

Unidad de Transparencia  
1-2019

# **PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL CONEVAL**

**Unidad de Transparencia**

Abril de 2019

Unidad de Transparencia  
1-2019

## INDICE

- I. Introducción**
- II. Glosario**
- III. Políticas y Responsabilidades**
- IV. Flujogramas**

Unidad de Transparencia

1-2019

## PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL CONEVAL <sup>1/</sup>

### I. Introducción

Con la finalidad de fomentar la cultura de transparencia y apoyar los procesos de acceso a la información, de conformidad con lo señalado en el Título Quinto de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley)*, se establece el presente protocolo para conducir con eficiencia y eficacia la gestión de solicitudes de acceso a la información recibidas en el CONEVAL, en el marco de la norma aplicable.

### II. Glosario

**Clasificación de información.-** Al acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial, con base a lo señalado en la LFTAIP artículos 97 al 120.

**Comité de Transparencia (CT).-** Órgano colegiado integrado en términos del artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 9 de mayo del 2016.

**CONEVAL.-** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal.

**Consulta Directa.-** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información en la oficina habilitada para tal efecto.

**Enlace de transparencia.-** Persona designada por cada Unidad Administrativa a la cual se le asigna el encargo de vinculación con la UT para la atención de solicitudes de transparencia recibidas en el CONEVAL.

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

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

**OIC.-** Órgano Interno de Control en el CONEVAL.

---

<sup>1/</sup> Atendiendo a lo señalado en: los artículos 1, 4, 9, 19, 14, 16, 17, 21 y 134, de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)*, Título Quinto, Del procedimiento de acceso a la información, **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP)**, capítulos I, II, III, V, Título Sexto, Medidas de Premio y Sanciones, y numerales 19, 23 y 24 de los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública y a los Criterios de Interpretación del Pleno del INAI*.

Unidad de Transparencia  
1-2019

**Persona solicitante.-** El peticionario de la información que realiza la gestión en el sistema señalado por el órgano garante, la cual es recibida por el CONEVAL por la misma herramienta.

**Secretaría Ejecutiva (SE).-** Con base a lo señalado en el artículo 28 del Estatuto Orgánico del CONEVAL, se refiere al área administrativa correspondiente al primer nivel en la estructura organizacional del Consejo y cuyo encargo tiene el Titular.

**Unidades Administrativas (UA).-** Se refiere a las Unidades Administrativas con que cuenta el Consejo en el segundo nivel en la estructura organizacional con base a lo señalado en su Estatuto Orgánico.

**Unidad de Transparencia (UT).-** Se refiere al área designada por el Titular del CONEVAL con base a lo señalado en el artículo 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con las atribuciones señaladas.

### III. Políticas

1. La Unidad de Transparencia realizará la recepción y registro de las solicitudes recibidas a través del sistema señalado por el órgano garante (INAI) y/o cualquier otro medio, incluyendo las consultas directas, atendiendo a lo señalado en el artículo 123, así como los requisitos previstos en el artículo 125 del mismo ordenamiento. la LFTAIP.
2. Las Unidades Administrativas (UA) designarán a un Enlace, quien será el responsable de recibir y dar respuesta de las solicitudes de acceso turnadas a su área.
3. Las solicitudes serán turnadas a las Unidades Administrativas (UA) a través de la Unidad de Transparencia (UT) vía correo electrónico, con base a lo señalado en el Decreto que regula al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, al Estatuto Orgánico del CONEVAL vigente, a las atribuciones señaladas, y de conformidad con los artículos 12 y 13 de la LFTAIP que a la letra dicen:
  - *Artículo 12. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable.*
  - *Artículo 13. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorguen a los sujetos obligados.*

## Unidad de Transparencia

1-2019

- En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe fundar y motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.
- 4. Cuando se trate de una solicitud claramente identificada como COMPETENCIA del Consejo con base a lo establecido en Estatuto Orgánico del CONEVAL y las atribuciones señaladas en el Decreto que lo regula y/o teniendo un antecedente de una solicitud similar, y/o se trate de información pública que puede encontrarse en la página Web del CONEVAL, se hará la entrega de la información en el plazo señalado en la norma aplicable, buscando que de ser información que se encuentre disponible públicamente y/o se pueda entregar señalando una liga, sea de forma inmediata.
- 5. Si se considera entrega de información generada por diversas UA, la UT integrará la información y elaborará el proyecto de respuesta, y se lo enviará a las UA involucradas para su validación. Una vez corroborada y validada la propuesta la (las) UA (s) la UT la podrá subir al Sistema que corresponda.
- 6. Las UA enviarán y/o señalarán vía correo electrónico, la información que consideren procedente de conformidad con sus atribuciones y competencia, para que se de respuesta al solicitante.
- 7. En los casos en que se trate de una NO COMPETENCIA claramente identificada con base a lo establecido en Estatuto Orgánico del CONEVAL y en el Decreto que lo regula, y/o teniendo un antecedente de una solicitud similar señalada como no competencia, la Unidad de Transparencia podrá elaborar la respuesta y subirla al Sistema que corresponda.
- 8. Atendiendo al numeral anterior, en caso de no ser clara o evidente la no competencia del CONEVAL, la UT podrá enviárselas a las UA para consulta y declaración correspondiente, o bien realizar la consulta al Comité de Transparencia.
- 9. De igual forma las UA podrán determinar y declarar INEXISTENCIA de la información, clasificar como reservada o confidencial, para lo cual deberá solicitar a la UT se convoque la sesión del CT.

Unidad de Transparencia  
1-2019

10. En el caso de que la Unidad Administrativa competente para la atención de la solicitud de información respectiva, considere esta información como CLASIFICADA, ya sea Reservada o Confidencial, deberá atender lo señalado en la normatividad aplicable.<sup>2/</sup>
11. Las respuestas en el caso de entrega de información serán a través de correo electrónico. En los casos en que se convoque al Comité de Transparencia, se requerirá que la UA elabore la respuesta señalando la declaratoria de inexistencia, incompetencia que no sea notoria, clasificación de la información o solicitud de ampliación del plazo debidamente fundada y motivada la situación a exponer, mediante oficio firmado por el titular del área o de la UA competente, mismo que se enviará a la UT, de igual forma escaneado y mediante correo electrónico.
12. La UT realizará la gestión interna de las solicitudes de información y el seguimiento en los Sistemas que señale el INAI para estos fines, así como de comunicar a las distintas áreas del CONEVAL cualquier situación respecto de las solicitudes atendidas y/o en proceso atendiendo lo señalado en el artículo 61 fracciones II a la VIII.

*Artículo 61. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:*

- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;*
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;*
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;*
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;*
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.*

13. Los expedientes de cada solicitud recibida por la UT en el CONEVAL por la UT contarán con un archivo digital y de soporte papel por año fiscal, de cuya integración y custodia es responsable la Unidad de Transparencia.

---

<sup>2/</sup> Con fundamento en los artículos 65, fracción II, 98, fracción I y II, 113, fracción I y III y 140 fracción I, de la LFTAIP; artículos 3, fracción IX, XIII, 4 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y a los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Unidad de Transparencia  
1-2019

**Responsabilidades de la Unidad de Transparencia:**

1. Coordinar los procedimientos de gestión de solicitudes de acceso a la información recibidas por el CONEVAL a través de los sistemas establecidos por el INAI o por otros medios, incluyendo la asesoría persona a persona y/o coordinar las asesorías que soliciten los particulares al CONEVAL.
2. Garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
3. Análisis y valoración, de las solicitudes de acceso a la información recibidas en el CONEVAL, y turnarlas directamente a las UA, o por acuerdo del Comité de Transparencia, a las distintas Unidades Administrativas, con base a lo señalado en el Estatuto Orgánico y/o Manual de organización vigente.
4. Integrar el expediente con las evidencias de la gestión de las solicitudes de acceso a la información que recibe y atiende el CONEVAL.
5. Atender y de ser el caso gestionar las consultas de las UA respecto del proceso de atención de solicitudes de acceso a la información.
6. Atender los requerimientos del INAI respecto a las solicitudes atendidas, y en su caso, realizar las acciones pertinentes en la institución a fin de atender dichos requerimientos.
7. Convocar al Comité de Transparencia, cuando la situación así lo amerite, para dar trámite, realizar consulta y/o respuesta a alguna solicitud.
8. Cumplir con las obligaciones que derivan de la legislación en materia de transparencia con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, considerando lo siguiente:
  - a) Las solicitudes de prórroga o ampliación del plazo de respuesta deberán hacerse en forma excepcional y siempre que exista una razón que motive dicho requerimiento.
  - b) La respuesta a las solicitudes de acceso a la información, será clara y congruente con lo solicitado, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión para el solicitante.
  - c) La clasificación de la información como reservada o confidencial, se apegará estrictamente a los supuestos previstos por la legislación en la materia y los lineamientos, criterios y resoluciones establecidos por el INAI y

## Unidad de Transparencia

1-2019

- cuando corresponda, a aquellos expedidos por el Comité de Transparencia, y en caso de duda, privilegiar el principio de máxima publicidad.
- d) Confirmar que en el caso de declaración de inexistencia, de ser procedente, se realice una búsqueda exhaustiva y razonable, documentada, fundada y motivada, para ser sometido al Comité de Transparencia.
  - e) De conformidad con el artículo 131 de la LFTAIP, cuando se determinen la notoria y clara incompetencia por parte del CONEVAL, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, lo señalarán y de igual forma, orientar al solicitante, a consultar a otro(s) sujeto(s) obligado(s) que pudieran ser competentes en lo solicitado.
  - f) Otorgar el acceso a la información con base a lo señalado en los artículos 137 al 139, y 145, que señalan los medios de reproducción y los tiempos para ello.
9. La Unidad de Transparencia será el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante, es la responsable de hacer las notificaciones que señala la Ley. Además, de llevar a cabo las gestiones necesarias internamente a fin de facilitar el acceso a la información.
10. Difundir en el interior del CONEVAL la normatividad que se genere en materia de acceso a la información.
11. Promover acciones de capacitación de los enlaces de transparencia designados por las unidades administrativas.
12. Atender y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia.
13. Promover medidas de accesibilidad para la entrega de información.

### **Responsabilidades de las Unidades Administrativas generadoras de información en el CONEVAL con base a sus atribuciones:**

1. Análisis y valoración con base a su competencia y atribuciones, de las solicitudes de acceso a la información recibidas y en caso de que no sea de su competencia, lo señalará a la UT y si es posible, indicará quien pudiera contar con dicha información.
2. Si varias Unidades Administrativas son competentes para atender parcialmente una solicitud de acceso a la información, cada Unidad Administrativa, deberá dar respuesta respecto de dicha parte.
3. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos,



## Unidad de Transparencia

1-2019

en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le indicará claramente al solicitante, señalando la fuente y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

4. En caso de que el solicitante requiera la información en un formato electrónico específico o consista en bases de datos, los sujetos obligados deberán entregarla en el mismo o en el que originalmente se encuentre, privilegiando su entrega en formatos abiertos, y/o reutilizables, salvo que exista impedimento justificado, el cual se deberá explicitar.
5. En caso de que la información solicitada sea confidencial o reservada, la UA deberá verificar las partes reservadas y/o confidenciales del documento o expediente, elaborará las versiones públicas correspondientes y las carátulas respectivas para aprobación del Comité de Transparencia así lo comunicará a la UT para que se ejecuten las acciones pertinentes.
6. En caso de que una UA declare inexistencia de la información solicitada, con base a los criterios considerados en las leyes aplicables, deberá motivar y justificarla, así como realizar una búsqueda exhaustiva e informarlo al Comité de Transparencia.

**Responsabilidades del Comité de Transparencia**

1. 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.
2. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados.
3. 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.
4. Establecer políticas para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, considerando a los grupos de la población que necesitan una atención prioritaria o especial para garantizar el ejercicio de sus derechos (*Grupos en situación de desventaja*).

Unidad de Transparencia  
1-2019

5. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia y a través de las Unidades de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado.
6. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información con base a lo señalado en la Ley.
7. Recabar y/o enviar de conformidad con los lineamientos aplicables, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.

**Este protocolo se aprobó en la 9ª Sesión Extraordinaria 2019 del Comité de Transparencia del CONEVAL.**

**Lic. Daniel Gutiérrez Cruz**  
Director General Adjunto de  
Administración y  
Responsable del Área  
Coordinadora de Archivo

**LAE Alfredo Ochoa Mora**  
Titular del Órgano Interno  
de Control en el  
CONEVAL

**Lic. Martha Alejandra Mares  
Poletti**  
Directora General Adjunta de  
Transparencia y Gestión  
Institucional y Titular de la  
Unidad de Transparencia

Unidad de Transparencia  
1-2019

#### IV. Flujogramas