

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, párrafo Tercero, 3º, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 11 de la Ley Federal de Archivos; 57 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 8 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, se aprueban los:

## **Criterios del Comité de Transparencia del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.-** Los presentes Criterios tienen como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

El Comité de Transparencia coordinará y supervisará, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las acciones que en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental; acceso, corrección y protección de datos personales, y en materia de archivos , lleven a cabo el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SEGUNDO.-** Para los efectos de estos Criterios, se entenderá por:

- I. **Comité:** Al Comité de Transparencia del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. **Instituto:** Al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- III. **Integrantes del Comité:** A los miembros del Comité de Transparencia y sus suplentes;
- IV. **Ley:** A la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- V. **Ley General:** A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. **OIC:** Al Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

VII. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y,

VIII. **SNDIF:** Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;

**TERCERO.-** La aplicación e interpretación de los presentes Criterios corresponde al Comité.

Son de observancia obligatoria para el SNDIF, los acuerdos, criterios, resoluciones y determinaciones que dicte el Comité con base en los presentes Criterios y las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

## CAPÍTULO II

### INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**CUARTO.-** El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- I. **Presidente;**
- II. **Titular de la Unidad de Transparencia;**
- III. **Titular del OIC.**

Además, se contará con un Secretario Técnico con la finalidad de auxiliar en las actividades inherentes al Comité.

Asimismo, el Comité contará con un Asesor en materia de archivos.

**QUINTO.-** Los miembros del Comité podrán ser suplidos en sus funciones por el servidor público que al efecto designen, debiendo éste desempeñar un puesto del rango inmediato inferior al de aquellos.

## CAPÍTULO III

### FUNCIONES DEL COMITÉ

**SEXTO.-** El Comité, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, tendrá las funciones siguientes:

- I. Instituir los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a información, de datos personales o corrección de éstos;
- II. Emitir los acuerdos y resoluciones que correspondan a los procedimientos de acceso a información, de datos personales o corrección de éstos, ya sea para ampliar el plazo de respuesta, la acumulación de solicitudes, confirmar, modificar o revocar la clasificación o para declarar la inexistencia

de la información solicitada, según sea el caso, de los datos personales o de la imposibilidad de corregir datos personales, de manera fundada y motivada, e indicando el recurso que el solicitante podrá interponer ante el Instituto.

- III. Realizar, a través de la Unidad de Transparencia, las gestiones necesarias ante las unidades administrativas del SNDIF, a efecto de que verifiquen si en sus archivos se localizan los documentos en los que conste la información o los datos personales solicitados o la corrección de que se trate;
- IV. Establecer y supervisar, en su caso, la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos, así como de la organización de archivos en las unidades administrativas del SNDIF, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Aprobar y actualizar periódicamente un programa para facilitar la obtención de información del SNDIF, el cual deberá contener las medidas necesarias para la organización de los archivos;
- VI. Aprobar y, en su caso, enviar al Instituto, por conducto de la Unidad de Transparencia, de conformidad con los Criterios y medios de comunicación que dicho Instituto establezca:
  - a) Los datos relativos, entre otros, al número de solicitudes que fueron recibidas en materia de acceso a información, a datos personales, o corrección de éstos, así como su resultado, su tiempo de respuesta, y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, que permita al Instituto rendir ante el H. Congreso de la Unión, su informe anual;
  - b) El índice de Expedientes Reservados de las unidades administrativas del SNDIF, así como el informe sobre aquellos que fueron desclasificados; y,
  - c) Toda negativa de acceso a la información, a los datos personales, o a la corrección de estos.
- VII. Conocer los planteamientos de las unidades administrativas del SNDIF, respecto de la posible ampliación de la vigencia de los expedientes reservados, y en su caso, solicitar cuando se justifique, de forma fundada y motivada al Instituto, su autorización;
- VIII. Verificar, a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada ejercicio, la integración del listado de Expedientes desclasificados en el ejercicio anterior, que se comunicará al Archivo General de la Nación;



- IX. Instruir a la Unidad de Transparencia, la notificación de las resoluciones emitidas por el Comité, a los solicitantes y a las unidades administrativas, que hayan intervenido en la atención de las solicitudes, observando las formalidades previstas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en la materia;
- X. Acatar en sus términos, las resoluciones que emita el Instituto y proveer lo necesario para su cumplimiento;
- XI. Formular, mediante voto electrónico, o cuando el caso lo amerite, de manera presencial, alegatos o manifestaciones en los recursos de revisión que se interpongan ante el Instituto, en su caso, los informes a que haya lugar en los juicios de amparo;
- XII. Invitar a sus sesiones, cuando así lo requiera el desahogo de asuntos en específico, a servidores públicos del SNDIF, quienes asistirán con voz pero sin voto; y,
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**SÉPTIMO.-** El Comité, con la presencia de todos sus integrantes, celebrará:

- I. Sesiones ordinarias, al menos en cuatro ocasiones en el ejercicio; la fecha de su celebración se acordará en la primera sesión del ejercicio que corresponda;
- II. Sesiones extraordinarias, que se celebrarán en cualquier momento, para tratar los asuntos que motiva su convocatoria; y,
- III. Sesión permanente, sin necesidad de convocatoria previa, emitiendo en cada caso, acuerdo, resolución o determinación que corresponda, entre otros, a los procedimientos de acceso a la información, acceso a datos personales o corrección de éstos, ampliación del periodo de reserva de expedientes, o el desahogo de consultas, o la formulación de alegatos o manifestaciones, en su caso, informes en los juicios de amparo.

Cada integrante del Comité tendrá derecho a voz y voto. Cuando el Comité conozca de asuntos relacionados con la materia de archivos, el asesor en esta materia tendrá además de voz, derecho a voto.

En las sesiones en las que se traten asuntos en materia de archivos, en las que participe con voz y voto el asesor en la materia, el voto del Presidente será de calidad, en caso de empate en la votación respectiva.

**OCTAVO.-** Para la celebración de las sesiones ordinarias, el Secretario Técnico, por instrucciones de su Presidente, enviará a sus integrantes e invitados, la convocatoria y el orden del día correspondiente, con una anticipación de cinco días hábiles, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias, la

convocatoria, el orden del día y la documentación relacionada, se enviarán con al menos dos días de anticipación.

Ante la ausencia de alguno de los integrantes del Comité, así como del suplente correspondiente, se convocará nuevamente dentro de los siguientes tres días hábiles, para desahogar los asuntos correspondientes.

El Secretario Técnico, por instrucciones del Presidente del Comité, notificará a los integrantes del mismo, sobre el diferimiento de una sesión y, en su caso, a los invitados, señalando la fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo dicha sesión.

**NOVENO.-** De cada sesión ordinaria y extraordinaria que celebre el Comité, se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los integrantes y de los demás asistentes a la sesión, el desarrollo de la misma y los acuerdos adoptados.

Al inicio de cada sesión ordinaria o extraordinaria se establecerá, en su caso, el respectivo cierre de la sesión permanente que en ese momento se encuentre abierta y, de así determinarse, el nuevo inicio de ésta.

Asimismo, quedará asentado en el acta, las unidades administrativas o servidores públicos responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento

#### **CAPÍTULO IV**

#### **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

**DÉCIMO.-** Son funciones del Presidente:

- I. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Proporcionar al Instituto, cuando así lo solicite, la información que requiera en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Elaborar y tramitar, con la asistencia de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional, entre otros proyectos, los de resoluciones a los procedimientos de acceso a información, a datos personales o de corrección de éstos, de alegatos o manifestaciones en los recursos de revisión, y cuando corresponda, de cumplimiento de las resoluciones que emita el Instituto, informes en los juicios de amparo, en su caso, a consultas; y,
- V. Las demás que le encomiende el Comité.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Son funciones del Secretario Técnico:



- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los integrantes del Comité;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente del Comité, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité e informar a éste sobre su cumplimiento;
- IV. Someter a consideración del Comité los instrumentos que en materia de archivos sean elaborados y propuestos por el área correspondiente;
- V. Elaborar periódicamente un reporte en términos del artículo 28, fracción VII, de la Ley;
- VI. Notificar a los solicitantes de acceso a la información, de datos personales, o de corrección de éstos, así como a las unidades administrativas del SNDIF que hayan intervenido en su atención, las resoluciones que emita el Comité en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Actualizar en la página de internet del SNDIF, los cambios de los integrantes del Comité, dentro de los diez días hábiles siguientes a dichos cambios;
- VIII. Integrar y someter a consideración del Comité, el índice de Expedientes Reservados de las unidades administrativas del SNDIF, así como el informe de aquellos que fueron desclasificados y notificar al Instituto éstos dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se aprueben, y en el mismo plazo publicarlos en la página de internet del SNDIF.
- IX. Publicar, a través de la Unidad de Transparencia, en la página de internet del SNDIF, las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité; y,
- X. Las demás que le encomiende el Comité.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Son obligaciones y atribuciones del Responsable del área de archivos:

- I. Formar parte del Comité cuando éste trate asuntos en materia de archivos, participando en sus sesiones con voz y voto;
- II. Intervenir, a solicitud del Comité, en los procedimientos de acceso a la información, de datos personales o de corrección de éstos, en que se proponga declarar la inexistencia de lo solicitado;
- III. Fungir como asesor del Comité en materia de archivos;

- IV. Elaborar y someter a la aprobación del Comité, por conducto del Secretario Técnico:
- a) El Plan anual de Desarrollo Archivístico, así como su informe anual de cumplimiento;
  - b) Las disposiciones internas en materia de organización, administración y conservación de archivos; y,
  - c) Los indicadores para 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.
- V. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

**DÉCIMO TERCERO.-** Son obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité, intervenir en las discusiones de los asuntos que sean tratados, y designar al servidor público que en su caso lo suplirá en sus funciones;
- II. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias;
- III. Sugerir al Presidente del Comité, a través de su Secretario Técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran; y,
- IV. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, coadyuven al desarrollo y resoluciones del Comité.

**DÉCIMO CUARTO.-** Los integrantes del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité.

**DÉCIMO QUINTO.-** El OIC en el SNDIF vigilará, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de los presentes Criterios, así como de las demás legislación aplicable a la materia.


### TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** Los presentes Criterios entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación.

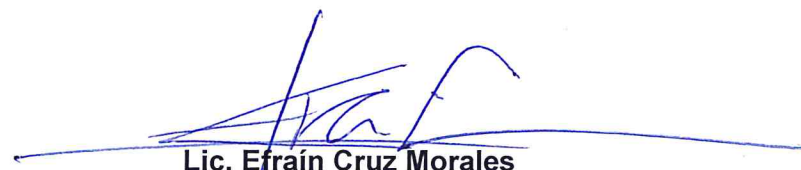
Así, por unanimidad de votos, lo resolvieron los integrantes del Comité de Transparencia del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 14 días del mes de julio del año 2015.



**Lic. María Teresa Colorado Estrada**  
Presidenta



**Mtra. Adriana Luna Lozano**  
Titular de la Unidad de Transparencia



**Lic. Efraín Cruz Morales**  
Titular del Órgano Interno de Control en el SNDIF y  
miembro integrante del Comité de Transparencia



**Lic. Diego Alejandro Balderas Luna**  
Secretario Técnico