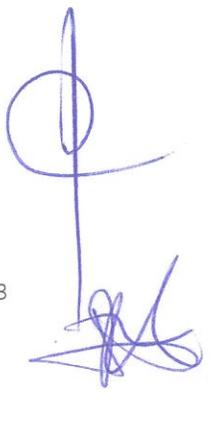


COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Manual de Integración y Funcionamiento

Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica

2 junio 2023

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large circular loop at the top, a vertical line, and a complex scribble at the bottom.

CONTENIDO

Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN	2
II. MARCO JURÍDICO	3
Leyes.....	3
Lineamientos	3
Acuerdos.....	4
III. GLOSARIO	5
IV. OBJETIVO GENERAL	5
V. INTEGRACIÓN	6
VI. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES	7
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ Y VIII. INTEGRANTES DEL COMITÉ	8
Presidente del Comité.....	9
Son atribuciones de los y las integrantes, las siguientes:	9
El Secretario Técnico o la Secretaria Técnica del Comité de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones.....	10
Invitados del Comité.....	11
IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	12
DE LA VOTACIÓN.....	13
X. DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	14
XI. TRANSITORIOS.....	16



I. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), cuenta con capacidad para la toma de decisiones tendientes al cumplimiento de las normas en materia de transparencia establecidas en las leyes, reglamentos y lineamientos que regulan la operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Por lo anterior, resulta necesario contar con un instrumento normativo que describa las políticas de operación conforme las funciones que contempla el marco legal que da sustento al Comité de Transparencia.

Asimismo, cabe señalar que este manual está dirigido a todo el personal interesado en la información orgánica-funcional que contiene, pero particularmente al que forma parte del Comité, por lo que podrá contar con un instrumento que le permita enterarse de la ubicación y funciones que deberá desempeñar dentro del mismo.

En esos términos, este documento integra de manera ordenada la información referente al marco jurídico en el que se sustentan sus acciones, las funciones que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública le ha conferido, su integración, políticas de operación y la descripción de funciones que le corresponde a cada uno de los integrantes del Comité, de tal manera que se ejecuten de manera eficiente y transparente.



II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley General de Archivos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Lineamientos

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

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

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.

Lineamientos técnicos federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulo I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento de 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.

Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en el 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 publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público.

Acuerdos

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

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.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Acuerdo de disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la administración pública federal.



III. GLOSARIO

Comité.- Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

Días hábiles.- Todos los del año, a excepción de los sábados, domingos e inhábiles en término de los acuerdos que para tal efecto emitan los organismos garantes.

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

Quorum.- Número de integrantes necesario para que resulte válida la sesión del Comité que deberá ser cuando menos dos de los titulares o sus suplentes.

Ley Federal.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

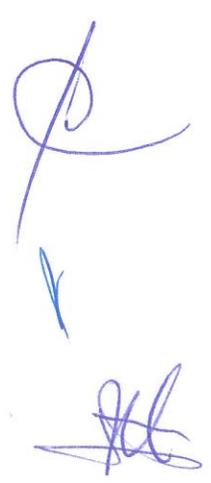
Ley General.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Unidad Administrativa. - Receptora de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, a cuya tutela estará el trámite de las mismas.

Unidad de Transparencia.-es el órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados y servir como vínculo entre éstos y los solicitantes.

IV. OBJETIVO GENERAL

Establecer de forma clara, la Integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica, en apego a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que permita a sus integrantes desempeñar las funciones que les corresponda dentro del marco de su competencia.



V. INTEGRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Comité de Transparencia estará integrado por:

- I. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
- II. El titular de la Unidad de Transparencia, y
- III. El titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

Las y los miembros propietarios podrán designar suplentes que tendrán las mismas funciones y obligaciones, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente (a) del Comité, los cuales contarán con las mismas atribuciones y funciones que correspondan al miembro propietario que los nombró. Cada miembro podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento.

La participación de los invitados se atenderá en razón de los asuntos materia de su competencia y en su caso, no es necesario que aporten opiniones respecto de todos los asuntos que se atiendan en la sesión respectiva.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Comité se apoyará de un Secretario Técnico o Secretaria Técnica, mediante designación del Presidente o Presidenta, y deberá ser designado por medio de un oficio y se le asignarán funciones estrictamente adjetivas, por lo que tendrá derecho a voz, pero no a voto. deberán ser designados mediante oficio

La persona que ocupe la Secretaría Técnica se auxiliará en el desempeño de sus funciones del personal a su cargo.

Quienes integren el Comité tendrán derecho a voz y voto y no podrán depender jerárquicamente entre sí y tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona. De igual manera, el Comité podrá, a través de la Secretaría Técnica, convocar a las personas que considere necesarias bajo invitación por la relevancia del tema, quienes tendrán voz, pero no voto.

VI. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES

Se encuentran establecidas en el artículo 65 de la Ley Federal, conforme lo siguiente:

Artículo 65. Los Comités de Transparencia tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VI. A través de las Unidades de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 99 de esta Ley, y
- IX. Las demás que les confieran la presente Ley, la Ley General y las demás disposiciones aplicables.



VII. FUNCIONES DEL COMITÉ Y VIII. INTEGRANTES DEL COMITÉ

En referencia al artículo 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el ejercicio de las facultades y atribuciones, los miembros de este Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- II. Firmar la lista de asistencia y las actas correspondientes de cada una de las sesiones del Comité.
- III. Solicitar al Secretario Técnico la incorporación en el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias.
- IV. Solicitar a través del Secretario Técnico del Comité, la colaboración de las instituciones especializadas, para atender las solicitudes de acceso a la información y entregar las respuestas en formatos accesibles, cuando así lo requiera quien solicita.
- V. Requerir la asistencia de cualquier persona servidora pública del Instituto, a efecto de que exhiban al Comité la información clasificada o por clasificarse, así como aclarar aspectos técnicos o administrativos vinculados con dicha determinación.
- VI. Compilar y verificar semestralmente el índice de los Expedientes Clasificados como Reservados que haya clasificado e instruir su publicación en formatos abiertos.
- VII. Vigilar e impulsar el cumplimiento de los dictámenes emitidos por el INAI respecto de la verificación de las Obligaciones de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- VIII. Verificar que la Unidad de Transparencia implemente políticas de transparencia proactiva o información socialmente útil.
- IX. Exhortar a los y las enlaces de transparencia de las unidades administrativas del Instituto a que cumplan con los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información, sencillez y celeridad en la gestión de las solicitudes que rigen el procedimiento de acceso a la información y protección de datos personales, así como la documentación de los actos públicos.
- X. Atender, en coordinación con la Unidad de Transparencia, los recursos de revisión que se interpongan ante el Instituto, en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información derivadas de clasificación de información, declaración de inexistencia, declaración de incompetencia y protección de datos personales.
- XI. Emitir criterios generales de interpretación, por economía procesal en la resolución de los asuntos y asegurar la mayor eficacia en la gestión de solicitudes.
- XII. Aprobar en la última sesión ordinaria de cada año, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal siguiente.
- XIII. A través de las Unidades de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;

- XIV. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité.
- XV. Solicitar a la Secretaría Técnica o Secretario Técnico, la inclusión de asuntos en el orden del día.
- XVI. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
- XVII. Aprobar los acuerdos y resoluciones sometidos a su consideración.
- XVIII. Proponer en cualquier tiempo, las modificaciones o adiciones al presente manual a fin de coadyuvar al mejor desempeño del Comité.
- XIX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objetivo y de lo dispuesto por la Ley General, la Ley Federal y la Ley de Protección de Datos.

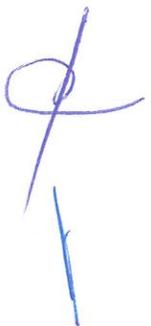
Presidente del Comité.

El Presidente o la Presidenta de este Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para que el Comité cumpla con las obligaciones mandatadas por la normatividad de la materia;
- II. Convocar a los y las integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la Secretaría Técnica del Instituto;
- III. Presidir las sesiones del Comité;
- IV. Moderar las intervenciones de las y los integrantes del Comité en las sesiones;
- V. Verificar, por conducto del Secretario Técnico o Secretaria Técnica, el quorum de asistencia de integrantes en la sesión del Comité;
- VI. Proponer al Comité la designación de una Secretaria Técnica o un Secretario Técnico para colaborar con sus funciones;
- VII. Someter a votación los asuntos que lo ameriten y establecer los acuerdos definiendo alcances, tiempos y responsables de su atención;
- VIII. Emitir su voto para los casos que se dictaminen.
- IX. Coordinar los asuntos que sean competencia del Comité para su atención.
- X. Integrar y someter a consideración del Comité semestralmente el índice de expedientes clasificados como reservados.
- XI. Firmar de manera autógrafa las actas del Comité para su validez.

Son atribuciones de los y las integrantes, las siguientes:

- I. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité;
- II. Solicitar al Presidente o la Presidenta la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;




- IV. Emitir su voto sobre los acuerdos y resoluciones sometidos a la aprobación del Comité;
- V. Someter a consideración del Comité el retiro de asuntos del orden del día por razones que lo justifiquen;
- VI. Suscribir las actas del Comité y demás documentos adoptados por el Comité, y en su caso, realizar observaciones;
- VII. Proponer la asistencia de las personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir al Comité;
- VIII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias al Presidente (a) o al propio Comité y;
- IX.- Las demás que les correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos vigentes.

El Secretario Técnico o la Secretaria Técnica del Comité de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones del Comité y someterlo a la consideración de la Presidenta o el Presidente, así como elaborar las respectivas convocatorias;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente (a), a la celebración de las sesiones;
- III. Declarar la existencia del quorum de integrantes del Comité en las sesiones;
- IV. Poner a disposición de las y los integrantes del Comité, el orden del día y la documentación soporte de cada sesión, ya sea de manera física o electrónica;
- V. Recibir, integrar y cargar los documentos relacionados con los asuntos que serán analizados en las sesiones del Comité y en las carpetas electrónicas compartidas que tengan las y los miembros de dicho Órgano Colegiado para efecto del análisis previo, cuando menos dos días hábiles antes de que tenga verificativo la siguiente sesión ordinaria y uno para la extraordinaria.
- VI. Asistir a las sesiones del Comité y auxiliar al Presidente o la Presidenta en el desarrollo de la misma;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, atendiendo las observaciones que al respecto formulen quienes integran el Comité en la sesión correspondiente, recabar las firmas y mantener su control;
- VIII. Gestionar la publicación de las actas de las sesiones del Comité en el sitio de internet de la Secretaría, como instrumento de Transparencia proactiva y en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.



- IX. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos y las resoluciones emitidos por el Comité;
- X. Llevar a cabo las funciones de control y custodia de las actas y documentos relativos al Comité;
- XI. Comunicar los acuerdos del Comité o el estado que éstos guarden;
- XII. Elaborar las comunicaciones que el Comité instruya y notificar las resoluciones y acuerdos aprobados por el Comité;
- XIII. Recibir las comunicaciones dirigidas al Comité de Transparencia y/o al Presidente (a);
- XIV. Someter a consideración del Presidente (a) los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente o Presidenta o el propio Comité, así como aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Invitados del Comité.

- I. Exponer, con base en su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinente para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- II. Realizar las funciones que les correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquéllas que les encomiende el Comité o el Titular de la Unidad de Transparencia, relacionadas exclusivamente con las atribuciones del área de su competencia.
- III. Firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones del Comité, en las que participe.



IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE LAS SESIONES

- I. El Comité establecerá un calendario anual de sesiones ordinarias, el cual será aprobado en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.
- II. Las sesiones ordinarias se efectuarán trimestralmente, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso a los miembros del Comité, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha que se tenía prevista su celebración.
- III. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno de Comité a propuesta del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.
- IV. Para sesionar se requerirá la presencia de cuando menos dos de los titulares o, en su caso, sus suplentes, en caso contrario, se pospondrá la sesión por falta de quorum y se convocará a una nueva sesión dentro de las 24 horas siguientes para tratar los asuntos correspondientes.
- V. En virtud del número de solicitudes de acceso a la información, así como los vencimientos sucesivos para dar atención a las mismas, el Comité se podrá declarar en sesión permanente para resolver los procedimientos de su competencia en los periodos señalados en el artículo 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Secretario Técnico enviará a sus integrantes e invitados, en forma impresa o por medios electrónicos preferentemente, la carpeta de trabajo que contiene la convocatoria, el orden del día y la documentación necesaria con una anticipación de 48 horas, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará cuando menos con 24 horas de anticipación. En caso de no observarse dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- VII. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en una sesión ordinaria, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 7 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.
- VIII. Los integrantes del Comité, deberán analizar la documentación que les sea turnada previamente a la celebración de cada sesión, a fin de que las decisiones que se tomen en la misma, sean adecuadas y contribuyan a mejorar la eficiencia operativa del Comité y se ajusten a la normatividad aplicable.
- IX. El orden del día de las sesiones, contendrá un apartado relativo al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.



- X. A cada sesión del Comité podrán asistir servidores públicos como invitados que se consideren necesarios para asesorar sobre el tema a tratar, siendo su participación exclusivamente informativa, contarán con derecho a voz pero sin voto.
- XI. Cuando la documentación soporte de una solicitud de información que se someta al Comité, o bien del asunto presentado, no se desprendan elementos suficientes para resolver el asunto de que se trate, este podrá instruir a la Unidad de Transparencia para que requiera al área responsable, mayores elementos que permitan al cuerpo colegiado tomar la determinación que proceda.
- XII. Las unidades administrativas están obligadas, en todo tiempo, a realizar la búsqueda exhaustiva y localización de los documentos en que conste la información requerida por las y los solicitantes, o de los datos personales, respecto de los cuales se ejerce el derecho de protección. En consecuencia, deben atender los requerimientos formulados por la Unidad de Transparencia y/o el Comité.
- XIII. Si la clasificación de la información por las Unidades Administrativas, no está debidamente fundada y motivada, y así lo estime conveniente, el Comité podrá instruir a la Unidad de Transparencia para que requiera la comparecencia de los servidores públicos representantes de las áreas de que se trate o, en su caso, se requiera información adicional que sustente debidamente la clasificación.
- XIV. De cada sesión que se celebre, se deberá levantar un acta que contenga los asuntos analizados, el nombre, cargo y firma de los asistentes a la sesión y el sentido de las resoluciones tomadas en la misma. Asimismo, deberán quedar asentados en el acta, los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y que por su naturaleza requieran seguimiento y, en su caso, los plazos de cumplimiento.
- XV. El acta y las resoluciones emitidas en una sesión, deberán quedar suscritas a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.
- XVI. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos.
- XVII. La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea remitida, por lo que, las respuestas que se emitan a las solicitudes de información y la documentación que se someta a consideración de los miembros del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

DE LA VOTACIÓN.

- I. Los miembros del Comité en su calidad de titulares o sus respectivos suplentes, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Los asesores e invitados del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz pero no voto, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros y dependiendo de su importancia y profundidad, podrán considerarse en la decisión del caso que los ocupe.



- III. El Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
- IV. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos.

X. DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Las Unidades Administrativas deben tener en consideración los siguientes tiempos de respuesta a cada solicitud de información de acuerdo al tipo de respuesta:

No.	Supuesto	Actividad y Plazo de Respuesta para las Áreas
1	La solicitud resulte insuficiente, incompleta o errónea para localizar la información.	Elaborar respuesta a la Unidad de Transparencia en la que exponga este hecho, indicando el requerimiento de información adicional que deba hacerse al solicitante, en un plazo máximo de 2 días hábiles.
2	Si considera que la información solicitada es reservada o confidencial.	Remitir solicitud y documento al Comité de Transparencia en la que se funde y motive la clasificación, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
3	En caso de que una vez analizada la solicitud, considere acerca de la existencia o incompetencia que no sea notoria en esa Unidad Administrativa	Remitir informe al Comité de Transparencia en la que se exponga los criterios de búsqueda utilizados para su localización, a efecto de determinar la procedencia de la incompetencia o sobre la inexistencia, en un plazo máximo de 3 días hábiles.
4	Ampliación de plazo	Remitir informe al Comité de Transparencia en el que se exponga éste hecho de manera fundada y motivada, en un plazo para enviar su solicitud de ampliación a dicho Comité, podrá ser cualquier día antes del vencimiento de los 20 días hábiles para su atención.
5	Atención de una solicitud en general	Remitir la respuesta completa de la solicitud de información a más tardar 10 días hábiles de recibida la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia




En cuanto a las respuestas que otorgue cada Unidad Administrativa, deben tomar en cuenta los Criterios vigentes emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública, tomando en consideración que todas las solicitudes deben de atender el Criterio 02-17 Congruencia y Exhaustividad que a la letra dice:

“Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información. De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.

Asimismo, una vez entregada la versión final de la respuesta a la Unidad de Transparencia, ésta se subirá al sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia o el que esté vigente, la atención a las solicitudes de información, el mismo día que reciba la versión final de las áreas responsables.

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. Below the signature, there is a blue arrow pointing downwards towards another signature.

XI. TRANSITORIOS

PRIMERO. – Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Comité de Transparencia.

SEGUNDO. – Los presentes Lineamientos deberán publicarse en la intranet y en el sitio de Internet del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica y ser difundidos a cada Enlace de Transparencia de las Unidades Administrativas a través del correo electrónico institucional, solicitando acuse de recibo.



C.P. Faustino Notario González

Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración y Finanzas del INAOE
Titular de la Unidad de Transparencia



Lic. José Alfredo Hernández Casillas
Encargado del Archivo Institucional



Dra. María Margarita Argüelles Gómez
Titular del Órgano Interno de Control
en el INAOE