



Manual de procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria





ÍNDICE

Marco jurídico	3
Introducción	6
Capítulo I	
Disposiciones generales	8
Capítulo II	
Del Comité	9
Capítulo III	
De las sesiones del Comité	10
Capítulo IV	
De los Integrantes del Comité	11
Capítulo V	
De los Enlaces y Suplentes ante la UT	13
Capítulo VI	
Atribuciones y obligaciones de la UT	13
Capítulo VII	
De las Solicitudes de Acceso a la Información y el ejercicio de Derechos ARCOP	14
Capítulo VIII	
De la clasificación de la Información	17
Capítulo IX	
Del Recurso de Revisión ante el INAI	18
Capítulo X	
De las Obligaciones de Transparencia	19
Transitorios	20





Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5-noviembre-1917, última reforma DOF 28-mayo-2021.

Leyes

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 4-mayo-2015, última reforma DOD 20-mayo-2021.

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

DOF 26-enero-2017.

Ley General de Archivos.

DOF 15-junio-2018, última reforma DOF 5-abril-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 9-mayo-2016, última reforma DOF 20-mayo-2021.

Ley General de Mejora Regulatoria.

DOF 18-mayo-2018, última reforma DOF 20-mayo-2021.

Reglamentos

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DOF 28-enero-2004, última reforma DOF 9-octubre-2015.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF 11-junio-2003.

Lineamientos

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

DOF 26-enero-2018.

Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

DOF 4-mayo-2016.

Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

DOF 4-mayo-2016.

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

DOF 4-mayo-2016.





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.

DOF 17-abril-2017

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

DOF 15-abril-2016, última reforma DOF 29-julio-2016.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

DOF 12-junio-2003, última reforma DOF 2-diciembre-2008.

Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.

DOF 10-febrero-2016.

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

DOF 12-febrero-2016.

Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 17-febrero-2017.

Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

DOF 20-febrero-2017, última reforma DOF 30-abril-2018.

Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

DOF 12-febrero-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el





ejercicio de los Derechos Humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables.

DOF 4-mayo-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

DOF 3-marzo-2016.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF17-junio-2015.

Las demás Disposiciones Generales que resulten aplicables.





Introducción

De acuerdo con el compromiso que tiene el Estado Mexicano por hacer efectivos los derechos humanos en el país, de conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), particularmente por lo que respecta al derecho de las personas de conocer la actividad que realizan las instituciones que ejercen los recursos públicos de México, el 7 de febrero de 2014, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la reforma constitucional a los artículos 6, 73, 76, 89 105, 108, 110, 111 y 1116, la cual fortaleció los mecanismos de rendición de cuentas, a través de la transparencia y el acceso a la información pública en México.

El acceso a la información pública es un derecho humano que garantiza la libertad de difundir, investigar y recabar información pública que resulta oponible al Estado en cuanto a que no puede desconocerlo o ignorarlo, sino por el contrario debe procurar todos los medios posibles para la satisfacción de su ejercicio.

De conformidad con el artículo 6, apartado A, fracciones II y III de la CPEUM, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán proteger la información que se refiere a la vida privada y los datos personales, en los términos y con las excepciones que fijen las leyes. Asimismo, toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

Para garantizar que el derecho al acceso a la información pública se consolide en el país, se fomenta y promueve la cultura de transparencia y apertura gubernamental, mediante la adopción del gobierno abierto y la transparencia proactiva como actividades diarias del Estado Mexicano, en el ejercicio de sus atribuciones, con el objetivo de generar conocimiento público útil y de impacto social, disminuyendo las brechas sociales, fortaleciendo la igualdad, la equidad y el acceso a la información pública.

Por su parte, el artículo 16, párrafo segundo de la CPEUM, señala que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

Apegados al contenido de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es necesario determinar la forma y los procedimientos internos para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, garanticen el acceso de la sociedad a la información pública que generan y que, por su relevancia e impacto social, pudiera resultar de interés a los particulares.





Con este Manual, se pretende asegurar el cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y se procurará que toda la información que sea competencia de esta Comisión y que así lo amerite se pueda proporcionar de manera oportuna a la sociedad, con la finalidad de rendir cuentas del ejercicio de sus atribuciones; contribuyendo en gran medida en una generación de confianza social hacia esta Comisión, exponiendo con total transparencia los planteamientos que se generan, el criterio jurídico aplicado, y el sentido de la resolución; fomentando una cultura de transparencia y acceso a la información pública, respetando y promoviendo el principio de máxima publicidad, y propiciando condiciones de inclusión social en el ámbito de la justicia administrativa.

El presente Manual se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 24, fracción I, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 65 y 137 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; con el propósito de normar el funcionamiento del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y la unidad administrativa de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, en materia de transparencia, acceso a la información, así como en materia de protección de datos personales.



Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Manual es de observancia obligatoria para todas las personas adscritas a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y, tiene por objeto, regular sus actividades en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; bajo los principios, bases generales y procedimientos que garanticen llevar a cabo, adecuadamente, las mismas.

Artículo 2. Para los efectos de este Manual, además de las definiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en las demás disposiciones que resulten aplicables, se entenderá por:

- I. **CONAMER:** La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- II. **Comité:** El Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- III. **Derechos ARCOP:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad al tratamiento de datos personales;
- IV. **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. **IECR:** El Índice de Expedientes Clasificados como Reservados;
- VI. **Integrante:** Las personas que conforman el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- VII. **Enlaces:** Personas servidoras públicas designadas por aquellas que tienen la titularidad de las Unidades administrativas que integran a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, quienes serán el vínculo entre las Unidades administrativas y la UT en materia de acceso a la información y de transparencia;
- VIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. **LFTAIP:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. **LGPDPPSO:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XI. **LGTAIP:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XII. **OIC:** El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía;
- XIII. **PNT:** La Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIV. **Recurso de Revisión:** Medio de impugnación previsto en el artículo 142 de la LGTAIP;
- XV. **Resolución administrativa:** Documento que contiene la determinación del Comité de los asuntos de su competencia que son sometidos a su consideración;
- XVI. **SIPOT:** El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
- XVII. **Solicitante:** Cualquier persona que presente una solicitud de acceso a la información o de Derechos ARCOP.
- XVIII. **Unidades administrativas:** Las instancias señaladas en el artículo 7 del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que puedan contar con información derivada del ejercicio de sus atribuciones; y
- XIX. **UT:** La Unidad de Transparencia de la CONAMER; entendida como la instancia técnica, especializada e imparcial a la que se refiere el artículo 45 de la LGTAIP.





Capítulo II Del Comité

Artículo 3. El Comité estará conformado por los siguientes Integrantes, quienes tendrán derecho a voz y voto:

- I. La persona servidora pública titular de la Unidad de Transparencia, con el carácter de Presidenta;
- II. La persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, con el carácter de Vocal; y
- III. La persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos, con el carácter de Vocal.

Artículo 4. Los Integrantes podrán ser suplidas en sus funciones, por personas servidoras públicas que cumplan los requisitos siguientes:

- I. Contar con un nivel jerárquico inmediato inferior; y
- II. Deberán ser designados por el Integrante titular, mediante escrito notificado a la UT.

Cuando no se cumpla el requisito a que refiere la fracción I de este artículo, la persona titular podrá nombrar a una persona servidora pública con un nivel jerárquico diferente, debiendo justificar a la UT los motivos correspondientes.

Las personas suplentes asistirán a las sesiones del Comité, con las mismas facultades y obligaciones que el titular en caso de ausencia de éste y podrán participar con voz y voto.

Cuando el titular esté presente, la persona suplente podrá participar sólo con voz.

Artículo 5. El Comité contará con una persona servidora pública adscrita a la UT que tendrá a su cargo la Secretaría técnica, quien podrá participar en las sesiones con derecho a voz, pero no a voto y podrá ser suplida en sus funciones por otra persona servidora pública que forme parte de la UT.

Artículo 6. Los Integrantes podrán solicitar a la Secretaría técnica, la invitación a las personas servidoras públicas adscritas a la CONAMER que consideren necesarias y que se encuentren involucradas en los asuntos a tratar durante la sesión, quienes participarán en las sesiones respectivas, en calidad de invitados, con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 7. El Comité podrá establecer las políticas que estime necesarias para facilitar la obtención de la información, acceso a la información y protección de datos personales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.





El Comité adoptará Resoluciones administrativas por unanimidad o por mayoría de votos, las cuales son de carácter obligatorio y vinculante para las Unidades administrativas de la CONAMER, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 8. Corresponde al Comité interpretar lo establecido en este Manual, a fin de garantizar los principios en materia transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Capítulo III **De las sesiones del Comité**

Artículo 9. El Comité sesionará de manera ordinaria al menos cuatro veces al año y, en forma extraordinaria, cada vez que cualquiera de los Integrantes lo requieran.

Las sesiones se realizarán en las instalaciones de la CONAMER, o a través de medios tecnológicos, en días y horas hábiles, salvo que por causas de fuerza mayor o fortuitas, sea impostergable celebrarlas en días u horas inhábiles.

Artículo 10. Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias se requerirá la existencia de quórum legal validando la presencia de todos los Integrantes o sus suplentes acreditados. El quórum de asistencia se verificará al inicio de la sesión y será necesario que se mantenga para el desarrollo de la misma.

En caso de que algunos de los Integrantes o su respectivo suplente no asistieran a la sesión y no pudiera reunirse el quórum señalado en el párrafo anterior, la sesión se pospondrá y se convocará en ese mismo acto, para su desahogo al día hábil siguiente a aquel en que no pudo celebrarse la primera ocasión, sin que medie nueva convocatoria escrita. En dicha sesión se resolverán los asuntos indicados en el orden del día que debió tratarse en la sesión no realizada y se declarará legalmente constituido el quórum con el número de Integrantes presentes. Se levantará constancia legal de dicha circunstancia en el acta de la sesión que se celebre.

Si en el supuesto anterior hubiere asuntos relevantes o cuyo vencimiento no permita sesionar al día hábil siguiente, la sesión se llevará a cabo en la fecha para la que se emitió la convocatoria original y serán votados los puntos del orden del día, siempre que se encuentren presentes dos de los tres Integrantes, lo cual se asentará en el acta de la sesión.

El Comité también podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben, de manera unánime, sus Integrantes. A efecto de lo anterior, deberán estar presentes todos los Integrantes o suplentes, quedando asentado en el acta y acordando la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, por lo que no será necesario el envío de una nueva convocatoria y será bajo el mismo orden del día, estableciendo el período por el que se declara en sesión y ésta deberá ser concluida por los Integrantes que la iniciaron.

Artículo 11. Con independencia del tipo de sesión a celebrarse, la convocatoria enviada deberá contener como mínimo los puntos siguientes:

- I. La fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión;





- II. La modalidad y según corresponda, el lugar de celebración o la liga electrónica de acceso;
- III. El orden del día con el soporte documental de los asuntos a desahogarse durante la sesión; y
- IV. La mención de ser ordinaria o extraordinaria.

Artículo 12. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la Secretaría técnica deberá hacer llegar, al resto de los Integrantes y, en su caso, a los invitados, la convocatoria respectiva; el orden del día, considerando las propuestas de los Integrantes y/o de las Unidades administrativas que conforman a la CONAMER, así como los documentos relacionados con los asuntos a tratar, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en la que se encuentre programada la sesión.

En el caso de las sesiones extraordinarias, cualquier Integrante, a través de la Secretaría técnica, podrá solicitar la convocatoria a sesión y deberán remitir la documentación referida en el artículo 11 del presente instrumento, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la que se pretenda realizar la sesión.

Lo anterior, a efecto de que los Integrantes cuenten con la posibilidad de analizar la información turnada; para que las decisiones que se tomen en cada sesión, sean adecuadas y contribuyan a mejorar la eficiencia operativa del Comité y, se ajusten a la normatividad aplicable.

Asimismo, en el supuesto de que alguno de los Integrantes considere conveniente tratar algún asunto adicional, deberá hacerlo del conocimiento, de manera previa o durante la aprobación del orden del día.

Artículo 13. Los Integrantes o, en su caso sus suplentes, deberán emitir su voto en sentido positivo o negativo. En caso de existir una opinión contraria a un acuerdo tomado por el Comité, se podrá dejar constancia de la misma, a petición de parte, en el acta de la sesión.

Artículo 14. El Comité deliberará de forma colegiada y sus resoluciones serán válidas cuando se tomen por mayoría simple de los Integrantes presentes. En caso de empate, la persona que presida el Comité tendrá voto de calidad para resolver la aprobación o no, de un acuerdo o tema.

Capítulo IV De los Integrantes del Comité

Artículo 15. Son funciones de la persona que presida el Comité:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Conducir las sesiones del Comité;
- III. Verificar la existencia del quórum legal para sesionar conforme a lo establecido en el presente Manual;
- IV. Las demás que se deriven del presente Manual y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.





Artículo 16. Son facultades y obligaciones de los Integrantes las siguientes:

- I. Participar en las sesiones del Comité;
- II. Proponer los asuntos a tratarse en las sesiones;
- III. Emitir voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones y en su caso, exponer las razones de su pronunciamiento;
- IV. Suscribir las actas y resoluciones derivadas de las sesiones;
- V. Proponer la asistencia como invitados de personas servidoras públicas adscritas a la CONAMER para el desahogo de los asuntos de su competencia en las sesiones;
- VI. Tener acceso a la información que se someta a aprobación del Comité;
- VII. Hacer del conocimiento de la UT, sus consideraciones y observaciones respecto a las solicitudes de ampliación de plazo para dar respuesta a una solicitud, así como por lo que hace a las respuestas emitidas por las Unidades administrativas a solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCOP, mediante las cuales clasifican la información, declaran su inexistencia o su incompetencia, o bien, se niega el ejercicio de Derechos ARCOP, para que aquella realice el requerimiento correspondiente a las Unidades mencionadas;
- VIII. Solicitar a las Unidades administrativas, a través de la UT, la información relacionada con las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales; y
- IX. Las demás que se deriven del presente Manual y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 17. Son atribuciones y obligaciones de la persona que tenga a su cargo la Secretaría técnica la siguientes:

- I. Administrar los oficios, Resoluciones administrativas, actas y resoluciones emitidas por el Comité;
- II. Levantar las actas de las sesiones, las Resoluciones administrativas, resoluciones, así como gestionar las firmas de los Integrantes, en forma autógrafa o electrónica;
- III. Entregar los originales de las actas de las sesiones, resoluciones y las Resoluciones administrativas a la UT, para su debido resguardo, notificación, publicación, según corresponda; y
- IV. Asesorar en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales al Comité.

Artículo 18. Son atribuciones y obligaciones de las personas invitadas al Comité las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones para exponer la información que se solicitó a la Unidad administrativa a la que pertenece;
- II. Realizar las gestiones necesarias para atender los requerimientos del Comité; y
- III. Las demás que se deriven del presente Manual y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.





Capítulo V **De los Enlaces y Suplentes ante la UT**

Artículo 19. Las personas titulares de las Unidades administrativas de la CONAMER, deberán nombrar a través de oficio dirigido a la UT, a una persona servidora pública que fungirá como Enlace con la UT.

En caso de que se presente algún supuesto de modificación sobre la designación de la persona servidora pública designada, la persona titular de la Unidad administrativa deberá nombrar a un nuevo Enlace dentro de los 5 días hábiles siguientes al que se presente el hecho.

Artículo 20. Los Enlaces serán responsables de realizar las gestiones necesarias para hacer llegar a la UT mediante la PNT, oficio, o correo electrónico institucional, según corresponda, dentro de los plazos legales establecidos en el presente Manual, las respuestas, escritos de alegatos, escritos de cumplimiento, oficios, atentas notas, informes justificados, reportes, y en general cualquier documento necesario para dar atención a los procedimientos de acceso a la información, protección de datos personales, cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como cualquier requerimiento formulado por el INAI a través de la UT.

Artículo 21. Los Enlaces contarán con un suplente, que será designado o ratificado por la persona titular de la Unidad administrativa o por el Enlace respectivo y contarán con las mismas obligaciones y responsabilidades que los Enlaces titulares.

Capítulo VI **Atribuciones y obligaciones de la UT**

Artículo 22. La UT tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Realizar las notificaciones de las solicitudes de información, alegatos y atención a recursos de revisión a los Solicitantes;
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;





- VII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII.** Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la LGTAIP; y
- IX.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Adicionalmente, la UT, de conformidad con el artículo 85 de la LGPDPSO, tendrá las facultades siguientes en materia de Protección de Datos Personales:

- I.** Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II.** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP;
- III.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV.** Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V.** Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP;
- VI.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP, y
- VII.** Asesorar a las áreas adscritas a la CONAMER en materia de protección de datos personales.

Capítulo VII

De las Solicitudes de Acceso a la Información y el ejercicio de Derechos ARCOP

Artículo 23. Al recibirse una solicitud de acceso a la información o de ejercicio de Derechos ARCOP, ésta será analizada por la UT con base en la Ley General de Mejora Regulatoria, el Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y cualquier normatividad que regule la actuación de la CONAMER, a efecto de determinar si la misma recae dentro de sus facultades, competencias o atribuciones.

La UT turnará la solicitud mediante la PNT, oficio o correo electrónico, a la Unidad administrativa que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones, con el objetivo de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

En el caso de advertirse una notoria incompetencia por parte de la CONAMER, la UT emitirá la respuesta correspondiente, orientando al particular, cuando sea posible, respecto del Sujeto o los Sujetos Obligados que pudieran ser competentes para dar atención a la solicitud. Si la CONAMER resultara parcialmente competente para conocer de una solicitud de información, deberá dar respuesta a la parte o sección que le corresponde dentro del plazo ordinario de atención de solicitudes.





Artículo 24. Las respuestas emitidas por las Unidades administrativas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas en el marco de la LGTAIP, la LFTAIP y demás disposiciones aplicables, observando a su vez lo dispuesto en el presente ordenamiento.

Artículo 25. Las personas titulares de las Unidades administrativas de la CONAMER estarán obligadas a atender las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de Derechos ARCOP que les sean turnadas, siendo responsables los Enlaces, de gestionar y entregar las respuestas que emitan, atendiendo los plazos internos siguientes:

Tipo de respuesta	Plazo interno
Requerimiento de información adicional	4 días hábiles
No competencia	3 días hábiles
Información Pública	4 días hábiles
Inexistencia de la información	10 días hábiles
Clasificación de la información	8 días hábiles
Entrega de información	10 días hábiles
Ampliación de plazo	10 días hábiles

Artículo 26. Cuando la información requerida no se encuentre en los archivos de la Unidad administrativa turnada, por no contar con competencia, pero dicha Unidad tenga conocimiento o cuente con elementos de convicción que le permitan concluir que otra Unidad administrativa pudiese resultar competente, deberá hacerlo de conocimiento de la UT, a más tardar al día siguiente de su recepción, a efecto de que ésta última realice el turno a la Unidad correspondiente, sin ser necesario que se emita la declaratoria de incompetencia.

Artículo 27. Si los detalles proporcionados por el Solicitante no son suficientes para localizar la información, resultan incompletos o erróneos, los Enlaces, por conducto de la UT, por una sola vez y dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, gestionarán el requerimiento al Solicitante para que proporcione mayores elementos o se corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información, a fin de estar en posibilidad de atender la solicitud de información.

Dicho requerimiento interrumpirá el plazo para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información o de ejercicio de Derechos ARCOP, hasta en tanto el Solicitante no realice su desahogo dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin que el Solicitante desahogue el requerimiento la solicitud de información se tendrá por no presentada. En caso de que el Solicitante emita respuesta al requerimiento, el plazo de respuesta comenzará a contarse nuevamente al día siguiente a aquel en que lo desahogó.

Artículo 28. La ampliación de plazo para dar respuesta a una solicitud será de forma excepcional, debiendo gestionarlo ante la UT en un plazo que no podrá exceder de 10 días hábiles contados a partir de la recepción, fundando y motivando debidamente las causas que





dan origen a dicha solicitud. La UT someterá la ampliación ante el Comité de manera inmediata.

Una vez confirmada la ampliación del plazo por parte del Comité, la Unidad administrativa deberá emitir la respuesta que conforme a derecho corresponda y hacerla llegar a la UT, dentro de un plazo que no podrá exceder de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que fue confirmada.

Artículo 29. Cuando la información sea de carácter público y obre en los archivos de las Unidades administrativas, éstas deberán enviar su respuesta a la UT en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

Artículo 30. En el supuesto de que la información se encuentre disponible públicamente en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos y registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se hará de conocimiento del Solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, en un plazo no mayor a 4 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

Artículo 31. En caso de que la información solicitada actualice las causales de clasificación, total o parcialmente, el Enlace deberá hacer llegar la respuesta emitida por la persona titular de la Unidad administrativa responsable, a la UT en un plazo máximo de 8 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, en términos de lo dispuesto del Capítulo VIII del presente Manual.

Artículo 32. Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de la Unidad administrativa por cuestiones de hecho, no obstante que se cuente con obligación normativa o elementos de convicción que devenguen en la presunción de su generación o posesión, derivado de sus facultades, competencias y funciones, deberá remitir a la UT su respuesta declarando su inexistencia, fundando y motivando las causas que la originaron, así como los elementos que brinden certeza jurídica al Solicitante sobre el procedimiento de búsqueda realizado para ubicar la información, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud. La UT gestionará la inexistencia de forma inmediata ante el Comité.

El Comité podrá ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información cuando de acuerdo a las facultades de las Unidades administrativas estén en obligación de poseerla.

Artículo 33. En términos de lo dispuesto en el artículo 134 de la LFTAIP, la UT analizará las respuestas emitidas por las Unidades administrativas, para determinar si las mismas cuentan con todos los elementos necesarios para ser susceptibles de notificarse al Solicitante o bien, si por su conducto deberá ser sometida previamente a consideración del Comité, por tratarse de la solicitud de ampliación del plazo de respuesta, negativa de ejercicio de Derechos ARCOP, clasificación de la información, declaración de inexistencia o incompetencia formal por parte de las personas titulares de las Unidades administrativas de la CONAMER.





Artículo 34. Es responsabilidad de las personas que funjan como Enlaces asegurarse que los archivos anexos, así como los vínculos electrónicos señalados en las respuestas sean accesibles, legibles, correctos y completos.

Artículo 35. En caso de que las respuestas emitidas por las Unidades administrativas no atiendan todos los puntos requeridos por la persona Solicitante o no se encuentre debidamente fundada y motivada, la UT requerirá a dichas Unidades a través de su Enlace, para que complementen o bien, subsanen lo conducente.

Cuando alguna Unidad administrativa se niegue a colaborar con la UT, ésta dará aviso al superior jerárquico de aquella, con la finalidad de realizar las acciones pertinentes, para dar cumplimiento a las formalidades del procedimiento de sustanciación de las solicitudes turnadas para su atención, de conformidad con la LGTAIP, LFTAIP, LGPDPSO, así como con los Lineamientos y disposiciones emitidas por el INAI.

En caso de persistir la negativa de colaboración, la UT podrá hacer del conocimiento de la autoridad competente dicha situación, para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 36. Las respuestas emitidas por las Unidades administrativas, deberán atender la modalidad de entrega señalada por el Solicitante, salvo que la misma obre de forma distinta en sus archivos, ésta rebase las capacidades tecnológicas de los medios de comunicación oficial o bien, deba reproducirse en modalidad diversa por tratarse de versiones públicas; en dichas excepciones, las Unidades administrativas deberán fundar y motivar las causas correspondientes.

Artículo 37. En caso de que la información se ponga a disposición del Solicitante, se deberán proporcionar los medios de contacto institucionales de la UT, para que aquel pueda manifestar que desea el acceso, la reproducción, transferencia electrónica o envío de la información y, en su caso, solicitar el recibo de pago de derechos por concepto de reproducción y envío.

Una vez que la UT notifique a la Unidad administrativa sobre la realización del pago o bien, sobre el requerimiento de acceso o transferencia electrónica por parte del Solicitante, el Enlace deberá enviar la información correspondiente a la UT a más tardar el día siguiente de dicha notificación.

Artículo 38. Los plazos de todas las notificaciones empezarán a correr al día siguiente a aquel en el que se practiquen.

Capítulo VIII **De la clasificación de la Información**

Artículo 39. Cuando la información en posesión de las Unidades administrativas, actualice las causales de clasificación total o parcial, previstas en la LGTAIP y la LFTAIP, dicha información deberá ser clasificada por quien ostente la titularidad de la Unidad administrativa correspondiente, en el momento en el que:





- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en LGTAIP y la LFTAIP.

Artículo 40. Para efectos del artículo anterior, la Unidad administrativa competente, a través de su Enlace, deberá emitir su respuesta firmada, fundada y motivada, e incluir la versión pública y la prueba de daño con su plazo de clasificación en caso de tratarse de una reserva, observando en todo momento los principios de congruencia y exhaustividad respecto a la solicitud o resolución a la cual brinda atención.

Para efecto de lo anterior, el Enlace deberá hacer llegar a la UT la información referida que deberá someterse a análisis y aprobación del Comité.

Artículo 41. Para la clasificación de información, las Unidades administrativas deberán observar, además de la normatividad aplicable, los antecedentes consistentes en las determinaciones, criterios y resoluciones emitidas por el INAI.

Artículo 42. En el supuesto de que la información que se encuentre clasificada, sea solicitada nuevamente, la Unidad administrativa deberá emitir su respuesta u oficio, de forma fundada y motivada, incluyendo la prueba de daño y plazo de clasificación en caso de tratarse de una reserva, observando en todo momento los principios de congruencia y exhaustividad respecto a la solicitud o resolución a la cual brinda atención, a efecto de que el Comité determine si las causales originales de clasificación subsisten hasta ese momento.

En el caso de la reserva, además de lo anterior, deberá hacerse referencia a la resolución mediante la cual el Comité confirmó previamente la clasificación de la información, considerando su fecha de emisión para el cómputo del plazo de reserva.

Artículo 43. La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 5 años, el cual deberá ser proporcional a las causales de clasificación invocadas y correrá a partir de la fecha en que el Comité confirme la clasificación del expediente o documento.

Hasta 3 meses antes de la conclusión del plazo de reserva, siempre que las causales que motivaron la clasificación de la información subsistan hasta ese momento, excepcionalmente, las Unidades administrativas podrán solicitar al Comité la ampliación del periodo de reserva hasta por un plazo de 5 años más, haciendo llegar a la UT la prueba de daño correspondiente.

Artículo 44. La información que sea clasificada como reservada, deberá ser reportada por las Unidades administrativas que la realizaron, en el IECR, a la conclusión del semestre en el cual fue clasificada la información, siendo responsabilidad de los Enlaces, la entrega del IECR a la UT dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del semestre que se trate.

Artículo 45. El Comité podrá establecer las políticas que estime necesarias para facilitar la obtención de información, el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de





datos personales bajo resguardo de la CONAMER, el debido cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Capítulo IX **Del Recurso de Revisión ante el INAI**

Artículo 46. Cuando se notifique a la UT un Recurso de Revisión, ésta lo turnará a la Unidad o Unidades administrativas que resulten competentes, a través de su Enlace, considerando la respuesta notificada al Solicitante, las facultades de la Unidad administrativa, los antecedentes de solicitudes y recursos de revisión similares o análogos, a efecto de que emitan sus alegatos en plazo de 4 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción del Recurso de Revisión.

Artículo 47. Cuando se notifique a la UT un acuerdo emitido por el INAI que, implique el desahogo de alguna diligencia, se turnará a la Unidad o Unidades administrativas que resulten competentes en términos del artículo anterior, para que den atención a la misma en el plazo que la UT determine, el cual deberá considerar la naturaleza de la diligencia y el término otorgado por el INAI.

Artículo 48. Cuando se notifique a la UT la resolución a un Recurso de Revisión, a través de la PNT, mediante la cual, el Pleno del INAI determine modificar o revocar una respuesta de la CONAMER notificada al Solicitante, la misma se turnará a la Unidad o Unidades administrativas que resulten competentes, para que remitan a la UT su respuesta dando cumplimiento a la instrucción de mérito atendiendo los plazos y términos establecidos en la propia resolución emitida por el INAI, los cuales no podrán exceder de 5 días hábiles para la entrega de información.

Artículo 49. En el caso de que el cumplimiento a una resolución del Pleno del INAI, implique la necesidad de ampliación del plazo otorgado, excepcionalmente las Unidades administrativas, a través de sus Enlaces podrán requerir a la UT, de manera fundada y motivada, solicite al INAI la ampliación de plazo para dar cumplimiento, al día hábil siguiente a la notificación de la resolución.

Capítulo X **De las Obligaciones de Transparencia**

Artículo 50. De conformidad con la LGTAIP, las Unidades administrativas están obligadas a dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia conforme a su competencia.

Cada Unidad administrativa, deberá publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia; de acuerdo a lo establecido en el artículo 24, fracción XI de la LGTAIP.

Artículo 51. La UT se coordinará con los Enlaces, para realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.





Artículo 52. Previo a la conclusión del periodo previsto para la publicación y actualización de la información, los Enlaces deberán remitir a la UT los acuses de su carga en el SIPOT.

Cuando de la revisión de la información publicada en el SIPOT, se identifique que la misma no observa total o parcialmente lo previsto en la normatividad aplicable, la UT requerirá a las Unidades administrativas a través de su Enlace, para que complementen o bien, subsanen lo conducente a la brevedad posible.

Artículo 53. En aquellos casos en los que, como resultado de un procedimiento de verificación, el INAI realice observaciones o determine que la información publicada en el SIPOT, no observa total o parcialmente lo previsto en la LGTAIP, la LFTAIP, o cualquier normativa aplicable, la UT requerirá a las Unidades administrativas, a través de su Enlace, para que complementen o bien, subsanen lo conducente, en un término que no podrá exceder de 2 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación que el INAI practique a la CONAMER.

Artículo 54. Cuando la UT reciba la notificación de la presentación de una denuncia, procederá a turnarla a la Unidad administrativa competente, a efecto de que el Enlace remita el informe justificado en un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de su recepción.

Transitorios

Primero. - El presente Manual entrara en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Comité.

Segundo. - Se abroga el Manual de Organización y Operación del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria 2020, celebrada el 4 de diciembre del mismo año.

Tercero. - Los trámites pendientes se sustanciarán conforme al manual anterior.





En la Ciudad de México, siendo las once horas del siete de diciembre de dos mil veintidós, a través de videoconferencia, convocada mediante correo electrónico institucional de uno de diciembre de dos mil veintidós, a efecto de celebrar la **Quinta Sesión Extraordinaria de dos mil veintidós del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria** (*en adelante, el Comité*), la Lic. Jessica Poblano Ramírez, Coordinadora General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (*en adelante, CONAMER*), con el carácter

de Presidenta del Comité (*en adelante, Presidenta*), de conformidad con el artículo 12 Ter, fracción V, del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en relación con los diversos Transitorios Séptimo y Décimo de la Ley General de Mejora Regulatoria, quien preside la sesión; el Ing. Emilio De Leo Blanco, Director de Administración, en su carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CONAMER, en atención al diverso número COFEME/19/0326 de treinta de enero de dos mil diecinueve, en su carácter de Vocal del Comité; el Dr. Roberto Khalil Jalil, Titular del Órgano Interno de Control (*en adelante, OIC*) en la Secretaría de Economía (*en adelante, SE*), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64, fracción III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (*en adelante, LFTAIP*); como integrantes del Comité (*en adelante, integrantes*); el Mtro. Alfredo García García, Titular de Responsabilidades del OIC y, el Lic. Juan Antonio Alcántara Salas, Director Jurídico, en su carácter de invitados-----

En uso de la voz, la Presidenta, procedió a dar lectura al siguiente:-----

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. Bienvenida.-----
2. Declaración de existencia de quórum.-----
3. Discusión y aprobación del orden del día.-----
4. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del "*Manual de procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria*", propuesto por la Unidad de Transparencia.-----

-----DESARROLLO DE LA SESIÓN-----

PRIMERO.- En razón de haberse reunido el quórum requerido, considerando que se encuentra debidamente integrado con el Titular del OIC, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la Presidenta, de conformidad con el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (*en adelante, LGTAIP*), diverso 64 de la LFTAIP; así como el numeral II.9 del Manual de organización y operación del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria; en uso de la voz, la última referida, agradeció la presencia virtual de los integrantes e invitados. Acto seguido dio por iniciada la sesión.-----

SEGUNDO.- El orden del día se sometió a consideración de los integrantes, a efecto de aceptar o ajustar el mismo; por lo que estando de acuerdo, se aprobó por unanimidad.-----

TERCERO.- Los integrantes y los invitados procedieron al desahogo del **punto 4** del orden del día, relativo al análisis, discusión y, en su caso, aprobación del "*Manual de procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria*" presentado por la Unidad de Transparencia de la CONAMER.-----

En ese tenor, la Presidenta, cedió el uso de la voz al Lic. Juan Antonio Alcántara Salas, Director Jurídico de la CONAMER, para el desahogo del asunto de mérito.-----

Bajo tales consideraciones, el invitado indicó que, en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2020 de este órgano colegiado, celebrada el 4 de diciembre de 2020, se aprobó por unanimidad el "*Manual de organización y operación del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria*", mismo que se presentó con el propósito de modificar dicha norma interna.-----

Sin embargo, con la finalidad de actualizar los procedimientos internos seguidos en esta Comisión, en cuanto a los temas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, se asumió como compromiso en el “Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024” y, como seguimiento a la simplificación de procesos esenciales y normas internas de la CONAMER, la emisión del Manual de mérito, aplicable para todas las personas adscritas a la CONAMER; con el objeto de regular sus actividades en las materias señaladas, bajo los principios, bases generales y procedimientos que garanticen llevar a cabo, adecuadamente, las mismas.-----

Sobre el particular, el Ing. Emilio De Leo Blanco, manifestó su interés en que se imparta un taller al interior de la Comisión, con el propósito de explicar el nuevo mecanismo de trabajo que en la práctica representa el contenido del instrumento jurídico en cuestión.-----

Bajo ese contexto, la Presidenta solicitó convocar a los integrantes del grupo de apoyo de cada unidad administrativa de la CONAMER y al personal del OIC, para que, en una fecha viable para todas esas personas, se realice el taller mencionado; en el que se aborden los temas contenidos en el Manual y se precisen los ajustes respecto a los plazos y acciones internas de la normatividad anterior y la actual.-----

Posteriormente, emitió su voto a favor y solicitó el pronunciamiento al resto de los integrantes; por lo que, al estar de acuerdo con el Manual, se aprobó por unanimidad y, se instruyó a la Unidad de Transparencia, llevar a cabo las gestiones correspondientes para el envío del mismo a la Coordinación Ejecutiva a efecto de cumplimentar el compromiso asumido, para que, una vez que se tenga la aprobación correspondiente, se remita al área de sistemas para hacerlo público en el sitio oficial de la CONAMER y, adicionalmente, se lleven las acciones pertinentes para la impartición del taller interno mencionado.-----

Leído por los integrantes y los invitados, enterados de su contenido y alcance legal, no habiendo más cuestiones que tratar, se firma por triplicado al calce y al margen, en la Ciudad de México, siendo las once horas con veinte minutos del siete de diciembre de dos mil veintidós. -----

Presidenta

Lic. Jessica Poblano Ramírez
Titular de la Unidad de Transparencia

Vocales

Ing. Emilio de Leo Blanco
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos

Dr. Roberto Khalil Jalil
Titular del OIC en la SE

Invitados



Mtro. Alfredo García García
Titular de Responsabilidades del OIC



Lic. Juan Antonio Alcántara Salas
Director Jurídico

ÚLTIMA HOJA DE LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 2022 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA.

