



## **LINEAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (SADER).**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES**

1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la SADER; tienen por objeto establecer las disposiciones reglamentarias internas para proveer a la mejor aplicación y cumplimiento del artículo 6º Constitucional y sus Leyes Reglamentarias, además de establecer criterios y procedimientos tendientes a garantizar:

- I. La transparencia de la información pública de oficio de la SADER;
- II. El acceso a la información pública generada, administrada y en posesión de la SADER;
- III. El acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, y
- IV. El resguardo, protección, clasificación y tratamiento de la información de carácter restringido, ya sea en su modalidad de reservada o confidencial, que obre en los archivos de la SADER.

2. Para efectos de los Lineamientos, se entiende por:

- I. Unidades Administrativas: Áreas que cuentan o puedan contar con la información y que son responsables de las respuestas que otorgan;
- II. Apartado de Transparencia: Apartado de la página web oficial de la SADER, donde se encuentran las obligaciones de transparencia.
- III. Clasificación: El acto por el cual el Comité de Transparencia acuerda sobre la clasificación de información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y/o confidencial propuesta por la unidad administrativa;
- IV. Comité: Comité de Transparencia de la SADER;
- V. Correo de transparencia: Dirección electrónica institucional mediante la cual, la UT recibe y tramita las solicitudes de información: [abraham.gonzalez@agricultura.gob.mx](mailto:abraham.gonzalez@agricultura.gob.mx);
- VI. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
  1. Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito
  2. De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
  3. En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
  4. Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
  5. Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

6. Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
7. No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- VII. Datos personales: Los que de manera expresa señala el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. Derechos ARCO: Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- IX. Desclasificación: Acto por el cual el Comité determina la publicidad de información que anteriormente fue clasificada como reservada o confidencial;
- X. Ley Reglamentaria del Artículo 6º Constitucional:  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.  
Ley General de Archivos
- XI. Rotulón: El espacio físico en el cual la UT pública, para efectos de notificación, los acuerdos, resoluciones y oficios relacionados con solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales emitidos por el Comité y la UT; así como para la publicación de cualquier otro asunto de interés general relacionado con ésta;
- XII. Información Confidencial: Información que contiene datos personales y se encuentra en posesión de la SADER, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y aquella que la ley prevea como tal.
- XIII. Información de Acceso Restringido: Todo tipo de información en posesión de la SADER, bajo las figuras de reservada o confidencial.
- XIV. Información Reservada: A la información Pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia.
- XV. INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XVI. SIPOT: El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional;
- XVII. Sujeto Obligado: La SADER, conforme a lo establecido en el artículo 6 Constitucional; y
- XVIII. Unidad de Transparencia (UT): Unidad de Transparencia de la SADER;
3. La información que genera, administra, obtiene, adquiere, transforma o posee la SADER es pública, salvo aquella clasificada como información de acceso restringido, en su modalidad de reservada y/o confidencial.
4. Los servidores públicos de la SADER serán responsables de la administración, manejo, archivo, custodia o conservación de la información y documentación que generen, administren o resguarden por razón de su empleo, cargo o comisión.
5. La interpretación de los presentes Lineamientos se realizará conforme a los principios de máxima publicidad y pro-persona establecidos en la Ley de Transparencia y a los establecidos en la Ley Reglamentaria del artículo 6º Constitucional.
6. En todo lo no previsto en los presentes Lineamientos se aplicará lo dispuesto en las Leyes Reglamentarias del artículo 6º Constitucional.



## TÍTULO SEGUNDO DE LA TRANSPARENCIA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DERECHOS ARCO. CAPÍTULO I

### DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LA SADER

7. Las obligaciones de transparencia que detente la SADER, estará relacionada conforme al calendario de actualización, por cada contenido de información y el área responsable de poseer o generar la información.

8. Las áreas deberán publicar, actualizar y/o validar las obligaciones de transparencia competencia de la SADER, conforme al calendario de actualización que les proporcione la UT, en el SIPOT, y podrá ser consultada por los particulares, de forma directa, sin que ello exima de proporcionar la información cuando sea solicitada.

9. Las obligaciones de transparencia competencia de la SADER, será solicitada por la UT a las y los titulares de las áreas para su publicación, de acuerdo a la tabla de actualización y conservación de la información, conforme a los Lineamientos del INAI, así como los formatos; para que sea publicada en el Apartado de Transparencia de la Página Web de la SADER y podrá ser consultada por los particulares, de forma directa, sin que ello exima de proporcionar la información cuando sea solicitada.

10. La información actualizada deberá estar en el SIPOT, de la Plataforma Nacional, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre del periodo que corresponda, ya sea, mes, trimestre, semestre o año.

11. A más tardar el último día hábil del mes de enero, la UT deberá publicar en el Apartado de Transparencia de la Página Web de la SADER, y en el SIPOT, el calendario de actualización conforme al cual, las áreas pondrán al día el contenido de la información que se deben cargar en la Página Web y en el SIPOT.

12. La información actualizada deberá estar en el Apartado de Transparencia de la Página Web de la SADER a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha señalada en el calendario referido en el numeral siete.

13. Las áreas de la SADER serán responsables de:

I. Asegurar que la información que publiquen en el SIPOT y remitan a la UT para su incorporación en el Apartado de Transparencia de la Página Web resulte veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible, verificable, en lenguaje sencillo y accesible para cualquier persona; y

II. Contar y conservar con los respaldos de las obligaciones de transparencia que envíen a la UT para su publicación en el Apartado de Transparencia de la Página Web.

La inobservancia de estas obligaciones por parte de las y los servidores públicos de las áreas, será causa de responsabilidad administrativa.

14. En los casos, que por las atribuciones y naturaleza jurídica de las áreas de la SADER hubiere artículos y/o fracciones que no le son aplicables, deberá indicar las razones y fundamentos que sustenten dicha circunstancia, evitando el uso de “no aplica y/o N/A”.

15. La UT vigilará que la información incorporada al SIPOT, se encuentre debidamente actualizada conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SADER

16. El procedimiento para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que la UT reciba, se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

17. Las solicitudes de acceso a la información pública podrán recibirse por cualquiera de los siguientes medios:

I. De manera verbal, de forma presencial en la Unidad de Transparencia;

II. Por correo electrónico;

III. Mediante escrito libre o en los formatos que para el efecto apruebe el INAI, presentado en la UT, por Oficialía de Partes, por correo postal o telégrafo, y;

IV. Por la Plataforma Nacional de Transparencia.

18. Las Unidades Administrativas de la SADER deberán observar los plazos para la atención interna de las solicitudes que reciban de la UT, conforme a lo siguiente:

I. Dentro de los cuatro días hábiles siguientes a que reciban una solicitud, enviarán mediante oficio a la UT, la respuesta a la misma;

II. Dentro de las 24 horas siguientes a que reciban una solicitud, pedirán mediante oficio a la UT, prevenga a la o al solicitante para que complete o aclare su solicitud;

III. Dentro de los cuatro días hábiles siguientes a que reciban una solicitud, harán del conocimiento mediante oficio a la UT, que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, exponiendo este hecho y orientando, en su caso, sobre la posible existencia de la información en otra área que pudiera detentarla;

IV. Dentro del día hábil siguiente a que reciban una solicitud, harán del conocimiento mediante oficio a la UT, que la información solicitada no es de su competencia, en su caso, que no corresponde a la SADER emitir la respuesta, por lo que deberá orientarse al solicitante;

V. Dentro de los cuatro días hábiles siguientes a que reciban una solicitud, cuando se trate de obligaciones de transparencia, enviarán mediante escrito a la UT la respuesta a la solicitud; y

VI. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a que reciban una solicitud, hará del conocimiento mediante oficio a la UT que toda la información o parte de ella es clasificada como de acceso restringido.

19. En caso de que ningún/a Unidad Administrativa refiera detentar la información solicitada, la UT deberá poner a consideración del Comité dicha situación, para que analice el caso, tome las medidas necesarias para localizar la información y, de ser procedente ordene su generación y entrega, o bien, suscriba la declaratoria de inexistencia correspondiente y notifique al Órgano Interno de Control de la

SADER a efecto de que se inicie en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

20. Para dar respuesta a las solicitudes de información se deberá observar lo siguiente:

I. Si la respuesta otorga el acceso a la información y la modalidad elegida no implica costos, la UT deberá notificar y entregar la información por el medio indicado por la o el solicitante, en un máximo de quince días;

II. Si la respuesta que otorga el acceso a la información y la modalidad elegida implica costos que excedan la reproducción de sesenta fojas, la UT deberá notificar el costo de reproducción a la o el solicitante a efecto de que pueda acceder a la información requerida;

III. Si la solicitud de información no es clara ni precisa, la UT notificará en un término de 24 horas, la prevención a la o el solicitante mediante oficio fundado y motivado para que aclare su petición o la información que desea obtener;

IV. Si la solicitud de información es excesiva en cuanto a volumen o compleja y se requiere de mayor tiempo para dar respuesta, la UT notificará dicha circunstancia previo al vencimiento del plazo para dar respuesta a la solicitud, fundando y motivando las razones, por las cuales se hará uso de la ampliación de plazo;

V. Si el acuerdo del Comité niega el acceso a la información por tratarse de reservada o confidencial, en el oficio de respuesta la Unidad Administrativa señalará la fundamentación y la motivación, así como la prueba de daño cuando se trate de información reservada; Si la respuesta otorga el acceso a una versión pública de la información, en el oficio de respuesta la UT señalará el fundamento y motivación de la clasificación respectiva aprobada por el Comité. Asimismo, de ser el caso, deberá indicar los costos de reproducción de la información;

VII. Si la respuesta determina la inexistencia de la información, en el oficio de respuesta la UT incorporará la fundamentación y motivación consideradas por el Comité y en el expediente obrará el acuerdo de inexistencia de información correspondiente;

VIII. Si la solicitud de acceso a la información pública no es competencia de la SADER, en el oficio de respuesta, la UT señalará a la o el solicitante el o los sujetos obligados competentes; y e

IX. Si la solicitud no corresponde al derecho de acceso a la información, en el oficio de respuesta la UT indicará este hecho y orientará a quien haya presentado la solicitud a efecto de que realice su petición por la vía adecuada.

21. En caso de que la o el solicitante no señale algún medio o domicilio para recibir notificaciones, o bien, éste último, se encuentre fuera de la Ciudad de México, las notificaciones se realizarán por lista que se fije en el rotulón de la UT. Sin perjuicio de lo anterior, la información podrá ser enviada a domicilios fuera de la Ciudad de México, previo pago de los correspondientes costos de envío. Las notificaciones practicadas por rotulón publicada en los estrados de la UT surtirán efectos al día siguiente de su publicación, debiendo permanecer en éstos durante el plazo concedido a la persona solicitante para ejercer el derecho de que se trate.

22. No será causa de responsabilidad para el personal de la UT la falta de entrega de la información cuando ésta se deba a causas estrictamente técnicas derivadas del uso de sistemas informáticos, siempre y cuando quede plenamente documentada la falla. Lo anterior, no exime de entregar la información a quien haya presentado la solicitud en cuanto le sea posible por el medio solicitado, para dichos efectos, o por estrados, según sea el caso.

23. Cuando una solicitud sea presentada ante cualquier Unidad Administrativa de la SADER, diferente a la UT, la persona servidora pública que la reciba deberá indicar al particular la ubicación física de la UT, o en su caso, turnar la solicitud a la UT, a más tardar en un término de veinticuatro horas siguientes a la recepción de esta.

### CAPÍTULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SADER

24. La UT, las y los titulares de las áreas atenderán las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

25. Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales podrán recibirse por cualquiera de los siguientes medios:

I. Por escrito material o en los formatos específicos que para el efecto apruebe el INAI presentada personalmente en la UT, a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería;

II. De manera verbal, en forma presencial en la UT por el interesado o su representante legal;

III. Por correo electrónico; y

IV. Por la Plataforma Nacional de Transparencia; En el caso de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, presentadas mediante escrito material, la UT las capturarán y registrará en la PNT, a más tardar al día hábil siguiente de que tenga conocimiento de estas. Tanto los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales aprobados por el INAI, como los vínculos a la Plataforma Nacional de Transparencia deberán estar disponibles en la Página Web de la SADER.

26. Para dar respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales se deberá observar lo siguiente:

I. Si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales es procedente, el área responsable remitirá el oficio de respuesta debidamente fundado y motivado; la UT lo notificará a la persona interesada en un plazo que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud;

II. En caso de que la solicitud de datos personales implique un costo por reproducción de la información que exceda de veintiún hojas simples, en el oficio de notificación de respuesta se hará del conocimiento de la persona solicitante los costos por conceptos de reproducción de la información;

III. Si la respuesta de la Unidad Administrativa responsable considera improcedente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, deberá fundar y motivar las razones por las cuales no procedió la solicitud en los términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 6º Constitucional, debiendo ser notificado por la UT a la persona interesada;

IV. Si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales no es clara ni precisa, el área responsable remitirá a la UT el oficio de prevención fundado y motivado para que aclare o complete su solicitud; la UT notificará la prevención a la persona solicitante, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación;

V. Cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso, la Unidad Administrativa mediante oficio debidamente fundado y motivado podrá notificar a la persona solicitante, a través de la UT, la

ampliación del plazo hasta por quince días hábiles más, para dar respuesta a la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;

VI. Si en la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, los datos respecto de los cuales se ejerciten estos derechos no son localizados en los sistemas de datos personales de la SADER, se hará del conocimiento de la persona solicitante mediante oficio; y

27. En caso de que la persona solicitante no señale domicilio o algún medio de los autorizados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para oír y recibir notificaciones, las notificaciones se realizarán por rotulón que se fije en los estrados de la UT. Las notificaciones practicadas por rotulón publicada en los estrados de la UT surtirán efectos al día siguiente de su publicación, debiendo permanecer en éstos durante el plazo concedido a la persona solicitante para ejercitar el derecho de que se trate.

28. Cuando una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales sea presentada ante cualquier Unidad Administrativa de la SADER diferente a la UT, la persona servidora pública que la reciba, deberá indicar al particular la ubicación física de la UT o, en su caso, turnar la solicitud a la UT, a más tardar en el término de veinticuatro horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

29. Las y los titulares de las Unidades Administrativas de la SADER deberán observar los plazos para la atención interna de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que reciban de la UT, conforme a lo siguiente:

I. Dentro de los cuatro días hábiles siguientes a que reciban una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, enviarán, mediante oficio, a la UT, la respuesta a la misma;

II. Dentro de las 24 horas siguientes a que reciban una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales pedirán, mediante oficio, a la UT prevenga a la persona solicitante para que complete o aclare su solicitud;

III. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a que reciban una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales harán del conocimiento mediante oficio fundado y motivado a la UT, que la solicitud es improcedente, exponiendo las razones de dicha circunstancia, y

IV. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a que reciban una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales harán del conocimiento, mediante oficio fundado y motivado a la UT, que los datos personales de los cuales se ejerciten los derechos ARCO no son localizados en los Sistemas de Datos Personales de la SADER.

### **TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO DE LA SADER**

#### **CAPÍTULO I DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA**

30. Las y los titulares de las Unidades Administrativas de la SADER, previa respuesta a la solicitud de información pública, serán quienes propongan al Comité, por conducto de la UT, la clasificación de manera fundada y motivada de la información de acceso restringido ya sea en su modalidad de confidencial o reservada, La clasificación podrá referirse a un expediente, a un documento o a una parte de este.

31. No podrá ser clasificada como información de acceso restringido aquella que no se encuentre en las hipótesis de confidencialidad o reserva previstas en la Ley Reglamentaria del Artículo 6º Constitucional.

32. Las y los titulares de las Unidades Administrativas de la SADER responsables de atender la solicitud de información, deberán enviar a la UT, mediante oficio, los argumentos lógico-jurídicos para fundar y motivar la clasificación de la información, así como la prueba de daño.

33. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales serán debidamente custodiados y conservados por las personas servidoras públicas que los tenían hasta antes de la clasificación. Cuando los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales sean trasladados al archivo de concentración de la SADER, la responsabilidad de su resguardo corresponderá al titular de la Unidad de Archivo de Concentración.

34. La desclasificación puede llevarse a cabo por:

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

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

III. Por el INAI, cuando así lo determine mediante la resolución de un medio de impugnación.

34. La declaración de inexistencia de la información por parte del Comité, procederá en aquellos casos en que por normativa no deba poseerla la SADER o no exista la evidencia documental de que la información debe obrar en archivos, misma que deberá estar debidamente fundada y motivada.

## **CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

35. La clasificación de la información reservada se realizará en términos de la Leyes Reglamentarias del artículo 6º Constitucional.

36. Los expedientes o documentos clasificados como reservados no podrán divulgarse salvo los siguientes casos:

I. Cuando haya transcurrido el periodo de reserva;

II. Cuando no habiendo transcurrido el periodo de reserva, desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar;

III. Cuando exista resolución de la autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o

IV. Cuando el INAI revoque la clasificación de la información.

## **CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

37. No serán confidenciales aquellos datos personales que por norma deban ser públicos.

38. Se considerarán datos personales aquellos que son inherentes a las personas en términos de la Ley Reglamentaria del artículo 6º Constitucional.

39. Las y los titulares de las Unidades Administrativas de la SADER deben adoptar las medidas necesarias para salvaguardar, custodiar y conservar la información confidencial que obre en sus archivos, de conformidad con la normatividad aplicable.

40. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, por lo que tendrá ese carácter de manera indefinida y será de acceso restringido, salvo que exista el consentimiento expreso por escrito de su titular o cuando exista mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

## **CAPÍTULO IV DE LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS**

41. El personal de las Unidades Administrativas de la SADER elaborará versiones públicas de los documentos que generen o posean en sus archivos para la protección de partes o secciones reservadas o confidenciales, en los supuestos siguientes:

I. Para la incorporación a las obligaciones de transparencia en el Apartado de Transparencia de la Página Web; y

II. Para la atención de solicitudes de información. Para la elaboración de las versiones públicas, las personas servidoras públicas de la SADER, deberán observar lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, 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.

42. Si el Comité acuerda otorgar el acceso a una versión pública de la información, las y los titulares de las Unidades Administrativas deberán fundamentar y motivar las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales. Si la modalidad de entrega seleccionada implica costos, la UT señalará los costos de reproducción y, en su caso, del envío correspondiente, de acuerdo con las distintas modalidades de acceso.

43. Para la elaboración de versiones públicas que la SADER posea en formato electrónico, el personal de las áreas deberá crear un nuevo archivo sobre el cual se elaborará la versión pública, suprimiéndose las partes o secciones de acceso restringido con caracteres específicos que lo identifiquen.

44. La versión pública entregada a la o el solicitante deberá ir acompañada del oficio de respuesta de la Unidad Responsable a su solicitud de información, en el que se deberá informar las partes que fueron suprimidas, así como los motivos y fundamentos legales.

#### **TITULO CUARTO DE LAS ÁREAS DE LA SADER ENCARGADAS DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

45. La SADER deberá adecuar un espacio físico para la UT, con el cual se deberá garantizar el efectivo acceso a la información de las personas con algún tipo de discapacidad, mismo que deberá contar con personal capacitado para atender, orientar y prestar asistencia a cualquier persona en las materias de transparencia, acceso a la información pública y datos personales. El horario de atención al público para la recepción, tramitación y entrega de información a la persona solicitante en la UT será de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas.

46. Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos, la o el titular de la UT le corresponde lo siguiente:

I. Recibir y registrar en la PNT, las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, presentadas de manera verbal, de forma presencial en la UT, por correo electrónico oficial y mediante escrito material presentado en la UT, por oficialía de partes, por correo postal o telégrafo, y;

II. Gestionar las solicitudes recibidas mediante la PNT, conforme a los plazos establecidos en las Leyes Reglamentarias del Artículo 6º Constitucional.

III. Orientar en forma sencilla, comprensible y accesible a las y los solicitantes sobre:

a) Trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información;

b) Las instancias ante las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

IV. Establecer comunicación y seguimiento con las y los titulares de las áreas de la SADER, a fin de coadyuvar a que se cumpla con los plazos establecidos para dar respuesta a las solicitudes de información;

- V. Remitir las solicitudes de información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que no sean de su competencia a los sujetos obligados que puedan poseer la información solicitada;
- VI. Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que reciba la SADER, en los plazos, términos y formatos que se emitan, de conformidad con las disposiciones de la materia;
- VII. Requerir mediante oficio a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la SADER la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública, o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, inclusive la búsqueda de la información solicitada;
- IX. Notificar a través de la PNT los oficios de respuesta de las y los titulares de las áreas de la SADER y, en su caso, del Comité, e incorporarlas en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. Determinar e informar a las y los solicitantes el monto de los derechos a cubrir por concepto de reproducción de la información, así como en caso de ser procedente los costos de envío.
- XI. Proponer al Comité las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en las Leyes Reglamentarias del artículo 6º Constitucional, así como aquellas que fortalezcan el proceso de atención de las solicitudes de información y que mejoren el servicio;
- XII. Asesorar al personal de las áreas de la SADER en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales; haciéndoles del conocimiento que ellos son los responsables de sus respuestas acorde a la información que obre en sus archivos.
- XIII. Recibir capacitación de manera permanente en los temas de transparencia, acceso a la información y datos personales, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIV. Elaborar y someter a la aprobación del Comité el proyecto de Programa Anual de Capacitación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y rendir los informes que en materia de acceso a la información y datos personales resulten necesarios;
- XV. Coadyuvar con las y los titulares de las Unidades Administrativas de la SADER para asegurar que la información sea publicada, actualizada y se ponga a disposición del público en general de manera impresa y en el Apartado de Transparencia de la Página Web de la SADER, así como proponer mejoras y acciones para que dicho portal esté siempre actualizado;
- XVI. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, y las demás que resulten necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre las y los solicitantes y la SADER;
- XVII. Proporcionar a los y las titulares de las Unidades Administrativas de la SADER todos los elementos necesarios y su colaboración en la elaboración de los informes de ley, ofrecimiento de pruebas, presentación de alegatos y desahogo de las diligencias necesarias para la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra de la SADER;
- XVIII. Formular y enviar al INAI el Programa anual de Capacitación y desarrollo de Servidores Públicos, en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Ética Pública y Gobierno Abierto, el cual deberá contener las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal de la SADER que se dedique al desempeño de las funciones relativas al acceso a la información y protección de datos personales;

XIX. Las demás que le sean conferidas por las Leyes Reglamentarias del Artículo 6º Constitucional. La UT no estará obligada a dar trámite a solicitudes de información pública que resulten ofensivas, por lo que se tendrán por no presentadas y se elaborará el acuerdo correspondiente debidamente fundado y motivado, el cual será notificado a la o el solicitante.

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

47. El Comité es el órgano colegiado, de la SADER, encargado de aprobar, supervisar y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia; acceso a la información pública; acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales; para el resguardo, protección y tratamiento de la información restringida, en sus dos modalidades de reservada o confidencial e inexistencias.

48. El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos de la SADER:

- I. Presidente del Comité; Que es el Titular de la Unidad de Transparencia.
- II. Vocal. Titular del Órgano Interno de Control;
- III. Vocal. Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- III. Representante del Área Jurídica;

En su caso, Titulares de las Unidades Administrativas cuando propongan clasificar, información o declaren la inexistencia de esta, únicamente con voz. Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

49. En las sesiones del Comité también podrán participar:

- I. Las y los titulares de las Unidades Administrativas de la SADER que no formen parte del Comité, podrán participar, en su carácter de invitados/as, cuando sometan a la consideración del Comité, por conducto de la UT, la clasificación de información o la declaración de inexistencia de esta, quienes contarán con derecho a voz;
- II. Las personas servidoras públicas, como invitados/as permanentes, que en razón de sus funciones y/o experiencia pueden ayudar en la definición de los asuntos relacionados con los temas a tratar en las sesiones del Comité, quienes contarán con derecho a voz.

50. Las y los integrantes e invitados/as del Comité están obligados a guardar discreción en los asuntos que conozcan. La contravención a esta disposición es objeto de responsabilidad administrativa.

51. Al Comité le corresponde:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;
  - V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de la Unidad de Transparencia;
  - VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;
  - VII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información;
  - VIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
  - IX. Elaborar y enviar al INAI, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del INAI;
  - X. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
  - XI. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por las Unidades Administrativas de la SADER;
  - XII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el INAI;
  - XIII. Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y
  - XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable
52. Las funciones de las y los integrantes, las convocatorias, las asistencias, suplencias, ausencias y todo lo relativo a la conducción y desarrollo de las sesiones, está previsto en el Manual de Integración y Operación del Comité de la SADER.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

53. El INAI es la autoridad competente para investigar, conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes.
54. El recurso de revisión podrá interponerse, de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos, ante el INAI, o ante la UT de la SADER. En el caso de que se interponga ante la UT, ésta deberá remitir el recurso de revisión al INAI a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido. Para el cómputo de los plazos de presentación, se tomará la fecha en que el recurrente lo presente; para el cómputo de los plazos de resolución, se tomará la fecha en que el INAI lo reciba.
55. El recurso de revisión procederá en contra de los supuestos señalados en la Ley Reglamentaria del artículo 6º Constitucional. Se considera que existe falta de respuesta en los supuestos siguientes:
- I. Concluido el plazo legal para atender una solicitud de información pública la SADER no haya emitido ninguna respuesta;
  - II. La SADER haya señalado que se anexó una respuesta o la información solicitada, en tiempo, sin que lo haya acreditado;
  - y III. Cuando la SADER haya manifestado al recurrente que por cargas de trabajo o problemas internos no está en condiciones de dar respuesta a la solicitud de información.
56. En caso de que el INAI dicte acuerdo de admisión al recurso de revisión y lo notifique a la UT, se procederá como sigue:

I. A más tardar al día hábil siguiente a aquel en que sea notificada la admisión del recurso de revisión a la UT, esta lo remitirá mediante oficio al titular del área o áreas responsables de la emisión de la respuesta;

II. En un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la notificación de la admisión del recurso de revisión, la o el titular del área responsable de la emisión de la respuesta, manifestará mediante oficio a la UT, lo que a su derecho convenga, término en el cual podrá:

1. Ofrecer todo tipo de pruebas, con excepción de la confesional, y aquellas que sean contrarias a derecho;

2. Ofrecer alegatos, que incluyan los motivos y fundamentos respecto de la respuesta recurrida.

III. A más tardar al sexto día hábil siguiente a aquel en que fuera notificada la admisión del recurso de revisión, la UT remitirá al INAI las manifestaciones del área responsable, para que resuelva conforme a derecho;

IV. Recibidas las manifestaciones de las partes interesadas, el INAI hará constar la presentación u omisión de estos. En su caso, acordará las diligencias, que resulten necesarias, para mejor proveer, las cuales serán desahogadas por la o el titular del área responsable a través de la UT; así como las medidas necesarias para el desahogo de las pruebas y resolver el recurso de revisión.

57. El INAI podrá tener acceso a la información reservada o confidencial cuando resulte indispensable para resolver el recurso de revisión. El acceso se dará de conformidad con la Ley Reglamentaria del artículo 6º Constitucional, para el resguardo o salvaguarda de la información. La información reservada o confidencial que, en su caso, sea consultada por el INAI, por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no deberá estar disponible en el expediente del recurso de revisión, salvo en los casos en los que sobreviniera la desclasificación de dicha información y continuará bajo el resguardo de la SADER, por ser violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

58. El INAI resolverá el recurso de revisión en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, según sea el caso. La UT dará seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del INAI.

59. No se podrá declarar concluido un expediente hasta en tanto no se haya dado cabal cumplimiento a la resolución definitiva o se haya extinguido la materia de la ejecución de la resolución

## CAPÍTULO II

### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

60. El INAI es la autoridad competente para investigar, conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos.

61. El recurso de revisión podrá interponerse, de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos, ante el INAI, o ante la UT de la SADER. En el caso de que se interponga ante la UT, ésta deberá remitir el recurso de revisión al INAI a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido. Para el cómputo de los plazos de presentación, se tomará la fecha en que el recurrente lo presente; para el cómputo de los plazos de resolución, se tomará la fecha en que el INAI lo reciba.

62. El recurso de revisión procederá en contra de los supuestos señalados en la Ley Reglamentaria del artículo 6º Constitucional, se considera que existe falta de respuesta en los supuestos siguientes:

- I. Concluido el plazo legal para atender una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la SADER no haya emitido ninguna respuesta;
- II. La SADER haya señalado que se anexó una respuesta o la información solicitada, en tiempo y forma, sin que lo haya acreditado;
- III. Cuando la SADER haya manifestado al recurrente que por cargas de trabajo o problemas internos no está en condiciones de dar respuesta a la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

63. Admitido el recurso de revisión, el INAI promoverá la conciliación entre las partes, de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. El INAI requerirá a las partes que manifiesten, por cualquier medio, su voluntad de conciliar, en un plazo no mayor a siete días, contados a partir de la notificación de dicho acuerdo, mismo que contendrá un resumen del recurso de revisión y de la respuesta del responsable si la hubiere, señalando los elementos comunes y los puntos de controversia. La conciliación podrá celebrarse presencialmente, por medios remotos o locales de comunicación electrónica o por cualquier otro medio que determine el INAI. En cualquier caso, la conciliación habrá de hacerse constar por el medio que permita acreditar su existencia.

II. Aceptada la posibilidad de conciliar por ambas partes, el INAI señalará el lugar o medio, día y hora para la celebración de una audiencia de conciliación, la cual deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes en que el INAI haya recibido la manifestación de la voluntad de conciliar de ambas partes, en la que se procurará avenir los intereses entre el titular y el responsable. El INAI podrá suspender cuando lo estime pertinente o a instancia de ambas partes la audiencia por una ocasión. En caso de que se suspenda la audiencia, el INAI señalará día y hora para su reanudación dentro de los cinco días siguientes.

III. Si alguna de las partes no acude a la audiencia de conciliación y justifica su ausencia en un plazo de tres días, será convocado a una segunda audiencia de conciliación, en el plazo de cinco días; en caso de que no acuda a esta última, se continuará con el recurso de revisión. Cuando alguna de las partes no acuda a la audiencia de conciliación sin justificación alguna, se continuará con el procedimiento;

IV. De no existir acuerdo en la audiencia de conciliación, se continuará con el recurso de revisión, respetando los plazos establecidos en la Ley Reglamentaria del artículo 6º Constitucional, para resolver el recurso de revisión;

V. De llegar a un acuerdo, éste se hará constar por escrito y tendrá efectos vinculantes. El recurso de revisión quedará sin materia, y

VI. El cumplimiento del acuerdo dará por concluido la sustanciación del recurso de revisión, en caso contrario, el INAI reanudará el procedimiento. El plazo para la resolución al recurso de revisión será suspendido durante el periodo de cumplimiento del acuerdo de conciliación.

64. Interpuesto el recurso de revisión, se procederá como sigue:

I. A más tardar al día hábil siguiente a aquel en que sea notificada la admisión del recurso de revisión a la UT, esta lo remitirá mediante oficio al titular del área o áreas responsables de la emisión de la respuesta;

II. En un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la notificación de la admisión del recurso de revisión, la o el titular del área responsable de la emisión de la respuesta, manifestará mediante oficio a la UT, su voluntad de conciliar o no. La posibilidad de conciliación no exime al responsable de rendir sus manifestaciones y lo que a su derecho convenga, término en el cual podrá:

1. Ofrecer todo tipo de pruebas, con excepción de la confesional, y aquellas que sean contrarias a derecho;
2. Ofrecer alegatos, que incluyan los motivos y fundamentos respecto de la respuesta recurrida.

III. A más tardar al sexto día hábil siguiente a aquel en que fuera notificada la admisión del recurso de revisión, la UT remitirá al INAI las manifestaciones del área responsable, para que resuelva conforme a derecho;

IV. Recibidas las manifestaciones de las partes interesadas, el INAI hará constar la presentación u omisión de estos. En su caso, acordará las diligencias, que resulten necesarias, para mejor proveer, las cuales serán desahogadas por la o el titular del área responsable a través de la UT; así como las medidas necesarias para el desahogo de las pruebas y resolver el recurso de revisión.

65. El INAI podrá tener acceso a la información reservada o confidencial cuando resulte indispensable para resolver el recurso de revisión. El acceso se dará de conformidad con la Ley Reglamentaria del artículo 6º Constitucional, para el resguardo o salvaguarda de la información. La información reservada o confidencial que, en su caso, sea consultada por el INAI, por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no deberá estar disponible en el expediente del recurso de revisión, salvo en los casos en los que sobreviniera la desclasificación de dicha información y continuará bajo el resguardo de la SADER, por ser violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

66. El INAI resolverá el recurso de revisión en los términos establecidos en la Ley, según sea el caso. La UT dará seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del INAI.

67. No se podrá declarar concluido un expediente hasta en tanto no se haya dado cabal cumplimiento a la resolución definitiva o se haya extinguido la materia de la ejecución de la resolución.

## TÍTULO SEXTO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

Las medidas y sanciones, deberán ser impuestas por el Instituto y ejecutadas por sí o con el apoyo de la autoridad competente, de conformidad con los procedimientos que establezcan las leyes respectivas. Las multas que fije el INAI se harán efectivas ante la TESOFE, a través de los procedimientos que las leyes establezcan.

68. El INAI, en el ámbito de sus competencias, podrá imponer al servidor público encargado de cumplir con la resolución, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones:

- I. Amonestación pública, o
- II. Multa.



69. Son causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Reglamentaria del Artículo 6º Constitucional.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el SIPOT.

**SEGUNDO.** Publíquese en la Página Web Oficial de la SADER.