



Comité de Transparencia

Fecha de emisión	19/05/2023
Última fecha de ratificación de vigencia o actualización	20/02/2026

POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN.

Fecha de dictaminación de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de aprobación Comité de Transparencia
13 de febrero de 2026	20 de febrero de 2026

Firmas	
Elaboró y Revisó	Autorizó
 Lic. Alejandro Vargas Rivera Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo	 Lic. Tonatiah Flores Camarillo Director de Asuntos Jurídicos





CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. GLOSARIO	7
IV. MARCO LEGAL	12
V. LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL CONAPRED	12
VI. UNIDAD DE TRANSPARENCIA	21
VII. ENLACES DE TRANSPARENCIA	22
VIII. DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	24
IX. DATOS ABIERTOS	26
X. APERTURA INSTITUCIONAL	26
XI. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA	28
XII. ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS	35
XIII. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS	36
XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	37



I. INTRODUCCIÓN

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de todas las autoridades garantizar el derecho humano a la información, así como propiciar el marco jurídico idóneo para su pleno ejercicio;

Que el Artículo 6 apartado A, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como órganos autónomos es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes; previendo que en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, y que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

Que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), publicada el día 20 de marzo de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, establece en su artículo 1° que dicha Ley es reglamentaria del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información, asimismo en el artículo 2° Fracción I se indica el objeto que establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, agencia, comisión, comité, corporación, ente, entidad, institución, órgano, organismo o equivalente de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los tres niveles de gobierno, órganos constitucionalmente autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios o demarcaciones territoriales de Ciudad de México;

Que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículo 20, establece que los sujetos obligados a que se refiere la misma



deberán contar con comités de transparencia y unidades de transparencia, así como vigilar su correcto funcionamiento, de acuerdo con su normatividad interna;

Que el Artículo 39 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que en cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar, y que, en el caso de la Administración Pública Federal, el comité de transparencia se integrará por la persona responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; la persona responsable de la Unidad de Transparencia, y la persona Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación;

Que el Artículo 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que los sujetos obligados designarán a la persona responsable de la Unidad de Transparencia, quien tendrá que cumplir con las atribuciones establecidas en el mismo artículo;

Que el Artículo 136 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información;

Que el Artículo 45 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, señala que la persona responsable deberá establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud;

Por lo anterior, con fundamento en los Artículos 3 Fracción VI, 19, 20 Fracción I, 40 Fracción I, y 41 Fracción VI, y 136 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 45 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados se expiden las siguientes



Políticas de Transparencia, Acceso a la Información Pública, del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.





II. OBJETIVO GENERAL

Establecer la integración, funcionamiento, operación y coordinación del Comité de Transparencia del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, así como la forma y términos en que se tramitarán las solicitudes recibidas en materia de acceso a la información, para dar cabal cumplimiento con lo previsto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

También se fijarán las directrices para que las Áreas adopten y promuevan la apertura institucional e identifiquen la información adicional que se publicará por considerarse de interés público, conforme a las disposiciones en la materia.



III. GLOSARIO

ÁREAS	Áreas adscritas a la entidad, previstas en el Manual de Organización General y demás ordenamientos, que cuenten o puedan contar con la información solicitada, incluyendo los datos personales, así como con la atribución de darle tratamiento y ser responsables o encargadas de su resguardo.
ÁREA COMPETENTE	Se refiere a las instancias que cuentan o puedan contar con la información requerida, que, de acuerdo con sus atribuciones o facultades señaladas en la normatividad interna, cuentan con la información.
ÁREA SOLICITANTE	La que de acuerdo con sus necesidades solicita o requiere la asesoría, apoyo o intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder encuadra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Conapred	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
COMITÉ DE TRANSPARENCIA O COMITÉ	Órgano colegiado integrado por número impar: Integrado por dos personas Vocales y una persona con carácter de Presidenta.
DATOS ABIERTOS	Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado, y que tienen las siguientes características:





	a) Accesibles: Los datos que están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito; b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios; c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna; d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro; e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen; f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto; g) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible; h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática; i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna, y j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
--	--





DATOS PERSONALES	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, es decir, que es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
DATOS PERSONALES SENSIBLES	Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular y cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
DERECHOS ARCO	Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.
DOCUMENTO	Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
EXPEDIENTE	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y





	relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
FORMATOS ABIERTOS	Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitar su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.
FORMATOS ACCESIBLES	Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma viable, cómoda y accesible.
FUENTES DE ACCESO PÚBLICO	Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por estas políticas, y demás normativa aplicable.
IECR	Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados, que debe actualizarse y publicarse de forma semestral.
INFORMACIÓN	Es todo dato contenido en los documentos que los sujetos obligados generan, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Se refiere a la información, que no puede ponerse a disposición o revelarse a otros, ya que contiene datos personales, relevantes o sensibles que son





	de vital importancia para el funcionamiento de una organización o la privacidad de una persona. De conformidad a lo señalado en el artículo 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO	Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
INFORMACIÓN RESERVADA	Aquella que se encuentra dentro de las fracciones que establecen en el artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LEY GENERAL	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LGPDPPO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
NORMA	Regla de conducta que determina el comportamiento o la actuación general, que se emite cuando se requiere determinar o dirigir una actividad.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia.
POT	Portal de Obligaciones de Transparencia.
TITULAR	La persona física a quien corresponden los datos personales.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	La Unidad de Transparencia del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
VERSIÓN PÚBLICA	Documento o expediente por medio del cual se da acceso a la información, eliminando o testando partes o secciones clasificadas, con su respectivo fundamento legal.





IV. MARCO LEGAL

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
2. **Leyes**
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 - Ley General de Archivos.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. **Reglamentos**
 - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
4. **Lineamientos**
 - Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en el 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.
 - Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
 - Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.



- 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 de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

5. Criterios

- 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.
- Criterios de interpretación del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

6. Estatutos

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

7. Manuales

- Manual General de Organización del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- Manual de Organización Específico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

V. LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL CONAPRED

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la organización y funcionamiento del Comité del Conapred.





SEGUNDO. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que fungen y desempeñan atribuciones y funciones del Comité del Conapred.

TERCERO. La interpretación de los presentes Lineamientos corresponde al Comité.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CUARTO. El Comité se integrará por:

- I. La persona Titular de la Unidad de Transparencia, quien se desempeñará como la persona Titular de la Presidencia del cuerpo colegiado, con derecho a voz y voto;
- II. La persona Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, quien fungirá como Vocal del Comité, con derecho a voz y voto, y
- III. La persona Titular o Persona designada del Área Coordinadora de Archivos, como Vocal del Comité, con derecho a voz y voto.

QUINTO. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la persona Titular de la Presidencia tendrá voto de calidad. El Comité emitirá resoluciones de manera fundada y motivada en las que podrá confirmar, modificar o revocar la propuesta planteada.

SEXTO. Las personas integrantes del Comité designarán mediante oficio a su suplente, quienes deberán tener la jerarquía inmediata inferior para que, en caso de ser necesario, las represente en las sesiones del cuerpo colegiado.

La suplencia puede ser de manera definitiva, o bien nombrar persona suplente para una sesión en específico.



SÉPTIMO. En las sesiones del Comité, podrán asistir como personas invitadas aquellas personas servidoras públicas cuya intervención sea necesaria para la resolución de los temas, quienes tendrán derecho de voz, pero no de voto.

Las personas titulares de las áreas que sean convocadas a las sesiones del Comité designarán mediante correo electrónico institucional a su representante en caso de que no les sea posible asistir, quien será responsable del cumplimiento de los requerimientos que realice el Comité, entre estos ampliar o precisar la información relacionada con los asuntos que se presenten en la sesión.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

OCTAVO. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- 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 las personas 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 las personas servidoras públicas o integrantes adscritas a la Unidad de Transparencia;



- VI.** Promover y establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todas las personas servidoras Públicas o integrantes del Conapred;
- VII.** Recabar y enviar a las Autoridades garantes los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme a los lineamientos que dichas autoridades expidan;
- VIII.** Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 104 párrafo octavo de la Ley General.
- IX.** Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV

SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

NOVENO. El Comité sesionará con la presencia de todas las personas integrantes. En caso de ausencia de la persona propietaria, así como de su suplente, se convocará de manera inmediata a otra sesión que se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes, no siendo necesaria convocatoria escrita y sin que se modifique el orden del día. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

El Comité también podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben las personas integrantes. A efecto de lo anterior, deberá asentarse en el acta y acordar 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 periodo por el que se declara en sesión y ésta deberá ser concluida por las personas integrantes que la iniciaron.

DÉCIMO. Las personas integrantes del Comité podrán invitar a las sesiones a las personas que consideren necesarias para una mejor resolución de los asuntos que ahí se discutan, quienes asistirán con voz, pero sin voto.



DÉCIMO PRIMERO. Las personas integrantes del Comité tendrán acceso a la información para determinar su clasificación conforme a lo establecido por la Ley General.

DÉCIMO SEGUNDO. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, tanto presenciales como virtuales, se enviará a las personas integrantes y personas invitadas, la convocatoria y el orden del día correspondiente, con una anticipación de por lo menos dos días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias, la documentación se enviará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, para el caso de las sesiones virtuales, adicionalmente se enviará la liga para lograr la conexión vía remota.

De manera excepcional, la convocatoria se podrá notificar fuera del plazo mencionado, siempre y cuando las áreas o alguna de las personas integrantes del Comité lo justifiquen.

El Comité tendrá la facultad de realizar las sesiones ordinarias como las extraordinarias, dichas sesiones podrán llevarse a cabo a través de plataformas electrónicas de comunicación a distancia de manera excepcional, fundando y motivando la solicitud de realizarla de forma virtual y anexando la liga para lograr la conexión vía remota

DÉCIMO TERCERO. De cada sesión que celebre el Comité se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, nombre y cargo de las personas asistentes a la sesión, desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma. Asimismo, deberán quedar asentados en el acta los nombres de las personas responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y, en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Los acuerdos tomados por el Comité tendrán el carácter de obligatorios para sus integrantes y demás personas servidoras públicas involucradas del





Conapred. El acta deberá contar con las firmas de las personas integrantes del Comité.

La persona Titular de la Presidencia someterá a consideración de las personas integrantes del Comité el proyecto de acta, que será leída al finalizar los asuntos del orden del día de la sesión y en ese momento se realizarán los cambios que estimen pertinentes y aprobarán la misma firmando para constancia.

DÉCIMO CUARTO. El Comité sesionará de manera ordinaria al menos una vez cada tres meses, y en forma extraordinaria cada vez que la persona Titular de la Presidencia del Comité lo requiera.

DÉCIMO QUINTO. El orden del día de las sesiones incorporará al menos los siguientes puntos:

- I.** Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II.** Análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos que integran el orden del día, y
- III.** Asuntos generales, en el caso de las sesiones ordinarias.

El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados en forma electrónica por la Unidad de Transparencia, a las personas integrantes del Comité.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ

DÉCIMO SEXTO. La persona Presidenta del Comité, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Autorizar el Orden del Día y suscribir las Convocatorias a las sesiones del Comité;
- II.** Presidir las sesiones;



- III.** Someter a consideración del Comité los proyectos de resolución que confirmen, modifiquen o revoken la clasificación efectuada por la persona titular del Área responsable de la información, así como las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia, fundando y motivando en todos los casos la negativa de acceso a la información solicitada;
- IV.** Designar a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité;
- V.** Emitir su voto o voto de calidad para la adopción de las resoluciones;
- VI.** Previa aprobación del Comité se instruirá a la Unidad Administrativa responsable del Portal Web de este Consejo para que publique el índice de expedientes clasificados como reservados, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable;
- VII.** Las demás que se requieran para el ejercicio de sus funciones y las establecidas en la Ley General.

CAPÍTULO VI

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

DÉCIMO SÉPTIMO. Para efectos de contribuir al efectivo funcionamiento del Comité, se designará a una persona con el carácter de Secretaria Técnica del Comité, a una persona adscrita a la Unidad de Transparencia o en su caso una persona que preste sus servicios a dicha Unidad, que contará con voz y tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, integrar la documentación requerida y registrar la asistencia recabando las correspondientes firmas;
- II.** Convocar por instrucciones de la persona Titular de la Presidencia del Comité, a la celebración de sesiones;
- III.** Verificar el quórum de asistencia de las sesiones;
- IV.** Apoyar a la persona titular de la Presidencia en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se realicen;





- V. Dar seguimiento a los diversos acuerdos hasta su total cumplimiento;
- VI. Elaborar el acta administrativa de las sesiones y recabar las firmas de sus integrantes; las actas se entenderán aprobadas en el momento en que sean firmadas por las personas integrantes del Comité, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión;
- VII. Publicar, en el POT, la aprobación por parte del Comité, sus resoluciones y acuerdos emitidos.
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia del Comité.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DÉCIMO OCTAVO. Son obligaciones y atribuciones de las personas integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Proponer la asistencia de las personas invitadas y asistentes que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban presentarse a las sesiones del Comité;
- III. Intervenir en las discusiones del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Sugerir a la persona Titular de la Presidencia del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, en las extraordinarias;
- VI. Emitir las recomendaciones que consideren necesarias y pertinentes a las Áreas para el adecuado cumplimiento de las obligaciones que en materia de Transparencia indique la normatividad aplicable, y
- VII. En caso de no poder asistir a las sesiones designar a sus suplentes por escrito.



DÉCIMO NOVENO. Las personas integrantes del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los diversos acuerdos tomados en el seno de las sesiones.

VIGÉSIMO. Las personas integrantes del Comité podrán solicitar a la persona Titular de la Presidencia del Comité que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

VIGÉSIMO PRIMERO. Cuando existan intereses en conflicto, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones aplicables, la persona integrante del Comité en cuestión deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual quedará asentado en el acta de la que se trate.

VI. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La persona Titular de la Unidad de Transparencia, será nombrada por la persona Titular de la Presidencia del Conapred y recaerá en la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 fracciones XXI, XXII, XXIII y XXIV del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Además de lo dispuesto en los artículos 41 de la Ley General, serán facultades de la Unidad de Transparencia:

- I. Solicitar y verificar que las Áreas actualicen las obligaciones de transparencia generales y específicas, de acuerdo con las características y plazos establecidos, de conformidad con los Lineamientos correspondientes;
- II. Generar, transformar y publicar, contenidos elaborados en el ejercicio de sus atribuciones, además de administrar aquéllos que





estén incorporados en el micrositio de Transparencia del Conapred;

- III.** Desarrollar y coordinar mecanismos institucionales sobre Apertura Gubernamental, en coordinación con las Áreas correspondientes;
- IV.** Supervisar y administrar la operación y gestión de los sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V.** Tramitar las solicitudes de información, así como desahogar las solicitudes presentadas por las personas particulares en el ejercicio del derecho de protección de datos personales, garantizando que los servicios que se otorguen a las personas solicitantes cumplan con el nivel de eficacia establecido;
- VI.** Asesorar a todas las Áreas del Conapred para la elaboración de versiones públicas de cualquier documento que contenga información reservada o confidencial, así como para la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información;
- VII.** Realizar actividades de colaboración, coordinación, difusión y capacitación al interior del Conapred, directamente o con otros sujetos obligados u organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer el conocimiento y pleno ejercicio de los derechos constitucionales de acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII.** Proponer al Comité las políticas, directrices, normas y criterios que sobre la materia resulte necesario implementar;
- IX.** Implementar mecanismos de comunicación, basados en la tecnología y ahorro de recursos, con las Áreas, y
- X.** Las demás que la persona titular de la Presidencia del Conapred y el Comité le confieran.

VII. ENLACES DE TRANSPARENCIA

La persona Titular de cada Área designará a través de oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, a una persona que fungirá como Enlace de





Transparencia titular y su suplente, quienes serán seleccionadas entre el personal adscrito a la misma.

La persona Enlace de Transparencia deberá contar con capacidad de decisión y observar en su función los principios, obligaciones, lineamientos y criterios emitidos por el Comité y la Unidad de Transparencia.

La persona Titular del Área, deberá informar a la Unidad de Transparencia a través de oficio, el nombre de la persona Enlace de Transparencia titular o suplente, al siguiente día hábil de ser seleccionada y en su caso, cuando exista una nueva designación.

Las personas Enlaces de Transparencia, tendrán las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Fungir como vínculo entre el Área y la Unidad de Transparencia;
- II. Recibir y tramitar internamente, las solicitudes de información y requerimientos que le haga llegar la Unidad de Transparencia, dentro de los plazos o términos que las Políticas y las disposiciones en la materia señalen;
- III. Aportar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información o de ser el caso, clasificar, de manera fundada y motivada, la información y elaborar la prueba de daño correspondiente;
- IV. Elaborar, de ser necesario, las versiones públicas de los documentos, cuando exista información confidencial o reservada; así como solicitar la aprobación del Comité de Transparencia;
- V. Elaborar y actualizar el IECR de su Área, y remitirlo en los meses de enero y julio de cada año a la Unidad de Transparencia;
- VI. En su caso publicar, actualizar y vigilar que la información de las obligaciones de transparencia sea cargada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) en tiempo y forma por las personas designadas como enlaces;



- VII. Remitir el acuse de carga en estatus terminado, a la Unidad de Transparencia;
- VIII. Atender los requerimientos derivados de las denuncias de obligaciones de transparencia en tiempo y forma, así como todos los requerimientos derivados de los medios de impugnación en materia de transparencia;
- IX. Vigilar que el personal de su Área cumpla con las disposiciones en materia de transparencia;
- X. Asistir a las capacitaciones a las que convoque la Unidad de Transparencia, y en caso de que las mismas generen una constancia, esta deberá ser remitida a la Unidad de Transparencia;
- XI. Participar en conjunto con el personal de su Área, en la implementación de las acciones de Apertura Gubernamental.
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular del Área correspondiente en las materias relacionadas con las presentes Políticas.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y APERTURA INSTITUCIONAL

VIII. DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

Las Áreas que, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, tengan asignada una o varias obligaciones de transparencia, de conformidad con los artículos 65, 66 fracciones I, II y VII y 79 de la Ley General, deberán publicar y mantener actualizada la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), observando para tales efectos, los criterios y características de la información que señalan los Lineamientos según corresponda.

Las Áreas, tienen el deber y responsabilidad de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, en particular en el ejercicio de los recursos públicos. La organización, administración,





resguardo y conservación del material documental del Conapred, estará a cargo de las Áreas que los posean, en términos de lo dispuesto por la Ley General, la LGPDPSO y en su caso por las demás disposiciones aplicables.

Asimismo, las Áreas deberán hacer la actualización de las obligaciones de transparencia en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), conforme a los plazos y criterios contenidos en la normatividad de la materia. Una vez actualizada la información, las Áreas deberán remitir los acuses de carga con estatus de "Terminado" a la Unidad de Transparencia.

Se presume que la información existe si concierne a las facultades, funciones y competencias que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y demás normativa aplicable que le confieren al Conapred.

En el supuesto de que algún Área no cuente con la información solicitada, se deberá motivar la respuesta expresando las causas o circunstancias que explican la inexistencia de la información o de los datos personales, así como el fundamento jurídico de la respuesta y deberá hacerlo saber, a través de la Unidad de Transparencia, al Comité para su aprobación.

Las personas titulares de las Áreas clasificarán como reservada o confidencial, cuando así proceda, la información que generen o resguarden y, en su caso, elaborarán versiones públicas de un expediente o documento que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales. Lo anterior, sin perjuicio de que en ejercicio de sus atribuciones el Comité revise que la clasificación se apegue de manera estricta, a los supuestos establecidos en la Ley General; estas Políticas, y demás disposiciones aplicables.

En caso de ausencia de la persona titular de algún Área, la información será clasificada por la persona servidora pública que la supla, conforme lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.





En el caso de los contratos y sus anexos en materia de Adquisiciones, así como convenios, pedidos, contratos de prestación de servicios y contratos de prestación de servicios por honorarios, las personas verificadoras de los mismos deberán coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales y con la Dirección de Asuntos Jurídicos, respectivamente, para la elaboración de la versión pública de estos; así como, para la respectiva fundamentación y motivación de la clasificación invocada y presentarla al Comité.

IX. DATOS ABIERTOS

El objetivo de los Datos Abiertos es mejorar la disponibilidad de los datos publicados por los sujetos obligados, considerando que las Áreas analizarán las demandas, intereses y necesidades de la población, y de forma proactiva publicarán dicha información.

Las Áreas seleccionarán la información que consideren de interés público y remitirán la información a la Unidad de Transparencia en un formato abierto y de fácil acceso con los criterios emitidos por la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones para su publicación en la Plataforma Nacional de Datos Abiertos. El envío de esta información se realizará de forma trimestral.

X. APERTURA INSTITUCIONAL

Es un esquema de gestión y de producción de políticas públicas orientado a la atención y la solución colaborativa de los problemas públicos con base en colegiados plurales, en cuyo trabajo convergen la transparencia y la participación ciudadana como criterios básicos, buscando propiciar un ambiente de rendición de cuentas e innovación social, dando como resultado un tipo de política que reorienta el modelo de gobernanza.

De conformidad con el artículo 53 de la Ley General, los organismos garantes, en el ámbito de sus atribuciones coadyuvarán, con los sujetos obligados en la



implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura institucional.

De acuerdo al artículo 54 de la Ley General, y con la finalidad de que las Áreas coadyuven a la correcta apertura institucional, es necesario que se cumplan con los siguientes principios:

***I.** Garantizar el ejercicio y cumplimiento de los principios de transparencia con sentido social, la participación ciudadana, la rendición de cuentas, la innovación y el aprovechamiento de la tecnología que privilegie su diseño centrado en el usuario;*

***II.** Implementar tecnología y datos abiertos incluyendo, en la digitalización de información relativa a servicios públicos, trámites y demás componentes del actuar gubernamental, la publicidad de datos de interés para la población, principalmente de manera automática y sin incremento de la carga administrativa, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria, y*

***III.** Procurar mecanismos que fortalezcan la participación y la colaboración de las personas particulares en asuntos económicos, sociales, culturales y políticos de la Nación.*

Con el objetivo de cumplir estos propósitos, las Áreas procurarán ciudadanizar la información pública que generen a fin de que sea sencilla, amigable, con lenguaje ciudadano y que favorezca el escrutinio de la función pública.

Se procurará la creación y se le dará continuidad a la habilitación de espacios para generar o mejorar trámites, servicios, políticas, estrategias, compromisos, en donde se deberá propiciar la transparencia, la participación, la rendición de cuentas y los datos abiertos, que aporten valor social y que sea una acción colaborativa entre sociedad y gobierno, auspiciando la participación de cualquier persona.



CAPÍTULO IX

DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

XI. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA

La recepción de solicitudes de información por cualquier medio estará a cargo de la Unidad de Transparencia. Si por algún motivo se recibiera alguna solicitud por escrito o correo electrónico en algún Área, ésta la deberá remitir vía correo electrónico, y en su caso, de manera física e inmediata a la Unidad de Transparencia, teniendo como máximo 24 horas para su envío, con el objeto de poder dar trámite oportuno.

XI.I. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General, se deberán observar los siguientes plazos y procedimientos internos de conformidad con el primer párrafo del artículo 136 de la Ley General.

Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá, a través del sistema informático que para dicho efecto sea implementado, turnar al o las Áreas que considere puedan tener la información, dentro de los dos días hábiles siguientes al que se haya recibido la solicitud.

A su vez, dentro de los plazos establecidos las Áreas deberán remitir la respuesta, de manera física y mediante el mismo sistema informático, en las cuales deberá observar los principios de certeza, congruencia, documentación, eficacia, excepcionalidad, exhaustividad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por la persona solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá justificar el



impedimento, y notificar al particular la disposición de la información en todas las modalidades que permita el documento de que se trate, procurando reducir, en todo momento, los costos de entrega, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 135 de la Ley General.

Los plazos correrán a partir de que el Área sea debidamente notificada de forma interna, derivada del envío de una solicitud de acceso a la información pública o de datos personales; por lo que, para dar contestación, solo se deben considerar días hábiles, dentro del horario hábil oficial, mismo que está contemplado dentro de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Las respuestas a las solicitudes, atención a requerimientos o cualquier notificación recibida fuera del horario laboral oficial se registrará con la fecha del día hábil siguiente.

XI.II. INCOMPETENCIA

En el caso de que el Área determine la notoria incompetencia derivada de una solicitud en materia de transparencia o de acceso a datos personales según sea el caso, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro del día hábil siguiente a aquel en que se haya recibido la solicitud, señalando, en caso de poderlo determinar, al o los sujetos obligados competentes. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 138 de la Ley.

En el supuesto de que el Área, determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos por no ser de su competencia, deberá remitir a la Unidad de Transparencia, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que exponga este hecho y oriente en su caso sobre la posible ubicación de la información solicitada. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el primer párrafo de los artículos 138 de la Ley General.





En el caso de que el Área determine que, de la información solicitada, es parcialmente competente para atenderla, deberá remitir a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que dé respuesta a la parte o la sección que le corresponde, proporcionando los datos de contacto del Área que considere competente para la atención del resto de su solicitud. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo de los artículos 138 de la Ley General.

XI.III. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL

En el caso de que los detalles proporcionados en la solicitud de acceso a la información o de datos personales sean insuficientes, incompletos o erróneos para poder identificar o localizar la información, el Área deberá enviar un comunicado especificando los elementos necesarios para su trámite a la Unidad de Transparencia dentro del plazo de dos días hábiles, informando la necesidad de realizar un requerimiento de información adicional. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 130 de la Ley General.

XI.IV. PRÓRROGA

En el caso de que el Área requiera ampliar el plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información de conformidad con el segundo párrafo del artículo 134 de la Ley General, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que explique de manera fundada y motivada las causas que justifican la prórroga y el periodo específico que requieren para dar contestación. En estos casos, el Comité podrá aprobar una prórroga por un periodo no mayor a diez días hábiles dependiendo del caso concreto.

XI.V. INFORMACIÓN PÚBLICA





En caso de contar con la información y que ésta sea pública, el Área deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contemplan los artículos 126 fracción III de la Ley General.

Adicionalmente, cuando la información requerida esté disponible públicamente, el Área deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, precisando la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 132 de la Ley General.

XI.VI. INFORMACIÓN CLASIFICADA

En el caso de que el Área determine que la información solicitada es parcialmente reservada o confidencial, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, escrito en el que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, así como la reproducción de una versión pública de los documentos que estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información clasificada. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 107 y 139 de la Ley General.

Si la clasificación de la información como reservada o confidencial, así como para la aprobación de versión pública de algún documento requerido, sirve para dar atención a una solicitud de acceso a la información, se debe remitir con el oficio mencionado en el párrafo anterior, la prueba de daño, en la que se valoren las consideraciones de hecho y de derecho por las cuales se requiere la clasificación de la información.

El periodo máximo de reserva será de cinco años, pudiendo ampliarse por otros cinco años más siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas



que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño., conforme lo establece el artículo 104 de la Ley General; las personas titulares de las Áreas procurarán determinar que el periodo de reserva sea el estrictamente necesario durante el cual subsistan las causas que dieron origen a la clasificación.

Para establecer dicho periodo, las personas titulares de las Áreas tomarán en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la información al momento de su clasificación. El periodo de reserva se contabilizará a partir de la fecha en que se requiera la información.

Las Áreas podrán solicitar al Comité, la ampliación del periodo de reserva cuando menos tres meses antes de que concluya el mismo, para lo cual deberán exponer las razones y aportar todos los elementos que justifiquen dicha ampliación.

Tratándose de información clasificada como reservada, las personas titulares de las Áreas deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud para verificar si subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.

- I** El Comité podrá solicitar en cualquier momento a las Áreas la información que hayan clasificado como reservada o confidencial.
- II** Los documentos clasificados como reservados o confidenciales podrán ser desclasificados por el Comité cuando:
 - Estime que no se surten ninguna de las hipótesis previstas en la ley;
 - No habiendo transcurrido el periodo de reserva aprobado, se hayan extinguido las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar; o



- Se haya otorgado el consentimiento del titular de la información.

XI.VII. INEXISTENCIA

En el caso de que el Área determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que funde y motive las causas de la inexistencia, para determinar su procedencia. Lo anterior, de conformidad con el artículo 140 de la Ley General.

El Comité, a través de la Secretaría Técnica, notificará mediante oficio la o las inexistencias confirmadas en cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria celebradas a la persona Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, lo anterior, de conformidad con el artículo 140 fracción IV de la Ley General.

XI.VIII. VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

El Comité conocerá del procedimiento de verificación de datos personales, en aquellos casos en que, con motivo del trámite del procedimiento de acceso, rectificación o corrección de datos personales, las personas titulares de las Áreas nieguen los datos correspondientes, determinen que los mismos no existen o que no es procedente la petición, según sea el caso.

El Comité podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la respuesta formulada por las personas titulares de las unidades administrativas.

XI.IX. DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN



En materia de atención a recursos de revisión y envío de alegatos, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I.** La Unidad de Transparencia recibirá a través del Buzón Electrónico de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno entre Transparencia para el Pueblo, de manera física o el instrumento informático correspondiente, los recursos de revisión interpuestos en contra de las determinaciones del Consejo;
- II.** La Persona Titular de la Unidad de Transparencia solicitará al Área que haya dado respuesta a la solicitud, mediante correo electrónico, a más tardar el día hábil siguiente en que haya recibido el acuerdo de admisión remitiendo el escrito y las manifestaciones relativas a la impugnación;
- III.** El Área dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se le haya notificado el recurso de revisión, formulará y remitirá por escrito y por medio de correo electrónico a la Unidad de Transparencia, las manifestaciones, y en su caso, pruebas correspondientes;
- IV.** La Unidad de Transparencia remitirá de manera inmediata al recibir las manifestaciones antes mencionadas, el expediente administrativo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los alegatos;
- V.** La Dirección de Asuntos Jurídicos en un plazo que no excederá de siete días hábiles contados a partir de que la Unidad de Transparencia recibió la admisión del Recurso de Revisión, remitirá a esta los alegatos formulados;
- VI.** La Unidad de Transparencia enviará los alegatos a la Dirección General de Recursos de Revisión y de Inconformidad, a través del Buzón Electrónico de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o el instrumento informático habilitado Para tal efecto, dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de la admisión del recurso de revisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153, fracciones II y IV, de la Ley General, y
- VII.** La Unidad de Transparencia dará seguimiento al recurso de revisión.





XI.X. CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES PRONUNCIADAS POR TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO

En materia de atención a las resoluciones emitidas por la Dirección General de Recursos de Revisión y de Inconformidad se atenderá lo siguiente:

- I** La Unidad de Transparencia, notificará al Área responsable la resolución, y en los casos en que se requiera cumplimiento, se requerirá la información y se hará entrega de esta a la persona recurrente;
- II** La Unidad de Transparencia tomará las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la resolución, en los términos y plazos previstos para ello;
- III** El Área deberá llevar a cabo el cumplimiento correspondiente, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, si el término señalado en la resolución es de diez días; y de tratarse de un plazo distinto, ello no podrá exceder de la mitad del término establecido en la determinación respectiva, y
- IV** La Unidad de Transparencia, a través del Buzón Electrónico de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o el instrumento informático aplicable, notificará el cumplimiento de la resolución emitida por Transparencia para el Pueblo.

XII. ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

El Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) está compuesto de aquellos expedientes que contienen información, que, por su naturaleza y derivado de razones legítimas, su divulgación se encuentra restringida para evitar causar un severo perjuicio a las razones consagradas en el artículo 112 de la Ley General.



Es por ello que, cada Área tiene que elaborar de forma semestral el IECR que le corresponda, acotando a lo establecido en el artículo 105 de la Ley General, siendo una de ellas la actualización de forma semestral.

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la obligación prevista, y agilizar las actividades de cada una de las Áreas, se otorgará un plazo máximo de diez días para que las Áreas a través de las unidades administrativas realicen su Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, una vez que los índices de cada unidad administrativa hayan sido enviados a la Unidad de Transparencia se realizará un único Índice de Expedientes que recopilará la información que previamente enviaron las Unidades Administrativas, el cual deberá de ser sometido al Comité para su valoración y validación.

XIII. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Con fundamento en el artículo Décimo fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el Comité de Transparencia deberá:

- I. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- II. Apoyar en los programas de valoración documental;
- III. 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 las personas responsables de las unidades de archivo;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística para la protección de la información confidencial; Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.





XIV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El Comité de Transparencia del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, observando lo dispuesto en los artículos 39 y 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobó en la Primera Sesión Ordinaria de fecha veinte de febrero de dos mil veintiséis, las presentes Políticas de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, que permiten establecer su debido funcionamiento.

SEGUNDA. Las presentes políticas dejan sin efectos a las “Políticas de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva, Gestión y Tratamiento de Datos Personales del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación” que fue emitido con anterioridad y se abrogan todas aquellas disposiciones de carácter administrativo interno que se opongan a éste.

TERCERA. Una vez aprobadas, se instruye a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, para que por su conducto realice la difusión de las “Políticas de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación”, así como gestione su publicación en el portal del Conapred.

