Fecha de Aprobación

11 de diciembre del 2017

PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA MAYOR EFICENCIA EN LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.

I.- INTRODUCCIÓN

El derecho de acceso a la información constituye una herramienta esencial y de trascendental importancia en la actualidad, para combatir la corrupción y con ello hacer realidad el principio de transparencia en la gestión pública y mejorar la calidad de la gestión democrática.

Su trascendencia es tal, que el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el acceso a la información como un derecho fundamental del individuo que tiene por objeto maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones.

Asimismo, el acceso a la información como derecho colectivo o como garantía social y como mecanismo de control institucional, se constituye como un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, como lo son la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia de la administración.

En ese sentido, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Lineamientos y demás normatividad aplicable han otorgado a cada dependencia la facultad de establecer las estructuras necesarias para el adecuado desarrollo de la garantía de ese derecho en el ámbito de su competencia, así como los procedimientos y mecanismos internos que permitan brindar a los ciudadanos, de manera eficiente, eficaz y transparente, la información que se encuentre en sus archivos, fortaleciendo la relación entre gobernado y gobernante.

II.- OBJETIVO

Definir los procedimientos y mecanismos, como parte de un sistema más amplio de rendición de cuentas, que permitan a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, atender con mayor eficiencia las solicitudes que se presenten ante esta dependencia, al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el DOF el 24 de febrero de 2017.

LEYES

- Ley General de Cultura Física y Deporte, última reforma publicada en el DOF el 25 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 04 de mayo de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada en el DOF el 27 de enero de 2017.
- Ley General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, última reforma publicada en el DOF 02 de mayo de 2017
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el DOF el 19 de mayo de 2017.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el DOF el 23 de enero de 2012.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, publicados en el DOF el 12 de febrero de 2016.
- Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicados en el DOF el 15 de febrero de 2017.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, publicados en el DOF el 15 de abril de 2016.
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de

requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el DOF el 04 de mayo de 2016.

- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el DOF el 04 de mayo de 2016.
- 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, publicados en el DOF el 15 de febrero de 2017.
- 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 sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicados en el DOF el 17 de enero de 2017.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el DOF el 04 de mayo de 2016.
- Reglamento Interno del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el DOF el 13 de mayo de 2014.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicados en el DOF el 15 de mayo de 2017.
- Demás relativas y aplicables.

IV.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Al momento en que la Unidad Administrativa recibe el turno para la atención de una solicitud de acceso a la información se recomienda:

1. Leer con determinación la solicitud;
2. Determinar si la solicitud es competencia de esa Unidad Administrativa;
3. Si la solicitud no es clara ni precisa, solicite la aclaración a través de un oficio a efecto de que la Unidad de Transparencia pueda requerir al ciudadano mayores elementos para la atención de la solicitud;
4. Determine si la unidad administrativa tiene la información que se solicita;
5. En caso de contar con la información; determinar si es pública;

6. Verifique sí la información pública ya se encuentra en un medio electrónico de acceso al público, de ser así se deberá dar contestación en un plazo no mayor a **dos días hábiles**. En el que se deberá precisar los pasos que el peticionario debe seguir para obtener la información, la finalidad es poner a su disposición todos los elementos para que accede a esta.
7. Ponga la información a disposición de la Unidad de Transparencia en el formato que tenga a través de un oficio.
8. En caso de que; aun teniendo facultades para poseer la información solicitada no cuente con la misma en sus archivos, notifique la inexistencia de la información por oficio suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa al Comité de Transparencia con copia al Enlace de la Unidad de Transparencia, atendiendo el proceso que se señala en el punto 2.3.;
9. En caso de que cuente con la información, pero esta se encuentre clasificada como reservada o confidencial, notifíquelo por oficio suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa dirigido al Presidente del Comité con la suficiente fundamentación y motivación, marcando copia al Enlace de la Unidad de Transparencia y a los integrantes del Comité;
10. No reserve lo que no exista, no se pueden reservar documentos que no obren en los archivos de la Unidad Administrativa o que no han sido generados;
11. Cuando el solicitante no requiera de acceso a los documentos, aun cuando estén reservados, bastará con la respuesta que la Unidad Administrativa otorgue, verbigracia; cuando el peticionario sólo desea conocer el estatus del algún asunto;
12. Motive y fundamente la respuesta, en especial si se trata de información clasificada como reservada y confidencial y observe las particularidades que debe comunicar al Comité, para que éste confirme la clasificación, sin omitir el plazo de reserva y la fecha de clasificación;
13. Para el caso de la información parcialmente confidencial, enviará oficio a la Unidad de Transparencia para que se le informe al Presidente del Comité de Transparencia marcando copia a los integrantes del mismo, en el que deberá señalar claramente los datos confidenciales que testará al momento de elaborar una versión pública de la información;
14. Los plazos contemplados en este procedimiento, se establecen con la finalidad de que la Unidad de Transparencia y el Comité de Información cuenten con el tiempo suficiente para analizar las determinaciones de las Unidades Administrativas y, en su caso, el Comité emita la resolución correspondiente. Cuando la información proporcionada no sea suficiente para confirmar la clasificación, estos le requerirán completamente la misma información, a lo que deberá atender a la brevedad;

15. Independientemente de los oficios que deban girarse al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia, las Unidades Administrativas deben tomar en consideración que toda respuesta debe capturarse en oficio.

[1] Véase Anexo 1 y 3.

V.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

I.- SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Una vez que la Unidad de Transparencia reciba la solicitud de acceso a la información, esta la turnará inmediatamente a través de oficio a la o las Unidad(es) Administrativa(s) que tenga(n) o puedan tener la información.

2. Las Unidades Administrativas, tras recibir la solicitud de acceso a la información deberán responder a través de un oficio dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia, con copia a los integrantes del Comité y al Enlace de Transparencia, en los siguientes términos.

2.1. Si la Unidad Administrativa requiere que el solicitante aclare su solicitud con el fin de allegarse de mayores elementos para ubicar la información solicitada, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia al siguiente día, contados a partir del día de su recepción, para que esta requiera la información adicional al solicitante.

2.2. Si la Unidad Administrativa no tiene facultades o atribuciones para poseer o generar la información solicitada, informará de su incompetencia a la Unidad de Transparencia, en **un plazo máximo de un día hábil** contado a partir del día siguiente de su recepción señalando la Unidad Administrativa a la cual podrá turnarse la solicitud de información,

2.3. Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la Unidad Administrativa. Esta deberá informar dicha inexistencia mediante oficio a la Unidad de Transparencia con copia a los integrantes del Comité **dentro de los cinco días hábiles** siguientes a la recepción de la solicitud, en el que se deberá considerar lo siguiente:

I.- Tratándose de información que debiera poseer por tratarse de facultades, competencias y funciones conferidas a la Unidad Administrativa en los ordenamientos jurídicos aplicables a los sujetos obligados, **se deberá fundar y motivar en la respuesta de inexistencia porqué las mismas no se ejercieron.**

II.- Establecer que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustiva y señalar al servidor público responsable de contar con la misma.

2.4. La Unidad Administrativa podrá solicitar prórroga para emitir respuesta por una sola vez y hasta por un plazo igual, la cual deberá estar debidamente fundada, motivada y realizarse dentro de los **dos días hábiles** siguientes a la recepción de la solicitud, mediante oficio a la Unidad de Transparencia con copia a los integrantes del Comité

Si no se presenta la solicitud de prórroga en el plazo señalado, se entenderá que la respuesta se entregará dentro del plazo conferido a la Unidad Administrativa para responder una solicitud de Acceso a la Información.

2.5. En caso de que la información requerida por el solicitante esté disponible al público en medios impresos o digitales, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir, adquirir o reproducir dicha información. Este deberá realizarse dentro de los **dos días hábiles** siguientes de la recepción de la solicitud mediante oficio a la Unidad de Transparencia con copia a los integrantes del Comité.

Si la información requerida se encuentra con el carácter de pública en los archivos de la Unidad Administrativa, deberá informarlo a través de un oficio dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia con copia a los integrantes del Comité, dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la recepción de la solicitud, anexando la información que posean por el citado sistema.

Una vez que la Unidad de Transparencia reciba la respuesta de la Unidad Administrativa y se advierta que es pública, integrara la respuesta que se notificara al solicitante; no obstante, en caso de que la respuesta no satisfaga en su totalidad el requerimiento del peticionario, la Unidad de Transparencia, podrá reenviar la solicitud para su atención, lo que comunicará

al Comité de Transparencia, para que este se pronuncie respecto de la necesidad de ampliar el plazo de respuesta.

2.6. A partir de la entrada en vigor de la LFTAIP (09 de mayo de 2016) la información generada en el cumplimiento de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas únicamente podrá clasificarse en los casos previstos en el artículo 98 de la Ley de referencia, por lo que, al encontrarse en el supuesto previsto en la fracción primera, el sujeto obligado deberá remitir a la Unidad de Transparencia en el término de **cinco días hábiles,** el informe en el que establezca que la información requerida actualiza alguno de los supuestos de reserva previstos en el artículo 110 de la LFTAIP debidamente fundada y motivada, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se refiere el artículo 104 de la Ley General, debiendo establecer el plazo de reserva el cual podrá ser hasta por un periodo de cinco años que correrá a partir de la fecha en que se clasifique el documento (art. 99 LFTAIP), o de confidencialidad de conformidad al art. 113 de la LFTAIP, escrito que deberá remitir al Presidente del Comité de Transparencia para que en el Pleno del Comité se confirme, modifique o revoque la decisión (art. 140 de la LFTAIP). La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 135 de la LFTAIP.

Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación. (Art. 108 de la LFTAIP)

Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva, (Art. 104 de la LFTAIP)

3. Si la Unidad de Transparencia no recibe respuestas dentro del plazo establecido o de su ampliación; notificará el hecho al Instituto, al Comité de Transparencia y al Órgano Interno de Control para hacer del conocimiento la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LFTAIP.

4. La Unidad de Transparencia notificará al solicitante y a las Unidades Administrativas que intervinieran en su atención, las resoluciones emitidas por el Comité, en un horario comprendido entre las 9:00 y las 18:00 horas, plazo que deberán prever las Unidades

Administrativas.

5. Si la información que se pondrá a disposición del peticionario implica un costo, se tendrá que informar al enlace de la Unidad de Transparencia para que se le notifique al peticionario, quien deberá acreditar el pago para que el Enlace de la Unidad, le informe a la Unidad Administrativa que cuenta con **cinco días hábiles** para entregar la información a la Unidad de Transparencia, a fin de que se entreguen al solicitante en tiempo y forma.

6. Para el caso de que el particular este inconforme con la respuesta, podrá interponer una queja ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). El Instituto le notificará la admisión de la queja a la Unidad de Transparencia a través de la Herramienta de Comunicación y esta a su vez lo remitirá a la Unidad Administrativa para que en el término de **dos días hábiles** posteriores al de su notificación manifiesten lo que a su derecho convenga.

7. En caso de que la resolución del INAI recaiga en un REVOCA o MODIFICA, la Unidad de Transparencia notificara a la(s) Unidad (es) Administrativa (s) correspondientes para que en un plazo máximo de **dos días hábiles** dé cumplimiento a lo mandatado por el Instituto.

---

[2] Véase Anexos 4 y 5

VI.- CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN RESERVADA

I.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 113 de la Ley General, como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

I. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;

IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la

estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal;

V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;

VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

X. Afecte los derechos del debido proceso;

XI. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y

XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en las Leyes de la materia y no las contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Si se actualiza alguno de los supuestos, la información únicamente se podrá reservar si se recibe una solicitud de acceso a la información.

II.- Las causales de reserva se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño.

III.- Para la aplicación de la prueba del daño, se tendrá que justificar lo siguiente:

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

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y

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

IV.- No podrá invocarse el carácter de reserva cuando:

I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o
II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

VII.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

I.- Se considera información confidencial:

I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;
II. Los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, y
III. Aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Esta información no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

II.- Los sujetos obligados que se constituyan como fideicomitentes, fideicomisarios o fiduciarios en fideicomisos que involucren recursos públicos, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario o fiduciario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación que prevé la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III.- Para que esta Comisión pueda permitir el acceso a la información confidencial requiere obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.

IV.- No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
II. Por ley tenga el carácter de pública;

III. Exista una orden judicial;

IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación, o

V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

VIII.- MEDIDAS DE APREMIO

I.- En caso de que algún servidor público no cumpliera con las obligaciones estipuladas en la LFTAIP, el Instituto en el ámbito de su competencia podrá interponer las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones:

I. Amonestación Pública; o

II. Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización.

El incumplimiento de los sujetos obligados será difundido en los portales de obligaciones de transparencia del Instituto, y considerados en las evaluaciones que realice este.

Las medidas de apremio de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

IX.- SANCIONES

Serán causa de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la LFTAIP y de la LGTAIP, las siguientes conductas:

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 Federal;

III. Incumplir los plazos de atención previstos en la Ley Federal;

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 LFTAIP;

VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la LFTAIP;

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 LFTAIP. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, 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 Instituto 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 LFTAIP, emitidos por el Instituto, o

XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

El Instituto podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de la LGTAIP o de la LFTAIP y aportar las pruebas que consideren pertinentes a las autoridades correspondientes, en los términos de las leyes aplicables.

X.- INTERPRETACIÓN.

I.- Corresponde al Comité de Información, la resolución de dudas, casos no previstos, así como la interpretación del presente Procedimiento.

XI. ANEXOS

Anexo 1. Plazos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información.

Sentido de la Respuesta	Plazo para responder (días hábiles)
Requerimiento Adicional	2
Incompetencia	1
Inexistencia	5
Reserva o confidencialidad (parcial o total)	5
Ampliación	5
La información se encuentre publicada	2
Información pública	5
Recurso de Revisión	2
Respuesta a Cumplimiento	2

Anexo 2.

Ejemplo de comunicado de información inexistente en Solicitudes de Acceso a la información:

(NOMBRE)
Presidente del Comité de Información
Presente.

Me refiero a la solicitud de información No. (13 dígitos), turnada para su atención a esta (unidad administrativa/órgano interno de control), misma que a continuación se transcribe

"transcripción de la solicitud"

Sobre el particular, le informo que una vez realizada la búsqueda de esa información no fue localizada "expresión documental en el archivo de esta (e) (unidad administrativa/órgano interno de control), por lo que se determinó como inexistente, de conformidad con el artículo 143 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

(Al efecto, se acompaña copia simple de la constancia de baja documental respectiva.)

Sin otro en particular, quedo a sus órdenes.

Atentamente,
Nombre y firma (autógrafo)
Cargo del Titular de la unidad Administrativa.

C.c.p. (nombre).- Director General de la CONADE.
(nombre).- Titular de la Unidad de Transparencia.
(nombre).- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
(nombre). - Titular del Órgano Interno de Control.
(nombre). – Enlace de Transparencia.

Anexo 3.

Ejemplo de comunicado de Información reservada en Solicitudes de Acceso a la Información.

(NOMBRE)
Presidente del Comité de Información
Presente

Hago referencia a la solicitud de información No. *(13 dígitos),* turnada para su atención a esta [unidad administrativa), misma que a continuación se transcribe:

"transcripción de la solicitud"

Sobre el particular me permito informarle que esta (Unidad Administrativa) ha realizado un análisis y ha determinado que la información solicitada por el particular es de carácter reservado de acuerdo a lo estipulado en el artículo 113 (se deberá citar la fracción aplicable de este artículo, vinculándola con los lineamientos http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016). Toda vez que su divulgación podría (exponer la prueba del daño, en donde deberán demostrar que la publicidad de la información solicitada generaría un riesgo de perjuicio).

El tiempo por el que se requiere la reserva de la información es de (máximo 5 años).

Atentamente,
Cargo del Titular de la (unidad administrativa/órgano interno de control)

Nombre y firma (autógrafo)

C.c.p. (nombre). - Director General de la CONADE.
(nombre). - Titular de la Unidad de Transparencia.
(nombre). - Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
(nombre). - Titular del Órgano Interno de Control.
(nombre). – Enlace de Transparencia.

Anexo 4.

Ejemplo de comunicado de información confidencial en Solicitudes *de* Acceso a la Información:

(Nombre)
Presidente del Comité de Información
Presente

Respecto a la solicitud de información No. (13 *dígitos*), turnada para su atención a esta (unidad administrativa/órgano interno de control), misma que a continuación se transcribe:

"transcripción de la solicitud" (sic).

Se pone a disposición del peticionario mediante versión pública lo solicitado, en XX fojas útiles, en las que se testarán los datos personales, toda vez de que se tratan de datos de particulares, inherentes a una persona identificada o identificable, los cuales, de publicitarse, podrían causarle un daño, al no garantizarse la protección de sus derechos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para lo cual de forma detallada anexo los documentos en versión pública como lo indican en los lineamientos de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016), en la cual se podrá apreciar en la leyenda los datos personales identificados como confidenciales, así como su fundamentación.

Atentamente
Cargo del Titular de la (unidad administrativa/órgano interno de control)
Nombre y Firma (autógrafa)

C.c.p. (nombre). - Director General de la CONADE.
(nombre). - Titular de la Unidad de Transparencia.
(nombre). - Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
(nombre). - Titular del Órgano Interno de Control.
(nombre). – Enlace de Transparencia.

XII. GLOSARIO

En adición a los términos que define la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, así como las demás disposiciones normativas aplicables, se entenderá por:

Comité: Comité de Información

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

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

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

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. Este Procedimiento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a su aprobación.

Segundo. Este Procedimiento deroga cualquier otro procedimiento, e indicaciones o criterios que se opongan al contenido del mismo.

Tercero. Divúlguese en la página de https://www.gob.mx/conade

XIV. AUTORIZACIÓN

Autorizado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los ------ días del mes de -------- de 2017, por los miembros titulares del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

MINUTA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

En la sala de juntas de la Dirección General ubicada en Camino a Santa, Teresa No. 482 Col. Peña Pobre Delegación. Tlalpan, C.P. 14060; México Distrito Federal, siendo las doce horas, del día 11 de diciembre del año 2017, el Comité de Transparencia sesiono.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1.- Lista de Asistencia----------

En presencia de los integrantes del Comité de Transparencia con voz y voto, se pasó lista de asistencia ----------

2.- Declaración del Quórum Legal----------

En presencia de los integrantes del Comité de Transparencia con voz y voto, se declaró oficialmente la existencia del Quorum legal, dando inicio a la reunión.----------

3.- Aprobación del Orden del día.----------

Acto seguido se procedió a dar lectura a la Orden del día, mismo que fue aprobado por unanimidad por todos los integrantes presentes. ----------

4.- Discusión y, en su caso, la aprobación del Reglamento Interno del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte: ----------
ACUERDO CONADE/CT/EXTRA/11/12/2017_ 1.- De conformidad con lo establecido en la fracción IV, articulo 65 de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública el Comité de Transparencia aprueba por unanimidad de votos, el Reglamento Interno del Comité de Transparencia .----------

5.- Discusión y, en caso, de aprobación del Manual de Atención a las Solicitudes de Información de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. ----------
ACUERDO CONADE/CT/EXTRA/11/12/2017_ 2.- De conformidad con lo establecido en la fracción IV, articulo 65 de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública el Comité de Transparencia aprueba por unanimidad de votos, el Manual de Atención a las Solicitudes de Información para que las áreas que están sujetas a esta Comisión, se apeguen a lo estipulado en este.----------

6.- Asuntos Generales. ----------
Al no haber más asuntos que tratar se dio por concluida la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, siendo las trece horas del día de su inicio firmando al calce los miembros del Comité de Transparencia que asistieron a la reunión.

Ing. Milton C. Vega Cruz
Suplente del Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Adriana Estrada Bernal
Directora de Servicios

Lic. Ricardo Carlos Alberto Báez Olvera
Suplente de la Titular del Órgano Interno de Control

- Esta foja corresponde a la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.