



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA
AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Enlace y Transparencia

mayo 2023

Página 1 de 53



Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Jardines en la Montaña, 14210, Ciudad de México.
Teléfono: 55 91 26 01 00 www.gob.mx/asea



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Historial de Versiones

Versión	Fecha de aprobación	Responsable de la modificación
N/A	N/A	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

VERSIÓN: 01

FECHA DE ELABORACIÓN: mayo 2023

Firmas de Revisión y Aprobación

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4o., fracción VIII y 16, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (RIASEA), se aprueba el presente Manual de Procedimientos de la Unidad y el Comité de Transparencia, el cual tiene como propósito establecer de manera metodológica la secuencia de pasos que garanticen la óptima operación y desarrollo de los procedimientos a realizar por las áreas responsables, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, favoreciendo el desarrollo eficiente de los procesos y la mejora continua en el servicio.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia.

La entrada en vigor del presente manual será a partir del día hábil siguiente de su aprobación y notificación al área que presenta.

Aprobó

Mtra. María de la Cruz Montserrat Zardain Borbolla
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Validó

Vo.Bo.

C.P. María Elisa León García
Directora General de Capital Humano

Ing. Khalil Estefanny Juárez Saucedo
Directora General de Procesos y Tecnologías de Información

Elaboró

Mtra. Laura Josefina Chong Gutiérrez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Índice

- I. INTRODUCCIÓN..... 5**
- II. OBJETIVO 7**
- III. MARCO NORMATIVO 7**
- IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS..... 9**
 - A. DEFINICIONES 9
 - B. ACRÓNIMOS..... 9
- V. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS10**
- VI. PROCEDIMIENTOS 13**
 - A. UAJ-TRANS-PR-01 COORDINAR LA CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EL SIPOT 13
 - B. UAJ-TRANS-PR-02 GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE DATOS PERSONALES (DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD)..... 21
 - C. UAJ-TRANS-PR-03 GESTIONAR LA ATENCIÓN A RECURSOS DE REVISIÓN ANTE EL INAI ..30
 - D. UAJ-TRANS-PR-04 DAR ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASEA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA A CARGO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL MISMO 41
- VII. ANEXOS 49**
 - A. ANEXO I. SIMBOLOGÍA..... 49
 - B. ANEXO II. ROLES Y RESPONSABLES..... 51
 - C. ANEXO III. LISTA DE FORMATOS..... 53





I. Introducción

El lenguaje empleado en el presente manual no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos, en apego con lo previsto en los artículos 17, fracción IX y 42, fracción IV de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

El Artículo 3, fracción IX del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos establece como atribución del Director Ejecutivo determinar la planeación estratégica y el modelo de administración por procesos de la Agencia. Por esta razón la Agencia diseñó y se encuentra implementando este modelo, con el objetivo de alinear y estandarizar los procesos que describen las actividades que desarrolla la Agencia.

Así, específicamente en el caso de la Unidad y el Comité de Transparencia de la ASEA, se tiene que las mismas están adscritas orgánicamente a Unidades Administrativas distintas como lo establece el RIASEA; la Unidad de Transparencia depende de la Dirección General de Vinculación Estratégica, mientras que el Comité de Transparencia se encuentra adscrito a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

No obstante, operativamente tal adscripción se vio afectada esencialmente por dos instrumentos normativos; así, desde el año de 2016, para dar cumplimiento a las *“Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016”*, la Agencia llevó a cabo una reestructuración que derivó en la cancelación de 24 plazas; dentro de las cuales se encontraba la Dirección General de Vinculación Estratégica, lo que trajo consigo que la estructura orgánica de la ASEA se modificara, quedando en 294 plazas de carácter permanente.

Posteriormente, el 18 de julio de 2017 se emitió el *“Acuerdo por el que se designa al responsable de la Unidad de Transparencia y se constituye el Comité de Transparencia de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos”* (Acuerdo), a través del cual se nombró al Director General de Asuntos Legislativos como Responsable de la Unidad de Transparencia y se constituyó el Comité de Transparencia de la ASEA del que dicho Director General forma parte.

Ello, en razón a que el Director General de Asuntos Legislativos dependía directamente del Titular del Sujeto obligado –Director Ejecutivo– como se ordena en los artículos 24 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y 11 fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).

Sin embargo, a comienzos del año 2019, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para dicho año, las partidas presupuestales para plazas permanentes de la ASEA consideraron una reducción del 20%. Aunado a que el 03 de mayo de ese mismo año, el Titular del Ejecutivo Federal emitió un Memorandum, en el cual instruyó diferentes medidas de austeridad en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlaces por lo que la Agencia realizó nuevamente una modificación en su estructura orgánica, compactando funciones en diferentes áreas y cancelando 75 plazas de su estructura, siendo una de ellas la Dirección General de Asuntos Legislativos, por lo que la Dirección de Enlace y Transparencia, pasó a formar parte de la estructura orgánica de la Unidad de Asuntos Jurídicos.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Para facilitar la operación tanto de la Unidad de Transparencia como del Comité de Transparencia, conforme al numeral Cuarto del Acuerdo, el Director General de Asuntos Legislativos emitió dos oficios a través de los cuales permite que la Directora de Enlace y Transparencia lo supla en la presidencia del Comité de Transparencia y en la representación de la Unidad de Transparencia. Desde marzo del año 2019, es la Directora de Enlace y Transparencia quien desempeña ambas funciones.

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en los artículos 15 fracciones XI y XII, y 20, fracciones XII y XIII del RIASEA, la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) propone el presente Manual de Procedimientos de la Unidad y el Comité de Transparencia (en adelante Manual), el cual contiene de forma clara y precisa la descripción y la manera de ejecutar las atribuciones conferidas, señalando las actividades, procedimientos y responsabilidades que realizan las personas servidoras públicas de la Unidad y del Comité de Transparencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales, dando cumplimiento al RIASEA y promoviendo la mejora continua de los procedimientos internos.

Este Manual, es considerado un instrumento de control interno, el cual está integrado por un objetivo, marco normativo, definiciones y acrónimos y una matriz que contempla los procedimientos desarrollados por la Unidad y el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

En ese sentido, el Manual está dividido en 4 procedimientos, cada uno integrado por un marco funcional, de conformidad con las atribuciones establecidas en el RIASEA, objetivo, alcance, indicador, actividades, reglas de operación, definiciones y acrónimos; asimismo, incluye un diagrama de dicho procedimiento y las firmas del personal responsable de su elaboración, revisión y autorización.

La aplicación del presente Manual no solo describe la actuación de la Unidad y del Comité de Transparencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales, sino que es un documento de consulta y apoyo del personal de la ASEA interesado en conocer sus funciones y responsabilidades en dichas unidades.

El Manual está dirigido a las personas servidoras públicas de la ASEA encargadas del ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 15, fracciones XI y XII, y 20, fracción XII del RIASEA, con la finalidad de orientarlos en la consecución de los procedimientos internos de atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión por parte de la Unidad y el Comité de Transparencia, así como para la atención de los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a la Agencia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, a efecto de proporcionar la documentación que se genere, adquiera, obtenga, transforme o conserven en el ámbito de su competencia.

El presente Manual fue elaborado por un grupo de trabajo integrado por personal adscrito a la UAJ, con el apoyo del personal de la Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional, adscrita a la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.

De acuerdo con lo establecido en la Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, la actualización del presente se llevará a cabo cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- Se operen cambios en la estructura orgánica por motivo de: modernización, crecimiento o compactación, que implique modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la UAJ;
- Se modifique la distribución de funciones entre las áreas que integran la UAJ;
- Se incorpore o modifique algún programa que involucre algún procedimiento;
- Por modificación del RIASEA o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización;
- Cuando existan observaciones de instancias fiscalizadoras, y
- Cuando se requiera para la operación del procedimiento.

Asimismo, deberá ser revisado como mínimo cada 2 años, contados a partir de la fecha de su entrada en vigor, con el propósito de mantenerlo actualizado.

II. Objetivo

Ser un instrumento informativo, de consulta y orientación sobre las actividades de la Unidad y del Comité de Transparencia para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales, favoreciendo el desarrollo eficiente de los procesos y la mejora continua en el servicio.

III. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.

Leyes

Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F. 11-08-2014 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016 y sus reformas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017

Reglamento

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F. 31-10-2014

Acuerdo

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-02-2016





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-04-2016 y sus reformas.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación, y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título V y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-05-2016 y sus reformas.

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.

D.O.F. 17-04-2017

Acuerdo por el que se designa al responsable de la Unidad de Transparencia y se constituye el Comité de Transparencia de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

D.O.F. 18-07-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-01-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento para el registro, turnado, sustanciación y seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la Federación.

D.O.F. 31-07-2018

ANEXO Síntesis de Acuerdos de la Segunda Sesión Ordinaria de 2021, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, celebrada el 9 de julio de 2021, de manera virtual. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como abrogar los lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 13-08-2021

Criterios para el funcionamiento del Comité de Transparencia de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

04-09-2015

Reglas de operación del Comité de Transparencia de la ASEA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

29-08-2017

Guía de Precedentes y Criterios para resoluciones del Comité de Transparencia de la ASEA 2022.
22-06-2022

Oficio de designación número ASEA/DE/DGAL/275/2019.
07-01-2019

IV. Definiciones y Acrónimos

A. Definiciones

Comité de Transparencia: Órgano colegiado al que hace referencia el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sistema de Solicitudes de Acceso a la información: El sistema que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del cual se presentan las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.

Solicitante: Persona física o moral que presente solicitud de acceso a la información o de datos personales ante la ASEA.

Solicitud de acceso a la información: Requerimiento de información presentado por el solicitante mediante el cual ejerce su derecho de acceso a la información pública.

Unidad Administrativa: Área de la ASEA, prevista en el RIASEA, que cuenta o pueda contar con la información.

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

B. Acrónimos

ASEA: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

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

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

LTG: Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación, y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título V y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

LTF: 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.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

RIASEA: Reglamento interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

TI: Tecnologías de Información.

UA: Unidad Administrativa de la ASEA.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEA.

V. Matriz de procedimientos

NOMBRE DEL PROCESO: Atender los asuntos de transparencia

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Cargar la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UAJ-TRANS-PR-01	Coordinar la carga y actualización de la información en el SIPOT	Establecer el mecanismo y los plazos que deberán seguir las UA para la actualización y/o registro de la información generada por la ASEA en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, de conformidad con los LTC y LTF.	Información de la ASEA actualizada en el SIPOT Acuse de confirmación de carga en el SIPOT	Personas Servidoras Públicas de la ASEA	UAJ

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Dar atención a solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales (derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad)

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UAJ-TRANS-PR-02	Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales (derechos de	Analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información pública o de datos personales recibidas mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información 2.0 o	Respuesta a solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales	Personas Servidoras Públicas de la ASEA	UAJ





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

	Aceso, Rectificación, CANCELACIÓN, Oposición y Portabilidad)	cualquier medio establecido por el Sistema Nacional de Transparencia, a la o las Unidades Administrativas competentes, a efecto de brindar la atención adecuada.			
--	--	--	--	--	--

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Dar atención a Recursos de Revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UAJ-TRANS-PR-03	Gestionar la atención a Recursos de Revisión ante el INAI	Identificar y notificar a las Unidades Administrativas competentes de la ASEA, los Recursos de Revisión interpuestos ante el INAI para que se emitan las manifestaciones que en derecho proceda.	Resolución del recurso de revisión de INAI	Personas Servidoras Públicas de la ASEA	UAJ

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Dar atención a las peticiones de las Unidades Administrativas de la ASEA al Comité de Transparencia a cargo de la Secretaría técnica del mismo

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UAJ-TRANS-PR-04	Dar atención a las peticiones de las Unidades Administrativas de la ASEA al Comité de Transparencia a cargo de la Secretaría técnica del mismo	Realizar los proyectos de resolución que permitan confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia no notoria sometan las personas titulares de las áreas de la ASEA, a fin de que las mismas sean analizadas por el Comité de Transparencia el cual emitirá la resolución correspondiente con la finalidad de atender una solicitud de acceso a la información, recursos de revisión presentados ante el INAI, alguna determinación de autoridad competente o bien por cumplimiento a	Resolución del Comité de Transparencia	Personas Servidoras Públicas de la ASEA	UAJ





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

		las obligaciones de transparencia.			
--	--	---------------------------------------	--	--	--





VI. Procedimientos

A. UAJ-TRANS-PR-01 Coordinar la carga y actualización de la información el SIPOT

a) Marco funcional

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 60. Las leyes en materia de transparencia y acceso a la información, en el orden federal y en las Entidades Federativas, establecerán la obligación de los sujetos obligados de poner a disposición de los particulares la información a que se refiere en este Título en los sitios de Internet correspondientes de los sujetos obligados y a través de la Plataforma Nacional.

Artículo 62. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la presente Ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso. El Sistema Nacional emitirá los criterios para determinar el plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible la información, a tendiendo a las cualidades de la misma.

La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 68. Los sujetos obligados en el ámbito federal deberán cumplir con las obligaciones de transparencia y poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, Documentos y políticas e información señalados en el Título Quinto de la Ley General. Al respecto, aquella información particular de la referida en el presente artículo que se ubique en alguno de los supuestos de clasificación señalados en los artículos 110 y 113 de la presente Ley no será objeto de la publicación a que se refiere este mismo artículo; salvo que pueda ser elaborada una versión pública. En todo caso se aplicará la prueba de daño a que se refiere el artículo 104 de la Ley General.

En sus resoluciones el Instituto podrá señalar a los sujetos obligados que la información que deben proporcionar sea considerada como obligación de transparencia de conformidad con el Capítulo II del Título Quinto de la Ley General y el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley, atendiendo a la relevancia de la información, la incidencia de las solicitudes de la misma y el sentido reiterativo de las resoluciones.

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Artículo 15. La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones en el ámbito de su competencia de la Agencia:

XI. Coordinar el Comité de Información en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, que se constituya en la Agencia, en los términos de la legislación aplicable, y





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 20. La Dirección General de Vinculación Estratégica, tendrá las siguientes atribuciones:

XII. Fungir como Unidad de Enlace, en los términos de lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación, y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título V y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Cuarto. Las políticas para la difusión de la información son las siguientes:

I. Todos los sujetos obligados deben poner a disposición de los particulares y mantener actualizada, en sus sitios de internet y a través de la Plataforma Nacional, tal como lo señala el artículo 60 de la Ley General, la información derivada de las obligaciones de transparencia.

Octavo. Las políticas para actualizar la información son las siguientes:

I. La información publicada por los sujetos obligados en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, de acuerdo con el artículo 62 de la Ley General, salvo que, en dicha Ley, en estos Lineamientos o en alguna otra normatividad se establezca un plazo diverso, en tal caso, se especificará el periodo de actualización, así como la fundamentación y motivación respectivas. El plazo antes citado se computará a partir del mes de enero de cada año. La publicación y/o actualización de la información se deberá realizar en un periodo menor si la información es modificada y está disponible antes de que concluya el periodo de actualización establecido.

II. Los sujetos obligados publicarán la información actualizada en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo de actualización que corresponda, salvo las excepciones establecidas en los presentes Lineamientos.

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.

Cuarto. Las políticas para la difusión de la información son las siguientes:

I. Todos los sujetos obligados deben poner a disposición de los particulares y mantener actualizada, en sus sitios de internet y a través de la Plataforma Nacional, tal como lo señala el artículo 60 de la Ley General, la información derivada de las obligaciones de transparencia.

b) Objetivo

Establecer el mecanismo y los plazos que deberán seguir las UA para la actualización y/o registro de la información generada por la ASEA en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, de conformidad con los LTC y LTF.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

c) Alcance

Inicia con el envío del calendario de plazos internos a todas las Unidades Administrativas de la ASEA para cargar y/o actualizar la información derivada de las obligaciones de transparencia que les corresponden conforme a sus atribuciones, dentro del SIPOT y concluye con la notificación de las Unidades Administrativas a la Unidad de Transparencia sobre el cumplimiento, según corresponde.

d) Indicador o parámetro

Por la naturaleza de las actividades de este procedimiento no aplica indicador.

e) Reglas de operación

No.	UAJ-TRANS-RO-01
Nombre	Plazo para la elaboración del calendario
Descripción	El calendario de plazos internos para la carga y actualización de información se elaborará de manera trimestral, durante los últimos 5 días hábiles del trimestre que se va a reportar, en dicho periodo será remitido a las Unidades Administrativas.
Fuente	Establecido por la UAJ y en lo dispuesto en los LTC y LTF.
Excepciones	En el mes de diciembre se elaborará durante los últimos 5 días hábiles antes del periodo vacacional.

No.	UAJ-TRANS-RO-02
Nombre	Recordatorio a la UA de notificar la carga de información
Descripción	A la UA que no notifique la entrega de la información en el plazo establecido, se le enviará un correo electrónico, recordándole que debe notificar el cumplimiento.
Fuente	Establecido por la UAJ
Excepciones	No Aplica

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

Comité de Transparencia: Órgano colegiado al que hace referencia el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Unidad Administrativa: Área de la ASEA, prevista en el reglamento interior, que cuenta o pueda contar con la información.

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





ii. Acrónimos

ASEA: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

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

LTG: Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación, y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título V y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

LTF: 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.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

TI: Tecnologías de Información.

UA: Unidad Administrativa de la ASEA.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Coordinar la carga y actualización de la información en el SIPOT

Clave: UAJ-TRANS-PR-01

UR: Dirección de Enlace y Transparencia

Coordinar la carga y actualización de la información en el SIPOT				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: Se inicia el procedimiento con base en los plazos establecidos en la Ley General.				
1.	Elaborar el calendario de plazos internos para carga y actualización de información.	Unidad de Transparencia	S: • Oficio Calendario de plazos internos para la carga y actualización de información	UAJ-TRANS-RO-01 Plazo para la elaboración del calendario
2.	Difundir el calendario de plazos internos para la carga y actualización de información.	Unidad de Transparencia	N/A	N/A
3.	Solicitar la confirmación de la clasificación de información al Comité de Transparencia.	UA	S: • Oficio de solicitud de clasificación	N/A
4.	Emitir la resolución donde confirma la clasificación de información.	Comité de Transparencia	E: • Oficio de solicitud de clasificación S: • Resolución de clasificación de información	N/A
5.	Solicitar a TI la generación de carpetas para almacenar los documentos.	Unidad de Transparencia	S: • Correo electrónico solicitud de generación de carpetas	N/A
6.	Generar las carpetas en donde se almacenan los documentos a los que se generan hipervínculos.	Enlace de TI	E: • Correo electrónico solicitud de generación de carpetas S:	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Coordinar la carga y actualización de la información en el SIPOT				
N°.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas • Correo electrónico de notificación de la generación de carpetas 	
7.	Almacenar los documentos en las carpetas generadas por TIC.	UA	N/A	N/A
8.	Generar los hipervínculos y notificar a la Unidad de Transparencia.	Enlace de TI	S: <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de notificación de Hipervínculos 	N/A
9.	Notificar a las UA que los hipervínculos fueron generados.	Unidad de Transparencia	S: <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	
10.	Actualizar la información en el SIPOT. Realizar el llenado de los formatos que se descargan de la Plataforma Nacional de Transparencia.	UA	S: <ul style="list-style-type: none"> • Información de la ASEA actualizada en el SIPOT • Acuse de confirmación de carga en el SIPOT 	N/A
11.	Notificar a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la carga y actualización de información.	UA	S: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o correo electrónico 	UAJ-TRANS-RO-02 Recordatorio a la UA de notificar la carga de información
Fin del procedimiento				

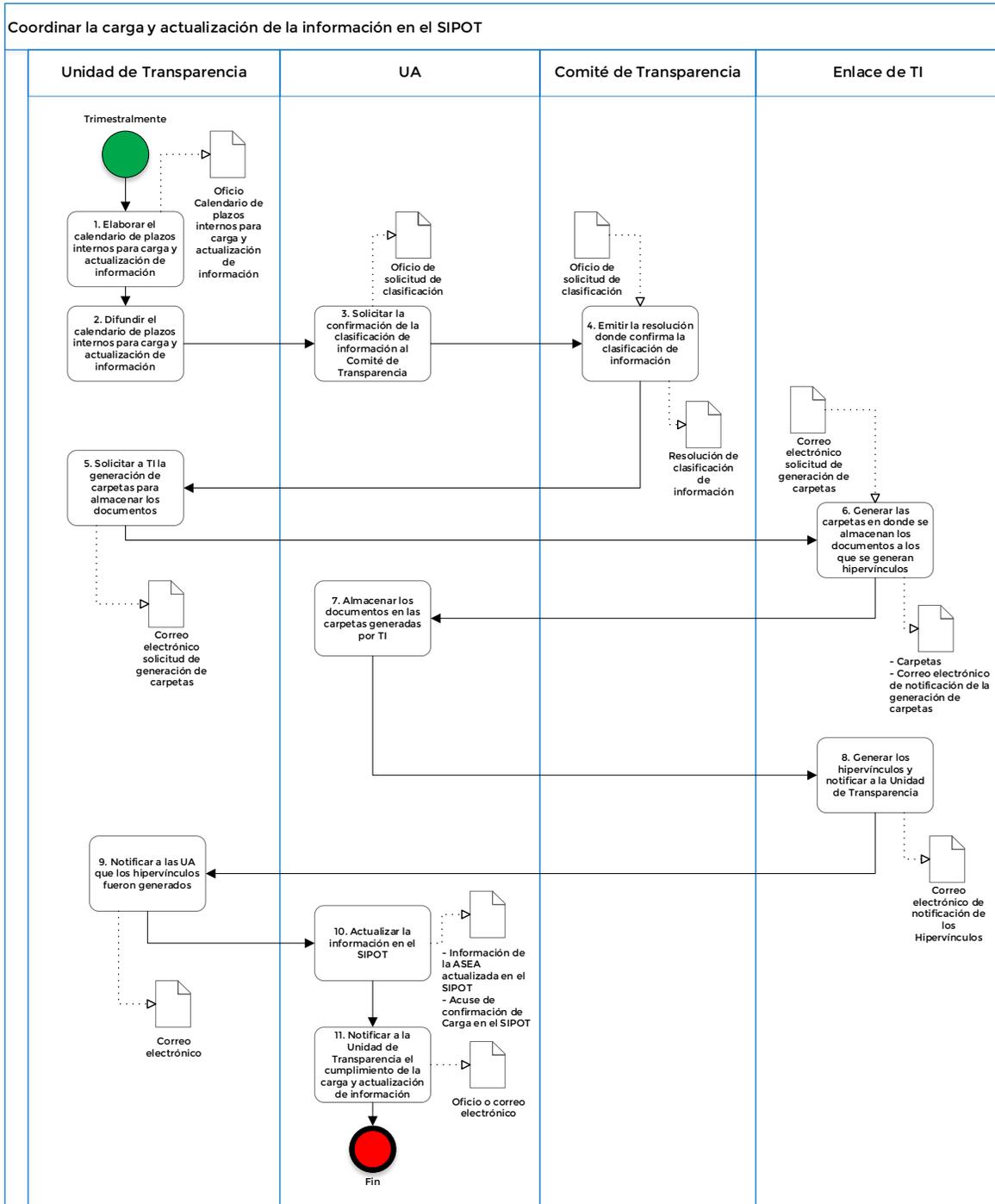




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Revisó

Autorizó

Carlos Ernesto Barbosa
Almanza
Subdirector de Gestión de
Obligaciones de
Transparencia

Mauricio Pérez Lucero

Subdirector de
Procedimientos de Acceso a
la Información

Ana Julia Jerónimo Gómez

Directora de Enlace y
Transparencia





B. UAJ-TRANS-PR-02 Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales (derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad)

a) Marco funcional

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 122. *Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.*

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 137. *Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.*

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 52. ...

Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia del responsable, que el titular considere competente, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto y los Organismos garantes, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 57. *Cuando se traten datos personales por vía electrónica en un formato estructurado y comúnmente utilizado, el titular tendrá derecho a obtener del responsable una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos.*

Cuando el titular haya facilitado los datos personales y el tratamiento se base en el consentimiento o en un contrato, tendrá derecho a transmitir dichos datos personales y cualquier otra información que haya facilitado y que se conserve en un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico comúnmente utilizado, sin impedimentos por parte del responsable del tratamiento de quien se retiren los datos personales.

El Sistema Nacional establecerá mediante lineamientos los parámetros a considerar para determinar los supuestos en los que se está en presencia de un formato estructurado y comúnmente utilizado, así como las normas técnicas, modalidades y procedimientos para la transferencia de datos personales.

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Artículo 15. *La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones en el ámbito de su competencia de la Agencia:*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

XI. Coordinar el Comité de Información en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, que se constituya en la Agencia, en los términos de la legislación aplicable, y

Artículo 20. La Dirección General de Vinculación Estratégica, tendrá las siguientes atribuciones:

XII. Fungir como Unidad de Enlace, en los términos de lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

b) Objetivo

Analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información pública o de datos personales recibidas mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información 2.0 o cualquier medio establecido por el Sistema Nacional de Transparencia, a la o las Unidades Administrativas competentes, a efecto de brindar la atención adecuada.

c) Alcance

Inicia con el análisis de la solicitud, posteriormente se turna a través del SISAI 2.0 a la o las Unidades Administrativas competentes, las cuales, por el mismo medio, emitirán los oficios de respuesta convenientes. Finaliza con el envío de la respuesta al solicitante por el medio elegido.

d) Indicador o parámetro

Por la naturaleza de las actividades de este procedimiento no aplica indicador.

e) Reglas de operación

No.	UAJ-TRANS-RO-03
Nombre	Plazos internos para emitir la respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales
Descripción	Los plazos internos que se deberán tomar en cuenta para la atención a las solicitudes de información son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Incompetencia. - Un día hábil posterior a la recepción de la solicitud. 2. Información Adicional. - Tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. 3. Solicitud de confirmación de Inexistencia de información al Comité de Transparencia. - Cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. 4. Solicitud de confirmación de clasificación de Información Confidencial y/o Reservada al Comité de Transparencia. - Cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. 5. Solicitud de Ampliación de plazo de respuesta al Comité de Transparencia. - Cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. 6. Solicitud de confirmación de Incompetencia no notoria al Comité de Transparencia. - Cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. 7. Información pública. - Tres días hábiles posteriores a recepción de la solicitud. 8. Respuesta. - No podrá exceder de veinte días hábiles.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Fuente	Establecido por la UAJ
Excepciones	Cuando el Comité de Transparencia confirma la ampliación de plazo de respuesta, el plazo referido en el numeral 8 podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más.

No.	UAJ-TRANS-RO-04
Nombre	Plazos de Ley para emitir la respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales
Descripción	Los plazos de Ley que se deberán tomar en cuenta para la atención a las solicitudes de información son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Incompetencia. - Tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. 2. Información Adicional. - Cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. 3. Información pública. - Cinco días hábiles posteriores a recepción de la solicitud. 4. Respuesta. - No podrá exceder de veinte días hábiles.
Fuente	Establecido en los artículos 128, 130, 132 y 136 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Excepciones	Cuando el Comité de Transparencia confirma la ampliación de plazo de respuesta, el plazo referido en el numeral 4 podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más.

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

Comité de Transparencia: Órgano colegiado al que hace referencia el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sistema de Solicitudes de Acceso a la información: El sistema que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del cual se presentan las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.

Solicitud de información: Requerimiento de información presentado por un ciudadano mediante el cual ejerce su derecho de acceso a la información pública.

Unidad Administrativa: Área de la ASEA, prevista en el reglamento interior, que cuenta o pueda contar con la información.

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ii. Acrónimos

ASEA: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

LASEA: Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

RIASEA: Reglamento interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

SISAI: Sistema de Solicitudes de Acceso a la información.

UA: Unidad Administrativa de la ASEA.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales (derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad)

Clave: UAJ-TRANS-PR-02

UR: Dirección de Enlace y Transparencia

Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales (derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad)				
N°.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: El procedimiento inicia cuando ingresa a la ASEA una solicitud de acceso a la información pública y/o de datos personales (derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad).				
1.	Recibir la solicitud de información. Se puede recibir la solicitud a través de PNT, Correo electrónico, en la oficina de la Unidad de Transparencia, vía telefónica, correo postal, verbalmente.	Unidad de Transparencia	E: • Solicitud de acceso a la información	N/A
2.	Analizar la solicitud de información. A fin de reconocer la competencia de la ASEA.	Unidad de Transparencia	E: • Solicitud de acceso a la información	N/A
3.	Identificar que UA es competente para dar atención a la solicitud de información. Dicha identificación se realiza conforme al RIASEA y la LASEA.	Unidad de Transparencia	N/A	N/A
4.	Asignar la solicitud a la o las UA competentes. Esta asignación se realiza a través del Módulo de gestión interna del SISA 2.0	Unidad de Transparencia	N/A	N/A
5.	Elaborar la respuesta de la solicitud de acceso a la información. ¿Se requiere ampliación de plazo o clasificación de información confidencial y/o reservada, inexistencia o incompetencia no notoria? Sí: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 8	UA	S: • Oficio de respuesta	UAJ-TRANS-RO-03 Plazos internos para emitir la respuesta a solicitudes de acceso y/o protección de datos personales UAJ-TRANS-RO-04 Plazos de Ley para





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales (derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad)				
N°.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
				emitir la respuesta a solicitudes de acceso y/o protección de datos personales
6.	<p>Solicitar al Comité de Transparencia la ampliación de plazo de respuesta, confirmación de la clasificación de información confidencial y/o reservada, la inexistencia de la información o la incompetencia no notoria, en caso de que aplique.</p> <p>Dicha solicitud se realiza mediante oficio</p>	UA	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de ampliación de plazo, clasificación de información confidencial y/o reservada, inexistencia o incompetencia no notoria 	UAJ-TRANS-RO-03 Plazos internos para emitir la respuesta a solicitudes de acceso y/o protección de datos personales
7.	<p>Emitir resolución a la solicitud.</p> <p>Una vez emitida la resolución se notifica vía correo electrónico a la UA</p>	Comité de Transparencia	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución Correo electrónico 	N/A
8.	<p>Entregar la información a la Unidad de Transparencia.</p> <p>La información que se entrega a la Unidad de Transparencia es el oficio de respuesta y carga de oficio en el Módulo de gestión interna del SISAI 2.0.</p>	UA	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta físico y cargado en el SISAI 2.0 	N/A
9.	<p>Integrar la respuesta emitida por la o las UA competentes.</p>	Unidad de Transparencia	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta físico y cargado en el SISAI 2.0 	N/A
10.	<p>Notificar la respuesta de la solicitud de información al solicitante.</p> <p>Lo anterior se realiza a través del Módulo Unidad de transparencia submódulo respuestas PNT del SISAI, correo electrónico o medio elegido por el solicitante.</p>	Unidad de Transparencia	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Respuesta a solicitud de acceso a la información pública y/o datos personales 	UAJ-TRANS-RO-04 Plazos de Ley para emitir la respuesta a solicitudes de acceso y/o protección





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales (derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad)				
N°.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
				de datos personales
Fin del procedimiento				

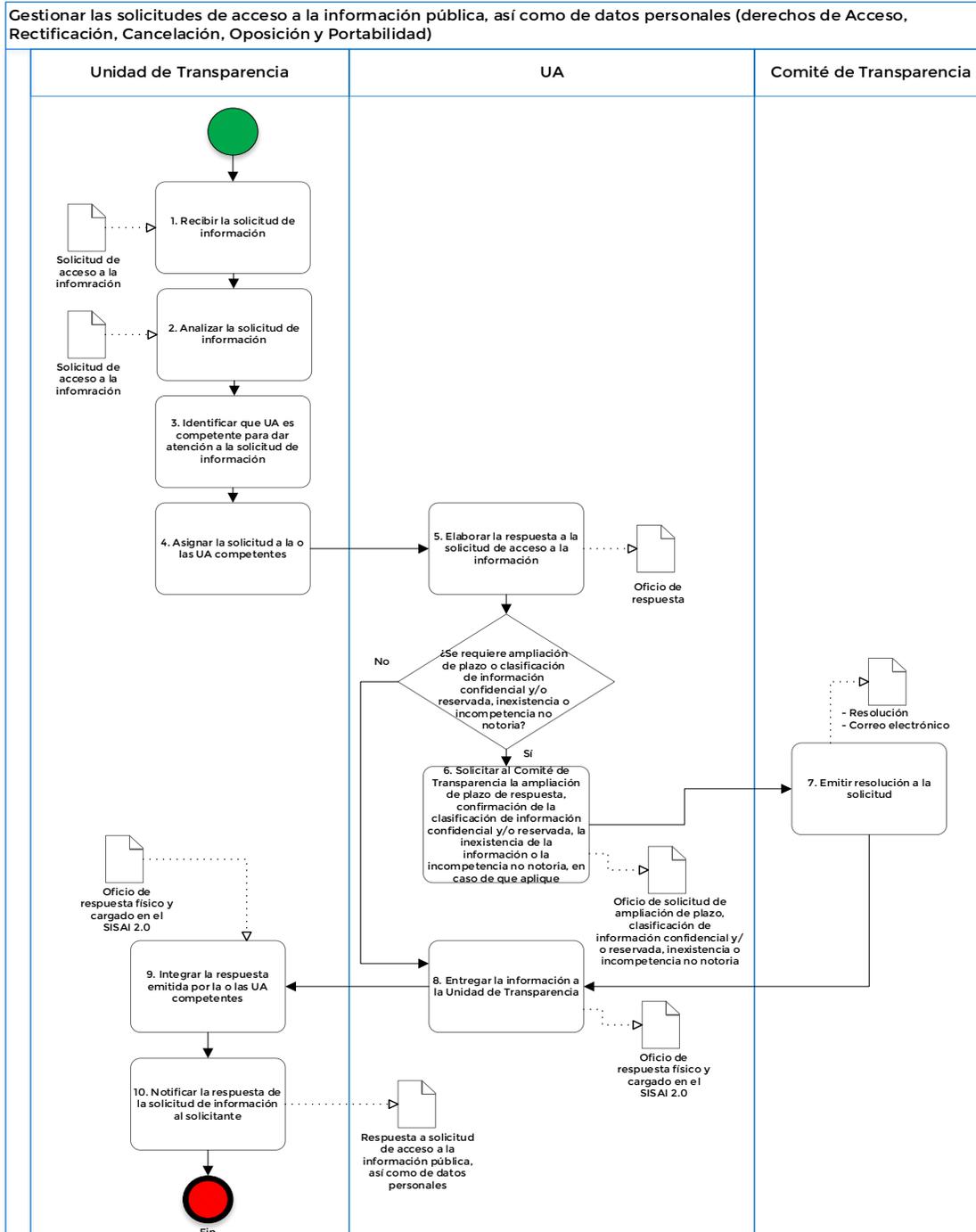




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Revisó

Autorizó

**Carlos Ernesto Barbosa
Almanza**
Subdirector de Gestión de
Obligaciones de
Transparencia

Mauricio Pérez Lucero
Subdirector de
Procedimientos de Acceso a
la Información

Ana Julia Jerónimo Gómez
Directora de Enlace y
Transparencia





C. UAJ-TRANS-PR-03 Gestionar la atención a Recursos de Revisión ante el INAI

a) Marco funcional

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 142. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el organismo garante que corresponda o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al organismo garante que corresponda a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 196. Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones de los Organismos garantes y deberán informar a estos sobre su cumplimiento.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 147. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa por escrito, por correo con porte pagado o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación. Deberán preverse mecanismos accesibles para personas con discapacidad.

Artículo 169. Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto y deberán informar a estos sobre su cumplimiento.

Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, los sujetos obligados podrán solicitar al Instituto, de manera fundada y motivada, una ampliación de plazo para el cumplimiento de la resolución.

Dicha solicitud deberá presentarse, a más tardar, dentro de los primeros tres días del plazo otorgado para el cumplimiento, a efecto de que el Instituto resuelva sobre la procedencia de la misma dentro de los cinco días siguientes.

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Artículo 15. La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones en el ámbito de su competencia de la Agencia:

XI. Coordinar el Comité de Información en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, que se constituya en la Agencia, en los términos de la legislación aplicable, y

Artículo 20. La Dirección General de Vinculación Estratégica, tendrá las siguientes atribuciones:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

XII. Fungir como Unidad de Enlace, en los términos de lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

b) Objetivo

Identificar y notificar a las Unidades Administrativas competentes de la ASEA, los Recursos de Revisión interpuestos ante el INAI para que se emitan las manifestaciones que en derecho proceda.

c) Alcance

Inicia cuando el medio de impugnación se recibe a través del sistema de gestión de medios de impugnación y se turna a la Unidad Administrativa que proporcionó la respuesta a la solicitud de información. Posterior a esto, la Unidad Administrativa formula los alegatos correspondientes que son remitidos tanto al recurrente como al comisionado ponente encargado del asunto. Finalmente, se notifica por parte del INAI la resolución derivada del recurso de revisión.

d) Indicador o parámetro

Por la naturaleza de las actividades de este procedimiento no aplica indicador.

e) Reglas de operación

No.	UAJ-TRANS-RO-05
Nombre	Plazos internos para el ofrecimiento de pruebas o alegatos
Descripción	Los plazos internos que se deberán tomar en cuenta para el ofrecimiento de pruebas o alegatos serán conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Emitir alegatos correspondientes. - Cinco días hábiles posteriores a la recepción del recurso de revisión. 2. Solicitud de confirmación de Inexistencia de información al Comité de Transparencia. - Tres días hábiles posteriores a la recepción del recurso de revisión. 3. Solicitud de confirmación de clasificación de Información Confidencial y/o Reservada al Comité de Transparencia. - Tres días hábiles posteriores a la recepción del recurso de revisión.
Fuente	Establecido por la UAJ
Excepciones	No Aplica

No.	UAJ-TRANS-RO-06
Nombre	Plazos de Ley para el ofrecimiento de pruebas o alegatos
Descripción	Los plazos de Ley que se deberán tomar en cuenta para el ofrecimiento de pruebas o alegatos serán conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Emitir alegatos correspondientes. - Siete días hábiles posteriores a la recepción del recurso de revisión.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Fuente	Establecido en el artículo 156, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Excepciones	No aplica

No.	UAJ-TRANS-RO-07
Nombre	Plazos internos para el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión
Descripción	Los plazos internos que se deberán tomar en cuenta para el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión serán conforme a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a lo instruido por el INAI. - Siete días hábiles posteriores a la recepción de la resolución del recurso de revisión. 2. Solicitud de confirmación de Inexistencia de información al Comité de Transparencia. - Cuatro días hábiles posteriores a la recepción de la resolución del recurso de revisión. 3. Solicitud de confirmación de clasificación de Información Confidencial y/o Reservada al Comité de Transparencia. - Cuatro días hábiles posteriores a la recepción de la resolución del recurso de revisión. 4. Se informe al INAI el cumplimiento. - Al momento de remitir al recurrente la información con la que se da cumplimiento a la resolución del INAI.
Fuente	Establecido por la UAJ
Excepciones	No aplica

No.	UAJ-TRANS-RO-08
Nombre	Plazos de Ley para el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión
Descripción	Los plazos de Ley que se deberán tomar en cuenta para el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión serán conforme a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a lo instruido por el INAI. - Diez días hábiles posteriores a la recepción de la resolución del recurso de revisión. 2. Se informe al INAI el cumplimiento. - Tres días hábiles posteriores al cumplimiento de la resolución del INAI.
Fuente	Establecido en los artículos 157, último párrafo y 159 segundo párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Excepciones	Se podrá solicitar al INAI, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo otorgado para el cumplimiento de la resolución, dentro de los primeros tres días del plazo otorgado para el cumplimiento.

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

Comité de Transparencia: Órgano colegiado al que hace referencia el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Unidad Administrativa: Área de la ASEA, prevista en el reglamento interior, que cuenta o pueda contar con la información.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ii. Acrónimos

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

LASEA: Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

RIASEA: Reglamento interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

UA: Unidad Administrativa de la ASEA.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEA.





g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Gestionar la atención a Recursos de Revisión ante el INAI

Clave: UAJ-TRANS-PR-03

UR: Dirección de Enlace y Transparencia

Gestionar la atención a Recursos de Revisión ante el INAI				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: El procedimiento inicia cuando ingresa a la ASEA un recurso de revisión.				
1.	Recibir el recurso de revisión. Este se recibe a través del Sistema de Comunicación con los sujetos obligados en el submódulo bandeja de recursos de revisión PNT.	Unidad de Transparencia	E: • Recurso de revisión	N/A
2.	Analizar el recurso de revisión. El acto que se impugna	Unidad de Transparencia	N/A	N/A
3.	Identificar la UA competente de atender el recurso de revisión. Lo anterior se realiza conforme al RIASEA y la LASEA.	Unidad de Transparencia	N/A	N/A
4.	Turnar a la UA competente. Se turna a través del correo electrónico.	Unidad de Transparencia	S: • Correo electrónico	N/A
5.	Elaborar la respuesta al recurso de revisión. ¿Requiere clasificación de información confidencial y/o reservada, inexistencia o incompetencia no notoria? Sí: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 8	UA	S: • Oficio de respuesta	UAJ-TRANS-RO-05 Plazos internos para el ofrecimiento de pruebas o alegatos. UAJ-TRANS-RO-06 Plazos de Ley para el ofrecimiento de pruebas o alegatos.
6.	Solicitar al Comité de Transparencia la ampliación de plazo de respuesta, confirmación de la clasificación de información confidencial y/o reservada, la inexistencia de la información o la incompetencia no notoria, en caso de que aplique.	UA	S: • Oficio de solicitud de clasificación de información confidencial y/o reservada,	UAJ-TRANS-RO-05 Plazos internos para el ofrecimiento de pruebas o alegatos.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Gestionar la atención a Recursos de Revisión ante el INAI				
N°.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	Dicha solicitud se realiza mediante oficio		inexistencia o incompetencia no notoria	
7.	Emitir resolución a la solicitud Posteriormente se notifica por correo electrónico a la UA	Comité de Transparencia	S: • Resolución del Comité de Transparencia • Correo electrónico	N/A
8.	Entregar la información a la Unidad de Transparencia Lo anterior mediante oficio y correo electrónico.	UA	S: • Oficio de respuesta y correo electrónico	UAJ-TRANS-RO-05 Plazos internos para el ofrecimiento de pruebas o alegatos.
9.	Enviar la información al INAI y al recurrente Lo anterior a través del Sistema de Comunicación con los sujetos obligados en el submódulo bandeja de recursos de revisión al INAI y a través del correo electrónico al recurrente.	Unidad de Transparencia	S: • Correo electrónico	UAJ-TRANS-RO-06 Plazos de Ley para el ofrecimiento de pruebas o alegatos.
10.	Se espera la resolución del INAI Recibir la resolución del Recurso de Revisión Se recibe a través del Sistema de Comunicación con los sujetos obligados en el submódulo bandeja de cumplimientos PNT.	Unidad de Transparencia	E: • Resolución del recurso de revisión de INAI	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Gestionar la atención a Recursos de Revisión ante el INAI				
N°.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
11.	<p>Notificar a la UA la resolución.</p> <p>Confirmación de la respuesta emitida por la UA o sobresee el recurso de revisión: fin al procedimiento.</p> <p>Resolución revocando o modificando la respuesta emitida por la UA: continúa en la actividad 12</p>	Unidad de Transparencia	N/A	N/A
12.	<p>Elaborar la respuesta al recurso de revisión.</p> <p>¿Requiere clasificación de información confidencial y/o reservada, inexistencia o incompetencia no notoria?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 13 No: Continúa en la actividad 15</p>	UA	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta 	<p>UAJ-TRANS-RO-07 Plazos internos para el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión.</p> <p>UAJ-TRANS-RO-08 Plazos de Ley para el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión.</p>
13.	<p>Solicitar al Comité de Transparencia la ampliación de plazo de respuesta, confirmación de la clasificación de información confidencial y/o reservada, la inexistencia de la información o la incompetencia no notoria, en caso de que aplique.</p> <p>Dicha solicitud se realiza mediante oficio</p>	UA	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de clasificación de información confidencial y/o reservada, inexistencia o incompetencia no notoria 	UAJ-TRANS-RO-07 Plazos internos para el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión.
14.	<p>Emitir resolución a la solicitud</p> <p>Posteriormente se notifica por correo electrónico a la UA</p>	Comité de Transparencia	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución del Comité de Transparencia 	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Gestionar la atención a Recursos de Revisión ante el INAI				
N°.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
15.	Entregar la información a la Unidad de Transparencia Lo anterior mediante oficio y correo electrónico.	UA	S: • Oficio de respuesta y correo electrónico	UAJ-TRANS-RO-07 Plazos internos para el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión.
16.	Enviar la información al INAI y al recurrente Lo anterior a través del Sistema de Comunicación con los sujetos obligados en el submódulo bandeja de recursos de revisión al INAI y a través del correo electrónico al recurrente.	Unidad de Transparencia	S: • Correo electrónico	UAJ-TRANS-RO-08 Plazos de Ley para el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión.
17.	Se espera el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento del INAI Recibir la Notificación del Acuerdo Se recibe a través del Sistema de Comunicación con los sujetos obligados en el submódulo bandeja de cumplimientos PNT y se notifica a la UA.	Unidad de Transparencia	E: • Acuerdo de cumplimiento del recurso de revisión de INAI S: • Correo electrónico	N/A
Fin del procedimiento				

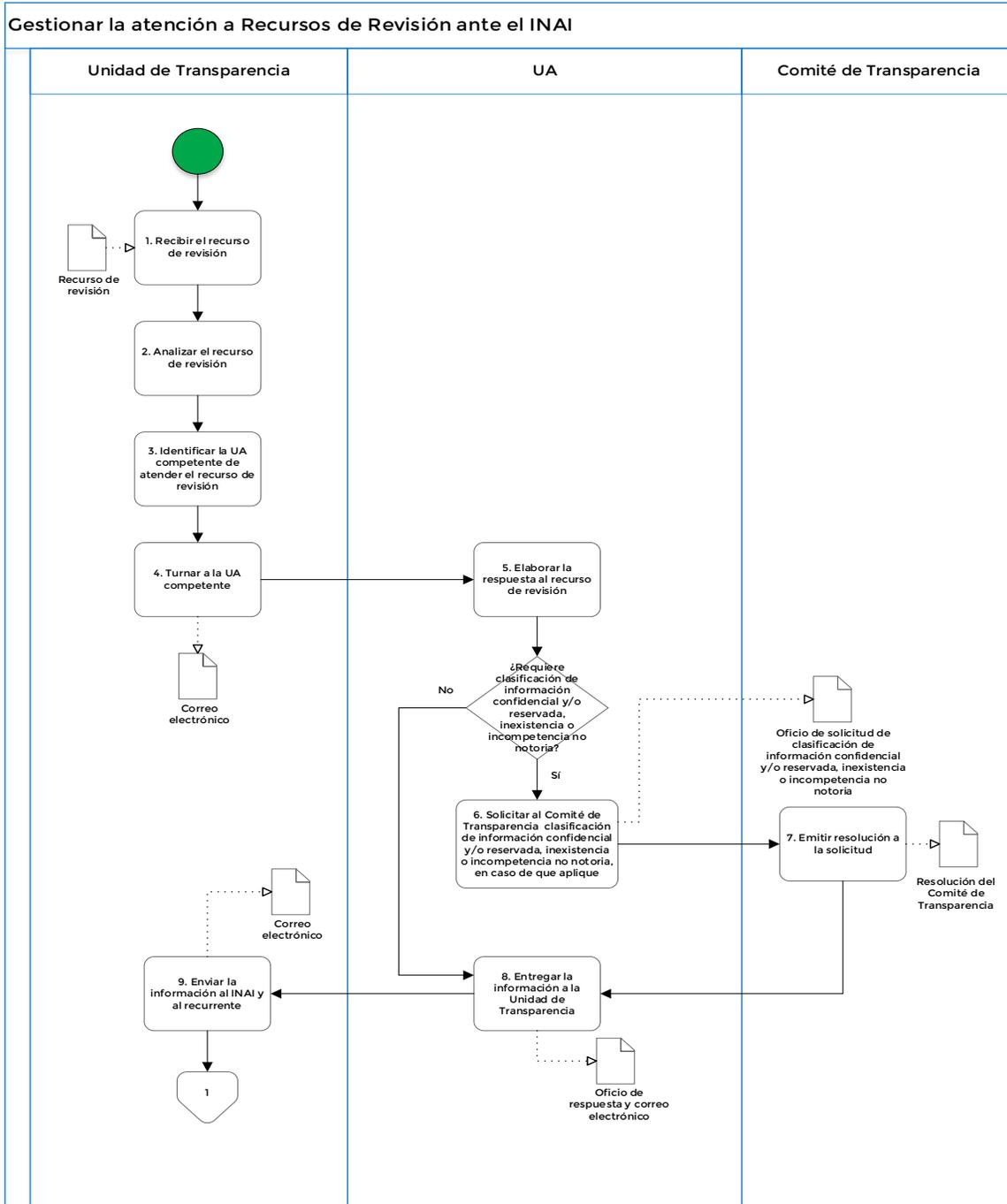




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

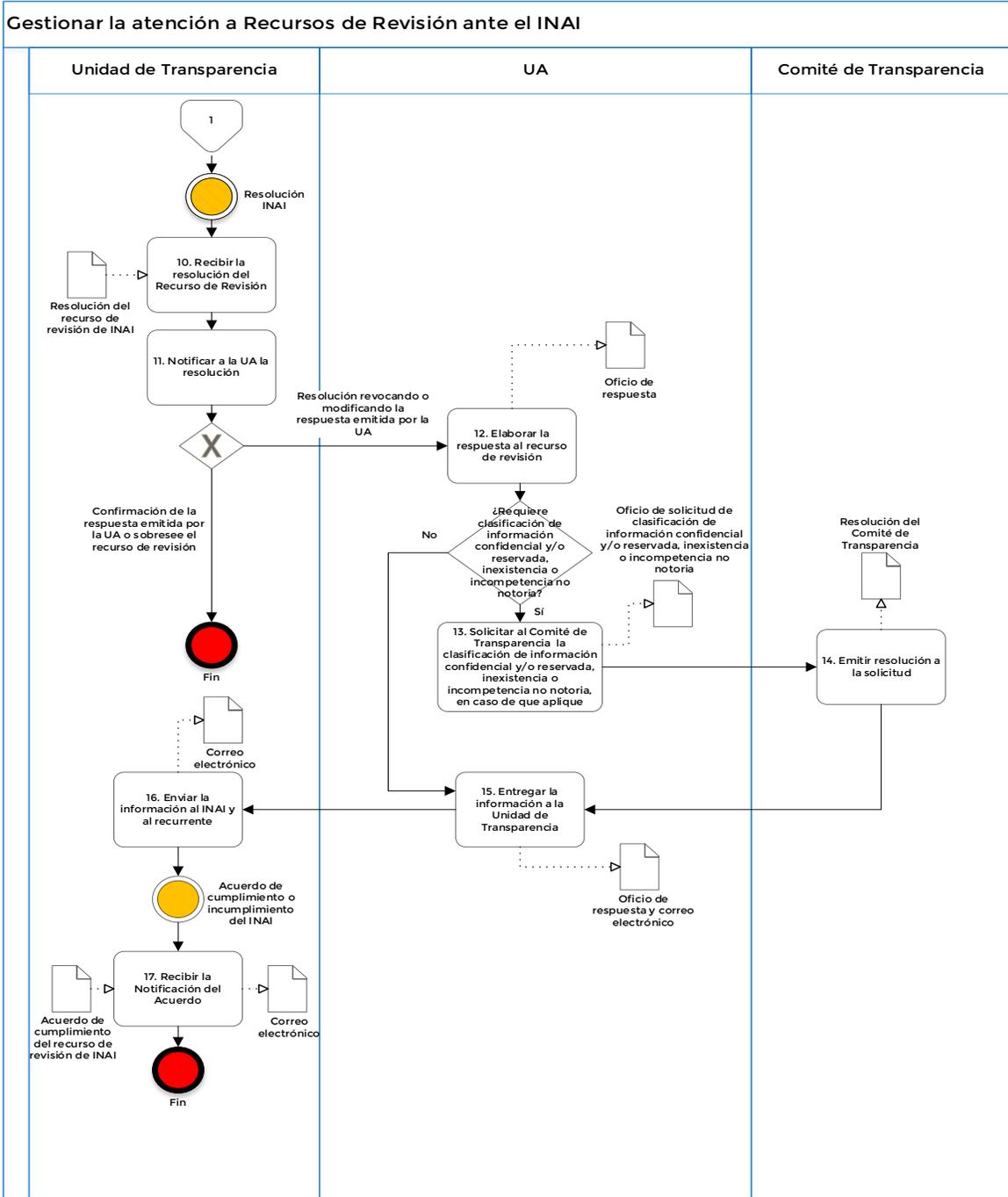
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Revisó

Autorizó

**Carlos Ernesto Barbosa
Almanza**
Subdirector de Gestión de
Obligaciones de
Transparencia

Mauricio Pérez Lucero
Subdirector de
Procedimientos de Acceso a
la Información

Ana Julia Jerónimo Gómez
Directora de Enlace y
Transparencia





D. UAJ-TRANS-PR-04 Dar atención a las peticiones de las Unidades Administrativas de la ASEA al Comité de Transparencia a cargo de la Secretaría Técnica del mismo

a) Marco funcional

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 135. ...

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Artículo 140. *En caso de que los sujetos obligados consideren que los Documentos o la información requerida deban ser clasificados, deberá seguirse el procedimiento previsto en el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley General, atendiendo además a las siguientes disposiciones:*

El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

- I. Confirmar la clasificación;*
- II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información, y*
- III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.*

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

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 presente Ley.

Artículo 141. *Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, será aplicable para el Comité de Transparencia el procedimiento previsto en el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley General, y lo establecido en este artículo:*

- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;*

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Artículo 15. *La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones en el ámbito de su competencia de la Agencia:*

- XI.** *Coordinar el Comité de Información en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, que se constituya en la Agencia, en los términos de la legislación aplicable, y*

Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Vigésimo Séptimo. En caso de que el área determine que la información solicitada no se encuentre en los archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia o de incompetencia que no sea notoria, deberá notificarlo al Comité de Transparencia dentro de los 5 días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, y acompañará un informe en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización.

El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve a cabo de acuerdo con criterios que garanticen la exhaustividad en su localización y generen certeza jurídica; o bien verificar la normatividad aplicable a efecto de determinar la procedencia de la incompetencia sobre la inexistencia.

b) Objetivo

Realizar los proyectos de resolución que permitan confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia no notoria sometan las personas titulares de las áreas de la ASEA, a fin de que las mismas sean analizadas por el Comité de Transparencia el cual emitirá la resolución correspondiente con la finalidad de atender una solicitud de acceso a la información, recursos de revisión presentados ante el INAI, alguna determinación de autoridad competente o bien por cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

c) Alcance

Las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia tendrán carácter de irrevocables. Las Unidades Administrativas remiten el oficio correspondiente al Comité de Transparencia con fundamento en alguno de los supuestos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia), el Comité de Transparencia realiza el análisis y estudio de la petición, y notifica a través del secretario técnico las resoluciones emitidas.

d) Indicador o parámetro

Por la naturaleza de las actividades de este procedimiento no aplica indicador

e) Reglas de operación

No.	UAJ-TRANS-RO-09
Nombre	Plazos internos para la atención a los comentarios remitidos a la UA
Descripción	El plazo interno al que deberá sujetarse la UA para la atención a los comentarios emitidos por el Comité de Transparencia será de dos días hábiles posteriores a su notificación.
Fuente	Establecido por la UAJ
Excepciones	No Aplica





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

No.	UAJ-TRANS-RO-10
Nombre	Plazos internos para la validación del proyecto de resolución
Descripción	El plazo interno al que deberán sujetarse los integrantes del Comité de Transparencia para la validación del proyecto de resolución será de tres días hábiles posteriores a su notificación.
Fuente	Establecido por la UAJ
Excepciones	Cuando el plazo de vencimiento legal no permita otorgar los tres días hábiles, este plazo se reducirá a 1 día hábil.

No.	UAJ-TRANS-RO-11
Nombre	Sesión Permanente del Comité de Transparencia
Descripción	El Comité de Transparencia sesionará durante el ejercicio en curso, iniciando primer día hábil de enero y finalizando el último día hábil de diciembre.
Fuente	Establecido por la UAJ
Excepciones	No aplica

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

Comité de Transparencia: Órgano colegiado al que hace referencia el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Unidad Administrativa: Área de la ASEA, prevista en el reglamento interior, que cuenta o pueda contar con la información.

ii. Acrónimos

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

UA: Unidad Administrativa de la ASEA.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Dar atención a las peticiones de las Unidades Administrativas de la ASEA al Comité de Transparencia a cargo de la Secretaría técnica del mismo

Clave: UAJ-TRANS-PR-04

UR: Dirección de Enlace y Transparencia

Dar atención a las peticiones de las Unidades Administrativas de la ASEA al Comité de Transparencia a cargo de la Secretaría Técnica del mismo				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: Inicia cuando se recibe una solicitud de ampliación de plazo, clasificación de información, inexistencia o incompetencia no notoria.				
1.	<p>Recibir la solicitud de ampliación de plazo de respuesta, confirmación de la clasificación de información confidencial y/o reservada, la inexistencia de la información o la incompetencia no notoria. (mediante oficio).</p> <p>Puede ser por solicitud de información, recurso de revisión, cumplimiento de obligaciones de transparencia o cumplimiento a resolución de INAI.</p>	Comité de Transparencia	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de ampliación de Plazo, clasificación de información, inexistencia o incompetencia no notoria 	N/A
2.	<p>Analizar los términos del oficio recibido.</p> <p>Se determina si la petición se encuentra apegada al marco legal en materia de transparencia.</p> <p>¿El oficio se apega al marco legal en materia de transparencia?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 3</p>	Comité de Transparencia	N/A	N/A
3.	<p>Remitir comentarios a la UA.</p> <p>Se remiten los comentarios a través de correo electrónico.</p>	Comité de Transparencia	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con comentarios 	N/A
4.	<p>Atender los comentarios al oficio de petición.</p> <p>Regresa a la actividad 2</p>	UA	N/A	UAJ-TRANS-RO-09 Plazos internos para la atención a los comentarios remitidos a la UA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Dar atención a las peticiones de las Unidades Administrativas de la ASEA al Comité de Transparencia a cargo de la Secretaría Técnica del mismo				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
5.	Elaborar proyecto de resolución.	Secretaría Técnica	S: • Proyecto de Resolución	N/A
6.	Remitir el proyecto de resolución a los integrantes del Comité de Transparencia.	Secretaría Técnica	S: • Proyecto de Resolución	N/A
7.	Revisar el proyecto de resolución. ¿Se valida el proyecto de resolución? Sí: Continúa en la actividad 10 No: Continúa en la actividad 8	Comité de Transparencia	N/A	UAJ-TRANS-RO-11 Sesión Permanente del Comité de Transparencia
8.	Remitir comentarios a la Secretaría Técnica.	Comité de Transparencia	S: • Comentarios al proyecto de resolución	N/A
9.	Gestionar los comentarios emitidos por el Comité de Transparencia. Regresa a la actividad 6	Secretaría Técnica	N/A	N/A
10.	Enviar a la Secretaría Técnica la validación del proyecto de resolución y su voto.	Comité de Transparencia	S: • Correo electrónico con la validación del proyecto de resolución y voto	UAJ-TRANS-RO-10 Plazos internos para la validación del proyecto de resolución
11.	Emitir la resolución a la solicitud de acceso a la información, recurso de revisión, cumplimiento de obligaciones de transparencia o cumplimiento a resolución de INAI.	Comité de Transparencia	N/A	N/A
12.	Notificar a la UA correspondiente la resolución emitida. Se notifica por correo electrónico a la UA	Secretaría Técnica	S: • Correo electrónico con la resolución	N/A
Fin del procedimiento				

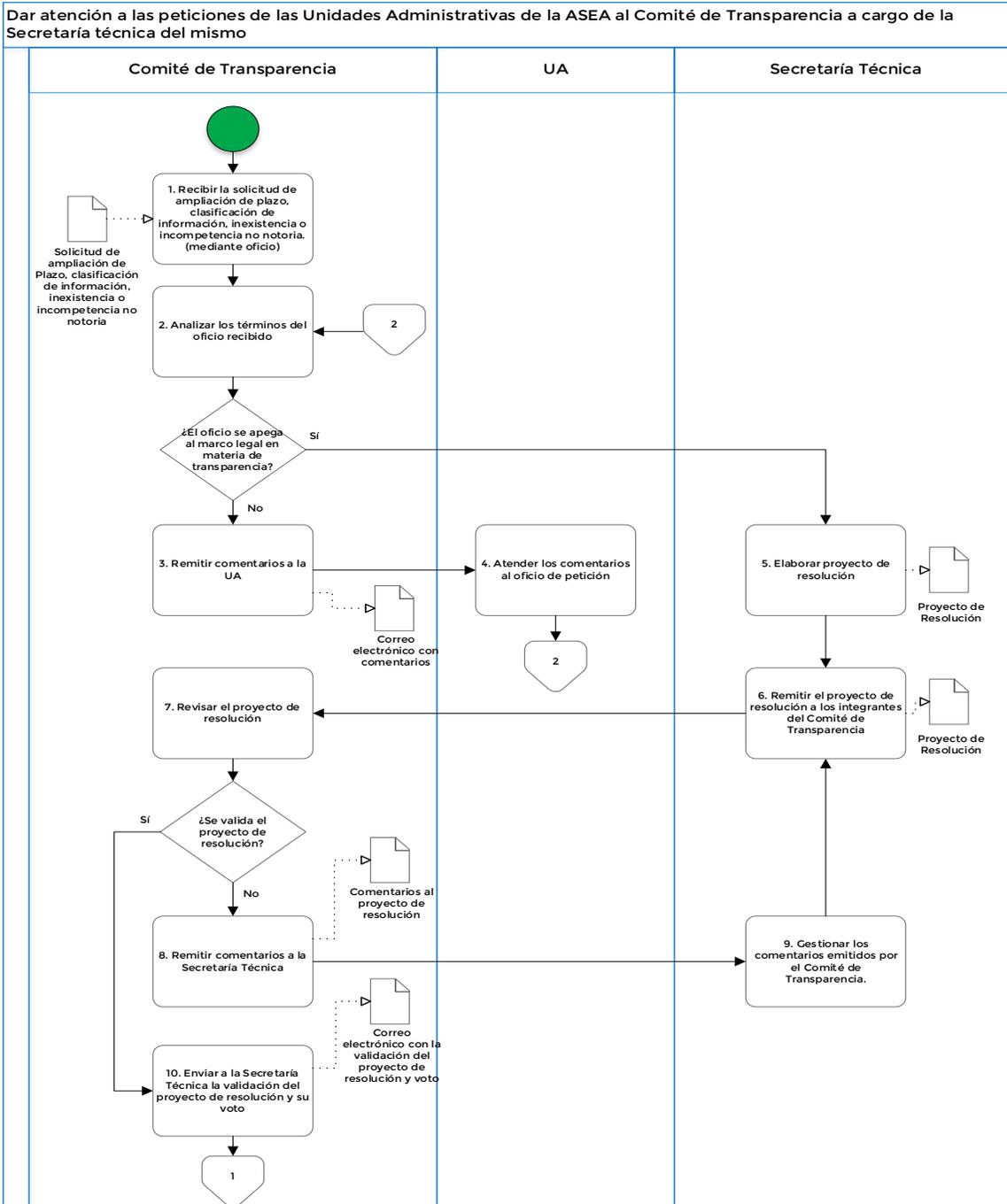




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

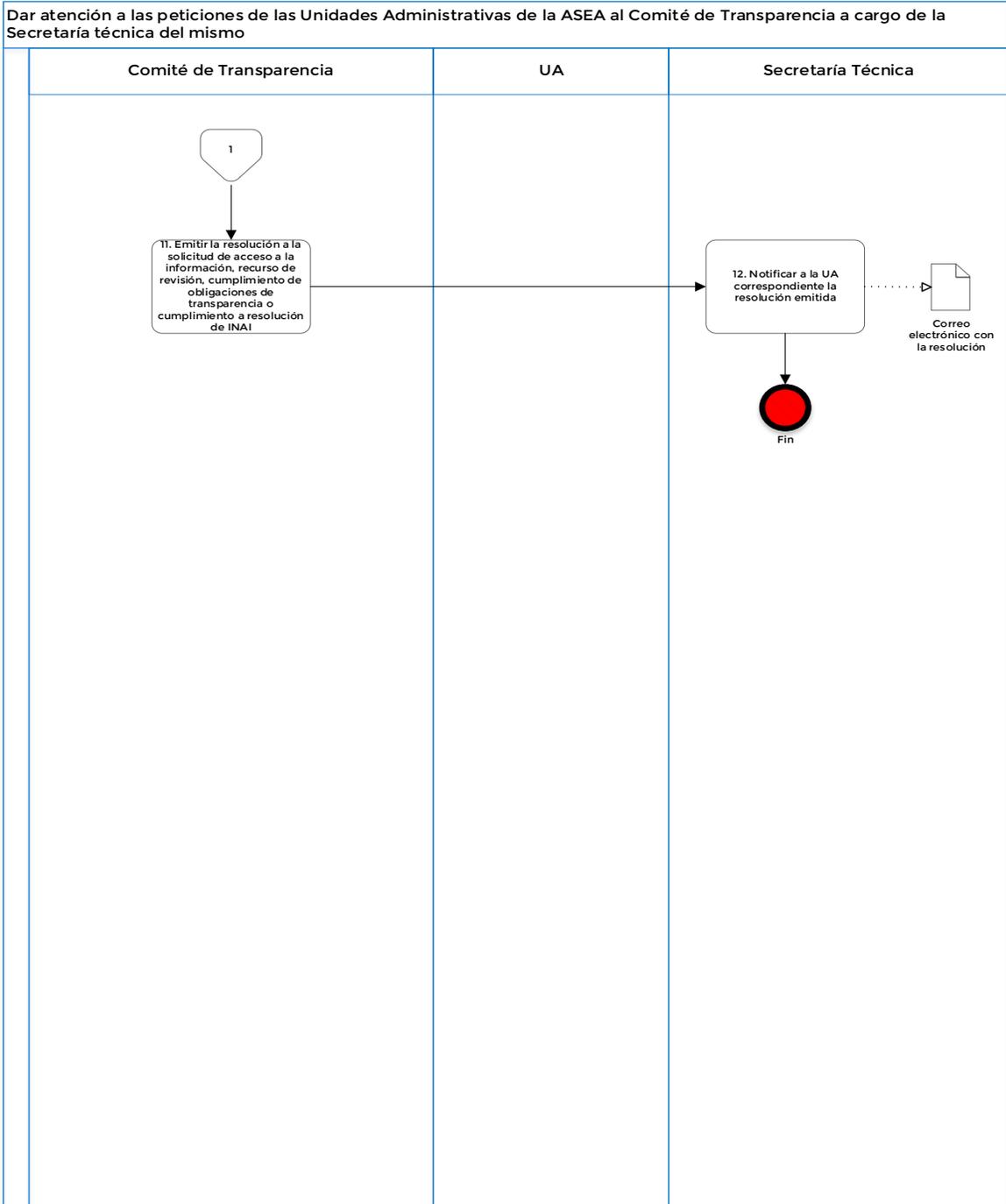
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Revisó

Autorizó

**Carlos Ernesto Barbosa
Almanza**
Subdirector de Gestión de
Obligaciones de
Transparencia

Mauricio Pérez Lucero
Subdirector de
Procedimientos de Acceso a
la Información

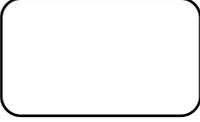
Ana Julia Jerónimo Gómez
Directora de Enlace y
Transparencia





VII. Anexos

A. Anexo I. Simbología

BPMN	
Símbolo	Descripción
	Evento de inicio Indica el inicio de un proceso.
 Fin	Evento de fin Indica el fin de un proceso.
	Tarea Representa una acción dentro del proceso. El nivel más básico de una actividad y no puede subdividirse en más partes. La numeración se coloca dentro de la tarea.
	Conector de página Conecta el flujo en del proceso entre las diferentes páginas que conforman el diagrama.
	Documento entrada o salida Representa los requisitos de datos de los que dependen las tareas en el proceso de negocio o demuestra la información producida como resultado de un proceso de negocio.
	Compuerta exclusiva o Decisión Evalúa el estado del proceso y, según esa condición, separa el flujo en una o más rutas que se excluyen mutuamente.
	Compuerta paralela Las compuertas de enlace paralelas se emplean para representar dos o más tareas simultáneas en un flujo de proceso.
	Compuerta inclusiva Separa el flujo de procesos en uno o más flujos. Al menos un flujo se ejecuta. Puede tomar más de un flujo y se comporta como un paralelo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

	<p>Subproceso o procedimiento contraído Representa un conjunto de actividades relacionadas entre sí. Es utilizado para vincular el procedimiento que se está describiendo con algún otro.</p>
	<p>Flujo Conecta los objetos de flujo en un orden secuencial adecuado.</p>
	<p>Flujo de asociación Muestra relaciones entre los artefactos y los objetos de flujo.</p>
	<p>Evento intermedio Representa cualquier evento que ocurre entre un evento de inicio y uno de finalización.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

B. Anexo II. Roles y responsables

UAJ-TRANS-PR-01 Coordinar la carga y actualización de la información en el SIPOT	
Rol	Puesto
Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Enlace y Transparencia • Subdirección de Gestión de Obligaciones de Transparencia
UA	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos • Unidad de Gestión Industrial • Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial • Unidad de Normatividad y Regulación • Unidad de Administración y Finanzas • Unidad de Asuntos Jurídicos • Dirección Ejecutiva
Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente del Comité de Transparencia: Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos • Suplente del Presidente del Comité de Transparencia: Dirección de Enlace y Transparencia • Coordinación de archivos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios • Titular de Órgano Interno de Control
Enlace de TI	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Procesos y Tecnologías Información

UAJ-TRANS-PR-02 Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales (derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad)	
Rol	Puesto
Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Enlace y Transparencia • Subdirección de Procedimientos de Acceso a la Información
UA	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos • Unidad de Gestión Industrial • Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial • Unidad de Normatividad y Regulación • Unidad de Administración y Finanzas • Unidad de Asuntos Jurídicos • Dirección Ejecutiva
Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente del Comité de Transparencia: Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos • Suplente del Presidente del Comité de Transparencia: Dirección de Enlace y Transparencia • Coordinación de archivos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios • Titular de Órgano Interno de Control





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

UAJ-TRANS-PR-03 Gestionar la atención a Recursos de Revisión ante el INAI	
Rol	Puesto
Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Enlace y Transparencia • Subdirección de Procedimientos de Acceso a la Información
UA	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos • Unidad de Gestión Industrial • Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial • Unidad de Normatividad y Regulación • Unidad de Administración y Finanzas • Unidad de Asuntos Jurídicos • Dirección Ejecutiva
Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente del Comité de Transparencia: Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos • Suplente del Presidente del Comité de Transparencia: Dirección de Enlace y Transparencia • Coordinación de archivos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios • Titular de Órgano Interno de Control

UAJ-TRANS-PR-04 Dar atención a las peticiones de las Unidades Administrativas de la ASEA al Comité de Transparencia a cargo de la Secretaría Técnica del mismo	
Rol	Puesto
Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente del Comité de Transparencia: Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos • Suplente del Presidente del Comité de Transparencia: Dirección de Enlace y Transparencia • Coordinación de archivos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios • Titular de Órgano Interno de Control
UA	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos • Unidad de Gestión Industrial • Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial • Unidad de Normatividad y Regulación • Unidad de Administración y Finanzas • Unidad de Asuntos Jurídicos • Dirección Ejecutiva
Secretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Comité de Transparencia





C. Anexo III. Lista de formatos

Código	Nombre
UAJ-TRANS-FR-01.V1	Calendario de plazos internos
UAJ-TRANS-FR-02.V1	Formato de Resolutivo

Los formatos se encuentran disponibles en el *Sharepoint* de la Agencia:

<https://aseagob.sharepoint.com/sites/MAPASEA/SitePages/Procedimientos.aspx>

