



**PRONÓSTICOS**  
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		1	17
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA


**FIRMAS**

REVISÓ: SANDRA GENEVIVE ORTÍZ CONTRERAS  
GERENTE JURÍDICO

ALBERTO ELÍAS NAVA BÉJAR  
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES  
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

LUIS ENRIQUE MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


AUTORIZÓ: VIRGINIA CRISTINA DÍAZ ANAYA  
SUBDIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		2	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

## ÍNDICE

I. Objetivo	3
II. Alcance	3
III. Fundamento Jurídico	3
IV. De la Integración del Comité y la Votación	4
V. De las Funciones y Atribuciones del Comité	5
VI. De las Sesiones y Votos	9
VII. De las Funciones de sus Integrantes	11
VIII. Control de Cambios	15
IX. Glosario	16

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		3	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

## I. OBJETIVO


Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia con el fin de llevar a cabo la coordinación y supervisión de las acciones de la Entidad tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), así como las facultades que tiene establecidas en los artículos 64, 65 y 141 de la LFTAIP y demás disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales con objeto de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia que deben observar los servidores públicos de Pronósticos para la Asistencia Pública.

## II. ALCANCE

Las presentes Bases rigen la actuación de los integrantes del Comité de Transparencia, así como de cualquier servidor público invitado a las sesiones convocadas por el Comité.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- 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.


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		4	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.
- Lineamientos para recabar la Información de los Sujetos Obligados que permitan elaborar los Informes Anuales.
- 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.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- 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.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
- Código de Conducta de Pronósticos para la Asistencia Pública.

#### **IV. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ Y LA VOTACIÓN**

1. El Comité de Transparencia será un órgano colegiado y su integración será por un número impar.
2. Los integrantes del Comité no pueden depender jerárquicamente entre sí, tampoco pueden reunirse dos o más de los integrantes en una sola persona; y en caso de que esto suceda, el Director General nombrará al suplente del subordinado.
3. Los integrantes podrán designar suplentes, quienes forzosamente deberán ocupar cargos de la jerarquía inmediata inferior.
4. Los integrantes pueden convocar a las sesiones a invitados que consideren necesarios, quienes únicamente tendrán voz.
5. El Secretario Técnico, será el servidor público designado por el Titular de la Unidad de Transparencia, quien solamente contará con voz.
6. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.
7. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		5	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07


**NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

CARGO	UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA	NIVEL DE DECISIÓN
Presidente	Titular de la Unidad de Transparencia	Voz y voto
Vocal A	Coordinador de Archivos	Voz y voto
Vocal B	Titular del Órgano Interno de Control	Voz y voto

## V. DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

### Generales


8. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
9. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
10. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la Entidad.
11. Instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
12. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables en materia de datos personales.
13. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativa competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad.
14. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) en materia de datos personales.
15. Tomar en consideración los criterios de interpretación emitidos por el Pleno del INAI al adoptar sus resoluciones.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		6	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

## Clasificación

16. Acceder a la información para determinar su clasificación.
17. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información realizada por las áreas o unidades administrativas, y en su caso, de las versiones públicas.
18. Emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante cuando la modalidad de entrega consista en consulta directa de documentos que contienen partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, con el señalamiento de las medidas que el personal encargado de permitir el acceso deberá implementar para resguardar la información clasificada.
19. Autorizar la ampliación del plazo de reserva hasta por un plazo de 5 años adicionales, siempre y cuando las áreas o unidades administrativas justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a la clasificación, mediante la aplicación de la prueba de daño.
20. Solicitar al INAI la ampliación del plazo de reserva con la fundamentación, motivación, aplicación de prueba de daño y plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva, en los siguientes casos:
  - Tratándose de información reservada conforme a los artículos 113, fracción II de la LGTAIP y 110, fracción II de la LFTAIP y cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, e
  - Información reservada de acuerdo con lo previsto en el artículo 113, fracción IV de la LGTAIP y 100, fracción IV de la LFTAIP.
21. Desclasificar los documentos clasificados como reservados o confidenciales cuando considere que no se actualizan las causales de reserva o confidencialidad, invocadas por el área o unidad administrativa competente o cuando el INAI niegue el plazo de ampliación de reserva.
22. Compilar y verificar los índices de expedientes reservados que elaboren semestralmente las áreas o unidades administrativas, con base en los expedientes que el Comité hubiera clasificado con dicho carácter, aprobarlos e instruir a su publicación en formatos abiertos.
23. Requerir, en caso de considerarlo pertinente, el consentimiento del titular de información confidencial para su entrega, cuando ésta sea requerida por un tercero.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		7	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

### **Inexistencia**


24. Confirmar, modificar o revocar las declaraciones de inexistencia que realicen las áreas o unidades administrativas respecto a información o datos personales.
25. Analizar las declaraciones de inexistencia a la luz de la normativa aplicable y tomar las medidas pertinentes para localizar la información, así como verificar que la búsqueda se lleve a cabo de acuerdo con criterios que garanticen la exhaustividad, y resolver en consecuencia.
26. Ordenar a las áreas o unidades administrativas competentes, siempre que sea materialmente posible, generen o repongan la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o bien, en el caso de acreditar la imposibilidad de generarla, exponer de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones.
27. Emitir una resolución en los casos en que proceda la confirmación de los datos personales con base en la declaración de inexistencia del área o unidad administrativa cuando dichos datos no obren en sus archivos, registros, sistemas o expediente.
28. Dar vista al Órgano Interno de Control en aquellos casos en que tenga conocimiento de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales, particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen las áreas o unidades administrativas.

### **Ampliación del plazo de respuesta**

29. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta que realicen los titulares de las áreas o unidades administrativas.
30. Aprobar de manera excepcional, a través de una resolución, la ampliación del plazo de respuesta hasta por 10 días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.

### **Declaraciones de incompetencia**

31. Confirmar, modificar o revocar las declaraciones de incompetencia que realicen las áreas o unidades administrativas.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		8	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

### **Negativa al ejercicio de algún derecho ARCO**

32. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones consistentes en la negativa a algún derecho ARCO.

### **Capacitación**

33. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia.

34. Establecer a través de la Unidad de Transparencia, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todos los servidores públicos o integrantes de la Entidad.

35. Contemplar en sus programas de capacitación y actualización, cursos, talleres y seminarios que permitan a los integrantes del Comité y de la Unidad de Transparencia, contar con los conocimientos y las herramientas necesarias para garantizar la accesibilidad de la información que generen, publiquen y entreguen.

### **Informes**

36. Recabar y enviar al INAI de manera trimestral, los datos necesarios para la elaboración del informe anual, a través de los formatos que se encontrarán en el sistema que se implemente o en la Plataforma Nacional de Transparencia.

### **Archivos**


37. Aprobar los instrumentos de control archivístico.

38. Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

39. Autorizar los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

40. Autorizar el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad.



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		9	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

41. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos.
42. Apoyar en los programas de valoración documental.
43. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
44. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
45. Aprobar los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los plazos de conservación y el destino final de los documentos de archivo.

### **Costos de reproducción**


46. Confirmar o revocar la determinación de la Unidad de Transparencia respecto a la exención de pago de reproducción y envío.

### **Cuestiones de accesibilidad y lenguas indígenas**

47. Resolver lo que en su caso corresponda a lo señalado en el formato accesible y/o lengua indígena en que se haya solicitado la información, cuando el área o unidad administrativa competente manifieste imposibilidad de atender en sus términos la solicitud, así como determinar las medidas necesarias que estén al alcance de la Entidad para que sea atendida la solicitud de información a través del formato o instrumento más próximo al señalado originalmente.
48. Solicitar la colaboración de las instituciones especializadas para atender las solicitudes de acceso a la información y entregar las respuestas en el formato accesible y/o en la lengua indígena en la que se requiera la información.


## **VI. DE LAS SESIONES Y VOTOS**

49. Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular, debiendo notificar por escrito y oportunamente al Secretario Técnico.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		10	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

50. El Gerente Jurídico suplirá las ausencias del Presidente, con todas sus atribuciones y obligaciones, en relación con los asuntos tratados en la sesión respectiva.
51. Los suplentes asistirán a las sesiones con todas las facultades y obligaciones propias de los miembros titulares.
52. Podrán acudir a las sesiones del Comité con carácter de invitados, los servidores públicos que los titulares o sus suplentes consideren necesarios para que aclaren aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, siempre que lo notifiquen al Secretario Técnico previo a la celebración de la sesión correspondiente y le indiquen los puntos del orden del día en los que participarán; y éstos tendrán derecho a voz pero no a voto.
53. El Comité sesionará semestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
54. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voto.
55. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
56. La convocatoria debe ir acompañada por el orden del día y la documentación relacionada con los diversos puntos del mismo, debiendo ser enviadas por el Presidente a los miembros del Comité por lo menos con un día hábil de anticipación para reuniones ordinarias y sesiones especiales; en el caso de las extraordinarias, al menos una hora antes de la celebración de la mismas. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
57. De cada sesión que celebre el Comité, se deberá levantar un acta, que contendrá el orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma, la cual invariablemente deberá ser firmada por los miembros del Comité con voz y voto.
58. El Presidente será el encargado de conservar el acta original y el Secretario Técnico entregará una copia simple a los demás miembros del Comité.
59. No se requiere que al inicio de cada año se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		11	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

## VII. DE LAS FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES

### Presidente

60. Convocar al Comité cuando:

- Las áreas o unidades administrativas requieran la ampliación del plazo para dar respuesta a una solicitud de acceso a información;
- Las áreas o unidades administrativas otorguen respuestas en las que declaren la inexistencia de la información requerida o de los datos personales;
- Las áreas o unidades administrativas clasifiquen la información solicitada como reservada o confidencial;
- Las área o unidades administrativas nieguen el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
- La Entidad sea incompetente respecto a la información solicitada;
- Sea necesario aprobar el índice de expedientes reservados, remitido por los titulares de las áreas;
- Deba determinarse la ampliación del plazo de reserva de información o se tenga que determinar la procedencia del requerimiento de ampliación de dicho plazo al INAI;
- Se requiera determinar la procedencia de la desclasificación de información, y
- Se trate de cualquier asunto relacionado con las facultades del Comité y éste deba ser analizado por el mismo.

61. Convocar a las sesiones ordinarias por lo menos con un día hábil de anticipación y en el caso de las extraordinarias, al menos una hora previa a la celebración.


62. Presidir y coordinar las reuniones del Comité.

63. Instruir al Secretario Técnico la elaboración del orden del día de cada una de las sesiones del Comité; así como la integración y entrega de las carpetas correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión, a los integrantes del Comité.

64. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deben decidirse y en caso de empate, emitir voto de calidad.

65. Instruir al Secretario Técnico elabore las actas de las sesiones.

66. Firmar las actas de las sesiones que lleve a cabo el Comité, así como otros documentos derivados de los asuntos tratados en dichas sesiones.


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		12	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

67. Cuando el solicitante requiera la exención de pago de reproducción y envío, deberá emitir la determinación correspondiente en atención a las circunstancias socioeconómicas del mismo, y someterla a consideración del Comité.
68. En los casos en los cuales a través de la solicitud de acceso a información se requiera la entrega en un formato accesible y/o lengua indígena y el área o unidad administrativa competente manifieste la imposibilidad de atender en sus términos la solicitud, deberá someter el asunto a consideración del Comité con objeto de que se resuelva lo que en su caso corresponda al determinar las medidas necesarias que estén al alcance de la Entidad para que sea atendida la solicitud, a través del formato o instrumento más próximo al señalado originalmente.
69. Solicitar la colaboración de las instituciones especializadas para atender las solicitudes de acceso a la información cuando sea necesario entregar las respuestas en un formato accesible y/o en la lengua indígena en la que se requiera la información.
70. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO, conforme a la normativa aplicable.
71. Apoyar al Vocal A en el establecimiento de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales.

### **Secretario Técnico**

72. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión.
73. Integrar y entregar a los integrantes del Comité la carpeta de los asuntos que se someterán a su consideración.
74. Entregar a los invitados, en caso de que los haya, la información correspondiente a los puntos del orden del día en los que participarán.
75. Verificar el quórum al inicio de cada sesión.
76. Poner a consideración del Comité el orden del día.
77. Emitir, en su caso, opinión para cada uno de los asuntos tratados en la sesión.
78. Elaborar el acta correspondiente a cada una de las sesiones, misma que turnará a los integrantes del Comité, para su visto bueno y firma.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		13	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**


79. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.
80. Guardar, custodiar y conservar el archivo del Comité, de conformidad con la normativa en la materia.
81. Realizar las funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

### **Vocales A y B**

82. Enviar al Presidente la documentación correspondiente a los casos que juzguen necesario someter a la consideración del Comité, con la anticipación necesaria para que éste pueda convocar a sesión.
83. Analizar tanto el orden del día, como la información que corresponda a los distintos asuntos que se tratarán en cada sesión.
84. Emitir su opinión y voto en cada uno de los asuntos que deban decidirse durante la sesión correspondiente.
85. Proporcionar al Comité, información sobre los asuntos de su competencia que coadyuven a la adecuada toma de decisiones por parte del mismo.
86. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité, así como otros documentos derivados de los asuntos tratados en dichas reuniones.
87. Realizar las funciones y actividades que les corresponden de acuerdo a los ordenamientos aplicables, así como las demás que le encomiende el Comité.

### **Vocal A**

88. Elaborar o emitir los siguientes documentos para someterlos a aprobación del Comité:
  - Políticas, manuales e instrumentos de control archivístico.
  - El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.
  - Los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
  - Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad.


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		14	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

89. Coordinar los programas de valoración documental.
90. Establecer medidas y dictar acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
91. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial, y presentar un informe anual ante el Comité.
92. Crear los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los plazos de conservación y destino final de los documentos de archivo.

### **Invitados**


93. Asistir a las sesiones únicamente con derecho a voz.
94. Proporcionar o aclarar información de los asuntos que se traten en la sesión correspondiente, en el ámbito de su competencia.
95. Realizar las funciones que les correspondan, de acuerdo con la normativa aplicable y aquéllas que les encomiende el Comité.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		15	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
03	Modificación de responsables conforme a la operación actual.	Junio, 2007
04	Se elimina la política 16, ya que no se realiza por estar considerada y ejecutada cuando se genera y actualiza la Guía Simple de Archivos.	Octubre, 2007
05	Se integra el cuadro Descripción de las Actividades, así como la política 1, y se modificaron las políticas 3 y 5 así como el nombre del Gerente de Sorteos y Normatividad Comisionada a la Coordinación Técnica y Jurídica.	Abril, 2008
06	Integración del Diagrama de flujo y Plan de Calidad, así como actualización de responsables de revisar y autorizar el documento.	Julio, 2009
07	Se actualizaron los responsables de firmar el documento; se modificó el Índice, el Objetivo y el Alcance; cambió Referencias Normativas por Fundamento Jurídico; se modificó el área emisora "Coordinación Técnica y Jurídica" por "Subdirección General de Asuntos Jurídicos"; la clave y nombre del documento "CTJ-INT-03" "Integración y funcionamiento del Comité de Información de Pronósticos para la Asistencia Pública" por "SAJ-BAS-03" "Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública". En lo general en el documento se cambió Instituto Federal de Acceso a la Información "IFAI" por Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales "INAI"; En el apartado "De la Integración del Comité" cambio a "De la Integración del Comité y la Votación" y el cuadro de la Integración del Comité, en el apartado "De las Funciones y Atribuciones del Comité" se agregaron los siguientes puntos: Generales, Clasificación, Inexistencia, Ampliación del plazo de respuesta, Declaración de Incompetencia, Negativa al ejercicio de algún derecho ARCO, Capacitación, Informes, Archivos, Costos de reproducción y Cuestiones de accesibilidad y lenguas indígenas; en el apartado "De las funciones de sus integrantes" el punto "Vocales" cambió a "Vocales "A y B" y se agregó el apartado "De las Sesiones y Votos". Se incluyeron las políticas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21,	Octubre, 2018

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		16	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

	<p>22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 60, 65, 67, 68, 69, 70, 71, 74, 76, 78, 88, 89, 90, 91, 92 y 93. Cambiaron de numeración las políticas 3 (actual 50), 4 (actual 51), 5 (actual 52), 8 (actual 56), 53 (actual 84), 55 (actual 85), 58 (actual 94). Se modificaron y cambiaron de numeración las políticas 12 (actual 8), 13 (actual 17), 16 (actual 36), 2 (actual 49), 6 (actual 53), 10 (actual 59), 27 (actual 61), 23 (actual 62), 25 (actual 63), 28 (actual 64), 29 (actual 66), 35 (actual 72), 36 (actual 73), 45 (actual 75), 39 (actual 77), 37 (actual 79), 43 (actual 80), 49 (actual 81), 50 (actual 82), 52 (actual 83), 54 (actual 86), 56 (actual 87), 59 (actual 95). Se dividieron y cambiaron de numeración las políticas 7 (actuales 54 y 55) y 9 (actuales 57 y 58). Se eliminaron las políticas 1, 11, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 26, 30, 31, 32, 33, 34, 38, 40, 41, 42, 44, 46, 47, 48, 51 y 57. Se eliminaron el diagrama de flujo, las actividades y el plan de calidad; y se actualizó el glosario.</p>	
--	--	--

## IX. GLOSARIO

**Áreas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información, que están previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.


**Comité de Transparencia:** La instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la LGTAIP, en la LFTAIP y en las legislaciones locales, que tiene entre sus funciones, confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de clasificación de la información que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados; y es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.

**Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

**Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI):** Organismo garante con autonomía constitucional especializado en materia de acceso a la información y protección de datos personales en términos de los artículos 6o., 116, fracción VIII y 122, apartado C, BASE PRIMERA, Fracción V, inciso ñ) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Plataforma Nacional de Transparencia:** La plataforma electrónica desarrollada, administrada, implementada y puesta en funcionamiento por los organismos garantes, que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		17	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-BAS-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

LGTAIP para los sujetos obligados y organismos garantes, de conformidad con la normativa que establezca el Sistema Nacional de Transparencia, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

**Pleno:** La instancia del INAI en la que los Comisionados del mismo ejercen de manera colegiada las facultades conferidas a ellos en términos de la LFTAIP y demás disposiciones constitucionales y legales aplicables. **Unidad de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la LGTAIP. Vínculo entre el ciudadano y Pronósticos para la Asistencia Pública, ya que es responsable de realizar las notificaciones previstas en la LFTAIP, así como de llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la Entidad a fin de facilitar el acceso a la información.

**Versión Pública:** El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.