

Manual de procedimientos internos



Unidad de
Transparencia

Manual de procedimientos internos de la Unidad de Transparencia

1. Objetivo.....	1
2. Estructura Orgánica.....	1
3. Disposiciones Generales.....	1
4. Disposiciones específicas	2
4.1 Turno y respuesta integradora.....	2
4.2 Elaboración de respuestas de la Unidad de Transparencia.....	10
4.3 Recursos de revisión.....	12

Unidad de Transparencia

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

*Avenida Insurgentes Sur 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco,
Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04530, Ciudad de México*

Última actualización: junio 2023



1. Objetivo

Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención de los asuntos a cargo de la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2. Estructura Orgánica

Para la atención de los asuntos de la Unidad de Transparencia, ésta se conforma de la siguiente manera:

Dirección General de Asuntos Jurídicos (Titular de la Unidad de Transparencia)

Dirección de Gestión de la Unidad de Enlace

Subdirección de Integración y Cumplimiento

Departamento de Apoyo A

Departamento de Apoyo B

Subdirección de Asesoría y Obligaciones

Departamento de Apoyo A

Asimismo, está integrado por el personal de apoyo comisionado necesario para cumplir con las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos y demás normativa aplicable.

3. Disposiciones Generales

Las personas servidoras públicas que presten sus servicios en la Unidad de Transparencia deberán cumplir con los siguientes principios:

1. Atender los requerimientos específicos formulados a la Unidad de Transparencia o al Comité de Transparencia.
2. Verificar que la información que se publique en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y que atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.





3. Reducir tiempos de respuesta en la atención de las solicitudes que sean formuladas a la Unidad de Transparencia.
4. Cumplir con las obligaciones, principios y deberes que en materia de protección de datos personales disponen la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Acreditar la capacitación básica obligatoria y especializada conforme al Programa de Capacitación que apruebe el Comité de Transparencia, para ser ejemplo de actuación con el resto de las personas que laboran en el Instituto.

4. Disposiciones específicas

Procedimientos

4.1 Turno y respuesta integradora

Objetivo: Determinar el proceso de turno e integración de respuesta para atención de la solicitud de acceso en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Descripción del procedimiento: Este apartado describe las actividades que habrá de realizar cada integrante de la Unidad de Transparencia.

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Solicitante	1	Presenta su solicitud de acceso a la información y especifica la modalidad de entrega	SISAI 2.0 o escrito libre, correo certificado, mensajería o medios electrónicos
Unidad de Transparencia	2	Recibe la solicitud. ¿Se recibió por escrito libre, correo certificado, mensajería o medios electrónicos? Continúa en la actividad 3.	SISAI 2.0 o escrito libre, correo certificado, mensajería o medios electrónicos



Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
		¿Se recibió por PNT? Continúa en la actividad 4.	
Enlace, Departamento de Apoyo A y/o Departamento de Apoyo B	3	Registra la solicitud en la PNT, el mismo día de su recepción, excepto cuando se hubiese recibido después de las 18:00 horas, en cuyo caso, la captura se hará al día hábil siguiente, generando el acuse y enviándolo al solicitante en el medio elegido para recibir notificaciones en un plazo no mayor a 2 días hábiles. En caso de no haber señalado domicilio o medio para recibir notificaciones, éstas se harán por estrados. Continúa en actividad 4	SISAI 2.0
Subdirección de Integración y cumplimiento	4	Revisa el contenido de la solicitud y analiza que cumpla con los requisitos de admisión Continúa en actividad 5	SISAI 2.0
Subdirección de Integración y cumplimiento	5	¿Cumple con los requisitos? Sí: continúa en actividad 10 No: continúa en actividad 6	SISAI 2.0
Subdirección de Integración y cumplimiento	6	No cumple: en un plazo no mayor a cinco días, se orienta a la persona solicitante, por el medio elegido para recibir notificaciones, para que realice la aclaración de su solicitud o la complemente, informándole que	Medio elegido para recibir notificaciones



Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
		tiene un plazo de 10 días para responder. Continúa en actividad 7	
Persona solicitante	7	Recibe requerimiento, el cual deberá desahogar para su atención en un plazo máximo de 10 días. Continúa en actividad 8	Medio elegido para notificaciones
Persona solicitante	8	¿Desahoga el requerimiento de información adicional? Sí: continúa en actividad 10. No: continúa en actividad 9.	Medio elegido de respuesta
Subdirección de Integración y cumplimiento	9	No se recibe desahogo: Concluye el procedimiento de atención por imposibilidad de atender la solicitud.	SISAI 2.0
Subdirección de Integración y cumplimiento	10	La solicitud cumple con los requisitos de admisión: genera la propuesta de turno para el (las) área (s) el mismo día de la recepción de la solicitud Continúa en la actividad 11.	Correo electrónico
Dirección de Gestión de la Unidad de Enlace	11	Revisa la propuesta de turno ¿La propuesta de turno es procedente? Sí: continúa en actividad 12. No: continúa en la actividad 13	Correo electrónico
Dirección de Gestión de la Unidad de Enlace	12	Devuelve el turno a las personas integrantes de la Unidad de Transparencia para su revisión, observaciones, atención y seguimiento.	Correo electrónico



Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
		Continúa en la actividad 14	
Dirección de Gestión de la Unidad de Enlace	13	En caso de haber modificaciones a la propuesta de turno, realiza directamente el cambio y devuelve el turno a las personas integrantes de la Unidad de Transparencia para su revisión, observaciones, atención y seguimiento. Continúa en la actividad 14	Correo electrónico
Enlace, Departamento de Apoyo A y/o Departamento de Apoyo B	14	Realiza el turno de la solicitud al o las áreas del INAI competentes, a través del subsistema de Gestión Interna del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, el mismo día de la validación de éste. Continúa en la actividad 15.	Gestión Interna SISAI 2.0
Enlace, Departamento de Apoyo A y/o Departamento de Apoyo B	15	Registra en la matriz de solicitudes los datos completos de ésta, sin omitir respuesta, resultado, costos de reproducción y envío. Continúa en la actividad 16.	Excel editable
Enlace, Departamento de Apoyo A y/o Departamento de Apoyo B	16	Diariamente, revisa las respuestas recibidas a través del subsistema de Gestión Interna del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, o mediante la cuenta de Gestión de Solicitudes de la Unidad de Transparencia. Continúa en la actividad 17	Gestión Interna SISAI 2.0 y Gestión de Solicitudes



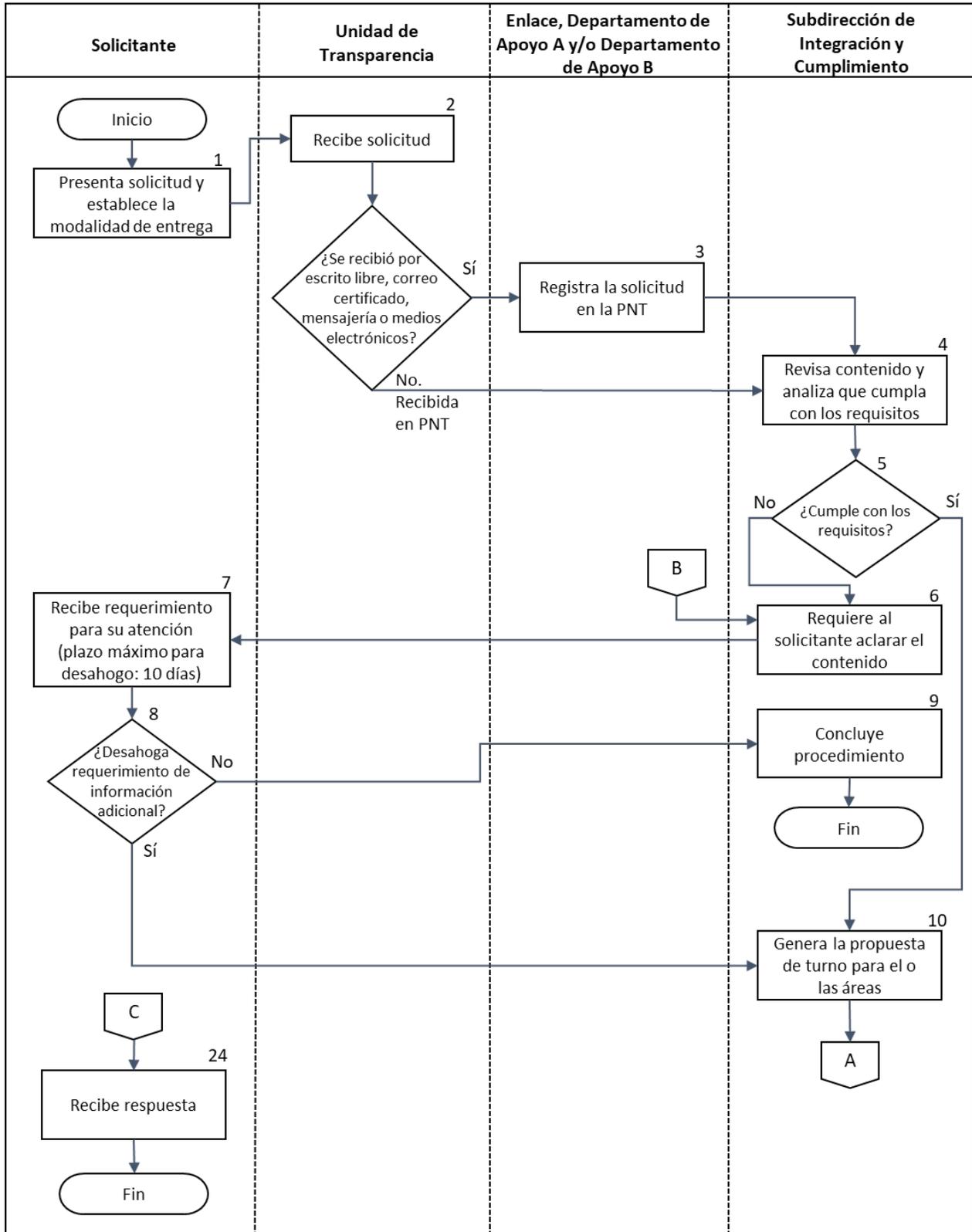
Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Enlace, Departamento de Apoyo A y/o Departamento de Apoyo B	17	¿El área o áreas requieren información adicional (RIA)? Sí: regresa a la actividad 6 No: continúa en la actividad 18	Gestión Interna SISAI 2.0 y Gestión de Solicitudes
Enlace, Departamento de Apoyo A y/o Departamento de Apoyo B	18	¿Se encuentra completa la respuesta con el informe del área o áreas a las que fue turnada? Sí: continúa en actividad 20 No: continúa en la actividad 19	Gestión Interna SISAI 2.0 y Gestión de Solicitudes
Enlace, Departamento de Apoyo A y/o Departamento de Apoyo B	19	No está completa: se informa al área para que complemente la respuesta. Regresa a la actividad 16.	Gestión Interna SISAI 2.0 y Gestión de Solicitudes
Enlace, Departamento de Apoyo A y/o Departamento de Apoyo B	20	La respuesta está completa: dentro de los tres días siguientes, elabora la respuesta integradora que incluya: resumen ejecutivo, descripción de la solicitud, área(s) turnada(s), modalidad de entrega y archivo comprimido (zip) con el informe del área o áreas a las que fue turnada la solicitud. Continúa en la actividad 21.	OneDrive
Subdirección de Integración y cumplimiento	21	Revisa y valida la respuesta integradora junto con sus anexos. Continúa en la actividad 22.	Correo electrónico
Subdirección de Integración y cumplimiento	22	¿La respuesta es validada? Sí: continúa en la actividad 23. No: regresa a la actividad 20.	Correo electrónico

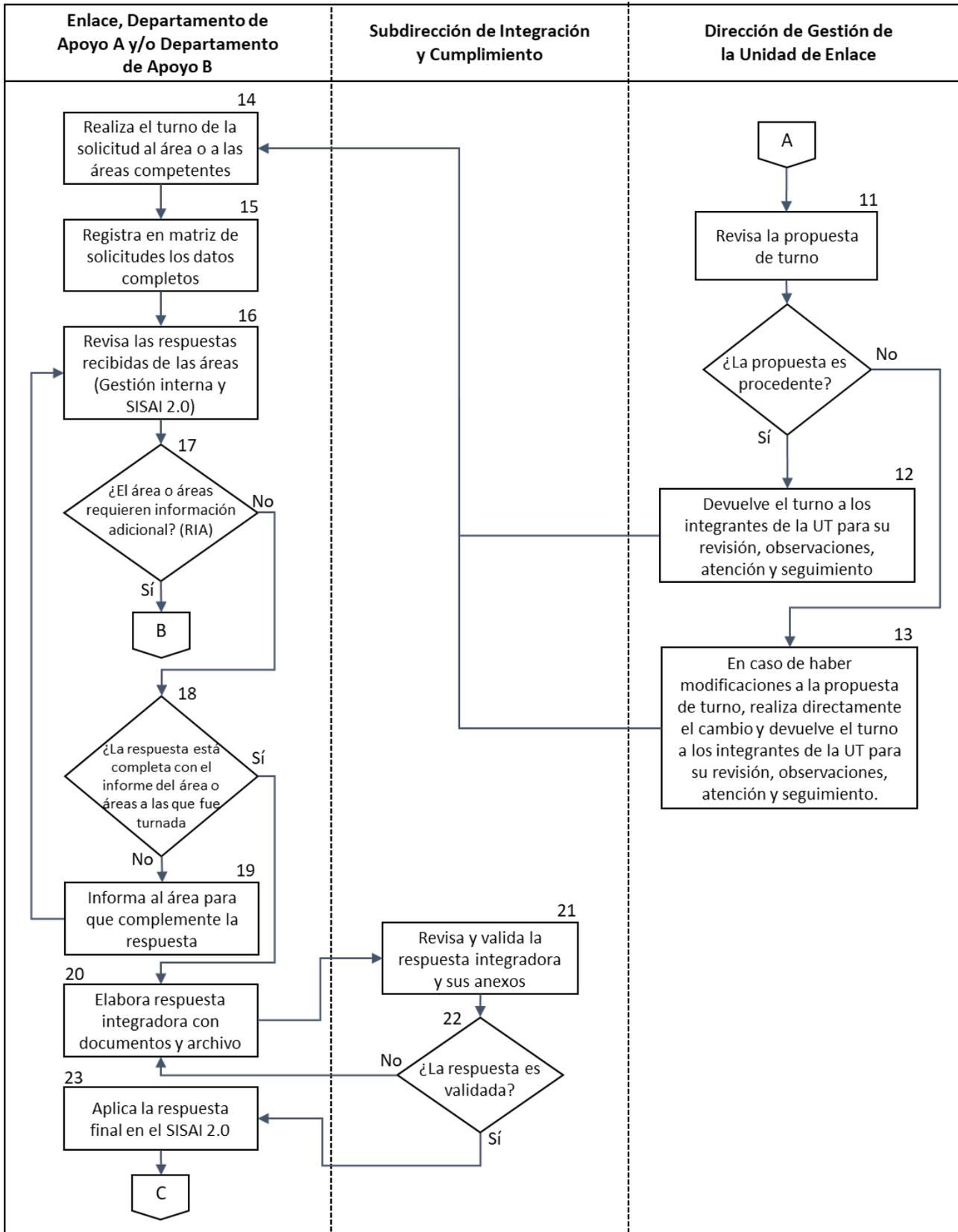


Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Enlace, Departamento de Apoyo A y/o Departamento de Apoyo B	23	Aplica la respuesta final en el sistema a más tardar al día siguiente de la validación. Continúa en la actividad 24.	SISAI 2.0
Solicitante	24	Recibe respuesta Fin del procedimiento	Medio elegido para recibir respuesta.



Procedimiento 4.1 Turno y respuesta integradora







4.2 Elaboración de respuestas de la Unidad de Transparencia.

Objetivo: Determinar el proceso de elaboración de respuestas en las que la Unidad de Transparencia funge como unidad administrativa que brinda atención a la solicitud.

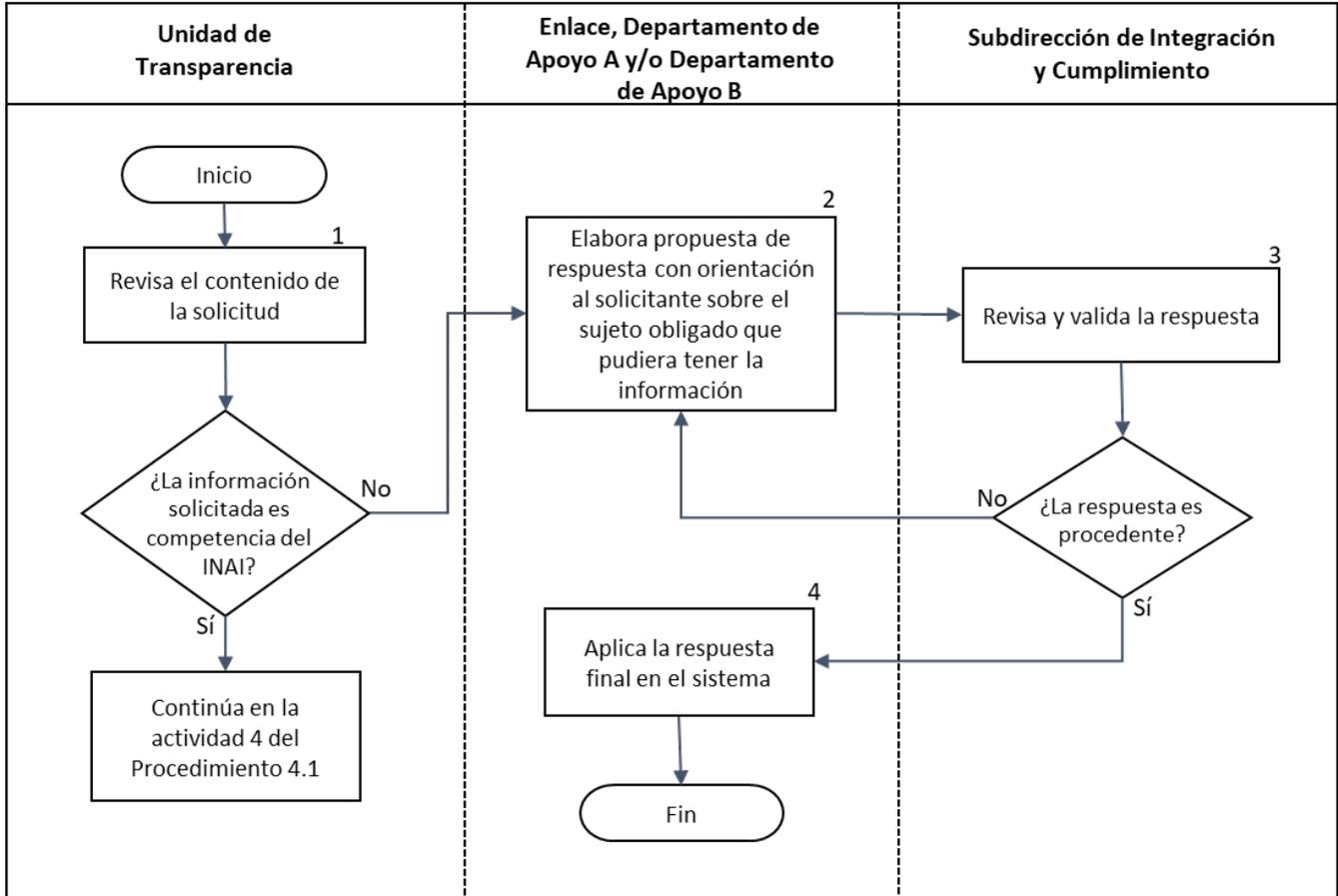
Descripción del procedimiento: Este apartado describe las actividades que habrá de realizar cada integrante de la Unidad de Transparencia.

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Unidad de Transparencia	1	<p>Revisa el contenido de la solicitud.</p> <p>¿La información solicitada es competencia del INAI?</p> <p>a) Sí, continúa en la actividad 4 del procedimiento 4.1</p> <p>b) No, continúa en la actividad 2.</p>	SISAI 2.0
Enlace, Departamento de Apoyo A y/o Departamento de Apoyo B	2	<p>Elabora la propuesta de respuesta con orientación a la persona solicitante, el mismo día de la recepción de la solicitud y a más tardar al día 3 de su recepción, sobre el sujeto obligado que pudiera tener la información.</p>	OneDrive
Subdirección de Integración y Cumplimiento	3	<p>Revisa y valida la respuesta.</p> <p>¿La respuesta es procedente?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 4.</p> <p>No: regresa a la actividad 2</p>	Correo electrónico o OneDrive
Enlace, Departamento de Apoyo A y/o Departamento de Apoyo B	4	<p>Aplica la respuesta final en el sistema a más tardar al día siguiente de la validación.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	SISAI 2.0



Diagrama de flujo

Procedimiento 4.2 Elaboración de respuestas de la Unidad de Transparencia





4.3 Recursos de revisión

Objetivo: Atender con oportunidad los requerimientos de información, enviar los alegatos que resulten necesarios con motivo de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas recaídas a las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno del INAI.

Descripción del procedimiento: Este apartado describe las actividades que habrá de realizar cada integrante de la Unidad de Transparencia.

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Unidad de Transparencia	1	Recibe la notificación relativa a la admisión de un recurso de revisión y remite a la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia	Sistema de Gestión de Medios de Impugnación
Secretaría Técnica del Comité de Transparencia	2	Analiza si requiere información de la unidad administrativa involucrada para atender la admisión del recurso de revisión. ¿Requiere información? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 5.	Correo electrónico
Secretaría Técnica del Comité de Transparencia	3	Requiere la información a la unidad administrativa a más tardar al día siguiente en que se notifica el acuerdo de admisión. Continúa en la actividad 4.	Correo electrónico
Unidad administrativa	4	Recibe requerimiento y remite, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, la información solicitada.	Correo electrónico



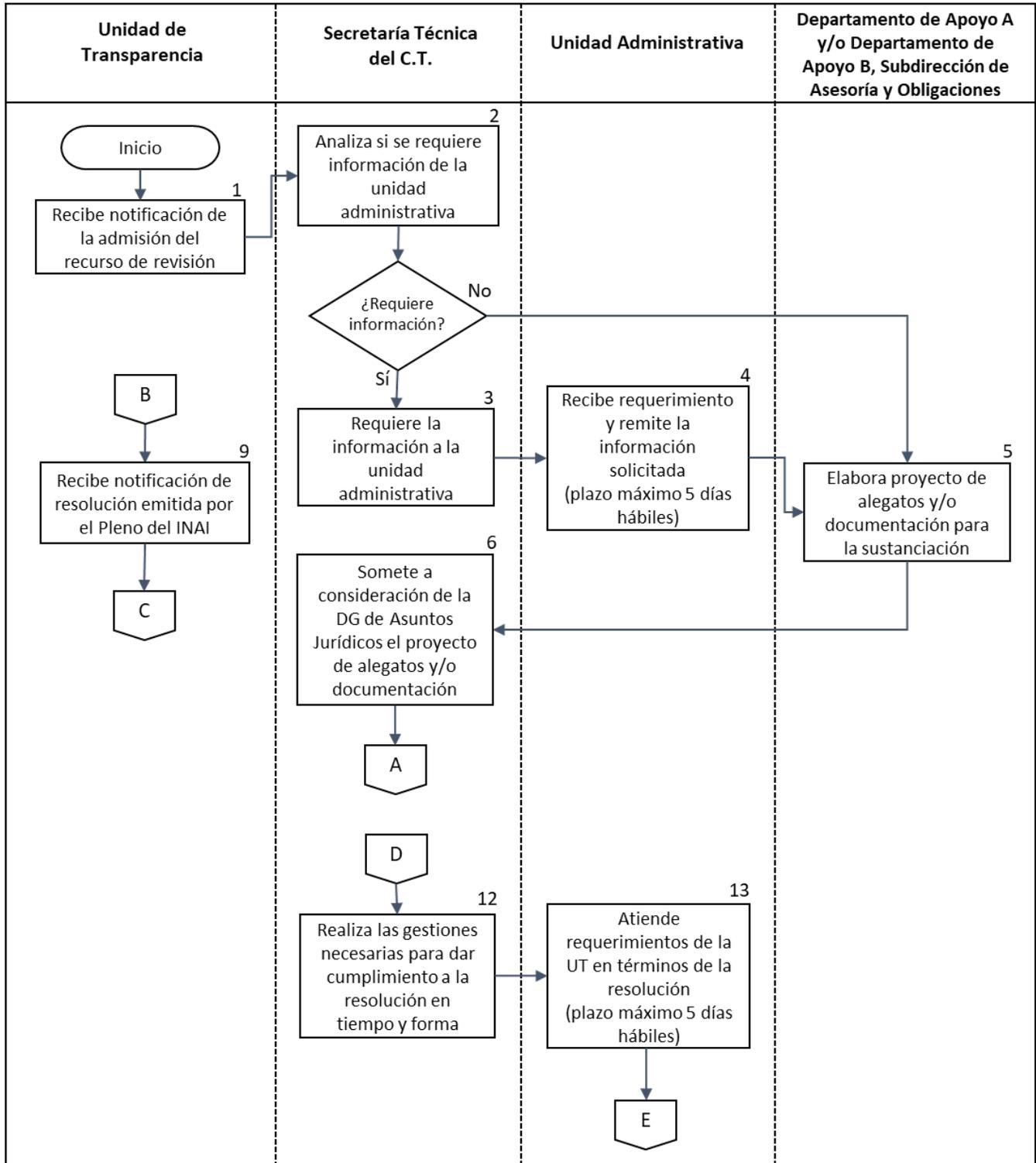
Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
		Continúa en la actividad 5.	
Departamento de Apoyo A y/o Departamento de Apoyo B, Subdirección de Asesoría y Obligaciones	5	Elabora el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión y lo envía a la Secretaría Técnica del CT. Continúa en la actividad 6.	OneDrive
Secretaría Técnica del Comité de Transparencia	6	Somete a consideración el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión correspondiente. Continúa en la actividad 7.	Correo electrónico
Dirección General de Asuntos Jurídicos	7	Aprueba el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión. Continúa en la actividad 8.	Correo electrónico
Subdirección de Asesoría y Obligaciones	8	Remite los alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión. Continúa en la actividad 9.	Sistema de Gestión de Medios de Impugnación
Unidad de Transparencia	9	Recibe la notificación de resolución emitida por el Pleno del INAI. Continúa en la actividad 10.	Sistema de Gestión de Medios de Impugnación
Subdirección de Asesoría y Obligaciones	10	Analiza la resolución para identificar el sentido y alcance que puede ser: a) Sobreseer o confirmar. Continúa en la actividad 11 b) Revocar o modificar.	Correo electrónico

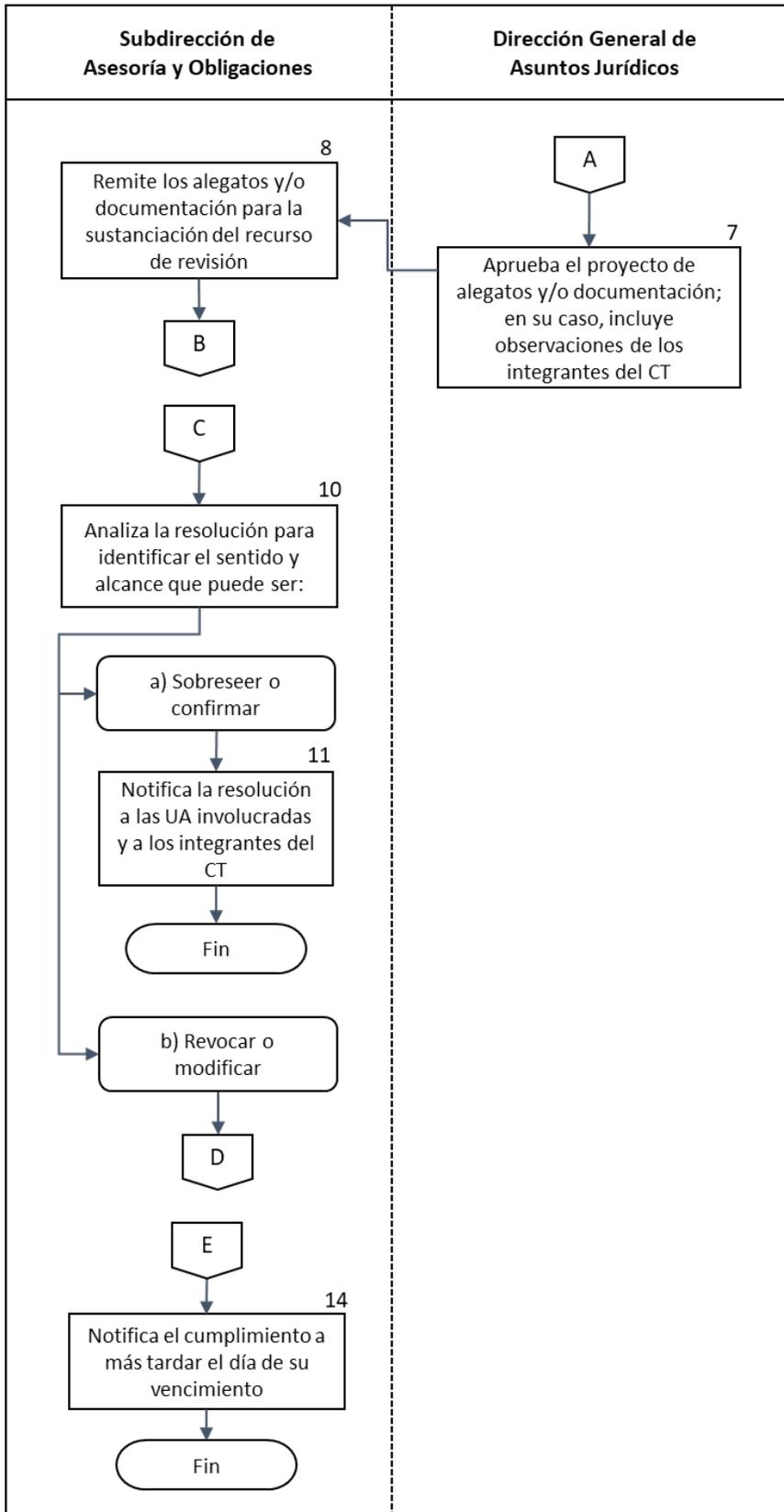


Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
		Continúa en la actividad 12.	
Subdirección de Asesoría y Obligaciones	11	Notifica a las unidades administrativas involucradas y a los integrantes del CT la resolución. Fin del procedimiento.	
Secretaría Técnica del Comité de Transparencia	12	Realiza las gestiones necesarias a efecto que se dé cumplimiento a la resolución en los términos y plazo ordenados por el INAI. Continúa en la actividad 13	Correo electrónico
Unidad administrativa	13	Atiende los requerimientos de la Unidad de Transparencia en los términos de la resolución emitida por el Pleno del INAI, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución. Continúa en la actividad 14	Correo electrónico
Subdirección de Asesoría y Obligaciones	14	Notifica el cumplimiento a más tardar el día de su vencimiento. Fin de procedimiento	Sistema de Gestión de Medios de Impugnación

Diagrama de flujo

Procedimiento 4.3 Recursos de revisión







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

Insurgentes Sur No. 3211,
Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán,
C.P. 04530