

## CONTENIDO

### Comunicaciones

De la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, con la que emite diversos instrumentos normativos

- 2** Lineamientos de auditoría de cumplimiento (legalidad)
- 29** Lineamientos para la substanciación y resolución de procedimientos administrativos por faltas de servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación
- 75** Lineamientos para el procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, para la protección de datos personales en posesión de la Unidad, y para la organización y administración de archivos de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión

## Anexo C

**Viernes 4 de mayo**



# COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

## UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

---

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESAMIENTO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA UNIDAD, Y PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN.**

### **Considerando**

**I.** Que el 4 de mayo de 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**II.** Que el 15 de abril de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Acuerdos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por los que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva; así como los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y para la elaboración de versiones públicas;

**III.** Que el 9 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**IV.** Que el 26 de enero de 2017 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**V.** Que el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emitió el “Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector



# COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

## UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

---

Público”, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018.

**VI.** Que el artículo 40, numerales 1 y 4 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos prevé la existencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación como una Comisión Ordinaria de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión;

**VII.** Que el artículo 103 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación establece que, para apoyar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación en el cumplimiento de sus atribuciones, existirá la Unidad de Evaluación y Control; y

**VIII.** Que corresponderá a la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control, fungir como conducto de comunicación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental entre la propia Unidad y la Comisión y en su caso, la propia Cámara.

Por lo anterior, se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESAMIENTO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA UNIDAD, Y PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN.**



# COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

## UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

---

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos que se deben llevar a cabo para:

- I. El procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. El procedimiento para la protección de datos personales en posesión de la Unidad, y
- III. La organización y administración de los archivos de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

**Artículo Segundo.** Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acuerdo de Protección de Datos Personales:** El Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- II. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. **Archivo de concentración:** Documentos que se remiten para su preservación un tiempo determinado, hasta su destino final, ya que dejaron de ser de trámite, en



# COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

## UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

---

razón de que su uso ya no es necesario ni cotidiano para las Direcciones o la Secretaría Técnica;

**IV. Archivo de trámite:** Documentos de uso necesario y cotidiano para el ejercicio de las atribuciones, las Direcciones y la Secretaría Técnica;

**V. Aviso de Privacidad:** Documento a disposición del titular de los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por la Unidad, a partir del momento en el cual se recaban sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos de su tratamiento;

**VI. Aviso de Privacidad Integral:** Aviso de Privacidad a que se refiere el artículo 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

**VII. Aviso de Privacidad Simplificado:** Aviso de Privacidad a que se refiere el artículo 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

**VIII. Cámara de Diputados:** La Cámara de Diputados del Congreso de la Unión;

**IX. Clasificación:** El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial para impedir su divulgación;

**X. Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia de la Cámara de Diputados a que se refieren los artículos 3, fracción IV y 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4, fracción I y 64 de la Ley Federal



# COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

## UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

---

de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, 2, numeral 1, fracción XII y 10 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados;

**XI. Consulta directa:** Proceso mediante el cual el solicitante accede a la información de manera presencial en las oficinas de la Unidad;

**XII. Coordinación:** La Coordinación de Procesos Legales, adscrita a la Dirección Jurídica de la Unidad;

**XIII. Dirección Jurídica:** La Dirección Jurídica para la Evaluación y Control de la Unidad;

**XIV. Dirección o Direcciones:** La Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior; la Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social; la Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica; y la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control de la Unidad;

**XV. Director o Directores:** Los titulares de las Direcciones de la Unidad;

**XVI. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

**XVII. Información:** Los datos y elementos contenidos en los documentos y expedientes;



# COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

## UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

---

**XVIII. Información confidencial:** Información que se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 116 de la Ley General y 113 de la Ley Federal;

**XIX. Información de interés público:** 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 lleva a cabo la Unidad;

**XX. Información reservada:** Información que es clasificada como tal, ya que su publicidad puede tener como consecuencia alguno de los supuestos previstos en los artículos 113 de la Ley General y 110 de la Ley Federal;

**XXI. Ley de Archivos:** La Ley Federal de Archivos;

**XXII. Ley Federal:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XXIII. Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XXIV. Ley General de Protección de Datos:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

**XXV. Lineamientos de clasificación:** Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de información, así como para la elaboración de



# COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

## UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

---

versiones públicas, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016;

**XXVI. Preservación:** Sistemas, políticas, procedimientos y mecanismos para el debido resguardo de los expedientes clasificados como reservados y confidenciales;

**XXVII. Prueba de daño:** La acreditación con elementos objetivos de que la divulgación de alguna información pudiera ser perjudicial al interés público o a la seguridad nacional, se supere el interés público general de que se difunda y represente el medio menos restrictivo disponible para evitar un perjuicio;

**XXVIII. Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;

**XXIX. Reporte de búsqueda:** Documento mediante el cual las Direcciones o la Secretaría Técnica acrediten que llevaron a cabo el rastreo de información y ésta no fue ubicada;

**XXX. Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica de la Unidad;

**XXXI. Secretario Técnico:** El titular de la Secretaría Técnica;

**XXXII. Solicitante:** La persona física o moral que presente solicitudes de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia;





# COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

## UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

---

**XXXIII. Subdirección Jurídica:** La Subdirección Consultiva y de Análisis Jurídico, adscrita a la Dirección Jurídica de la Unidad;

**XXXIV. Titular:** El Titular de la Unidad;

**XXXV. Unidad:** La Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación; y

**XXXVI. Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados, a que se refieren los artículos 45 de la Ley General y 61 de la Ley Federal.

**Artículo Tercero.** La Coordinación será la encargada de fungir como conducto de comunicación entre la Unidad y la Unidad de Transparencia, para el trámite y desahogo de las solicitudes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como para el procedimiento de protección de datos personales en posesión de la Unidad, previo acuerdo con el Subdirector Consultivo y de Análisis Jurídico.

Las comunicaciones entre la Unidad y los órganos respectivos de la Cámara, en materia de transparencia se realizarán a través del Titular o de su suplente, en términos del Reglamento Interior.

El Titular remitirá copia de dichas comunicaciones a la Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.

**Artículo Cuarto.** En el caso de que los servidores públicos de la Unidad requieran orientación en el proceso de clasificación, custodia y transmisión de la información

clasificada como reservada o confidencial, acudirán a la Dirección Jurídica, misma que, en su caso, contactará a la Unidad de Transparencia.

**Artículo Quinto.** Los servidores públicos de la Unidad deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, en atención a la fracción IV del artículo 24 de la Ley General y 11, fracción IV de la Ley Federal.

**Artículo Sexto.** En términos del artículo 19 de la Ley General y 13 de la Ley Federal, existirá una presunción de la existencia de información que se refiera a facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos otorgan a la Unidad. En caso de que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán motivar la respuesta en función de las causas que generen la inexistencia y la misma deberá ser sancionada por la Dirección Jurídica, quien realizará, a nombre del Titular, el trámite para que sea confirmada por el Comité de Transparencia.

## **Capítulo II**

### **De la Clasificación y Reserva de la Información**

**Artículo Séptimo.** Las Direcciones y la Secretaría Técnica iniciarán los procedimientos previstos en estos Lineamientos para la clasificación de la información cuando acontezca alguno de los siguientes supuestos:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante la resolución del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; o

III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

**Artículo Octavo.** Para la clasificación y desclasificación de información reservada o confidencial, se estará a lo dispuesto por la Ley General, la Ley Federal y los Lineamientos de clasificación. En todo caso no podrá clasificarse en los supuestos siguientes:

I. Mediante la emisión de acuerdos, sean éstos de carácter general o particular;

II. Antes de que se genere o cuando no obre en los archivos de la Unidad;

III La información que se encuentre relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación nacional o los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte; y

IV. La relacionada con actos de corrupción.

**Artículo Noveno.** La clasificación o desclasificación de la información compete al Titular de la Unidad, auxiliándose, para ello, de los Directores y del Secretario Técnico en los términos de los Lineamientos.

La clasificación o desclasificación de la información podrá realizarse por el personal que los supla, en términos del Reglamento Interior.

La clasificación deberá ser confirmada por el Comité de Transparencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 44, fracción II de la Ley General, conforme a los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

**Artículo Décimo.** La clasificación de la información, de conformidad con los artículos 107 de la Ley General y 104 de la Ley Federal, así como con los puntos Quincuagésimo a Quincuagésimo Tercero de los Lineamientos de clasificación, se realizará con una leyenda en esquina superior derecha del documento que indique:

- I. El nombre del área;
- II. La palabra “reservado” o “confidencial”;
- III. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- IV. El fundamento legal;
- V. El periodo de reserva;
- VI. La rúbrica del servidor público competente en términos del artículo Noveno de estos lineamientos; y
- VII. En su caso, la fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación.

**Artículo Décimo primero.** Salvo en el caso de ampliación, la información clasificada como reservada permanecerá con tal carácter hasta por un término de cinco años, periodo que iniciará a partir de la fecha de clasificación.

Los documentos clasificados como reservados o parcialmente reservados, así como los confidenciales, deberán ser debidamente custodiados y conservados por parte del Titular, los Directores o el Secretario Técnico. La custodia física y la conservación se llevarán a cabo a través de la preservación de los documentos y la implementación de sistemas, políticas y procedimientos por parte de los servidores públicos que tengan a su cargo los expedientes.

**Artículo Décimo segundo.** En el caso de que se considere necesario solicitar al Comité de Transparencia, la ampliación del periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, previstos por el artículo 101, penúltimo párrafo de la Ley General y 99, tercer párrafo de la Ley Federal, los Directores o el Secretario Técnico, previa sanción de la Dirección Jurídica, someterán la propuesta a consideración del Titular quien, en su caso, realizará la solicitud al referido Comité.

Los Directores o el Secretario Técnico a través de un escrito, fundado y motivado, justificarán las razones por las que consideran que aún subsisten las causas que dieron origen a la reserva, mediante la aplicación de una prueba de daño, en términos de los artículos 101 y 104 de la Ley General, así como 99 y 111 de la Ley Federal. Este documento deberá de ser sancionado por la Dirección Jurídica.

**Artículo Décimo tercero.** Al aplicar la prueba de daño, los servidores públicos deberán:

- I. Citar la causal de reserva establecida en el artículo 113 de la Ley General, vinculándola con alguna de las descripciones contempladas en los artículos Décimo séptimo a Trigésimo segundo de los Lineamientos de clasificación;
- II. Demostrar, previa ponderación de los intereses en conflicto, que la publicidad de la información solicitada generaría un riesgo de perjuicio y acreditar que éste rebasa el interés público protegido por la reserva;
- III. Acreditar el vínculo entre la difusión de información y la afectación del interés jurídico tutelado;
- IV. Precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, a través de los elementos de un riesgo real, demostrable e identificable;

V. Acreditar las circunstancias de modo, tiempo y lugar del daño; y

VI. Elegir la opción de excepción al acceso a la información que menos restrinja el derecho, la cual será adecuada y proporcional para la protección del interés público.

**Artículo Décimo cuarto.** La información reservada será desclasificada por el Titular, a solicitud de los Directores y el Secretario Técnico, de acuerdo a lo previsto por los artículos 101 de la Ley General y 99 de la Ley Federal en los siguientes términos:

I. A partir del vencimiento del periodo de reserva;

II. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación; y

III. Cuando el Comité de Transparencia, o cualquier otra autoridad facultada para ello, determine que en el caso una causa de interés público prevalece sobre la reserva de información, por instrucción del Titular a las Direcciones o a la Secretaría Técnica, según corresponda.

**Artículo Décimo quinto.** De conformidad con los artículos 116, segundo párrafo de la Ley General y 113, último párrafo de la Ley Federal, la información considerada como confidencial no tiene un periodo de vigencia, es decir, no podrá ser pública de manera alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

**Artículo Décimo sexto.** Los documentos que contengan información de carácter confidencial deberán ser manejados con discreción y mantenerse resguardados.

En caso de que un servidor público de la Unidad incumpla lo anterior, el Director o Secretario Técnico, previo acuerdo con el Titular, le solicitará a la Dirección Jurídica

que prepare la denuncia correspondiente a efecto de hacerlo del conocimiento de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados.

**Artículo Décimo séptimo.** Las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán elaborar, de forma semestral, un índice de los expedientes clasificados como reservados, de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley General y 101 de la Ley Federal. Los índices deberán contener:

- I. El área que generó, obtuvo, adquirió, transformó y/o conserve la información;
- II. El nombre del documento;
- III. El momento en que se lleva a cabo la clasificación, de conformidad con el artículo Séptimo de los presentes lineamientos;
- IV. La fecha de clasificación;
- V. El fundamento legal de la clasificación;
- VI. Razones y motivos de la clasificación;
- VII. Señalar si se trata de una clasificación completa o parcial. En caso de ser parcial, las partes del documento que son reservadas;
- VIII. En su caso, la fecha del acta en donde el Comité de Transparencia, confirmó la clasificación;
- IX. El plazo de reserva y si se encuentra o no en prórroga; y
- X. La fecha en que culmina el plazo de la clasificación.



# COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

## UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

---

A más tardar el diez de junio y el treinta de noviembre de cada año, los Directores y la Secretaría Técnica deberán enviar a la Dirección Jurídica la actualización de este índice. La Dirección Jurídica sancionará los índices, mismos que serán remitidos al Titular, a más tardar el veinticinco de junio y el quince de diciembre. Recibidos los índices, el Titular deberá enviarlos al Comité de Transparencia, dentro de los primeros diez días de los meses de enero y julio de cada año.

En caso de que el Comité de Transparencia no apruebe los índices, el Titular los remitirá a las Direcciones y a la Secretaría Técnica para que se realicen las modificaciones correspondientes y dentro de dos días de recibidos los envíen a la Dirección Jurídica, para que ésta sancione las modificaciones y, previo acuerdo con el Titular, serán enviados al Comité de Transparencia.

### **Capítulo III** **Del trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información**

**Artículo Décimo octavo.** Recibida la solicitud de acceso por parte de la Unidad de Transparencia, la Unidad contará con siete días hábiles para remitir la información correspondiente a la Unidad de Transparencia.

**Artículo Décimo noveno.** Una vez turnada la solicitud a la Unidad, el Titular la remitirá a la Dirección Jurídica, misma que la comunicará mediante memorando a la Dirección correspondiente o a la Secretaría Técnica, con las disposiciones básicas a seguir, conforme a la Ley General y este Lineamiento. En todos los casos se marcará copia a la Secretaría Técnica, para los efectos administrativos correspondientes al seguimiento del asunto.

La Dirección o la Secretaría Técnica, llevará a cabo la búsqueda de la información con la finalidad de enviarla a la Dirección Jurídica, dentro de los cuatro días hábiles



## COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

### UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

---

siguientes a que le haya sido remitida la solicitud, y procederá en términos del artículo Vigésimo séptimo de los presentes Lineamientos.

En el supuesto de que, a criterio de la Subdirección Jurídica a través de la Coordinación, la información proporcionada sea incompleta o carezca de idoneidad, ésta lo notificará por escrito a la Dirección o a la Secretaría Técnica para que en el plazo de un día, aclare o complete esta información.

**Artículo Vigésimo.** En el supuesto de ampliación del plazo, cuando la cantidad o complejidad de documentos a revisar implique un tiempo adicional, los Directores o el Secretario Técnico, previa sanción de la Dirección Jurídica, pondrán a consideración del Titular la solicitud de ampliación, debidamente fundada y motivada. Si el Titular lo considera procedente, autorizará que la Dirección Jurídica realice las gestiones pertinentes ante el Comité de Transparencia, de conformidad con lo previsto en los artículos 44, fracción II de la Ley General y 65, fracción II de la Ley Federal.

En el oficio de solicitud de ampliación que el Titular dirija al Comité de Transparencia, se marcará copia al Director de la Unidad de Transparencia.

**Artículo Vigésimo primero.** En el caso de que los datos proporcionados por el solicitante sean erróneos o insuficientes para la localización de la información, los Directores o el Secretario Técnico, dentro del plazo de tres días, lo manifestarán a la Dirección Jurídica para que ésta proceda en términos del artículo Vigésimo séptimo de estos Lineamientos.

**Artículo Vigésimo segundo.** En el supuesto de que las Direcciones o la Secretaría Técnica que pudieren tener la información, no la localicen en sus archivos, dentro del plazo de cuatro días hábiles, previsto en el artículo Décimo noveno de los presentes Lineamientos, enviarán a la Dirección Jurídica, la solicitud y el reporte de

búsqueda, para que aquella proceda en términos del artículo Vigésimo séptimo de estos Lineamientos.

**Artículo Vigésimo tercero.** En el caso de que se ordene una nueva búsqueda, en la Unidad se llevará a cabo el procedimiento previsto en el artículo Décimo noveno de los presentes Lineamientos.

En el supuesto de no encontrar la información en esta nueva búsqueda, las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán hacer un nuevo reporte de búsqueda, dentro del plazo con que cuenta la Unidad para remitir la información. Este reporte será remitido a la Dirección Jurídica, misma que procederá en términos del artículo Vigésimo séptimo de estos Lineamientos.

**Artículo Vigésimo cuarto.** Las Direcciones y la Secretaría Técnica, para efectos de cumplir con obligaciones en materia de Transparencia o para atender una solicitud de información, en la cual el documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, deberán elaborar una versión pública, en términos de lo establecido en el Capítulo IV del Título Cuarto de la Ley Federal, debiendo testar las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

**Artículo Vigésimo quinto.** Cuando la información solicitada se encuentre clasificada como reservada o confidencial o, en su caso, no se refiera a alguna de las facultades de la Unidad, se estará a lo siguiente:

I. La Dirección o la Secretaría Técnica deberá elaborar un documento debidamente fundado y motivado que demuestre que la información solicitada se encuentra clasificada de conformidad con lo establecido en la Ley General, en la Ley Federal y los Lineamientos de clasificación o que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones; y

II. El documento, la solicitud de información y, en su caso, la información clasificada, serán remitidos a la Dirección Jurídica para que ésta proceda en términos del artículo Vigésimo séptimo de estos Lineamientos.

**Artículo Vigésimo sexto.** En el supuesto de que la Unidad reciba solicitudes de información sin que medie la intervención de la Unidad de Transparencia, el Titular, los Directores o el Secretario Técnico remitirán la solicitud, a la Unidad de Transparencia.

**Artículo Vigésimo séptimo.** La información recibida en la Dirección Jurídica será revisada y, en caso de que considere que se encuentra apegada a derecho, propondrá al Titular su remisión a la Unidad o al Comité de Transparencia, según corresponda.

**Artículo Vigésimo octavo.** La Dirección Jurídica asentará la realización de los trámites referidos en este Capítulo, en los informes mensual, semestral y anual de gestión.

#### **Capítulo IV**

##### **De las Versiones Públicas**

**Artículo Vigésimo noveno.** Los servidores públicos de la Unidad elaborarán la versión pública de los documentos o expedientes que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales. Los Directores o el Secretario Técnico la remitirán a la Dirección Jurídica para su opinión y, en su caso, previo acuerdo con el Titular, será enviada al Comité de Transparencia para su aprobación.

**Artículo Trigésimo.** Se considera información pública y no podrá omitirse en las versiones públicas la siguiente:

- I. La relativa a las obligaciones de transparencia previstas en el Título Quinto de la Ley General y el Capítulo I del Título Tercero de la Ley Federal;
- II. El nombre de los servidores públicos en los documentos, y sus firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de sus facultades; y
- III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los servidores públicos de la Unidad, así como el ejercicio de sus facultades o actividades.

**Artículo Trigésimo primero.** Tratándose de documentación que únicamente se posea en forma impresa, las Direcciones o la Secretaría Técnica deberán:

- I. Obtener una fotocopia del documento y sobre ésta testar las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados; y
- II. Anotar al lado del texto omitido una referencia de la cantidad de párrafos, renglones o palabras que se testaron, así como los artículos de la Ley General, de la Ley Federal y de los Lineamientos de clasificación que fundamentan la reserva o confidencialidad de que se trate.

**Artículo Trigésimo segundo.** En el supuesto de que el documento se encuentre en forma electrónica, las Direcciones o la Secretaría Técnica deberán crear un nuevo archivo electrónico en el que se elaborará la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas.

En la parte del documento donde se ubique el texto a eliminar, se insertará un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con:

- I. La leyenda “Eliminado”;

- II. El tipo de dato o información cancelado;
- III. Si la omisión consiste en palabras, renglones o párrafos; y
- IV. Señalar el fundamento legal de la clasificación, incluyendo artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación y la motivación de la clasificación.

### **Capítulo V De la Consulta Directa**

**Artículo Trigésimo tercero.** Cuando la solicitud de acceso a la información sea vía consulta directa y el Comité de Transparencia requiera información a la Unidad con la finalidad de emitir la resolución correspondiente, se estará a lo establecido en el artículo Décimo noveno de los presentes Lineamientos.

Cuando por la naturaleza, contenido, formato del documento o por sus características físicas, no sea posible otorgar acceso a la información, los Directores y el Secretario Técnico deben justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa y, en su caso, ofrecer las demás modalidades en las que es viable el acceso a la información.

Esta justificación será sancionada por la Dirección Jurídica y tramitada en términos del artículo Vigésimo séptimo de estos Lineamientos.

**Artículo Trigésimo cuarto.** Para el acceso a la información vía consulta directa, las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán:

- I. Dar respuesta a la solicitud, indicando:

**a)** El lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de información, así como el nombre, cargo, número telefónico y correo electrónico institucional del personal de la Unidad que le permitirá el acceso; y

**b)** En su caso, la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida u otras solicitudes que se realizaren;

**II.** Previo al acceso a la información, hacer del conocimiento del solicitante las medidas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos.

Tratándose de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, se deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución del Comité de Transparencia a que se refiere el artículo Vigésimo noveno de los presentes Lineamientos;

**III.** Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno y proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de la información;

**IV.** Adoptar medidas para garantizar la integridad de la información a consultar; y

**V.** En caso de que el solicitante requiera la reproducción, fotografías o semejantes de la información consultada o parte de la misma, en otra modalidad, le será proporcionada por las Direcciones o la Secretaría Técnica, previa autorización del Titular y debiendo quedar constancia de ello.

En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas, las Direcciones y la Secretaría Técnica elaborarán una versión pública, en términos de lo establecido en el capítulo IX de los Lineamientos de clasificación.

**Capítulo VI**  
**Otras obligaciones de Transparencia**

**Artículo Trigésimo quinto.** Las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán elaborar un registro del personal que tenga acceso a los documentos clasificados, que será autorizado por el Titular y resguardado por la Secretaría Técnica. El registro será actualizado en cada ocasión en que se den de baja o de alta servidores públicos con acceso a esta información.

Los Directores y el Secretario Técnico verificarán que el personal inscrito en este registro deberá contar con los conocimientos técnicos y legales que permitan manejar adecuadamente la información clasificada.

**Artículo Trigésimo sexto.** Cuando las áreas competentes de la Cámara requieran a la Unidad para que coadyuve en la elaboración de los listados de información de interés público en su posesión, las Direcciones y la Secretaría Técnica prepararán los proyectos correspondientes, mismos que deberán remitirse a la Dirección Jurídica en un plazo máximo de cinco días para que ésta, en un plazo igual, los sancione o en su caso los modifique y los ponga a disposición del Titular.

En el caso de que los plazos solicitados por las áreas competentes de la Cámara sean menores a diez días, el Titular ajustará los plazos previstos en el párrafo anterior.

En todo caso se seguirán los lineamientos y disposiciones técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y aplicará los formatos que, al efecto, se autoricen.

**Capítulo VII**  
**Del Procedimiento para la Protección de Datos Personales**

**Artículo Trigésimo séptimo.** La Unidad contará con un Aviso de Privacidad Integral, que se colocará en el micrositio de la Unidad dentro del Sitio Electrónico de la Cámara de Diputados.

Las Direcciones y la Secretaría Técnica contarán con Avisos de Privacidad Simplificados, atendiendo a los procedimientos particulares de cada una de ellas.

**Artículo Trigésimo octavo.** Para la elaboración de los Avisos de Privacidad Simplificados que les correspondan, las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán incorporar lo siguiente:

- I. La denominación de la autoridad que emite el Aviso de Privacidad Simplificado;
- II. La finalidad de recabar los datos personales;
- III. La transferencia de los datos personales;
- IV. La negativa del titular de los datos personales para ser tratados o transferidos; y
- V. La fecha de elaboración del Aviso de Privacidad Simplificado.

**Artículo Trigésimo noveno.** Por lo que respecta a la Denominación de la autoridad que emite el Aviso de Privacidad Simplificado, las Direcciones y la Secretaría Técnica, junto a la denominación completa de la Unidad, deberán acompañar entre paréntesis las siglas “UEC”.

**Artículo Cuadragésimo.** En lo relativo a las finalidades de recabar los datos personales, se deberá:



- I. Verificar que las finalidades sean concretas, lícitas, explícitas y legítimas;
  
- II. Revisar el listado de las finalidades a que se refiere el artículo 27, fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para verificar que sea completo, de tal forma que si alguna de las finalidades no está incluida en el Aviso de Privacidad Simplificado, no se podrá realizar el tratamiento de datos que se omitió;
  
- III. Identificar y distinguir las finalidades que requieren del consentimiento de las que no la requieren. Conforme al artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos, no se debe recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:
  - a) Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General de Protección de Datos, en ningún caso podrán contravenirla;
  
  - b) Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
  
  - c) Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;
  
  - d) Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente;
  
  - e) Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;

- f) Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;
- g) Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico, la prestación de asistencia sanitaria;
- h) Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;
- i) Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, o
- j) Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia.

**Artículo Cuadragésimo primero.** Por lo que hace a la transferencia de los datos personales, se estará a lo siguiente:

- I. Se deben señalar todas y cada una de las autoridades a las que se les puede transferir datos personales, señalando si son de carácter público o privado, así como si son nacionales o internacionales, identificando cada una de ellas por su nombre, denominación o razón social;
- II. Se añadirán las finalidades de las transferencias de los datos por cada destinatario;
- III. Identificar las transferencias que no requieren consentimiento del titular. De conformidad con al artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos, no se requiere consentimiento en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la transferencia esté prevista en la Ley General de Protección de Datos u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México;
- b) Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- c) Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;
- d) Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;
- e) Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados;
- f) Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular;
- g) Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el responsable y un tercero;
- h) Cuando se trate de los casos en los que el responsable no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos, o
- i) Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad nacional.

**Artículo Cuadragésimo segundo.** En lo referente a la negativa prevista en la fracción IV del artículo Trigésimo octavo de los Lineamientos, se deberán incorporar casillas para que el titular de los datos personales, en su caso, pueda manifestar su negativa de:

- I. Que sus datos sean tratados; y
- II. Que sus datos sean transferidos.

**Artículo Cuadragésimo tercero.** Por lo que hace a la fecha a la que se refiere la fracción V del artículo Trigésimo octavo de los Lineamientos, se deberá incluir ya sea la fecha de elaboración o de actualización del Aviso de Privacidad Simplificado.

**Artículo Cuadragésimo cuarto.** Para el efecto de la verificación de la legalidad de los Avisos de Privacidad Simplificados y la parte que corresponda del Aviso de Privacidad Integral y, en su caso, su respectiva sanción, los Directores y el Secretario Técnico deberán remitir los proyectos correspondientes a la Dirección Jurídica.

Por su parte, la Dirección Jurídica llevará a cabo el estudio de los Avisos de Privacidad Simplificados y la parte que corresponda del Aviso de Privacidad Integral y, en caso de que tenga observaciones, dentro del plazo de diez días hábiles, los devolverá a las Direcciones y a la Secretaría Técnica para que se realicen las adecuaciones correspondientes, remitiendo los proyectos a la Dirección Jurídica debidamente corregidos en el término de diez días hábiles.

Para el efecto de verificar la legalidad de los proyectos del Aviso de Privacidad Simplificado y la parte que corresponda del Aviso de Privacidad Integral, el Titular de la Dirección Jurídica decidirá si es necesario solicitar el auxilio de la Unidad de Transparencia.

**Artículo Cuadragésimo quinto.** Una vez que los Avisos de Privacidad Simplificados y la parte que corresponda del Aviso de Privacidad Integral hayan sido sancionados por la Dirección Jurídica, se observará lo siguiente:

- I. Los Avisos de Privacidad Simplificados se ubicarán en un lugar visible de cada Dirección, de forma tal que se facilite su consulta por parte del titular de los datos personales; y
- II. Se deberá elaborar un inventario de datos personales, de acuerdo a los parámetros que establezca la Unidad de Transparencia.

**Artículo Cuadragésimo sexto.** En el caso de que las Direcciones o la Secretaría Técnica realicen una actualización a la parte que corresponda del Aviso de Privacidad Integral, una vez concluido el procedimiento previsto en este Capítulo, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la sanción emitida por la Dirección Jurídica, lo remitirán a la Secretaría Técnica, junto con copia de dicha sanción, para que se proceda a su actualización en el micrositio de la Unidad, que se encuentra en el Sitio Electrónico de la Cámara de Diputados.

### **Capítulo VIII** **De la Organización y Administración de los Archivos**

**Artículo Cuadragésimo séptimo.** Las Direcciones y la Secretaría Técnica contarán con un archivo de trámite, en el que se conservarán aquellos documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

**Artículo Cuadragésimo octavo.** Las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán informar semestralmente al Titular del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de administración de archivos, su integración a sistemas institucionales y el uso de los sistemas automatizados para la gestión documental.

**Artículo Cuadragésimo noveno.** La Secretaría Técnica se encargará de que la Unidad cuente con la plataforma electrónica, consistente en *hardware* y *software*, necesaria para la implementación del sistema de preservación de archivos electrónicos a largo plazo así como de los sistemas automatizados para la gestión documental.

**Artículo Quincuagésimo.** Tomando en cuenta el tiempo que se requiera en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, según la naturaleza e importancia del documento, las Direcciones o la Secretaría Técnica establecerán el plazo de preservación de su respectiva documentación.

**Artículo Quincuagésimo primero.** Las Direcciones y la Secretaría Técnica, procurarán especial atención en la detección de documentos que posean valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la Cámara de Diputados, que integra la memoria colectiva de México y sea fundamental para el conocimiento de la historia Nacional, en términos del artículo 4, fracción XXII de la Ley de Archivos.

En caso de que se detecte un documento de esta naturaleza, las Direcciones o la Secretaría Técnica procederán de conformidad con las políticas y mecanismos establecidos por la Cámara de Diputados.

### Transitorios

**Artículo Primero.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

**Artículo Segundo.-** Los artículos Cuadragésimo octavo, Cuadragésimo noveno, Quincuagésimo y Quincuagésimo primero entrarán en vigor una vez que la Cámara



# COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

## UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

---

de Diputados emita el Reglamento o Acuerdo General a que se refiere el artículo 25 de la Ley Federal de Archivos.

**Artículo Tercero.-** Las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán elaborar los índices de los expedientes clasificados como reservados dentro del plazo de ciento ochenta días contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, para su actualización se seguirá el procedimiento establecido en el artículo Décimo séptimo de estos Lineamientos.

**Artículo Cuarto.** Hasta en tanto la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados establezca los parámetros para la elaboración del inventario de datos personales, conforme a lo indicado en la fracción II del artículo Cuadragésimo quinto, cada área que reciba dichos datos deberá resguardarlos y tener ubicados los mismos para la elaboración del inventario cuando lo ordene dicha Unidad de Transparencia.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a los 27 días del mes de abril de dos mil dieciocho.

**DR. ALEJANDRO ROMERO GUDIÑO.**  
TITULAR.





**Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXIII Legislatura****Junta de Coordinación Política**

**Diputados:** Marko Antonio Cortés Mendoza, presidente, PAN; Carlos Iriarte Mercado, PRI; Francisco Martínez Neri, PRD; Jesús Sesma Suárez, PVEM; Virgilio Dante Caballero Pedraza, MORENA; Macedonio Salomón Tamez Guajardo MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Alfredo Valles Mendoza, NUEVA ALIANZA; José Alfredo Ferreiro Velazco, PES.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Édgar Romo García, presidente; vicepresidentes, Martha Sofía Tamayo Morales, PRI; Edmundo Javier Bolaños Aguilar, PAN; Arturo Santana Alfaro, PRD; María Ávila Serna, PVEM; secretarios, Sofía del Sagrario de León Maza, PRI; Mariana Arámbula Meléndez, PAN; Isaura Ivanova Pool Pech, PRD; Andrés Fernández del Valle Laisequilla, PVEM; Ernestina Godoy Ramos, MORENA; Verónica Bermúdez Torres, MOVIMIENTO CIUDADANO; María Eugenia Ocampo Bedolla, NUEVA ALIANZA; Ana Guadalupe Perea Santos, PES.

**Secretaría General****Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

**Apoyo Documental:** Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>