares de las unidades administrativas (**UA**) en su carácter de responsables o Enlaces Titulares (**ET**), quienes designan a sus Enlaces Suplentes (**ES**), sean *Enlaces de Acceso a la Información*, o bien, *Enlaces de Transparencia*.
- II. Los responsables de dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información y a la actualización de las **obligaciones de transparencia** en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (**SIPOT**) son los **titulares de las UA**, quienes enviarán mediante oficio sus

- nombramientos como ET y, asimismo, designarán a uno o más servidores públicos como sus ES. Podrá haber más de un ES por área.
- III. En caso de que un ES deje de fungir como tal, los titulares de cada área deberán hacerlo del conocimiento a la UT mediante oficio, en un término **no mayor a tres días hábiles** y nombrarán al servidor público que lo sustituirá.
  - IV. Los *ES* deberán tener **nivel mínimo de subdirector o jefe de unidad**.
  - V. Los ET y ES únicamente tendrán participación en las sesiones del Comité en los casos que, de conformidad con las funciones y atribuciones de su UA, se considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos.
  - VI. Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que se envíen mediante el Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Información (**SISESI**) de la SEMARNAT y/o vía correo electrónico a la UT, deberán ser previamente validadas por los titulares de las unidades administrativas correspondientes.
  - VII. Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información serán válidas cuando se suban en formato Word al SISESI (para el caso de las UA), o si se envían por correo electrónico (para el caso de los fideicomisos, fondo y mandato) y solo deberá indicar el nombre y cargo del personal habilitado como Enlace que envía la respuesta; por lo cual, no será necesario que tengan firma o membrete. La validez de las respuestas de las UA es intrínseca al uso de dicho sistema informático o al envío por correo electrónico, por lo que la Unidad de Transparencia emitirá las respuestas y notificaciones a los solicitantes con base en la información enviada por estos medios.
  - VIII. Los ET garantizarán el personal necesario al interior de sus áreas para dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a información, las obligaciones de transparencia y los medios de impugnación.
  - IX. Los ES deben hacer del conocimiento del titular de su área (ET) cuando los poseedores de la información (áreas técnicas que cuentan con la información al interior de sus áreas) no colaboren con la procuración de la misma en tiempo y forma, para que a su vez, el titular determine las medidas necesarias para el cumplimiento de la entrega, carga de la información en los sistemas informáticos correspondientes o la atención de los medios de impugnación que correspondan.

#### **4. ENLACES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

##### **I. Perfil:**

- a) Conocimiento del sector ambiental, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y sus Reglamentos, las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT y de su unidad

administrativa correspondiente; la LGTAIP y la LFTAIP; de los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública*; de los *Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas*; así como de los *Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas*.

- b) Dominio del sistema operativo Windows y Office, editores PDF (para general versiones públicas), sistemas informáticos en Internet y aprender el funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Información (**SISESI**).
- c) Capacitación para el manejo del SISESI mediante la liga de Intranet de la SEMARNAT, en donde encontrará los videos correspondientes en el apartado "Videoguía SISESI". Al ingresar, le aparecerá una ventana en la que deberá teclear su *nombre de usuario y contraseña*, tal como lo hace al ingresar a su equipo de cómputo de la SEMARNAT; ahí se desplegarán los tutoriales:

<http://intranet.semarnat.gob.mx/sitios/uenlace/default.aspx>

## II. Funciones:

- a) Auxiliar en la recepción, turno, búsqueda, integración, revisión, entrega y carga de la información, según corresponda, sea mediante solicitudes de acceso a información en el SISESI o por correo electrónico (para los casos de los Fondos, Fideicomiso y Mandato). Serán los responsables de la entrega de materiales y atender los recursos de revisión y todo lo que se derive de ellos, producto de una solicitud de acceso a información.
- b) Recibir las solicitudes, mismas que deberán revisar detalladamente, así como sus anexos, y turnarlas a las áreas técnicas para su atención y emisión de respuestas.
- c) Asegurar que las áreas técnicas de sus UA cumplan con los plazos establecidos de respuesta.
- d) Ser responsables de la información que envíen para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, así como resguardar la información confidencial y/o la reservada, para lo cual deberán firmar una **carta responsiva**, misma que deberán acompañar debidamente firmada con el oficio de nombramiento como Enlace (**ANEXO 5: CARTA RESPONSIVA DE CONFIDENCIALIDAD**).
- e) Revisar las respuestas de las áreas técnicas y verificar que respondan puntualmente, con claridad, exhaustividad, congruencia y calidad a cada una de las preguntas de las solicitudes. En caso de que más de un área

técnica responda, los Enlaces deberán integrar la respuesta de su UA. Si usan siglas deberán desglosar los nombres completos.

- f) Enviar las respuestas de las UA únicamente a través del SISESI, no por correo electrónico, ya que aquel es el único medio en el que se validará como recibida y aceptada la respuesta; excepto para el caso de los nuevos sujetos obligados de la SEMARNAT (fondo, fideicomisos y mandato). No se aceptarán respuestas generadas desde buscadores, exploradores o motores de búsqueda, es decir, obtenidas de Google, Bing, Yahoo, Firefox.
- g) Insertar las respuestas en el formato de Word que proporciona el SISESI, únicamente al centro de la parte sombreada y con letras azules; de no hacerlo así, el sistema no incluye las respuestas al oficio en el momento de la integración.
- h) Verificar que los archivos anexos a las respuestas tengan la información solicitada, que sean correctos y estén debidamente revisados, así como asegurar que no incluyan información clasificada (datos personales, por ejemplo).
- i) Verificar que las direcciones electrónicas que citan en el cuerpo de las respuestas abran correctamente y contengan la información que solicita el ciudadano.
- j) Respetar los plazos internos establecidos por la UT para emitir las diferentes modalidades de respuesta: no competencia, requerimiento de información adicional **-RIA-** (solo se puede pedir **un** requerimiento por solicitud), ampliación de plazo **-prórroga-** (solo se puede pedir **una** ampliación de plazo por solicitud), información que está disponible públicamente, notificación de costos, entrega de información pública (ver la sección de **Procedimientos y plazos para la atención a solicitudes de acceso a la información, dependiendo de la modalidad de respuesta**).
- k) Solicitar la *clasificación de la información* (reservada y/o confidencial) mediante oficio dirigido al CT, de manera fundada y motivada, de acuerdo con los formatos establecidos por el mismo. En el caso de las unidades administrativas, el oficio se subirá al SISESI en formato Word y en PDF firmado y, en el caso de los fondos, fideicomiso y mandato, se enviarán por correo electrónico. El CT responderá aprobando, rechazando o modificando la petición, para que posteriormente la UA elabore la versión pública de la información (ver la sección de *Procedimientos y plazos para la atención a solicitudes de acceso a la información que requieren oficio dirigido al Comité, dependiendo de la modalidad de respuesta* y el ANEXO 2: FORMATOS DE OFICIO QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVÍAN AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA).
- l) Asesorar a las áreas técnicas en la *elaboración de las versiones públicas* e identificar las partes o secciones que se deban clasificar -datos personales por ejemplo- acerca de la información que da respuesta a las solicitudes. La información se clasifica cuando es reservada o confidencial, total o



parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables (ver ANEXO 1: PROCEDIMIENTOS DEL CT, en la sección *Procedimiento para la elaboración de versiones públicas*).

- m) Asegurar que la información solicitada sea atribución de su UA; de no contar con la misma, ya sea porque no se generó o en su caso se extravió, deberá enviar al CT el *oficio de inexistencia* correspondiente y el *acta de hechos* en la que detalle la búsqueda realizada o el motivo de la inexistencia.
- n) Verificar la modalidad de respuesta que el solicitante eligió; en caso de no poder proporcionar la información en la modalidad requerida, informará el medio en que pone a disposición la información, como lo señala el **artículo 136** de la LFTAIP: *“El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades”*.
- o) Si son menos de 20 copias, no tienen costo para el solicitante; deberá enviarlas escaneadas a la UT en archivo anexo a la respuesta correspondiente. En caso de que se notifiquen costos en copia simple y sean más de 20 copias, la UA preparará los expedientes o documentos –o en su caso, elaborará la versión pública de los mismos-, previo pago por parte del ciudadano y las entregará a la UT en el menor tiempo posible.

## **5. ENLACES DE TRANSPARENCIA (SIPOT):**

### **I. Perfil de los Enlaces de Transparencia**

- a) Conocimiento del sector ambiental, de las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de la LGTAIP y LFTAIP, así como de los *Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia*, así como en los *Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas*.
- b) Dominio del sistema operativo Windows y Office, editores PDF (para general versiones públicas), aprender el funcionamiento del SIPOT.

### **II. Funciones:**

- a) Homologar la captura, carga y actualización de la información en los formatos establecidos para tales efectos, así como auxiliar en la integración, revisión y carga de la información en el SIPOT, según corresponda a cada UA. Las áreas técnicas de las UA serán responsables

de la información que proporcionan, por lo que los ES deberán entregar y comunicar todos los insumos y materiales de apoyo que le permitirán agilizar la carga correspondiente. Asimismo, los Enlaces serán los responsables de atender las quejas que ingresen de sus UA relativas al SIPOT en el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (**SIGEMI**) de la Plataforma Nacional de Transparencia (**PNT**). Cada área técnica (direcciones de área dentro de cada UA) será responsable de la información que proporciona.

- b) Conocer las fracciones que le corresponda cargar en el SIPOT, establecidas 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 LGTAIP, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la PNT*; así como conocer los *Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título tercero, capítulos I y II de la LFTAIP que deben difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la PNT*.
- c) Ser responsable de la información de las fracciones que le corresponda cargar en el SIPOT, así como identificar las partes o secciones de la información a clasificar (por ejemplo datos personales o secreto industrial), para lo cual deberán firmar una **carta responsiva**, misma que deberá acompañar debidamente firmada con el oficio de nombramiento como Enlace (ANEXO 5: CARTA RESPONSIVA DE CONFIDENCIALIDAD).
- d) Solicitar la *clasificación de la información* mediante oficio dirigido al CT, de manera fundada y motivada, de acuerdo con los formatos establecidos por el mismo. El oficio se deberá enviar por correo electrónico en formato Word y en PDF firmado. El CT responderá aprobando, rechazando o modificando la petición, para que la UA elabore la versión pública de la información que deba ser reservada y/o confidencial, para que posteriormente la suba al SIPOT. (ANEXO 2: FORMATOS DE OFICIO QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVÍAN AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA).
- e) Proporcionar a sus áreas técnicas la información necesaria para la elaboración de la carátula de clasificación y la elaboración de versiones públicas, previa autorización del CT (ver ejemplo de contenido de carátula e información testada en el ANEXO 3: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CARGAN EN EL SIPOT).
- f) Solicitar a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT) la generación de los hipervínculos electrónicos o Localizadores Uniformes de Recursos (URL por sus siglas en inglés) para la carga de los mismos en los formatos establecidos por el INAI (ANEXO 4. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE HIPERVÍNCULOS A DOCUMENTOS QUE SE PONEN A DISPOSICIÓN EN LOS FORMATOS DEL SIPOT).



## **6. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, *DEPENDIENDO DE LA MODALIDAD DE RESPUESTA***

- I. La UT turna las solicitudes de acceso a la información a las UA, mismas que al recibir las deben revisarlas y considerar lo siguiente para el turno o emisión de las respuestas:
  - a) Si **es de su competencia** y cuentan con la información solicitada, identifican qué área técnica de su UA debe dar la respuesta y le turnan la solicitud **el mismo día en que la recibe**. La UA debe notificarlo a la UT dentro de los **diez días hábiles** siguientes a partir de que haya recibido la solicitud.
  - b) Solicita un **Requerimiento de Información Adicional (RIA)** en caso de que la información proporcionada en la solicitud de acceso a la información no sea suficiente para identificar o localizar la información, no sea clara, no sea precisa, sea confusa o los datos proporcionados sean incorrectos; para ello, la UA deberá informar dicha situación a la UT a más tardar en **dos días hábiles**, para que ésta a su vez solicite al ciudadano un requerimiento de información adicional.
  - c) Identifica si **la información está disponible públicamente**, es decir, si hay una dirección electrónica en la que se encuentre disponible. La UA dará la respuesta con las ligas de acceso a más tardar al **tercer día hábil** posterior a la recepción de la solicitud.
  - d) Cuando la respuesta a una solicitud sea únicamente **notificación de disponibilidad de información**, copias simples o certificadas, o bien en disco compacto, la respuesta deberá ser emitida a más tardar dentro de los **cinco días hábiles** posteriores a su recepción.
  - e) **Entrega la información pública:** En caso de contar con la información solicitada y que esta pueda proporcionarse en el oficio de respuesta o en el archivo anexo a la misma, la UA debe notificarlo a la UT dentro de los **diez días hábiles** siguientes a partir de que haya recibido la solicitud.
  - f) **Entrega de materiales:** Cuando la información de respuesta a las solicitudes tenga costo, y una vez que el solicitante haya efectuado el pago correspondiente, la entrega de materiales por parte de la UA se realizará a más tardar dentro de los **cinco días hábiles** posteriores a la notificación de pago vía correo electrónico por parte de la UT. Las UA ubicadas en la **Ciudad de México** deberán enviar a la UT la información, para su entrega o envío correspondiente, **en los horarios de ventanilla, es decir de 9:30 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas**.
  - g) **Atiende las solicitudes de datos personales:** Las solicitudes que ingresen como **datos personales** deberán atenderse en un plazo máximo de **cinco días hábiles**.

- h) **Atiende las solicitudes de corrección de datos personales:** Las solicitudes de rectificación o **corrección de datos personales**, deberán atenderse en un plazo máximo de **quince días hábiles**.
  - i) Si la información solicitada pudiera estar parcial o totalmente **en posesión de otra UA**, lo **informa de inmediato (el mismo día o a más tardar al día siguiente)** de su recepción) a la UT.
  - j) Si una solicitud contempla **varias modalidades de respuesta**, debe subir cada una al SISESI, considerando los plazos establecidos de cada una.
  - k) En caso de que una solicitud competa a **varias unidades administrativas**, derivado de una concatenación de funciones o la concurrencia de atribuciones, éstas deberán coordinarse entre sí con el fin de proporcionar la **respuesta de manera congruente, clara, veraz y expedita**. Solo en casos excepcionales la UT, ante la falta de coordinación o complejidad, convocará a una reunión para que las UA acuerden la respuesta a emitir.
  - l) Cuando una UA **no dé respuesta a una solicitud** de acceso en el plazo señalado en la Ley, implicará para la mismas UA la obligación de dar acceso a la información a la brevedad, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo.
  - m) Con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a información en los tiempos establecidos, y cuando las UA no los respeten, se aplicarán **exhortos de cumplimiento de plazos**. Lo anterior, en virtud de que el **artículo 46** de la LGTAIP establece que cuando alguna UA de los sujetos obligados se negara a colaborar con la UT, ésta dará aviso a su superior jerárquico para que ordene realizar las acciones conducentes sin demora.
  - n) Cuando persista la negativa de colaboración, la UT notificará el hecho al titular de la UA responsable, en el entendido que por cada foco rojo que exista en la PNT- INFOMEX, se le enviará un oficio de exhorto de cumplimiento de plazos. Al tercer exhorto, se dará vista al Órgano Interno de Control para su intervención y pronta entrega de la información a la UT (ANEXO 5. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN).
  - o) **Entrega de respuestas el último día del vencimiento:** Cuando la UA responda a una solicitud el último día de su vencimiento (plazos del INAI), lo harán **a más tardar a las quince horas**, teniendo en consideración que ya está incumpliendo los plazos internos. En caso de no hacerlo, la respuesta se notificará al día siguiente o hasta el día que el área emita la respuesta, **con las implicaciones y responsabilidades que esto conlleve para dicha UA**.
- II. El ES envía la respuesta a la UT con la modalidad de respuesta solicitada por el ciudadano (acceso directo, copias simples o copias certificadas, medio

electrónico, entrega por internet en la PNT, información disponible públicamente), en caso de que no se cuente con la modalidad solicitada deberá proceder como lo señala el **artículo 136** de la LFTAIP.

**7. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE REQUIEREN *OFICIO DIRIGIDO AL COMITÉ, DEPENDIENDO DE LA MODALIDAD DE RESPUESTA***

- I. **Incompetencia no notoria:** En esta modalidad de respuesta, la UA deberá enviar un oficio al CT en donde justifique la citada incompetencia acerca de una solicitud de información, a más tardar dentro de los **cinco días hábiles** posteriores a su recepción. Una vez analizada la información, el Comité emitirá la resolución correspondiente que podrá ser en el sentido de: confirmar, modificar o revocar la petición de la UA.
- II. **Ampliación del plazo de respuesta:** La UA puede solicitar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información, a más tardar dentro de los **siete días hábiles** posteriores a la recepción de la misma, mediante el oficio correspondiente, en el cual deberá explicar de manera fundada y motivada las causas que justifican la prórroga. Si el Comité lo considera procedente, le otorgará – mediante la resolución correspondiente – una prórroga por un periodo de **diez días hábiles** más. Al término de la ampliación del plazo para responder a una solicitud que haya sido prorrogada, la UA procurará **no emitir una inexistencia** de información.
- III. **Información reservada y/o confidencial:** Si la UA considera que parte o toda la información solicitada es **reservada y/o confidencial**, deberá remitir al Comité, a través de la UT, la respuesta a la solicitud de acceso. Dicho oficio deberá fundar y motivar la clasificación correspondiente y, en su caso, indicar las secciones, datos o documentos que se hayan omitido en la versión pública, por considerarse información reservada y/o confidencial. El oficio deberán enviarlo dentro de los **siete días hábiles** siguientes en que se haya recibido la solicitud. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación mencionada, para lo cual, en caso de requerirlo, solicitará a la UA correspondiente el acceso a los expedientes o documentos clasificados para su revisión y contar con elementos para resolver el sentido de sus resoluciones.
- IV. Cuando **un tercero haya solicitado la reserva y/o confidencialidad de la información que proporcionó a una UA**, y ésta sea poseedora, deberá enviar un oficio de clasificación al Comité para solicitar la prevalencia de la misma. La UA será responsable de fundar y motivar la clasificación en su **totalidad**, conforme a lo requerido en los formatos de oficio correspondientes del Comité; de no hacerlo, por considerar que no cuentan con todos elementos requeridos en dichos oficios, y conforme al **principio de máxima publicidad**, deberá entregar la información requerida por el solicitante.

- V. La UA deberá **utilizar sin excepción los oficios de clasificación establecidos y abalados por el Comité** y cumplir con cada uno de los lineamientos, criterios y normatividad aplicable que se requiere. Cuando la UT devuelva las modalidades de respuesta a nombre del Comité, sea mediante comentarios en el SISESI y/o por correo electrónico, la UA deberá atenderlos a la brevedad (**el mismo día o a más tardar al día siguiente**); de no hacerlo, la UT dará vista al CT.
- VI. **Inexistencia de información:** En caso de que la UA comunique que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, podrá emitir una **inexistencia de información** parcial o total (siempre y cuando tenga competencia o atribución para tenerla); en todo caso, deberá enviar al Comité el oficio correspondiente a través del SISESI (firmado, en formatos PDF y en Word) dentro de los **tres días hábiles** siguientes en que haya recibido la solicitud. En el oficio se describirá este hecho y se orientará sobre la posible ubicación de la información solicitada, a efecto de que el Comité determine si procede la declaratoria de inexistencia.
- VII. **La confirmación de inexistencia** por parte del Comité dependerá de que la UA acredite que realizó una **búsqueda exhaustiva** de la información solicitada. Lo anterior incluye cualquiera de los medios en que se pudiera presuponer la existencia de la información, de acuerdo con las atribuciones de la UA, los cuales incluirán, entre otros, los siguientes:
- a) El archivo de trámite y de concentración; en caso de haber realizado la baja o transferencia de expedientes o documentación, deberá exhibir el **acta de hechos** correspondiente.
  - b) En los expedientes incluidos en el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).
  - c) Medios de difusión impresos o electrónicos oficiales, como sitios de Internet, boletines de prensa, informes de labores, libros blancos, entre otros.
- VIII. Cuando la información no existe a pesar de ser una atribución de la UA, sea por pérdida o extravío, deberán anexar un **acta de hechos** junto con el oficio dirigido al Comité, detallando cada uno de los procesos de búsqueda exhaustiva.
- IX. La UA se **abstendrá** de remitir a la UT documentación con información **testada sin validación del CT**, misma que debió haber sido informada y solicitada formalmente ante este órgano colegiado para proceder o no a su clasificación.
- X. Por ello, si una parte, sección, párrafo o dato de la información solicitada amerita clasificación, la UA debe avisar al Comité solicitando la clasificación correspondiente mediante un oficio, previamente a la notificación y, en su caso, pago de costos de reproducción y envío de la documentación al

ciudadano. Una vez **analizada la información, el Comité emite la resolución respectiva**, la cual podrá ser en el sentido de: **modificar, confirmar o revocar la petición.**

- XI. La **UA es responsable de testar los documentos o información** correspondiente y enviar las versiones públicas a la UT en físico, por el SISESI; o mediante correo electrónico para el caso de los fideicomisos, fondo y mandato.
- XII. La UT o el Comité de Transparencia podrán acordar la **acumulación de solicitudes en el oficio dirigido a dicho órgano colegiado**, por economía procesal, sobre todo cuando se trate del mismo petionario y exista vinculación entre los asuntos.

(Ver ANEXO 2: FORMATOS DE OFICIO QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVÍAN AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA).

#### **8. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS INTERNOS PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Para el cumplimiento de plazos y procedimientos internos para la atención a las solicitudes de acceso a la información, la UT establece lo siguiente:

- I. **Turno:** Recibida la solicitud a través del INFOMEX de la Plataforma Nacional de Transparencia, por escrito libre o por correo electrónico enviado a la UT, ésta la turna (**turno**) a la o las UA el **mismo día, o a más tardar al día siguiente** de haber recibido la solicitud.
- II. En caso de que las **UA** (ubicadas en la **Ciudad de México**) reciban directamente una solicitud de acceso a información por correo electrónico o por escrito libre, podrán realizar alguna de las siguientes acciones:
  - La envían a la UT **el mismo día** que es recibida.
  - Orientan al ciudadano a realizarla por medio de la ventanilla de la UT para que proporcione sus datos de contacto y se registre en la PNT y/o;
  - Orientan al ciudadano para que la registre directamente en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/sac>

(Ver la sección: **Procedimiento para el registro de solicitudes manuales recibidas en las áreas centrales de la SEMARNAT**).

- III. En caso de que las solicitudes de acceso a información se reciban por medio de los Espacios de Contacto Ciudadano en las **Delegaciones Federales de**



la SEMARNAT, éstas deberán registrarlas **el mismo día que las reciben, o a más tardar al día siguiente**, para que la UT las revise y registre en el sistema INFOMEX - PNT y les asigne un número de folio. Una vez registradas, se enviarán a la Delegación mediante el mismo sistema con acuse de registro y el número de folio asignado por la PNT o, en su caso, las devuelve por no ser una solicitud de acceso.

(Ver la sección: ***Procedimiento para el registro de solicitudes manuales recibidas en las Delegaciones Federales de la SEMARNAT***).

## **9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES *MANUALES RECIBIDAS EN LAS ÁREAS CENTRALES* DE LA SEMARNAT**

Las solicitudes que se registran de forma manual ingresan a la SEMARNAT por diferentes vías: a) correo electrónico a la UT: [utransparencia@semarnat.gob.mx](mailto:utransparencia@semarnat.gob.mx); b) las que ingresan directamente a la UT mediante escrito libre y c) las que ingresan a través del Centro de Atención a la Sociedad (CAS) del INAI, que es un mecanismo de asesoría y consulta a la población en general que acude a dicho Centro, así como la vinculación con los diversos sectores de la población que tiene a su cargo.

En relación con las solicitudes que ingresan vía *correo electrónico*, la UT realiza las siguientes acciones para atender las solicitudes manuales:

- I. Recibe las solicitudes de información por correo electrónico.
- II. Verifica que la solicitud de información cubra los requisitos en términos del artículo 124 de la LGTAIP. En caso de que no se cubran, la UT se pone en contacto con el solicitante para indicarle alternativas o solicitarle información faltante o aclaración al respecto.
- III. Elabora la versión pública y/o testado de la información solicitada con la finalidad de salvaguardar los datos personales y demás información clasificada incluida en la misma.
- IV. Registra la solicitud en la PNT; para ello la UT realiza lo siguiente:
  - a) Ingresa a la PNT en la sección de “registro de solicitudes”, opción “captura de solicitud manual”.
  - b) Ingresa en la PNT los siguientes datos: nombre del solicitante, domicilio o medio para recibir notificaciones, descripción de la información solicitada, cualquier otro dato que facilite su búsqueda, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información y la versión pública de la misma.
  - c) Archiva en el expediente físico y electrónico la solicitud generada en la PNT y el acuse respectivo.
- V. Exporta el documento TXT de la PNT al SISESI para seguimiento.

- VI. Remite al solicitante por correo electrónico o por servicio postal, el acuse de registro con los plazos de respuesta.
- VII. Turna la solicitud a la UR correspondiente.

Acerca de las solicitudes que ingresan mediante el CAS del INAI, la UT descarga un archivo cifrado del INAI (formato TXT), mismo que se ingresa al SISESI para su atención y seguimiento.

## **10. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES MANUALES RECIBIDAS EN LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT**

Se pueden recibir solicitudes de información que ingresan por escrito a las Delegaciones Federales de la SEMARNAT, utilizando el Sistema Institucional de Control de Gestión de la SEMARNAT (SICG) y el Sistema Nacional de Trámites (SINAT), para garantizar que sean atendidas en tiempo y forma, mediante el siguiente procedimiento:

- I. En el Espacio de Contacto Ciudadano, un ciudadano ingresa su solicitud, con el apoyo de un servidor público de la Delegación; éste último realiza lo siguiente:
  - a) Accede a la cuenta del SICG con su nombre de usuario y contraseña. En el menú desplegado a la izquierda da clic en el apartado “solicitudes de información” y aparece la pantalla “alta de solicitud de información”. Llena los campos obligatorios en la pantalla de captura (“información de la solicitud”, “datos del solicitante”, “domicilio” y “datos estadísticos”) y adjunta la solicitud escaneada.
  - b) Después de haber llenado todos los campos de la pantalla “alta de solicitud de información”, da clic en el botón “enviar solicitud”.
  - c) Ingresada la información en el SICG, abre la cuenta del SINAT con su nombre de usuario y contraseña, en virtud de que ambos sistemas están vinculados, y da clic en el apartado “correspondencia” - “seguimiento de solicitudes de información” para verificar si la solicitud fue aceptada o rechazada por la UT. Finalmente, en caso de ser aceptada la UT envía el acuse del registro generado por el INFOMEX-PNT.
- II. La Unidad de Transparencia:
  - a) De las solicitudes que las Delegaciones registran en el SCG-SINAT, la UT recibe las notificaciones de alta de la solicitud en el SISESI y este envía un correo electrónico para su captura.
  - b) Revisa la solicitud y la acepta o rechaza de manera inmediata:



- En caso de aceptarla, registra la solicitud en el INFOMEX-PNT.
  - Si la rechaza, agrega un comentario explicando las razones.
- c) Carga el número de folio de la solicitud y el acuse de recibo en el INFOMEX-PNT.
- d) Si la Delegación registró una cuenta de correo electrónico, el sistema le envía de manera automática la notificación por ese medio al solicitante.

## **11. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MATERIALES**

Se refiere a la información derivada de una solicitud de acceso a la información, pero que la misma conlleva un costo para su reproducción. En este caso se notifica previamente a los ciudadanos para que realicen el pago antes de la entrega de los materiales. El procedimiento es el siguiente:

- I. **Notificación de pago:** El INAI realiza la notificación de pago de información por varias vías: **PNT- INFOMEX**, a través de la **Herramienta de Comunicación (HCOM)** y por **correo a la Unidad de Transparencia**.
- II. **Verificación de datos:** Posterior a la notificación, la UT verifica: a) la UA que dio la respuesta; b) los costos de los materiales, c) los materiales a entregar y d) si se cubrieron los gastos de envío.
- III. **Notificación a la UA:** Después de notificarle, la UA cuenta con **cinco días** para entregar la información a la UT.
- IV. **Recepción/verificación del envío-entrega:** Cuando la UA hace la entrega de la información a la UT, se registra la entrega en una bitácora (física). En el caso de las Delegaciones es necesario contar con la evidencia de envío, envío del acuse de entrega y/o en su caso el número de guía, el cual se registra en la **notificación** de los folios en la PNT.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

### **Carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)**

- I. Una vez que la UA cuente con la designación del personal habilitado como Enlaces de Transparencia, la UT les proporcionará las herramientas e información para la captura y carga en el SIPOT, así como la capacitación necesaria sobre el funcionamiento de la PNT.
- II. El Enlace Suplente (ES) es responsable de replicar en sus áreas técnicas la información proporcionada por la UT, con la intención de agilizar y homologar la captura de la información y la carga de la misma en el SIPOT.

### **Clasificación de la información**

- I. Es responsabilidad del Enlace Titular a través de su ES salvaguardar la integridad de los datos personales o secreto industrial en su posesión, por lo que deberá emitir el oficio de clasificación correspondiente ante el Comité, detallando la información susceptible de clasificarse.

(Ver ANEXO 2: FORMATOS DE OFICIO QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVÍAN AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA).

### **Elaboración de versiones públicas**

- I. La elaboración de versiones públicas en materia de obligaciones de transparencia deberá apegarse, en todo momento a lo señalado en la normatividad aplicable.
- II. Una vez que el ES cuente con los datos necesarios sobre la clasificación de la información correspondiente, tales como el número y fecha de la resolución del CT, así como el sentido de la misma, deberán proporcionar a sus áreas técnicas dicha información para la elaboración de la carátula o colofón de clasificación y la elaboración de versiones públicas.

(Ver ejemplo de contenido de carátula e información testada en el ANEXO 3: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CARGAN EN EL SIPOT).

- III. Posterior a ello, el ES deberá solicitar a la DGIT la generación de los hipervínculos electrónicos o Localizadores Uniformes de Recursos (URL por sus siglas en inglés) mediante los cuales se pondrán a disposición del público los documentos, archivos y demás información, mismos que se incluirán en la captura de los formatos establecidos por el INAI y, finalmente, realizar la carga en el SIPOT. Las UA deberán verificar que los hipervínculos sean correctos, no estén rotos o incompletos y den acceso a la información que corresponda (ANEXO 4. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE HIPERVÍNCULOS A DOCUMENTOS QUE SE PONEN A DISPOSICIÓN EN LOS FORMATOS DEL SIPOT).

### **Verificación y seguimiento de la actualización de las obligaciones de transparencia**

Con la intención de facilitar la publicación y actualización oportuna de la información que señalan los artículos 70, 71 y 77 de la LGTAIP y los artículos 68 y 69 fracciones I y VII de la LFTAIP, los **Enlaces de las UA** deberán considerar lo siguiente:

- I. Actualizar la información de forma trimestral, considerando los oficios y correos de recordatorio de inicio y término de los periodos de actualización.

- II. Enviar a la UT los acuses de carga satisfactoria en el SIPOT, vía correo electrónico.
- III. Fomentar la consulta de Intranet de la UT-SEMARNAT: lineamientos, oficios, comunicados, diccionario de datos, tablas de equivalencia de errores, bitácora de resoluciones del CT, etc.
- IV. Reportar a la UT las incidencias durante la carga y actualización en el SIPOT.
- V. Atender las observaciones derivadas de las verificaciones vinculantes que realice el INAI y, posteriormente, de las denuncias para evitar sanciones.

La **UT** deberá:

- I. Identificar las fracciones pendientes de carga y enviar oficios a los titulares de la UA para invitarlos a realizar la carga, posterior a cada actualización trimestral.
- II. Cuando persista la negativa de colaboración, la UT notificará el hecho al titular de la UA responsable, en el entendido que si la UA no sube la información correspondiente al SIPOT, se le enviará un oficio de exhorto de cumplimiento de plazos. Al tercer exhorto, se dará vista al Órgano Interno de Control para su intervención y pronta entrega de la información a la UT (ANEXO 5. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN).
- III. Facilitar la capacitación a las UA de acuerdo con sus necesidades.

### **13. RECURSOS DE REVISIÓN (RRA)**

#### **Plazos y procedimiento para su atención**

- I. Posterior a la notificación de las respuestas a sus solicitudes de información, los ciudadanos pueden inconformarse e interponer un **recurso de revisión** ante el INAI, mismo que es remitido a la UT y ésta, a su vez, lo envía a las UA correspondientes para su atención. La UT elabora los alegatos con la información proporcionada por las UA y los remite al INAI; éste a su vez emite una resolución mediante la cual sobresee, modifica, revoca o desecha la respuesta de la SEMARNAT.
- II. La UA deberá atender el recurso de revisión derivado de una solicitud de acceso a la información en un plazo máximo de **tres días hábiles** siguientes una vez que se le notifique vía correo electrónico. La UA deberá enviar a los miembros del Comité, a través de la UT la respuesta o, en su caso, cuando se requiera el oficio de clasificación correspondiente al Comité, debidamente fundado y motivado.

### **Procedimiento derivado de un recurso de revisión**

- I. La UT recibe la notificación del recurso de revisión por medio del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (**SIGEMI**) y el Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (**Sicom**), de la PNT del INAI.
- II. La UT notifica el recurso de revisión a la UA en los plazos establecidos, vía correo electrónico, con copia a los integrantes titulares del CT y al Grupo de Trabajo del CT (GT).
- III. La UA envía a la UT las pruebas y evidencias solicitadas para atender el recurso, con copia para el CT y GT, **en un plazo máximo de 3 días**.
- IV. La UT integra los alegatos con la información enviada por la UA, acorde con las pruebas y verificación de los expedientes físicos y electrónicos del caso.
- V. La UT desahoga en el Sigemi - Sicom el recurso de revisión **previo a su vencimiento**.

### **Recurso de revisión - requerimiento de información adicional**

El mismo día en que la UT recibe el **requerimiento de información adicional (RIA)** producto de un **recurso de revisión** solicitado por el INAI mediante el SIGEMI - Sicom, lo turna a la UA correspondiente para que lo responda conforme a lo señalado por la ponencia de dicho Instituto, es decir entre **uno y dos días hábiles** posteriores a su notificación.

### **Procedimiento del recurso de revisión - requerimiento de información adicional:**

- I. El INAI notifica el RIA mediante el SIGEMI - Sicom.
- II. La UT notifica el RIA a la UA vía correo electrónico, con copia a los integrantes del CT y al GT y la emplaza acorde con los términos establecidos.
- III. La UA envía a la UT la respuesta, así como las evidencias solicitadas para atender el RIA, con copia para el CT y GT.
- IV. La UT integra el oficio de respuesta del RIA enviado por la UA, acorde con las evidencias y verificación de los expedientes físicos y electrónicos del caso.
- V. La UT **desahoga** el RIA en el SIGEMI - Sicom, **previo a su vencimiento**.

### **Recurso de revisión - cumplimiento a una resolución**

La UT hace del conocimiento vía correo electrónico a la UA involucrada el cumplimiento a una resolución del INAI, emitida en el sentido de modificar o revocar; a su vez, las unidades administrativas envían las evidencias que desahoguen lo instruido por el INAI, a más tardar en **cinco días hábiles** posteriores a la recepción del cumplimiento.

### **Desahogo del cumplimiento a la resolución del INAI**

La UT notifica a la UA involucrada el desahogo del cumplimiento, vía correo electrónico. La UA envía la información a la UT producto del **cumplimiento a una resolución** derivada de un **recurso de revisión**, a más tardar en **cinco días hábiles** posteriores a la recepción del mismo:

- I. La UT notifica a la UA el cumplimiento de la resolución del INAI vía correo electrónico, con copia a los integrantes del CT y del GT, acorde con los términos establecidos.
- II. La UA envía a la UT las evidencias para dar cumplimiento de la resolución del INAI, con copia para el CT y GT.
- III. La UT integra el alcance para el recurrente, así como las evidencias del cumplimiento a la resolución del INAI, una vez verificadas las pruebas de ello.
- IV. La UT desahoga el cumplimiento de la resolución del INAI.

### **Audiencia en el INAI**

- I. En caso de que el Pleno del Instituto notifique al Comité o a la UT la celebración de una **audiencia**; éstos últimos harán del conocimiento a la UA el lugar, la fecha y la hora para el desahogo de la misma, con base en sus atribuciones para contar con la información o expresión documental necesarias para su desahogo.
- II. La documentación podrá ser solicitada por el Comité a través de UT dentro de los **dos días hábiles** previos a su celebración o, en su caso, el Comité podrá solicitar a la UA una reunión, previa a la audiencia en el INAI, para la revisión de la información.
- III. Asimismo, el Comité invitará al titular y/o Enlace o área técnica que posee la información para asistir a la audiencia, **absteniéndose** en todo momento de llevar a la misma a los servidores públicos o personas que no hayan sido convocados.

## **14. OTROS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

Los plazos establecidos para la atención de otros medios de impugnación y elaboración de la resolución correspondiente, a menos que se hubiere determinado un plazo mayor o menor para su cumplimiento, será de **cinco días hábiles**.

### **Atención a denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia**

En relación con este tipo de denuncias por incumplimiento de una UA, y en relación con el *informe de justificación*, el plazo establecido para proporcionar la información

correspondiente a la UT es de **un día hábil**. En el caso del **informe complementario**, el plazo es de **un día hábil** y el **cumplimiento de la resolución** es de **ocho días hábiles**.

*Procedimiento:*

- I. La UT notifica a la UA la queja vía correo electrónico, con copia para los integrantes del CT y del GT y la emplaza acorde a los términos establecidos.
- II. La UA envía la respuesta a la UT, así como las pruebas y evidencias solicitadas para atender la queja, con copia para el CT y GT.
- III. La UT integra el oficio de respuesta con los alegatos enviados por la UA, acorde con las pruebas y verificación de los expedientes físicos y electrónicos del caso.
- IV. La UT desahoga la queja.

### **Atención a procesos judiciales**

Los **plazos establecidos para la atención de otros medios de impugnación** y elaboración de la resolución correspondiente, a menos de que en la misma se hubiere determinado un plazo mayor o menor para su cumplimiento, será de **cinco días hábiles**.

*Procedimiento:*

- I. La UT notifica a la UA el proceso judicial, vía correo electrónico, con copia a los integrantes del CT del GT y la emplaza acorde con los términos establecidos.
- II. La UA envía a la UT la respuesta, así como las pruebas y evidencias solicitadas para atender el proceso judicial, con copia para el CT y GT.
- III. La UT integra el oficio de respuesta con los alegatos enviados por la UA, acorde con las pruebas y verificación de los expedientes físicos y electrónicos del caso.
- IV. La UT desahoga el proceso judicial turnándolo a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos (UCAJ) para que esta, a su vez, lo entregue al juzgado correspondiente dentro del plazo establecido.

### **Atención a quejas presentadas ante el Órgano Interno de Control (OIC)**

- I. La UT notifica la queja a la UA vía correo electrónico, con copia a los integrantes del CT y del GT-CT y la emplaza de acuerdo con los términos establecidos.



- II. La UA envía la respuesta a la UT, así como las pruebas y evidencias solicitadas para atender la queja, con copia para el CT y GT.
- III. La UT integra el oficio de respuesta con los alegatos enviados por la UA, acorde con las pruebas y verificación de los expedientes físicos y electrónicos del caso.
- IV. La UT desahoga la queja.

## **15. MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES**

La normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dispone de **medios de impugnación en caso de incumplimiento**.

El título noveno, artículos 201 al 216, de la **LGTAIP**; el título sexto, artículos 174 al 192 de la **LFTAIP**, establecen las *medidas de apremio y sanciones* en esta materia.

En las tres leyes se establece como **medidas de apremio** de manera general las siguientes:

- I. *Amonestación pública, o*
- II. ***Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces el salario mínimo general vigente en el área geográfica de que se trate o, en su caso, tantas veces la Unidad de Medida y Actualización.***

También, la **LGTAIP** (en su **artículo 206**) y la **LFTAIP** (en su **artículo 186**) establecen **sanciones por incumplimiento**, entre otras, por las siguientes causas:

- I. *La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable.*
- II. *Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información, o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la ley.*
- III. *Incumplir los plazos de atención previstos en la Ley.*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.*



- V. *Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la legislación.*
- VI. *No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la legislación.*
- VII. *Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.*
- VIII. *Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos.*
- IX. *No documentar, con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable.*
- X. *Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho.*
- XI. *Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.*
- XII. *Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la legislación. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del organismo garante, que haya quedado firme.*
- XIII. *No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el organismo garante determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia.*
- XIV. *No atender los requerimientos establecidos en la legislación, emitidos por los organismos garantes (INAI).*
- XV. *No acatar las resoluciones emitidas por los organismos garantes (INAI), en ejercicio de sus funciones.*

## **16. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN**

### **I. Capacitación impartida por el INAI: proceso de inscripción de los servidores públicos en el Sistema para la Administración de la Capacitación Presencial (SACP)**

El INAI notifica trimestralmente al Enlace de Capacitación de la UT, la oferta y fechas de los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y medios de impugnación, para que a su vez, proceda a comunicarlas a los servidores públicos de la SEMARNAT y éstos soliciten su inscripción con base en el *Programa de Capacitación Anual* del INAI. Mediante este Programa, la UT compromete la capacitación de cierto número de servidores públicos de este sujeto obligado cada año.

#### **a) Registro del servidor público en el SACP:**

- Ingresar al SACP, a través de la página electrónica <http://cecap.inai.org.mx>
- Dar clic a la sección “registrar” en la parte superior de la página.
- A continuación en el formulario “sujetos obligados” se inicia el registro con los datos de la persona. Al generar el nombre de usuario, se sugiere que sea con el nombre y apellido; por ejemplo: juan.perez y la contraseña debe contener mínimo 8 caracteres.
- Cuando el sistema confirma que el registro fue exitoso, dar clic en “aceptar”.
- Una vez registrado el servidor público, en los subsecuentes cursos presenciales se le podrá inscribir al programa de su interés, sin necesidad de registrar nuevamente sus datos.

#### **b) Inscripción al curso de capacitación:**

- Iniciar la sesión con la clave generada para el servidor público.
- Dar clic en el menú “administración de cursos” y luego elegir la opción “cursos”.
- Seleccionar, de la ventana que se despliega, el programa al desea inscribirse, siempre y cuando tenga cupo, y dar clic en “aceptar e inscribir”.

- El sistema le asigna una clave de asistencia, lo que indica que la inscripción se ha completado.
- Posteriormente, la UT comunica al servidor público la fecha y la hora en la que se impartirá el curso elegido, detallando el nombre de usuario y la contraseña generada. Se le anexa el archivo con el temario y el instructivo para hacer su evaluación de aprovechamiento y generación de su constancia de participación en el mismo sistema.
- El servidor público obligatoriamente deberá realizar su evaluación en línea, generar su constancia de participación y enviarla al Enlace de Capacitación de la UT.

## **II. Capacitación impartida por la Unidad de Transparencia**

De acuerdo con las necesidades de capacitación identificadas por la UT que requieran los Enlaces de Acceso a la Información y los de Transparencia, se programarán los cursos que permitan el conocimiento de la normatividad en la materia, proporcionen las herramientas y los conocimientos para la mejora en la calidad y tiempos de respuestas a las solicitudes de acceso a información, la disminución de recursos de revisión y medios de impugnación, el conocimiento sobre datos personales y clasificación de información, así como la generación de versiones públicas, entre otros. En relación con obligaciones de transparencia, la capacitación se enfocará al conocimiento de la normatividad y lineamientos aplicables, el manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, mecanismos para la carga en tiempo y forma de la información en la PNT, entre otras materias que se requieran.

## **ANEXO 1. PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SEMARNAT**

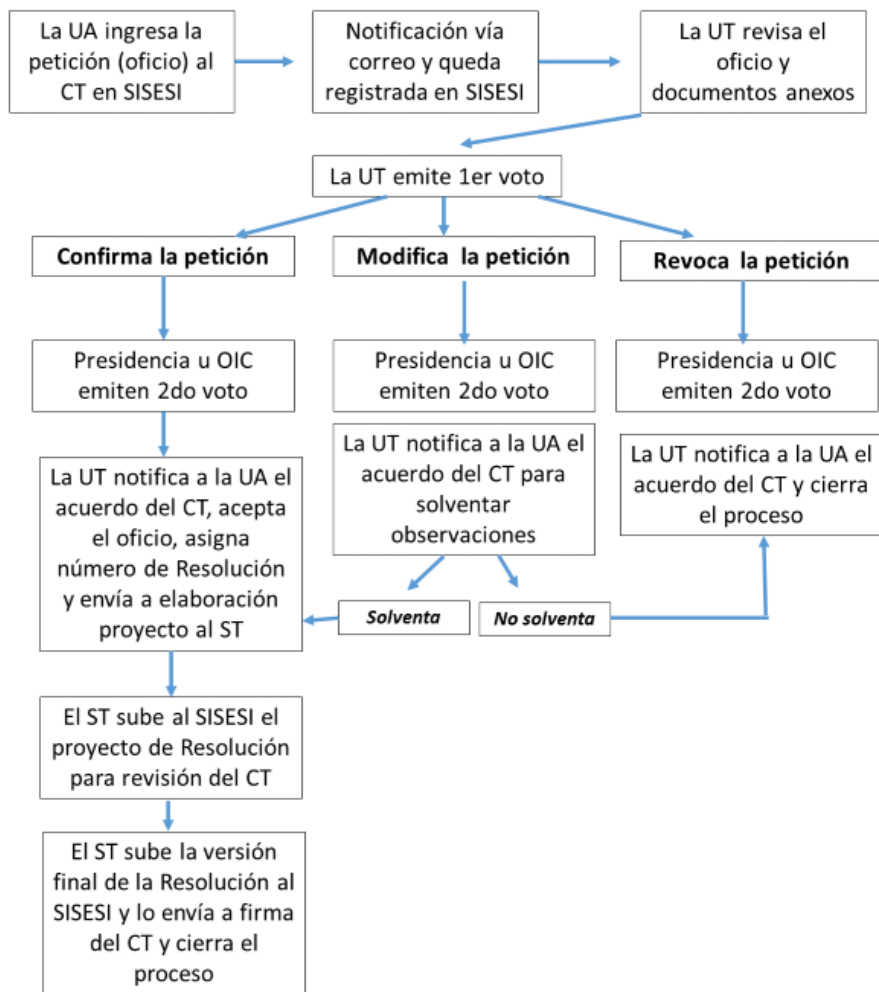
### **PROCEDIMIENTO PARA LA DELIBERACIÓN DEL COMITÉ EN SESIONES VIRTUALES MEDIANTE EL SISESI Y LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES**

El Comité deberá elaborar y emitir las resoluciones debidamente firmadas derivadas de las solicitudes de acceso a la información, procurando que se emitan al mismo tiempo que se notifiquen las respuestas a los ciudadanos en el sistema INFOMEX, considerando los plazos establecidos para ello y conforme al siguiente procedimiento:

1. Las unidades administrativas cargan en el SISESI los oficios de clasificación de información, incompetencia no notoria, ampliación de plazo o inexistencia, utilizando los formatos previamente validados por el Comité (**ANEXO 2: FORMATOS DE OFICIO QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVÍAN AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**), los cuales contienen los elementos necesarios para fundar y motivar cada caso y cumplir con la normatividad en la materia, además de proveer al Comité de los insumos necesarios para la elaboración de las resoluciones correspondientes. *Las unidades administrativas se apegarán estrictamente a estos formatos.*
2. El SISESI envía un correo electrónico a los miembros del Comité y de la UT, mediante el cual les notifica que hay una solicitud para la atención del Comité.
3. La UT revisa los oficios y documentos anexos y emite su primer voto:
  - a) *Si confirma*, la Presidencia o el OIC emiten un segundo voto a más tardar dos días posteriores; de no emitirlo, la UT procederá a generar la propuesta de resolución.
    - En este caso, la UT notifica a la UA el acuerdo del CT, acepta el oficio, asigna número de resolución y procede a la elaboración del proyecto de resolución.
    - La UT sube al SISESI el proyecto de resolución para revisión del CT y el sistema envía de manera automática un correo a los miembros del Comité informando que el mismo ha sido revisado.
    - El CT revisa la resolución y, si la acepta, se imprime y se pasa a firma de las tres partes de este órgano colegiado. Si no se acepta, se integran y/o atienden las observaciones y se pasa a firma. Se cierra el proceso.
  - b) *Si modifica*, la Presidencia o el OIC emiten un segundo voto a más tardar al día siguiente en que la UT emite su voto. En caso de no emitir su voto en el tiempo señalado, la UT procederá a:

- Notificar a la UA el acuerdo del CT para solventar las observaciones. Si solventa:
  - La UT notifica a la UA el acuerdo del CT, acepta el oficio, asigna número de resolución y procede a la elaboración del proyecto de resolución.
  - La UT sube al SISESI el proyecto de resolución para revisión del CT.
  - El CT revisa la resolución y, si la acepta, se imprime y se pasa a firma de las tres partes de este órgano colegiado. Si no se acepta, se integran las observaciones y se pasa a firma. Se cierra el proceso.
  
- Si el CT no acepta la resolución, la UT notifica a la UA el acuerdo del CT para solventar las observaciones. Si no solventa:
  - La UT notifica a la UA el acuerdo del CT y, en virtud de no solventar las observaciones mediante resolución de CT, se revoca la petición. Fin del proceso.
  
- c) *Si revoca*, la Presidencia o el OIC emiten un segundo voto a más tardar el día siguiente en que la UT emite su voto. En caso de no emitir su voto en el tiempo señalado, la UT procederá a generar la propuesta de resolución.
  - La UT notifica a la UA el acuerdo del CT, acepta el oficio, asigna número de resolución y procede a la elaboración del proyecto de resolución.
  - La UT sube al SISESI el proyecto de resolución para revisión del CT.
  - El CT revisa la resolución de revocación y, si se acepta, se imprime y se pasa a firma. Si no se acepta, se atienden las observaciones y posteriormente se acepta y pasa a firma. Se cierra el proceso.

**Procedimiento del Comité de Transparencia de la Semarnat para  
deliberar en Sesiones Virtuales**



**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR RESOLUCIONES DE INCOMPETENCIA NO NOTORIA Y  
RESOLUCIONES DE LOS NUEVOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA SEMARNAT**

Este tipo de resoluciones se gestionan mediante correo electrónico, no se administran mediante el SISESI (el sistema no cuenta con estos apartados). En este caso, la UA envía su oficio de solicitud al grupo de trabajo y a los miembros titulares del Comité; la UT los revisa para confirmar, modificar o revocar dicha petición mediante el mismo procedimiento para generar resoluciones de clasificación o inexistencia, con la diferencia del envío de la propuesta de resolución y comentarios de los miembros del CT, que se realiza vía correo electrónico.



**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR RESOLUCIONES PRODUCTO DE RECURSOS DE REVISIÓN  
(CUMPLIMIENTOS, REQUERIMIENTOS) QUE INVOLUCRAN CLASIFICACIONES, INEXISTENCIAS, E  
INCOMPETENCIA NO NOTORIA**

El INAI notifica los recursos de revisión a la UT por medio del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI) y el Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) de la PNT. Los mismos se turnan a las UA vía correo electrónico, con copia a los miembros del Comité para su conocimiento.

El Comité podrá tener acceso al SIGEMI - SICOM, así como a la Herramienta de Comunicación (HCOM), si así lo desea, para la supervisión de los comunicados a la SEMARNAT, requerimientos, recursos de revisión, cumplimientos, resoluciones del pleno, inconformidades, consultas técnicas y normativas, y demás notificaciones; previa solicitud a la UT para que esta a su vez lo solicite al INAI para que le genere su clave de usuario y contraseña.

En el caso de que un recurso de revisión involucre una inexistencia, clasificación o una incompetencia no notoria, la UA envía por correo electrónico al Comité y a su grupo de trabajo el oficio correspondiente, la UT lo revisa y, en su caso, lo comenta o aclara con la UA. Posteriormente, la UT elabora la propuesta de resolución y la envía por correo electrónico a los miembros del Comité para su aprobación; si no hay comentarios u observaciones, la UT imprime la resolución y recaba las firmas de sus miembros. Cabe señalar, que los plazos para la atención a los recursos de revisión, cumplimientos o requerimientos de información son muy reducidos, por lo que las UA deberán cumplir cabalmente los plazos establecidos para tal fin. El Comité firmará el mismo día, o más tardar al día siguiente, las resoluciones correspondientes.

Si el Comité hiciera observaciones al oficio enviado por la UA, lo comunica a la UT y ésta lo remite a la UA para que las solvete. Posteriormente, la UT realiza las modificaciones correspondientes a la resolución y la envía nuevamente al Comité para su aprobación; si no hay comentarios u observaciones, la UT la imprime y recaba las firmas de sus miembros.

El proceso se cierra cuando la UT envía al INAI los recursos de revisión con las resoluciones correspondientes debidamente firmadas.

### **PROCEDIMIENTO PARA GENERAR RESOLUCIONES DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA - SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)**

La UA envía el oficio de clasificación por correo electrónico al grupo de trabajo y miembros titulares del Comité; la UT lo revisa y, en su caso, emite comentarios a la UA; si la UA los solventa, la UT le proporciona el número de resolución y la fecha de la misma para que la UA incluya estos datos en las carátulas de las versiones públicas de la información que se van a clasificar.

La UT genera la propuesta de resolución, incluye en la misma el bloque de oficios recibidos, los cuales se pueden organizar por: artículo, fracción, inciso, fecha de emisión de los oficios, periodo, número de versiones públicas y/o alfabéticamente; posteriormente, genera la propuesta de resolución al Comité y la envía a los correos electrónicos de sus integrantes para su revisión. El Comité emite comentarios en un máximo de tres días posteriores a la recepción de la resolución; en caso de no hacerlo se entenderá por aceptada la resolución; si hay comentarios, la UT los solventa, imprime el documento y lo pasa a firma.

En virtud de la actualización trimestral de las obligaciones de transparencia, como lo marca la normatividad, las UA enviarán en los cinco primeros días al término de cada trimestre del año (de los meses de enero, abril, julio y octubre), sus oficios de solicitud de clasificación de información al Comité y, a su vez, la UT les proporcionará el mismo día o a más tardar al día siguiente, en caso de no tener observaciones a sus oficios, el número de resolución y la fecha de la misma. En caso de que haya observaciones a los oficios, la UT esperará hasta que la UA los solvete y, hasta entonces, se le podrá proporcionar el número de resolución y fecha.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN**

Las UA se apegarán a lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, así como del Acuerdo por el que se modifican los artículos sexagésimo segundo, sexagésimo tercero y quinto transitorio de los mismos Lineamientos. Dicho instrumento tiene por objeto establecer los criterios con base en los cuales los sujetos obligados, en este caso SEMARNAT, clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, o bien desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.

Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, la UA, para efectos de atender una **solicitud de información**, deberá elaborar una

*versión pública* en la que se *testen*<sup>1</sup> las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación; deberá respaldar dicha clasificación con la resolución del Comité de Transparencia.

La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo por parte del solicitante.

Los sujetos obligados deberán procurar que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma.

Los titulares de las UA serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la LGTAIP, la LFTAIP y en los citados Lineamientos.

Las versiones públicas siempre requerirán de la aprobación del Comité de Transparencia y de un **formato** que permita conocer las razones y argumentos debidamente fundados y motivados de las partes que han sido testadas.

Lo anterior se llevará a cabo de la siguiente manera:

- En los casos de las versiones públicas derivadas de **una solicitud de acceso a información**, deberá enviarse el **oficio de clasificación al Comité de Transparencia**. Posteriormente se generará la versión pública.
- En los casos de las versiones públicas elaboradas para el cumplimiento de las **obligaciones de transparencia** establecidas en los Títulos Quinto de la Ley General, Tercero de la Ley Federal y las análogas de las leyes locales de transparencia, **bastará con que sean aprobadas por el Comité de Transparencia**. Asimismo, no se podrán omitir de las versiones públicas los elementos esenciales que muestren la información contenida en las obligaciones de transparencia.

Para la elaboración de **todo tipo de versión pública**, ya sea para el cumplimiento a **obligaciones de transparencia** o bien, derivadas de la atención a **una solicitud de información**, la UA elaborará una *leyenda* ya sea en *carátula* o en *colofón* que rija a todo documento sometido a versión pública.

Para la elaboración de todo tipo de versión pública, las UA deberán realizar lo siguiente:

---

<sup>1</sup> Testado: se refiere a la omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta.

- Revisar y verificar la **información confidencial** (datos personales, secreto industrial por ejemplo) o la **información reservada** que deberá clasificarse en cada documento.
- Enviar la solicitud de **clasificación al Presidente del Comité** de Transparencia, mediante oficio, con copia para la UT y al Titular del OIC.
- Solicitar a la UT el **número y la fecha de la resolución que confirma** la clasificación correspondiente.
- Elaborar la **carátula o colofón** en términos del Lineamiento Sexagésimo tercero de los “Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo...”

La **leyenda** inscrita en la **carátula** o en **colofón** deberá señalarse lo siguiente:

#### **I. El nombre del área del cual es titular quien clasifica**

*Ejemplo:* Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (DGGCARETC).

#### **II. La identificación del documento del que se elabora la versión pública**

*Ejemplo:* Versión Pública de la Licencia Ambiental Única No. LAU-09/00910-2011

#### **III. Las partes o secciones clasificadas, así como las páginas que la conforman**

- Se refiere a la información testada en un documento, o puede referirse a una sección; o bien, puede ser que se omita la información de cierto número de páginas.
- Información testada en un documento:

*Ejemplo 1:* La información correspondiente al nombre, domicilio, RFC, firma, etc.

- O bien puede referirse a una sección:

*Ejemplo 2:* El Capítulo XX del expediente/resolución, el anexo XX, etc.

- O bien, puede ser que se omita la información de cierto número de páginas:

*Ejemplo 3:* La opinión técnica señalada en las páginas 3 a 5.

#### **IV. Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma**

Se deberá indicar además de los artículos que correspondan a la clasificación, las razones que motivaron dicha clasificación:

**Ejemplo. 1.** La información señalada se clasifica como confidencial con fundamento en los artículos 113 fracción I de la LFTAIP y 116 primer párrafo de la LGTAIP.

**(FUNDAMENTO)** Por tratarse de datos personales concernientes a una persona física identificada e identificable.

#### **V. Firma del titular del área. Firma autógrafa de quien clasifica**

Se refiere a la firma del Titular de la UA, mismo que firma el oficio de clasificación, la cual tendrá que ser autógrafa.

#### **VI. Fecha y número del acta de la sesión del Comité en donde se aprobó la versión pública**

Ambos datos deberán ser solicitados a la UT una vez que hayan emitido el oficio correspondiente y/o se hayan atendido las observaciones realizadas por la UA.

Finalmente, en los documentos testados bastará con cubrir el dato o los renglones, pues la leyenda de “ELIMINADO, con el fundamento y motivo”, quedarán subsanados con la leyenda en carátula o colofón.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN LAS VERSIONES PÚBLICAS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CARGAN EN EL SIPOT**

El Comité creó el Procedimiento para la Elaboración de la Carátula de las versiones públicas que las UA suben al SIPOT, considerando la normatividad aplicable (Ver **ANEXO 3**). Quedará bajo responsabilidad exclusiva de las UA, considerar cada punto que debe contener la carátula.

Para la elaboración de las resoluciones derivadas de obligaciones de transparencia, el Comité se apegará completa y exclusivamente a la información que cada UA le requirió clasificar mediante sus oficios. *Es absoluta responsabilidad de cada UA no clasificar información confidencial de la información que ponen a disposición del público, subir versiones públicas sin testar datos personales, omitir datos en los oficios de clasificación, testar documentos y subirlos en el SIPOT sin el envío de los oficios correspondientes y la previa autorización del Comité (ANEXO 2: FORMATOS DE OFICIO QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVÍAN AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA).*

Asimismo, la Unidad de Transparencia creó un procedimiento en coordinación con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT) para que las UA envíen sus archivos, documentos e información y se les asignen hipervínculos o direcciones electrónicas de cada versión pública, mismas que se incluirán en los formatos establecidos oficialmente por el INAI para su posterior carga en el SIPOT (Ver **ANEXO 4. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE HIPERVÍNCULOS A DOCUMENTOS QUE SE PONEN A DISPOSICIÓN EN LOS FORMATOS DEL SIPOT**).

## **ANEXO 2. FORMATOS DE OFICIO QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVÍAN AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA CLASIFICAR, AMPLIAR PLAZO, SOLICITAR INCOMPETENCIA NO NOTORIA O INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN**

**NOTA:** Todos los oficios de clasificación de información, reserva, inexistencia, ampliación de plazo (prórroga), incompetencia no notoria, SIPOT, etc. que se dirijan al Comité de Transparencia se enviarán exclusivamente mediante el SISESI o vía electrónica y NO de manera impresa, incluyendo las copias de conocimiento, con el fin de contribuir al ahorro de papel.

### **1. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (DATOS PERSONALES)**

LUGAR Y FECHA EN QUE SE EMITE EL OFICIO

(EJEMPLO: CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_ DE \_\_\_ DE 2018)

ASUNTO: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (DATOS PERSONALES)

PARA LA SOLICITUD CON FOLIO NÚM.: \_\_\_\_\_

TÍTULO Y NOMBRE

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SEMARNAT Y**

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS**

**P R E S E N T E**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 100 y 106 fracción I de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LGTAIP); los artículos 97 y 98 fracción I de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LFTAIP); el vigésimo quinto de los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública*; el séptimo, fracción I de los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas*; le informo que el **(indicar la fecha en que se recibió la solicitud de información)**, la **(indicar el nombre completo de la Unidad Administrativa y sus siglas entre paréntesis)** recibió la siguiente solicitud de información:

*“Copiar textualmente la solicitud.” (Sic)*

Sin embargo, parte de la información solicitada se considera clasificada como **confidencial** por contener **datos personales**; por lo cual, la **(indicar la Unidad Administrativa, solo con sus siglas)** la somete a aprobación del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, conforme al cuadro que se describe a continuación:



<b>DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN QUE SE CLASIFICA COMO CONFIDENCIAL</b>	<b>MOTIVO Y DATOS PERSONALES QUE SE CLASIFICAN COMO CONFIDENCIAL</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>
<p>Nombres completos de los documentos que contienen la información con <b>DATOS PERSONALES</b>:</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta constitutiva de...</li> <li>- Escritura pública de...</li> <li>- Contrato de...</li> <li>- Convenio de...</li> </ul>	<p>La información solicitada contiene <b>DATOS PERSONALES</b> concernientes a personas físicas identificadas o identificables, consistentes en:</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Firma</li> <li>- Edad</li> <li>- Domicilio particular</li> <li>- Teléfono particular</li> <li>- CURP</li> <li>- RFC de persona física</li> </ul>	<p><b>Artículo 116</b> de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p><b>Artículos 106 y 113 fracción I</b> de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p><b>Trigésimo octavo, cuadragésimo y cuadragésimo primero</b> de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.</p>

La versión pública está integrada por **(considerar la modalidad de respuesta que el ciudadano solicita, indicar el número de fojas simples o certificadas, planos, archivos digitales -discos compactos-; si se da acceso directo para la consulta de la información, indicar el número de tomos, legajos o expedientes de los que conste).**

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**CARGO**

**FIRMA**

**NOMBRE**

C.c.e.p.- Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia. – Presente.

Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT y Titular del Órgano Interno de Control. – Presente.

**(Marcar copia a otras personas que considere necesarias).**

## 2. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (SECRETO INDUSTRIAL)

LUGAR Y FECHA EN QUE SE EMITE EL OFICIO

(EJEMPLO: CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_ DE \_\_\_ DE 2018)

ASUNTO: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (SECRETO INDUSTRIAL)

PARA LA SOLICITUD CON FOLIO NÚM.: \_\_\_\_\_

TÍTULO Y NOMBRE

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SEMARNAT Y**

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS**

**P R E S E N T E**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 100 y 106 fracción I de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)*; 97 y 98 fracción I de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP)*; el vigésimo quinto de los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública*; el séptimo, fracción I de los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas*; le informo que el **(indicar la fecha en que se recibió la solicitud de información)**, la **(indicar el nombre completo de la Unidad Administrativa y sus siglas entre paréntesis)** recibió la siguiente solicitud de información:

*“Copiar textualmente la solicitud.” (Sic)*

Sin embargo, parte de la información solicitada se considera **clasificada como confidencial** por tratarse de **secreto industrial**; por lo cual, la **(indicar la Unidad Administrativa, solo con sus siglas)** la somete a aprobación del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, conforme al cuadro que se describe a continuación:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN QUE SE CLASIFICA COMO CONFIDENCIAL	MOTIVO	FUNDAMENTO LEGAL
Cédula de Operación Anual (COA)... <b>(Describir)</b>	La información solicitada contiene información confidencial por tratarse de <b>SECRETO INDUSTRIAL</b>	<b>Artículo 116</b> , párrafo tercero, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  <b>Artículo 113</b> , fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso

		<p>a la Información Pública.</p> <p>Artículo <b>82</b> de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p><b>Trigésimo octavo, fracción III, y cuadragésimo cuarto</b> de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.</p>
--	--	--

De conformidad con el **artículo 116**, párrafo tercero, de la LGTAIP, para clasificar la información por tratarse de secreto comercial o industrial, esta Unidad Administrativa acredita el **cuadragésimo cuarto** de los *Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para las versiones públicas* con los supuestos siguientes:

- I. *Que se trate de información generada con motivo de actividades industriales o comerciales de su titular, en términos de lo dispuesto en la Ley de Propiedad Industrial;*

**(Exponer los argumentos que acrediten esta fracción, relativa al proceso que indique se trata de actividades industriales o comerciales).**

- II. *Que la información sea guardada con carácter de confidencial y se hayan adoptado los medios o sistemas para preservarla;*

**(Exponer los argumentos que acrediten la Unidad Administrativa resguarda dicha información y mantiene los medios o sistemas para preservarla con carácter de confidencial).**

- III. *Que la información signifique a su titular obtener o mantener una ventaja competitiva o económica frente a terceros, y*

**(Exponer los argumentos que acrediten que el titular de la información obtiene o mantiene una ventaja competitiva frente a terceros al obtener la información).**

- IV. *Que la información no sea del dominio público ni resulte evidente para un técnico o perito en la materia, con base en la información previamente disponible o la que deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial.*

**(Exponer los argumentos que indiquen cuál sería la implicación en caso de divulgar la información).**

La versión pública está integrada por **(considerar la modalidad de respuesta que el ciudadano solicita, indicar el número de fojas simples o certificadas, planos, archivos digitales -discos compactos-; si se da acceso directo para la consulta de la información, indicar el número de fojas, tomos, legajos o expedientes de los que conste).**

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**CARGO**

**FIRMA**

**NOMBRE**

C.c.e.p.- Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia. – Presente.

Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT y Titular del Órgano Interno de Control. – Presente.

**(Marcar copia a otras personas que considere necesarias).**

### 3. INFORMACIÓN RESERVADA (PROCESO DELIBERATIVO)

LUGAR Y FECHA EN QUE SE EMITE EL OFICIO

(EJEMPLO: CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_ DE \_\_\_ DE 2018)

ASUNTO: INFORMACIÓN RESERVADA (PROCESO DELIBERATIVO)

PARA LA SOLICITUD CON FOLIO NÚM.: \_\_\_\_\_

TÍTULO Y NOMBRE

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SEMARNAT Y  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS  
P R E S E N T E**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 100, 101, 103 y 106 fracción I, de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LGTAIP); los artículos 97, 98 fracción I, 99 y 100 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LFTAIP); el vigésimo quinto de los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública*; el séptimo, fracción I último párrafo, y octavo, párrafos primero al tercero, de los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas*, le informo que el pasado **(indicar la fecha en que se recibió la solicitud de información)**, la **(indicar el nombre completo de la Unidad Administrativa y sus siglas entre paréntesis)** recibió la siguiente solicitud de información:

*“Copiar textualmente la solicitud.” (Sic)*

Sin embargo, **(indicar si “parte” o “la totalidad”)** de la información solicitada se considera clasificada como **reservada**; por lo cual, la **(indicar la Unidad Administrativa, solo con sus siglas)** la somete a aprobación del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, conforme al cuadro que se describe a continuación:

DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE CLASIFICA COMO INFORMACIÓN RESERVADA	MOTIVO	FUNDAMENTO LEGAL
<b>(Especificar los documentos o archivos que contienen la información que se considera clasificar como reservada)</b>  <b>Ejemplos:</b> Legajo 2 del expediente administrativo	Debido a que la información que solicitan contiene opiniones, recomendaciones o puntos de vista que forman parte del <b>PROCESO DELIBERATIVO</b> de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, <b>no puede proporcionarse la</b>	Artículos <b>104 y 113 fracción VIII</b> , de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  Artículo <b>110, fracción VIII</b> , de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

número 53/23879.  El resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental...	<b>información.</b>	<b>Vigésimo séptimo y trigésimo tercero</b> y de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
---	---------------------	---

De conformidad con lo previsto en el **artículo 104** de la LGTAIP, se justifican los siguientes elementos de **prueba de daño**:

- I. *La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;*

**(Justificar cada uno de los elementos requeridos argumentando el riesgo que implica divulgar la información).**

**Daño real: (Acreditar).**

**Daño demostrable: (Acreditar).**

**Daño identificable: (Acreditar).**

- II. *El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda;*

**(Justificar el daño de divulgar la información, es decir, acreditar que hay un mayor beneficio de reservarla que de hacerla pública).**

- III. *La limitación se adecúa al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.*

**(Justificar por qué la información cae en el supuesto de reserva con base en el principio de proporcionalidad).**

De conformidad con el **trigésimo tercero** de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, se justifican los siguientes elementos:

- I. *Se deberá citar la fracción y, en su caso, la causal aplicable del artículo 113 de la Ley General, vinculándola con el Lineamiento específico del presente ordenamiento y, cuando corresponda, el supuesto normativo que expresamente le otorga el carácter de información reservada;*



**(Acreditar)**

- II. *Mediante la ponderación de los intereses en conflicto, los sujetos obligados deberán demostrar que la publicidad de la información solicitada generaría un riesgo de perjuicio y, por lo tanto, tendrán que acreditar que este último rebasa el interés público protegido por la reserva;*

**(Acreditar)**

- III. *Se debe de acreditar el vínculo entre la difusión de la información y la afectación del interés jurídico tutelado de que se trate;*

**(Acreditar)**

- IV. Precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, a través de los elementos de un riesgo real, demostrable e identificable;

**(Acreditar)**

- V. En la motivación de la clasificación, el sujeto obligado deberá acreditar las circunstancias de modo, tiempo y lugar del daño, y

**(Acreditar)**

- VI. *Deberán elegir la opción de excepción al acceso a la información que menos lo restrinja, la cual será adecuada y proporcional para la protección del interés público, y deberá interferir lo menos posible en el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.*

De conformidad con el **vigésimo séptimo** de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, se acreditan lo siguientes elementos:

- I. *La existencia de un proceso deliberativo en curso, precisando la fecha de inicio;*

**(Documento que contiene la información que se considera clasificar como reservada).**

- II. *Que la información consista en opiniones, recomendaciones o puntos de vista de los servidores públicos que participan en el proceso deliberativo:*

**(Acreditar)**

*III. Que la información se encuentre relacionada, de manera directa, con el proceso deliberativo:*

**(Acreditar)**

*IV. Que con su difusión se pueda llegar a interrumpir, menoscabar o inhibir el diseño, negociación, determinación o implementación de los asuntos sometidos a deliberación:*

**(Acreditar)**

Por lo anterior, se somete a consideración del Comité de Transparencia de la SEMARNAT la confirmación de dicha **clasificación de reserva** de la información por un periodo de **(especificar el tiempo que se debe clasificar la información como reservada)**, debido a que la misma contiene opiniones, recomendaciones o puntos de vista que forman parte del **proceso deliberativo** de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.

**(Solo si la reserva de la información es *parcial*, incluir el siguiente párrafo):**

La versión pública está integrada por **(considerar la modalidad de respuesta que el ciudadano solicita, indicar el número de fojas simples o certificadas, planos, archivos digitales -discos compactos-; si se da acceso directo para la consulta de la información, indicar el número de fojas, tomos, legajos o expedientes de los que conste).**

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**CARGO**

**FIRMA**

**NOMBRE**

C.c.e.p.- Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia. – Presente.

Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT y Titular del Órgano Interno de Control. – Presente.

**(Marcar copia a otras personas que considere necesarias).**

#### 4. INFORMACIÓN RESERVADA (EXPEDIENTE JUDICIAL)

LUGAR Y FECHA EN QUE SE EMITE EL OFICIO

(EJEMPLO: CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_ DE \_\_\_ DE 2018)

ASUNTO: INFORMACIÓN RESERVADA (EXPEDIENTE JUDICIAL)

PARA LA SOLICITUD CON FOLIO NÚM.: \_\_\_\_\_

**TÍTULO Y NOMBRE**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SEMARNAT Y  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS  
P R E S E N T E**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 100, 103 y 106 fracción I, de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)*; los artículos 97, 98 fracción I y 100 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP)*; el vigésimo quinto de los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública*; el séptimo, fracción I y último párrafo, y octavo párrafo, primero al tercero, de los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas*, le informo que el pasado **(indicar la fecha en que se recibió la solicitud de información)**, la **(indicar el nombre completo de la Unidad Administrativa y sus siglas entre paréntesis)** recibió la siguiente solicitud de información:

*“Copiar textualmente la solicitud.” (Sic)*

Sin embargo, **(indicar si “parte” o “la totalidad”)** de la información solicitada se considera clasificada como **reservada**; por lo cual, la **(indicar la Unidad Administrativa, solo con sus siglas)** la somete a aprobación del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, conforme al cuadro que se describe a continuación:

DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE CLASIFICA COMO INFORMACIÓN RESERVADA	MOTIVO	FUNDAMENTO LEGAL
<p><b>(Especificar los documentos o archivos que contienen la información que se considera clasificar como reservada)</b></p> <p><b>Ejemplo:</b> Carpetas número ___ del caso Buenavista, Mina del Cobre, Río Sonora. Contrato número ___ denominado ____</p>	<p>Debido a que la información que solicitan vulnera la conducción de los <b>EXPEDIENTES JUDICIALES</b> o de los <b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado.</p>	<p>Artículos <b>104</b> y <b>113 fracción XI</b> de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Artículo <b>110 fracción XI</b> de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>

		<p><b>Trigésimo y trigésimo tercero</b> y de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.</p>
--	--	---

De conformidad con lo previsto en el **artículo 104** de la LGTAIP, se justifican los siguientes elementos de **prueba de daño**:

*IV. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;*

**(Justificar aquí cada uno de los elementos requeridos argumentando el riesgo que implica divulgar la información).**

**Daño real: (Acreditar).**

**Daño demostrable: (Acreditar).**

**Daño identificable: (Acreditar).**

*V. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda;*

**(Justificar el daño de divulgar la información, es decir, acreditar que hay un mayor beneficio de reservarla que de publicarla).**

*VI. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio,*

**(Justificar con base en el principio de proporcionalidad por qué la información cae en el supuesto de reserva).**

De conformidad con el **trigésimo tercero** de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, se justifican los siguientes elementos:

*I. Se deberá citar la fracción y, en su caso, la causal aplicable del artículo 113 de la Ley General, vinculándola con el Lineamiento específico del presente ordenamiento y, cuando corresponda, el supuesto normativo que expresamente le otorga el carácter de información reservada;*

**(Acreditar)**

- II. *Mediante la ponderación de los intereses en conflicto, los sujetos obligados deberán demostrar que la publicidad de la información solicitada generaría un riesgo de perjuicio y, por lo tanto, tendrán que acreditar que este último rebasa el interés público protegido por la reserva;*  
**(Acreditar)**
- III. *Se debe de acreditar el vínculo entre la difusión de la información y la afectación del interés jurídico tutelado de que se trate;*  
**(Acreditar)**
- IV. *Precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, a través de los elementos de un riesgo real, demostrable e identificable;*  
**(Acreditar)**
- V. *En la motivación de la clasificación, el sujeto obligado deberá acreditar las circunstancias de modo, tiempo y lugar del daño, y*  
**(Acreditar)**
- VI. *Deberán elegir la opción de excepción al acceso a la información que menos lo restrinja, la cual será adecuada y proporcional para la protección del interés público, y deberá interferir lo menos posible en el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.*

Que el **trigésimo** de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT) establece que, de conformidad con el **artículo 113, fracción XI de la LGTAIP**, podrá considerarse como **información reservada, aquella que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio**, siempre y cuando se acrediten los siguientes elementos:

- V. *La existencia de un juicio o procedimiento administrativo materialmente jurisdiccional, que se encuentre en trámite, y;*  
**(Acreditar e indicar el número de expediente judicial)**
- VI. *Que la información solicitada se refiera a actuaciones, diligencias o constancias propias del procedimiento.*  
**(Acreditar)**

*Para los efectos del primer párrafo del anterior numeral, se considera procedimiento seguido en forma de juicio aquel formalmente administrativo, pero materialmente jurisdiccional; esto es, en el que concurran los siguientes elementos:*

- 1. Que se trate de un procedimiento en el que la autoridad dirima una controversia entre partes contendientes, así como los procedimientos en que la autoridad, frente al particular, prepare su resolución definitiva, aunque sólo sea un trámite para cumplir con la garantía de audiencia, y*
- 2. Que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento.*

*No serán objeto de reserva las resoluciones interlocutorias o definitivas que se dicten dentro de los procedimientos o con las que se concluya el mismo. En estos casos deberá otorgarse acceso a la resolución en versión pública, testando la información clasificada.*

Por lo anterior, se somete a consideración del Comité de Transparencia de la SEMARNAT la confirmación de dicha **clasificación de reserva** de la información por un periodo de **(especificar el tiempo que se debe clasificar la información como reservada)** debido a que, si se otorga, pudiera vulnerar la conducción de **(especificar si se trata del juicio o procedimiento administrativo seguido en forma de juicio antes mencionado)**, en tanto no haya causado estado.

**(Solo si la reserva de la información es parcial, incluir el siguiente párrafo):**

La versión pública está integrada por **(considerar la modalidad de respuesta que el ciudadano solicita, indicar el número de fojas simples o certificadas, planos, archivos digitales -discos compactos-; si se da acceso directo para la consulta de la información, indicar el número de fojas, tomos, legajos o expedientes de los que conste).**

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**CARGO**

**FIRMA**

**NOMBRE**

C.c.e.p.- Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia. – Presente.

Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT y Titular del Órgano Interno de Control. – Presente.

**(Marcar copia a otras personas que considere necesarias).**



## 5. INFORMACIÓN RESERVADA (DEBIDO PROCESO)

LUGAR Y FECHA EN QUE SE EMITE EL OFICIO

(EJEMPLO: CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_ DE \_\_\_ DE 2018)

ASUNTO: INFORMACIÓN RESERVADA (DEBIDO PROCESO)

PARA LA SOLICITUD CON FOLIO NÚM.: \_\_\_\_\_

### TÍTULO Y NOMBRE

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SEMARNAT Y  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS  
P R E S E N T E**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 100, 103 y 106, fracción I de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LGTAIP); los artículos 97, 98 fracción I y 100 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LFTAIP); el vigésimo quinto de los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública*; el séptimo, fracción I y último párrafo, así como el octavo, párrafos primero al tercero, de los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas*, le informo que el pasado (**indicar la fecha en que se recibió la solicitud de información**), la (**indicar el nombre completo de la Unidad Administrativa y sus siglas entre paréntesis**) recibió la siguiente solicitud de información:

*“Copiar textualmente la solicitud.” (Sic)*

Sin embargo, (**indicar si “parte” o “la totalidad”**) de la información solicitada se considera clasificada como **reservada**; por lo cual, la (**indicar la Unidad Administrativa, solo con sus siglas**) la somete a aprobación del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, conforme al cuadro que se describe a continuación:

DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE CLASIFICA COMO INFORMACIÓN RESERVADA	MOTIVO	FUNDAMENTO LEGAL
<b>(Especificar los documentos o archivos que contienen la información que se considera clasificar como reservada)</b>  <b>Ejemplo:</b> Expediente número ___ del tema “Cabo Pelicanos”.	Debido a que la información que se solicita, si se otorga, puede afectar los derechos del <b>DEBIDO PROCESO</b> .	Artículos <b>104</b> y <b>113 fracción X</b> de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  Artículo <b>110 fracción X</b> de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

		<p>Pública.</p> <p><b>Vigésimo noveno y trigésimo tercero</b> de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.</p>
--	--	---

De conformidad con lo previsto en el **artículo 104** de la LGTAIP, se justifican los siguientes elementos de **prueba de daño**:

*VII. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;*

**(Justificar aquí cada uno de los elementos requeridos -real, demostrable e identificable-, es decir, por qué proporcionar la información representa un riesgo).**

**Daño real: (Acreditar)**

**Daño demostrable: (Acreditar)**

**Daño identificable: Acreditar**

*VIII. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda;*

**(Justificar aquí el daño de divulgar la información, es decir, acreditar que hay un mayor beneficio de reservarla que de publicarla).**

*IX. La limitación se adecúa al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.*

**(Justificar aquí con base en el principio de proporcionalidad por qué la información cae en el supuesto de reserva).**

De conformidad con el **trigésimo tercero** de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, se justifican los siguientes elementos:

*VII. Se deberá citar la fracción y, en su caso, la causal aplicable del artículo 113 de la Ley General, vinculándola con el Lineamiento específico del presente*

*ordenamiento y, cuando corresponda, el supuesto normativo que expresamente le otorga el carácter de información reservada;*

**(Acreditar)**

*VIII. Mediante la ponderación de los intereses en conflicto, los sujetos obligados deberán demostrar que la publicidad de la información solicitada generaría un riesgo de perjuicio y, por lo tanto, tendrán que acreditar que este último rebasa el interés público protegido por la reserva;*

**(Acreditar)**

*IX. Se debe de acreditar el vínculo entre la difusión de la información y la afectación del interés jurídico tutelado de que se trate;*

**(Acreditar)**

*X. Precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, a través de los elementos de un riesgo real, demostrable e identificable;*

**(Acreditar)**

*XI. En la motivación de la clasificación, el sujeto obligado deberá acreditar las circunstancias de modo, tiempo y lugar del daño, y*

**(Acreditar)**

*XII. Deberán elegir la opción de excepción al acceso a la información que menos lo restrinja, la cual será adecuada y proporcional para la protección del interés público, y deberá interferir lo menos posible en el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.*

Que el **vigésimo noveno** de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, emitidos por Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT) establece, de conformidad con el **artículo 113, fracción X**, de la LGTAIP, que **podrá considerarse como información reservada, aquella que de divulgarse afecte el debido proceso** al actualizarse los siguientes elementos:

*VII. La existencia de un **procedimiento** judicial, administrativo o arbitral **en trámite**;*

**(Documento que contiene la información que se considera clasificar como reservada).**

VIII. *Que el sujeto obligado sea parte en ese procedimiento;*

**(Acreditar)**

IX. *Que la información no sea conocida por la contraparte antes de la presentación de la misma en el proceso, y*

**(Acreditar)**

X. *Que con su divulgación se afecte la oportunidad de llevar a cabo alguna de las garantías en el debido proceso.*

**(Acreditar)**

Por lo anterior, se somete a consideración del Comité de Transparencia de la SEMARNAT la confirmación de dicha **clasificación de reserva** por un periodo de **(especificar el tiempo que se debe clasificar la información como reservada)**, debido a que la información que se solicita, si se otorga, puede afectar los derechos del **debido proceso**.

**(Solo si la reserva de la información es *parcial*, incluir el siguiente párrafo):**

La versión pública está integrada por **(considerar la modalidad de respuesta que el ciudadano solicita, indicar el número de fojas simples o certificadas, planos, archivos digitales -discos compactos-; si se da acceso directo para la consulta de la información, indicar el número de fojas, tomos, legajos o expedientes de los que conste)**.

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**CARGO**

**FIRMA**

**NOMBRE**

C.c.e.p.- Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia. – Presente.

Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT y Titular del Órgano Interno de Control. – Presente.

**(Marcar copia a otras personas que considere necesarias).**

## 6. INFORMACIÓN RESERVADA (NEGOCIACIONES Y RELACIONES INTERNACIONALES)

LUGAR Y FECHA EN QUE SE EMITE EL OFICIO

(EJEMPLO: CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_ DE \_\_\_ DE 2018)

ASUNTO: INFORMACIÓN RESERVADA

(NEGOCIACIONES Y RELACIONES INTERNACIONALES)

PARA LA SOLICITUD CON FOLIO NÚM.: \_\_\_\_\_

### TÍTULO Y NOMBRE

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SEMARNAT Y  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES INMUEBLES Y SERVICIOS  
P R E S E N T E**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 100, 103, último párrafo y 106, fracción I, de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LGTAIP); a los artículos 97, 98 fracción I y 100 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LFTAIP); al vigésimo quinto de los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública*; y séptimo, fracción I y último párrafo, y octavo, párrafos primero al tercero, de los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas*, le informo que el pasado (**indicar la fecha en que se recibió la solicitud de información**), la (**indicar el nombre competo de la Unidad Administrativa y sus siglas entre paréntesis**) recibió la siguiente solicitud de información:

*“Copiar la solicitud textualmente ...” (Sic)*

Sin embargo, (**indicar si “parte” o “la totalidad”**) de la información solicitada se considera clasificada como **reservada**; por lo cual, la (**indicar la Unidad Administrativa, solo con sus siglas**) la somete a aprobación del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, conforme al cuadro que se describe a continuación:

DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE CLASIFICA COMO INFORMACIÓN RESERVADA	MOTIVO	FUNDAMENTO LEGAL
(Documentos o archivos que contienen la información que se considera clasificar como reservada)	Debido a que dar acceso a la información que solicitan puede <b>menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales</b> ; y hasta en tanto no sean adoptadas las	Artículos <b>104</b> y <b>113, fracción II</b> , de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  Artículo <b>110, fracción II</b> , de la Ley

<p><b>Ejemplo:</b> <i>Los textos de negociación, propuestas de cada gobierno, material, oficios y cualquier otra información que se intercambie en el contexto de las negociaciones del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN)</i></p>	<p>decisiones definitivas, <b>no puede proporcionarse la información.</b></p>	<p>Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  <b>Vigésimo y trigésimo tercero</b> de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.</p>
--	---	---

De conformidad con lo previsto en el **artículo 104** de la LGTAIP, se justifican los siguientes elementos de **prueba de daño**:

- X. *La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;*  
**(Justificar cada uno de los elementos requeridos argumentando el riesgo que implica divulgar la información).**

**Daño real: (Acreditar).**

**Daño demostrable: (Acreditar).**

**Daño identificable: (Acreditar).**

- XI. *El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda;*  
**(Justificar aquí el daño de divulgar la información, es decir, acreditar que hay un mayor beneficio reservarla que de publicarla).**

- XII. *La limitación se adecúa al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.*  
**(Justificar aquí con base en el principio de proporcionalidad por qué la información cae en el supuesto de reserva).**

De conformidad con el **trigésimo tercero** de los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas*, se justifican los siguientes elementos:

- VII. *Se deberá citar la fracción y, en su caso, la causal aplicable del artículo 113 de la Ley General, vinculándola con el Lineamiento específico del presente ordenamiento y, cuando corresponda, el supuesto normativo que expresamente le otorga el carácter de información reservada;*  
**(Acreditar)**



- VIII. *Mediante la ponderación de los intereses en conflicto, los sujetos obligados deberán demostrar que la publicidad de la información solicitada generaría un riesgo de perjuicio y, por lo tanto, tendrán que acreditar que este último rebasa el interés público protegido por la reserva;*  
**(Acreditar)**
- IX. *Se debe de acreditar el vínculo entre la difusión de la información y la afectación del interés jurídico tutelado de que se trate;*  
**(Acreditar)**
- X. *Precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, a través de los elementos de un riesgo real, demostrable e identificable;*  
**(Acreditar)**
- XI. *En la motivación de la clasificación, el sujeto obligado deberá acreditar las circunstancias de modo, tiempo y lugar del daño, y*  
**(Acreditar)**
- XII. *Deberán elegir la opción de excepción al acceso a la información que menos lo restrinja, la cual será adecuada y proporcional para la protección del interés público, y deberá interferir lo menos posible en el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.*

De conformidad con el **vigésimo** de los citados Lineamientos Generales, se acreditan los siguientes elementos:

- I. *El curso de las negociaciones internacionales, entendiéndose por éstas el diálogo entre las autoridades mexicanas y los representantes de otros Estados u organismos internacionales, destinadas a alcanzar un objetivo de carácter internacional. Para tal efecto, se acredita lo siguiente:*
- a) *La existencia de una negociación en curso; (Acreditar)*
  - b) *Identificar el inicio de la negociación; (Acreditar)*
  - c) *La etapa en la que se encuentra, y (Acreditar)*
  - d) *Tema sobre el que versa (Acreditar)*
- II. *Las relaciones internacionales entre México y otros Estados u organismos internacionales, entendiéndose éstas como los vínculos que se crean, modifican o extinguen, entre diversos sujetos que ejercen su acción e influencia más allá de las fronteras estatales y mediante los cuales se favorece una convivencia armónica entre dichos sujetos, conformándose como el medio para solucionar diversos problemas que dificultan la realización de esa convivencia. Para tal efecto, se deberán señalar los aspectos generales de la relación con ese Estado o Estados u otro sujeto de*

*las relaciones que salgan del Estado mexicano y la incidencia de la información sobre los aspectos particulares de esa relación.*

**(Acreditar)**

*La prueba de daño deberá acreditar, además, el grado de afectación de las relaciones internacionales expresando las consecuencias económicas, políticas, sociales, aspectos migratorios, en su caso, y señalar si existen casos previos en que el otorgamiento de una información similar haya afectado una relación del Estado mexicano con otro sujeto de derecho internacional:*

**(Acreditar)**

Por lo anterior, se somete a consideración del Comité de Transparencia de la SEMARNAT la confirmación de dicha **clasificación de reserva** de la información por un periodo de **(especificar el tiempo que se debe clasificar la información como reservada)**, debido a que dar acceso a la misma podría menoscabar la conducción de las negociaciones y las relaciones internacionales, hasta en tanto no sean adoptadas las decisiones definitivas.

**(Solo si la reserva de la información es *parcial*, incluir el siguiente párrafo):**

La versión pública está integrada por **(considerar la modalidad de respuesta que el ciudadano solicita, indicar el número de fojas simples o certificadas, planos, archivos digitales -discos compactos-; si se da acceso directo para la consulta de la información, indicar el número de fojas, tomos, legajos o expedientes de los que conste).**

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**CARGO**

**FIRMA**

**NOMBRE**

C.c.e.p.- Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia. – Presente.

Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT y Titular del Órgano Interno de Control. – Presente.

**(Marcar copia a otras personas que considere necesarias).**

## 7. INFORMACIÓN RESERVADA (VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y AUDITORÍA)

LUGAR Y FECHA EN QUE SE EMITE EL OFICIO  
(EJEMPLO: CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_ DE \_\_\_ DE 2018)

ASUNTO: INFORMACIÓN RESERVADA  
(VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y AUDITORÍA)  
PARA LA SOLICITUD CON FOLIO NÚM.: \_\_\_\_\_

### TÍTULO Y NOMBRE

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SEMARNAT Y  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS  
P R E S E N T E**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 100, 103 y 106 fracción I de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)*; los artículos 97, 98 fracción I y 100 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP)*; el vigésimo quinto de los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública*; el séptimo, fracción I y último párrafo, y octavo párrafo, primero al tercero, de los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas*, le informo que el pasado **(indicar la fecha en que se recibió la solicitud de información)**, la **(indicar el nombre completo de la Unidad Administrativa y sus siglas entre paréntesis)** recibió la siguiente solicitud de información:

*“Copiar textualmente la solicitud.” (Sic)*

Sin embargo, **(indicar si “parte” o “la totalidad”)** de la información solicitada se considera clasificada como **reservada**; por lo cual, la **(indicar la Unidad Administrativa, solo con sus siglas)** la somete a aprobación del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, conforme al cuadro que se describe a continuación:

DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE CLASIFICA COMO INFORMACIÓN RESERVADA	MOTIVO	FUNDAMENTO LEGAL
<b>(Documentos o archivos que contienen la información que se considera clasificar</b>	La información solicitada, si llegara a ser entregada o divulgada, puede afectar las actividades de	Artículos <b>104 y 113 fracción VI</b> de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

<p><b>como reservada)</b></p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <p>Expediente bajo verificación y resguardo del Órgano Interno de Control en la Semarnat, el cual contiene los formatos, facturas y comprobantes de los gastos efectuados de ...</p>	<p><b>VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y AUDITORÍA</b> relativas al cumplimiento de las leyes.</p>	<p>Artículo <b>110 fracción VI</b> de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p><b>Vigésimo cuarto y trigésimo tercero</b> de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.</p>
---	--	--

De conformidad con lo previsto en el **artículo 104** de la LGTAIP se justifican los siguientes elementos de **prueba de daño**:

*XIII. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;*

**(Justificar cada uno de los elementos requeridos argumentando el riesgo que implicaría divulgar la información)**

**Daño real: (Acreditar)**

**Daño demostrable: (Acreditar)**

**Daño identificable: (Acreditar)**

*XIV. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda;*

**(Justificar aquí el daño de divulgar la información, es decir, acreditar que hay mayor beneficio de reservarla que publicarla)**

*XV. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio,*

**(Justificar aquí, con base al principio de proporcionalidad, por qué la información cae en el supuesto de reserva)**

De conformidad con el **trigésimo tercero** de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, se justifican los siguientes elementos:

*XIII. Se deberá citar la fracción y, en su caso, la causal aplicable del artículo 113 de la Ley General, vinculándola con el Lineamiento específico del presente*

*ordenamiento y, cuando corresponda, el supuesto normativo que expresamente le otorga el carácter de información reservada;*

**(Acreditar)**

*XIV. Mediante la ponderación de los intereses en conflicto, los sujetos obligados deberán demostrar que la publicidad de la información solicitada generaría un riesgo de perjuicio y, por lo tanto, tendrán que acreditar que este último rebasa el interés público protegido por la reserva;*

**(Acreditar)**

*XV. Se debe de acreditar el vínculo entre la difusión de la información y la afectación del interés jurídico tutelado de que se trate;*

**(Acreditar)**

*XVI. Precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, a través de los elementos de un riesgo real, demostrable e identificable;*

**(Acreditar)**

*XVII. En la motivación de la clasificación, el sujeto obligado deberá acreditar las circunstancias de modo, tiempo y lugar del daño, y*

**(Acreditar)**

*XVIII. Deberán elegir la opción de excepción al acceso a la información que menos lo restrinja, la cual será adecuada y proporcional para la protección del interés público, y deberá interferir lo menos posible en el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.*

**(Acreditar)**

De conformidad con el **vigésimo cuarto** de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, se acreditan lo siguientes elementos:

*I. La existencia de un procedimiento de verificación del cumplimiento de las leyes;*

**(Acreditar)**

*II. Que el procedimiento se encuentre en trámite;*

**(Acreditar)**

*III. La vinculación directa con las actividades que realiza la autoridad en el procedimiento de verificación del cumplimiento de las leyes, y*

**(Acreditar)**

*IV. Que la difusión de la información impida u obstaculice las actividades de inspección, supervisión o vigilancia que realicen las autoridades en el procedimiento de verificación del cumplimiento de las leyes.*

**(Acreditar)**

Por lo anterior, se somete a consideración del Comité de Transparencia de la SEMARNAT la confirmación de dicha **clasificación de reserva** de la información por un periodo de **(especificar el tiempo que se debe clasificar la información como reservada)**, debido a que dar acceso a la misma podría afectar las actividades de **verificación, inspección y auditoría** relativas al cumplimiento de las leyes.

**(Solo si la reserva de la información es *parcial*, incluir el siguiente párrafo):**

La versión pública está integrada por **(considerar la modalidad de respuesta que el ciudadano solicita, indicar el número de fojas simples o certificadas, planos, archivos digitales -discos compactos-; si se da acceso directo para la consulta de la información, indicar el número de fojas, tomos, legajos o expedientes de los que conste).**

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**CARGO**

**FIRMA**

**NOMBRE**

C.c.e.p.- Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia. – Presente.

Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT y Titular del Órgano Interno de Control. – Presente.

**(Marcar copia a otras personas que considere necesarias).**



## **8. INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN**

**LUGAR Y FECHA EN QUE SE EMITE EL OFICIO**

**(EJEMPLO: CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_ DE \_\_\_ DE 2018)**

**ASUNTO: INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN**

**NÚMERO DE FOLIO DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_**

**TÍTULO Y NOMBRE**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SEMARNAT Y  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS  
P R E S E N T E**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 19 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LGTAIP), 13 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LFTAIP) y vigésimo séptimo de los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública*, le informo que el pasado **(indicar la fecha en que se recibió la solicitud de información)**, la **(indicar el nombre competo de la Unidad Administrativa y sus siglas entre paréntesis)** recibió la siguiente solicitud de información:

*“Copiar la solicitud textualmente ...” (Sic)*

Derivado de lo anterior, esta Unidad Administrativa realizó la búsqueda exhaustiva de la información bajo los siguientes criterios:

### **Competencia:**

De acuerdo con los artículos 19 y 131 de la LGTAIP y 13 de la LFTAIP, esta Unidad Administrativa tiene la facultad, competencia y función de contar con la información solicitada de conformidad con el artículo y fracción **(indicar el artículo y fracción que fundamenta dicha competencia)** del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

De conformidad con el artículo 139 de la LGTAIP, la **(indicar la Unidad Administrativa, solo con sus siglas, ejemplo: DGIRA)** señala lo siguiente: (\_\_\_\_\_).

### **Circunstancias de modo:**

Asimismo, la **(indicar la Unidad Administrativa, solo con sus siglas)** realizó la búsqueda e identificación de la información solicitada **del folio (o de los folios)**,

respecto de **(información que se solicita, la manera en cómo se realizó la búsqueda, cómo se obtuvieron los reportes, resultados o registros de la búsqueda y los medios por los cuales se realizó la misma)**; sin embargo, no se localizó la información.

**Circunstancias de tiempo:**

La **(indicar la Unidad Administrativa, solo con sus siglas)** realizó la búsqueda exhaustiva de la información **del folio (o de los folios)** del periodo comprendido del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ **(indicar el periodo de la información solicitada)**, sin obtener registros.

**Circunstancias de lugar:**

La **(indicar la Unidad Administrativa, solo con sus siglas)** realizó la búsqueda exhaustiva de la información identificada en **(indicar el lugar y domicilio de la Unidad Administrativa o/y del lugar en donde se buscó la información)**, sin obtener resultados.

Finalmente, esta Unidad Administrativa señala como responsable de contar con la información al (a la) servidor(a) público(a) **(indicar nombre y cargo completos)**.

En virtud de lo anterior, la **(indicar la Unidad Administrativa, solo con sus siglas)** no localizó la información solicitada, por lo que de conformidad con el artículo 141 de la LFTAIP, la información resulta **inexistente**.

Por lo anterior, la **(indicar la Unidad Administrativa, solo con sus siglas)** solicita al Comité de Transparencia de la SEMARNAT confirmar la declaración de inexistencia de la citada información.

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**CARGO**

**FIRMA**

**NOMBRE**

C.c.e.p.- Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia. – Presente.

Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT y Titular del Órgano Interno de Control. – Presente.

**(Marcar copia a otras personas que considere necesarias).**

## **9. AMPLIACIÓN DE PLAZO DE RESPUESTA**

LUGAR Y FECHA EN QUE SE EMITE EL OFICIO

(EJEMPLO: CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_ DE \_\_ DE 2018)

**ASUNTO: AMPLIACIÓN DE PLAZO DE RESPUESTA**

**PARA LA SOLICITUD CON FOLIO NÚM.: \_\_\_\_\_**

**TÍTULO Y NOMBRE**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SEMARNAT Y**

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS**

**P R E S E N T E**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; **132** último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y **135** último párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), le informo que el **(indicar la fecha en que se recibió la solicitud de información)**, la **(indicar el nombre completo de la Unidad Administrativa y sus siglas entre paréntesis)** recibió la siguiente solicitud de información:

***“Copiar textualmente la solicitud.” (Sic)***

En relación con la solicitud de información mencionada, esta Unidad Administrativa solicita la **ampliación del plazo de respuesta**, con base en los siguientes **motivos**:

**(Describir la o las causas por las cuales se requiere ampliar el plazo de respuesta)**

**Ejemplo:** *Se está integrando la información, algunos de los expedientes contienen entre mil a dos mil constancias del año 2000 a la fecha; una parte se localiza físicamente en las instalaciones de la Unidad Administrativa y la otra en el archivo de concentración; por lo cual la información se está analizando para identificar su estatus e integrar la respuesta.*

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**CARGO**

**FIRMA**

**NOMBRE**

C.c.e.p.- Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia. – Presente.

Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT y Titular del Órgano Interno de Control. – Presente.

**(Marcar copia a otras personas que considere necesarias).**

## 10. INCOMPETENCIA NO NOTORIA DE LA INFORMACIÓN

LUGAR Y FECHA EN QUE SE EMITE EL OFICIO

(EJEMPLO: CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_ DE \_\_\_ DE 2018)

ASUNTO: INCOMPETENCIA NO NOTORIA DE LA INFORMACIÓN

NÚMERO DE FOLIO DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

TÍTULO Y NOMBRE

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SEMARNAT Y  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS  
P R E S E N T E**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 19 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LGTAIP), 13 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LFTAIP) y vigésimo séptimo de los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública*, le informo que el pasado (**indicar la fecha en que se recibió la solicitud de información**), la (**indicar el nombre competo de la Unidad Administrativa y sus siglas entre paréntesis**) recibió la siguiente solicitud de información:

*“Copiar la solicitud textualmente ...” (Sic)*

Derivado del análisis de dicha solicitud, esta Unidad Administrativa identificó que se trata de una **incompetencia no notoria**, de conformidad con el vigésimo séptimo de los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública*, por lo que la (**indicar la Unidad Administrativa, solo con sus siglas**) acredita que a pesar no ser competente para este caso, realizó la **búsqueda exhaustiva** de la información de acuerdo con los siguientes criterios:

**Fundamentos de incompetencia:**

**(Fundamentar y motivar por qué esa Unidad Administrativa no está obligada a tener la información, conforme a sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT y la normatividad correspondiente).**

**Criterios de búsqueda:**

**Forma:** (Indicar cómo se realizó la investigación en sus archivos físicos, electrónicos, etc. y los medios por los cuales se realizó la misma para deslindar su competencia).

**Tiempo: (Indicar el lapso durante el cual la Unidad Administrativa realizó la búsqueda en sus archivos, así como el periodo que comprende la información. Este periodo lo define el solicitante, de no ser así aplica el Criterio 9/13 del INAI <sup>2</sup>).**

**Lugar: (Indicar el lugar y domicilio de la Unidad Administrativa y/o lugar de los archivos en donde se realizó la búsqueda).**

Asimismo, se sugiere turnar la solicitud a (indicar la unidad administrativa, dependencia, organismo e institución que pudiera contar con la información).

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**C A R G O**

**FIRMA**

**NOMBRE**

C.c.e.p.- Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia. – Presente.

Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT y Titular del Órgano Interno de Control. – Presente.

**(Marcar copia a otras personas que considere necesarias).**

---

<sup>2</sup> **Criterio 9/13 del INAI: *Periodo de búsqueda de la información, cuando no se precisa en la solicitud de información.*** El artículo 40, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señala que los particulares deberán describir en su solicitud de información, de forma clara y precisa, los documentos requeridos. En ese sentido, en el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo sobre el que requiere la información, deberá interpretarse que su ***requerimiento se refiere al del año inmediato anterior contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.*** Lo anterior permite que los sujetos obligados cuenten con mayores elementos para precisar y localizar la información solicitada.)

## 11. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)

**LUGAR Y FECHA EN QUE SE EMITE EL OFICIO  
(EJEMPLO: CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_ DE \_\_\_ DE 2018)**

**ASUNTO:** Clasificación de información de las Obligaciones de Transparencia, **fracción \_\_\_\_ (incluir inciso si es el caso)** del artículo \_\_\_\_ de la **(LGTAIP o LFTAIP)**; por contener información confidencial y tratarse de **(datos personales y/o secreto industrial)**.

### TÍTULO Y NOMBRE

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SEMARNAT Y  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS  
P R E S E N T E**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 100 y 106 fracción III de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LGTAIP) y 97 y 98 fracción III de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LFTAIP); lineamiento séptimo fracción III de los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información*, así como para la elaboración de *Versiones Públicas* y el *Acuerdo por el que se modifican los artículos sexagésimo segundo, sexagésimo tercero y quinto transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información*, así como para la elaboración de *Versiones Públicas*; esta Unidad Administrativa informa que, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en el artículo \_\_\_, fracción \_\_\_, relativo a **(indicar el tema de los lineamientos)** de la **(LGTAIP o LFTAIP)**; de la revisión de la información del periodo del **(día)** de **(mes)** al **(día)** de **(mes)**, correspondiente al \_\_\_ trimestre del **(año)**; y emitidas por la **(indicar el nombre completo de la Unidad Administrativa y sus siglas entre paréntesis)**, se advierte que la misma contiene información **clasificada como confidencial**, por tratarse de **datos personales y/o secreto industrial**, conforme al **(los)** cuadro **(s)** que se describe **(n)** a continuación:

NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O ACTO JURÍDICO	VERSIONES PÚBLICAS (V.P.)	MOTIVO	FUNDAMENTO LEGAL
<i>Nombres completos de los documentos o actos jurídicos que contienen la información</i>	(Indicar el número de versiones públicas)	Contienen los siguientes <b>DATOS PERSONALES</b> concernientes a una persona física identificada o identificable: 1. <b>Ejemplo:</b> Nombres de particulares	Primer párrafo del artículo 116 de la LGTAIP y 113 fracción I de la



<p><b>clasificada como confidencial</b>, por tratarse de <b>DATOS PERSONALES</b>:</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta constitutiva de...</li> <li>- Escritura pública de...</li> <li>- Contrato de...</li> <li>- Convenio de...</li> <li>- Registro de las Unidades de Manejo para la Conservación para la Vida Silvestre (UMA)...</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Firmas de personas físicas</li> <li>3. RFC de personas físicas</li> </ul>	LFTAIP.
--	--	---	---------

NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O ACTO JURÍDICO	VERSIONES PÚBLICAS (V.P.)	MOTIVO	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Nombres completos de los documentos o actos jurídicos que contienen la información <b>clasificada como confidencial</b>, Ejemplo: <b>Licencia Ambiental Única de...</b></p>	<p>(Indicar el número de versiones públicas)</p>	<p>La información se clasifica como confidencial, <b>SECRETO INDUSTRIAL</b>: .... (Incluir)</p> <p>Se acredita en la parte inferior el lineamiento <b>cuadragésimo cuarto</b> de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación, así como para la elaboración de versiones públicas</p>	<p>Artículos 116 párrafo tercero de la LGTAIP, 113 Fracción II de la LFTAIP, 82 de la Ley de Propiedad Industrial.</p>
<p><b>TOTAL DE V.P.:</b></p>	<p><b>(Indicar el número total de versiones públicas)</b></p>		

Asimismo, la documentación referida contiene información clasificada como **secreto industrial**; por lo anterior y, acorde con lo establecido en el **cuadragésimo cuarto** de los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas*, para el caso de la \_\_\_\_\_ (**referir el documento**), se acredita lo siguiente:

- I. *Que se trate de información generada con motivo de actividades industriales o comerciales de su titular, en términos de lo dispuesto en la Ley de Propiedad Industrial.*

**(Acreditar)**

- II. *Que la información sea guardada con carácter de confidencial y se hallan adoptado los medios o sistemas para preservarla.*

**(Acreditar)**

*III. Que la información signifique a su titular obtener o mantener una ventaja competitiva o económica frente a terceros.*

**(Acreditar)**

*IV. Que la información no sea del dominio público ni resulte evidente para un técnico o perito en la materia con base en la información previamente disponible o la que deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial.*

**(Acreditar)**

Por lo anterior, se someten a consideración y, en su caso, aprobación del Comité de Transparencia de la SEMARNAT la elaboración de \_\_\_\_ **(indicar el número)** versiones públicas.

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**CARGO**

**FIRMA**

**NOMBRE**

C.c.e.p.- Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia. – Presente.

Título y nombre, Integrante Titular del Comité de Transparencia de la SEMARNAT y Titular del Órgano Interno de Control. – Presente.

**(Marcar copia a otras personas que considere necesarias).**

### **ANEXO 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CARGAN EN EL SIPOT**

- 1.- Revisar y verificar la información que se debe clasificar en cada documento (datos personales o secreto industrial por ejemplo) y, si identifican un dato personal que no se haya notificado en oficios anteriores, deberán agregarlo y/o indicarlo en el oficio de clasificación.
- 2.- Considerar si existen resoluciones anteriores que emitió el Comité en cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la información que se haya clasificado.
- 3.- Enviar la solicitud de clasificación al Presidente del Comité de Transparencia, mediante oficio, con copia para la Unidad de Transparencia **los primeros 3 días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre**, de acuerdo con el siguiente esquema de actualización de la información:

<b>Año corriente</b>	<b>1er. trimestre</b>	<b>2do. trimestre</b>	<b>3er. trimestre</b>	<b>4º. trimestre</b>
<b>Plazo para reportar el trimestre</b>	Primeros 10 días hábiles del mes de enero	Primeros 10 días hábiles del mes de abril	Primeros 10 días hábiles del mes de julio	Primeros 10 días hábiles del mes de julio
<b>Meses por reportar</b>	Oct - Dic	Ene - Mar	Abril - Jun	Jul - Sep
<b>Periodo a reportar</b>	4to. trimestre año anterior	1er. trimestre año en curso	2do. trimestre año en curso	3er. trimestre año en curso

- 4.- Verificar el **número total de versiones públicas** para registrarlas en los oficios de clasificación.
- 5.- En un **solo** correo electrónico deberá enviarse la versión del oficio en formato **PDF (firmado)** y en **Word**, dirigido a los integrantes del Comité de Transparencia para atención de las obligaciones de transparencia.
- 6.- Solicitar a la Unidad de Transparencia el **número y la fecha de la resolución que confirma** la clasificación correspondiente.
- 7.- Elaborar la carátula o colofón en términos del Lineamiento Sexagésimo tercero de los *“Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia*

de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.” Emitido el 27 de julio de 2016, y disponibles en la siguiente liga electrónica:

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5446230&fecha=29/07/2016](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5446230&fecha=29/07/2016)

**8.-** En dicha leyenda inscrita en la carátula o en colofón deberá señalarse lo siguiente en el mismo orden:

**I. El nombre del área del cual es titular quien clasifica**

*Ejemplo:* Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (DGGCARETC)

**II. La identificación del documento del que se elabora la versión pública**

*Ejemplo:* Versión Pública de la Licencia Ambiental Única No. LAU-09/00910-2011 (Actualización)

**III. Las partes o secciones clasificadas, así como las páginas que la conforman**

- Se refiere a la información testada en un documento, o puede referirse a una sección; o bien, puede ser que se omita la información de cierto número de páginas.

- Información testada en un documento:

*Ejemplo 1:* La información correspondiente al nombre, domicilio, RFC, firma, etc.

- O bien puede referirse a una sección:

*Ejemplo 2:* El Capítulo XX del expediente/resolución, el anexo XX, etc.

- O bien, puede ser que se omita la información de cierto número de páginas:

*Ejemplo 3:* La opinión técnica señalada en las páginas 3 a 5.

**IV. Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma**

Se deberá indicar además de los artículos que correspondan a la clasificación, las razones que motivaron dicha clasificación:

**Ejemplo 1:** La información señalada se clasifica como confidencial, con fundamento en los artículos 113 fracción I de la LFTAIP y 116 primer párrafo de la LGTAIP (**fundamento**) por tratarse de datos personales concernientes a una persona física identificada e identificable (**razones o circunstancias**).

**Ejemplo 2:** Se clasifica como confidencial con fundamento en el tercer párrafo del artículo 116 de la LGTAIP y la fracción II del artículo 113 de la LFTAIP, en correlación con el artículo 82 de la Ley de la Propiedad Industrial. **(fundamento)** Por tratarse de información confidencial de aplicación industrial, resguardada en sus archivos, además de que dicha información corresponde a los procesos de las autorizaciones que implican necesariamente técnicas, nombres de materiales, insumos, residuos, metodologías, estrategias y tácticas de operación que permiten desarrollar los procesos con cierta destreza que aventaja y permite mantener o posicionar a sus titulares en situaciones determinadas respecto de terceros. **(razones o circunstancias)**.



**V. Firma del titular del área. Firma autógrafa de quien clasifica**

Se refiere a la firma del Titular de la UA, mismo que firma el oficio de clasificación, la cual tendrá que ser autógrafa.

**VI. Fecha y número del acta de la sesión de Comité donde se aprobó la versión pública**

Ambos datos deberán ser solicitados a la Unidad de Transparencia una vez que hayan emitido el oficio correspondiente y/o se hayan atendido las observaciones realizadas por la Unidad de Transparencia al mismo.

**Ejemplo de carátula:**

**I. Nombre del área que clasifica.**

Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes

**II. Identificación del documento del que se elabora la versión pública**

(SEMARNAT-05-002) Licencia Ambiental Única No. LAU-09/00910-2011 (Actualización)


**III. Partes o secciones clasificadas, así como las páginas que la conforman.**

La información correspondiente al nombre, domicilio, RFC y firma;

**IV. Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma.**

La información señalada se clasifica como confidencial con fundamento en los artículos 113 fracción I de la LFTAIP y 116 primer párrafo de la LGTAIP. Por tratarse de datos personales concernientes a una persona física identificada e identificable.

**V. Firma del titular del área.**

Lic. Luis Alberto Gómez Espejel 

**VI. Fecha y número del acta de la sesión de Comité donde se aprobó la versión pública.**

Resolución 01/2017, en la sesión celebrada el 27 de enero de 2017.



**8.-** Finalmente, en los documentos testados bastará con cubrir el dato o los renglones, pues la leyenda de “ELIMINADO, con el fundamento y motivo”, quedarán subsanados con la leyenda en carátula o colofón.

**Ejemplo de *testado de documentos*:**

**CIUDAD DE MÉXICO A 15 DE ENERO DE 2016**



**PRESENTE**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y en el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se notifica respuesta a su solicitud de información registrada en el Sistema de INFOMEX, con número de folio 0001600340015 que consiste en:

*“Los recursos que se otorgan desde SEMARNAT a las ONGs.*

- 1. Que digan monto*
- 2. y nombre de las organizaciones,*
- 3. y cuánto se ha dado en los últimos 10 años a cada una,*
- 4. y qué resultados se han obtenido de esos financiamientos”. (Sic.)*

## **ANEXO 4. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE HIPERVÍNCULOS A DOCUMENTOS QUE SE PONEN A DISPOSICIÓN EN LOS FORMATOS DEL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)**

1.- Describir los archivos con nombres lo más cortos posibles y seguir las siguientes consideraciones:

- No deberán contener: espacios en blanco, letras acentuadas, “ñ”, guiones, ningún carácter especial. Sólo letras y números.
- Los documentos relativos a los trámites pueden nombrarse con el número de bitácora del SINAT, sin guiones ni diagonales, ejemplo: **01KT00930216.pdf**
- Otros documentos deberán referir al número de oficio, consecutivo, turno, nota, o elegir un nombre breve que les permita identificarlos y/o ubicarlos en el Excel de carga al SIPOT; se les solicita usar la clave de **Unidad Responsable** al principio para estos documentos. Ejemplo: **116Resol1** (116 = clave de **Unidad Responsable** de la UCPAST; Resol = Resolución; 1 = número de resolución).
- Para nombrar los archivos **NO USAR** los caracteres: < > ; : = { } [ ] / \ \_ | ° ~ ^ &
- Deberán agrupar los documentos en carpetas por fracción y por mes.

2.- Enviar por correo electrónico al Enlace correspondiente de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones la información pública que se subirá en el servidor de la Semarnat, con copia para validación de la información a la Unidad de Enlace. Cuando la información sea muy pesada para ser transmitida por correo electrónico, la DGIT les enviará un procedimiento para subir los documentos a un sitio colaborativo para poder enviar todos sus archivos.

3.- Una vez validada la información que se subirá al servidor (por parte de la Unidad de Enlace y/o la DGIT), la DGIT se pondrá en contacto con los Enlaces de Transparencia para proporcionarles el Localizador Uniforme de Recursos (URL por sus siglas en inglés), en donde se ubicará la información y puedan generar los hipervínculos correspondientes que deberán colocar en el formato correspondiente de las obligaciones de transparencia (**SIPOT**). Es importante que las UA verifiquen que los hipervínculos sean correctos, no estén rotos o incompletos y que den acceso a la información que corresponda.

4.- La solicitud del URL, sólo puede realizarla el Enlace designado de cada unidad administrativa.

**5.-** Indicar en el cuerpo del correo, el artículo y la fracción de la LGTAIP o LFTAIP de que se trate la información enviada, así como la unidad administrativa y el número total de archivos que se subirán al servidor.

**6.-** Si los documentos contienen información **clasificada como confidencial o reservada**, deberán enviar un oficio al Comité de Transparencia en los formatos respectivos, previo al envío para la carga al servidor de DGIT, solicitando la clasificación correspondiente (ver **ANEXO 2. FORMATOS DE OFICIO QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVÍAN AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**). Al respecto, se sugiere coordinarse con los Enlaces de Acceso a la Información que tienen en cada unidad administrativa, o al Enlace de la UT, para que los asesoren con la fundamentación y motivación que se requiera.

**7.-** Si la información que envían es una **versión pública**, necesariamente se requerirá el oficio de clasificación enviado al Comité de Información, así como la resolución favorable por parte del Comité.

## **ANEXO 5. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

La meta de la SEMARNAT, como sujeto obligado, para cumplir en tiempo y forma con el derecho de *acceso a la información* es atender 100% de las solicitudes de información, cargar y actualizar 100% de las fracciones correspondientes a las *obligaciones de transparencia* en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (**SIPOT**), para a su vez disminuir los medios de impugnación.

Para cumplir con lo anterior, se recomienda a las áreas centrales, las delegaciones federales en los estados, la CONABIO, así como a los fondos, fideicomiso y mandato que coordina la SEMARNAT (Unidades Administrativas-**UA**) considerar lo siguiente:

### **1.- Respuesta a solicitudes de información**

- a) La Unidad de Transparencia (UT) enviará oficios a los titulares de las UA informando de los plazos internos establecidos en la SEMARNAT y el cumplimiento de los mismos para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, como lo establece la LGTAIP, la LFTAIP y los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública*. El cumplimiento de estos **plazos internos** permitirá a la UT: revisar la información de respuesta que envían las UA y/o, en su caso, devolver las que estén incompletas, no se apeguen a los procedimientos para clasificar la información, o no cuenten con los oficios enviados al Comité de Transparencia debidamente fundados y motivados. Estos plazos también permitirán a la UT integrar los oficios de respuesta; revisar nuevamente las respuestas, gestionar la firma del titular de la UT -si se trata de solicitudes manuales- y, finalmente, notificar las respuestas a los ciudadanos.
- b) En caso de que las UA incumplan plazos reiteradamente, mantengan baja la calidad de respuestas, proporcionen información incorrecta, no cubran integralmente con lo solicitado y dicho incumplimiento genere **focos rojos** en el INFOMEX-PNT, la UT enviará al Titular de la UA un **oficio de exhorto** de cumplimiento de plazos y/o de mejora en la calidad de las respuestas e información, para que corrija la situación. El Titular de la UT firmará el *primero* y *segundo* oficios de exhorto; el *tercero* lo firmarán los integrantes del Comité de Transparencia, con copia al Órgano Interno de Control (OIC).

## **2.- Carga de las fracciones correspondientes de las obligaciones de transparencia en el SIPOT**

- a) *Actualización del SIPOT*: La UT enviará oficios trimestralmente a los Titulares de las UA informando del inicio del periodo de actualización para cargar la información de las fracciones correspondientes de las obligaciones de transparencia, indicando los días en que deberán enviar los oficios de clasificación al Comité, en caso de elaboración de versiones públicas.
- b) *Falta de carga de información en el SIPOT*: La UT enviará oficios de exhorto de cumplimiento de plazos al Titular de la UA que incumpla con la carga y/o actualización de la información en el SIPOT y gire sus instrucciones para realizar acciones para solventarla. El Titular de la UT firmará el *primero* y *segundo* oficios de exhorto; el *tercero* lo firmarán los integrantes del Comité de Transparencia, con copia al OIC.
- c) *Atención a denuncias y dictamen de incumplimiento a las obligaciones de transparencia*: Cuando exista un dictamen de incumplimiento, la UT notificará a las UA correspondientes, quienes lo solventarán conforme a los requerimientos establecidos por el INAI, considerando diez días para solventar y enviar las evidencias a la UT.

## **3.- Atención a medios de impugnación**

- a) La UT identificará a las UA que trimestralmente y/o anualmente hayan recibido mayor número de medios de impugnación, les convocará a reuniones para analizar las causas por las que se reciben inconformidades, buscarán e instrumentarán mecanismos que permitan la reducción de los mismos. La UT realizará un monitoreo mensual para el cumplimiento de las acciones acordadas que propicien la disminución de dichos medios de impugnación.
- b) La UT enviará oficios a los titulares a las UA, informándoles los plazos para la atención a los medios de impugnación e invitándolas a cumplirlos (recursos de revisión, denuncias SIPOT, quejas ante el OIC, requerimientos de juzgados y/o quejas).

Las UA enviarán a la brevedad los oficios de clasificación o inexistencia de información dirigidos al Comité de Transparencia derivados de medios de impugnación, para que tanto la UT como el Comité deliberen, elaboren la resolución correspondiente y la envíen a firma de todos sus miembros.

- c) Cuando una UA incumpla la atención de algún medio de impugnación, la UT le enviará al Titular de la UA un oficio de exhorto de cumplimiento de plazos y/o de mejora en la calidad de la información enviada. El Titular de la UT firmará el *primero* y *segundo* oficios de exhorto; el *tercero* lo firmarán los integrantes del Comité de Transparencia, con copia al OIC.

## **ANEXO 6. CARTA RESPONSIVA DE CONFIDENCIALIDAD DEL PERSONAL HABILITADO COMO ENLACES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SEMARNAT**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018

### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SEMARNAT (UT) P R E S E N T E**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018, el C. \_\_\_\_\_, (cargo en la SEMARNAT) quien cuenta con nombramiento de Enlace (Titular o Suplente) \_\_\_\_\_ de (Acceso a la Información y/o Enlace de Transparencia), con número de oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (se anexa) y quien se identifica con el número de empleado de la SEMARNAT \_\_\_\_\_; mediante este acto y a nombre de la (nombre completo de la Unidad Administrativa) (siglas) a la cual me encuentro adscrito, acepto mi entera responsabilidad de que la información que se otorgue, derivada de solicitudes de acceso a la información u obligaciones de transparencia, esté completa y, en su caso, debidamente clasificada como confidencial y/o reservada con aprobación del Comité de Transparencia de la SEMARNAT.

Asimismo, como Enlace me comprometo a observar lo siguiente:

1. Toda la información propiedad de la Unidad Administrativa a la cual pertenezco es pública, excepto aquella que está clasificada como confidencial (datos personales, o bien secretos industrial, bancario, fiduciario, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuyo tiempo de clasificación es indefinido) o como reservada (por un periodo máximo de cinco años), en los términos de las leyes aplicables, por lo que en mi calidad de Enlace me comprometo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla.
2. Es responsabilidad del Enlace Titular que el personal a su cargo designado como Enlace Suplente de (Acceso a la Información y/o Enlace de Transparencia) garantice que la información clasificada como confidencial o reservada, en posesión de la Unidad Administrativa, se proteja mediante la elaboración de versiones públicas aprobadas por el Comité de Transparencia.
3. En ningún momento revelaré o haré uso de la información confidencial y, acerca de la información reservada, vigilaré que ésta se haga pública en el momento en que concluyó el plazo de la reserva o cuando las causas por las que fue reservada expiren. En caso de requerir una ampliación del periodo de reserva,



deberá comunicarlo mediante oficio al Comité de Transparencia con tres meses de anticipación a la fecha de vencimiento de la misma, para que el Comité lo informe al INAI: [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5471950&fecha=15/02/2017](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471950&fecha=15/02/2017)

4. El Enlace Titular no podrá transmitir o ceder en forma alguna los derechos y obligaciones que asume en virtud de la presente carta.
5. El Enlace Titular asume que, en caso de incumplimiento en relación con cualquier compromiso o condición especificada en esta carta, incluso a través de cualquier persona a la que le haya encomendado el cargo de Enlace Suplente, será responsable por cualquier daño que se genere en virtud del mismo.
6. Cualquier cambio de Enlaces en la materia de transparencia y/o acceso a la información, deberá comunicarlo mediante oficio dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia a más tardar tres días antes de su conclusión.

Por lo anterior, el Enlace acepta haber leído y comprendido las condiciones de confidencialidad y reserva de todo tipo de información y documentos propiedad de la Unidad Administrativa a la que pertenece con motivo de su encargo, como se describe en el presente documento. Asimismo, declaran bajo protesta de decir verdad que se comprometen a cumplirla en su totalidad, sin menoscabo de las demás obligaciones e interdicciones establecidas en la normatividad aplicable en la materia.

---

**Nombre y firma del Enlace (Titular o Suplente)**  
***Cargo***  
***Unidad Administrativa***

## **ANEXO 7. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_240217.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf)

### **Leyes:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP\\_270117.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf)

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf>

Ley General de Archivos  
[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018)

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm>

### **Reglamentos:**

Reglamento Interior de la SEMARNAT  
[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5279128&fecha=26/11/2012](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5279128&fecha=26/11/2012)

### **Lineamientos:**

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas  
<http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/Lineamientos%20de%20Clasificación%20y%20Desclasificación%20de%20la%20información.pdf>

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=679839&fecha=20/02/2004](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&fecha=20/02/2004)

Lineamientos generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas o morales que reciben y ejercen recursos públicos o actos de autoridad  
[https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art8-1f/ok\\_anexo\\_xiv\\_art\\_81-82.pdf](https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art8-1f/ok_anexo_xiv_art_81-82.pdf)

## **Acuerdos:**

ACUERDO por el que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5446230&fecha=29/07/2016](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5446230&fecha=29/07/2016)

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5425536&fecha=12/02/2016](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5425536&fecha=12/02/2016)

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5425535&fecha=12/02/2016](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5425535&fecha=12/02/2016)

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

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016)

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5471950&fecha=15/02/2017](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471950&fecha=15/02/2017)

ACUERDO mediante el que se aprueban los Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las medidas de apremio previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5471951&fecha=15/02/2017](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471951&fecha=15/02/2017)

ACUERDO mediante el cual se aprueban los 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

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5472311&fecha=17/02/2017](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5472311&fecha=17/02/2017)

ACUERDO mediante el cual se aprueban los 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 del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5472420&fecha=20/02/2017](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5472420&fecha=20/02/2017)

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5479938&fecha=17/04/2017](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5479938&fecha=17/04/2017)

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\\_D\\_3340\\_10-12-2012.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf)

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5480431&fecha=21/04/2017](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5480431&fecha=21/04/2017)

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 público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva

[http://www.dof.gob.mx/DOFmobile/nota\\_detalle\\_popup.php?codigo=5433279](http://www.dof.gob.mx/DOFmobile/nota_detalle_popup.php?codigo=5433279)

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

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=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 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

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5436057&fecha=04/05/2016](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436057&fecha=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 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

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5436072&fecha=04/05/2016](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436072&fecha=04/05/2016)

ACUERDO mediante el cual se aprueba la publicación en el Diario Oficial de la Federación del aviso por el que se da a conocer a los sujetos obligados, el inicio de la verificación vinculante a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

<http://inicio.ifai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-16-04-2018.04.pdf>

**Otras disposiciones:**

Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales

<http://inicio.ifai.org.mx/Estudios/estudio41.pdf>

Criterios emitidos por el INAI

<http://criteriosdeinterpretacion.inai.org.mx/Pages/default.aspx>

**Se aprueban las presentes POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT) por los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la Ciudad de México, el día tres de octubre del año dos mil dieciocho:**

**M.A.P. Jaime García García**  
**Presidente del Comité de Transparencia de la**  
**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Mtro. Jorge Arturo Flores Ochoa**  
**Titular del Órgano Interno de Control en la**  
**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Lic. Jorge Legorreta Ordorica**  
**Titular de la Unidad de Transparencia de la**  
**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**