



REGLAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DE SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN EN EL ESPACIO AÉREO MEXICANO

Diciembre 2021





CONTENIDO

CONSIDERANDOS

OBJETIVO

MARCO LEGAL

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

POLÍTICAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

POLÍTICAS DE ATENCIÓN A RECURSOS DE REVISIÓN Y CUMPLIMIENTOS DE RESOLUCIONES

PLAZOS PARA DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES, RECURSOS DE REVISIÓN Y CUMPLIMIENTOS A RESOLUCIONES

SANCIONES Y RESPONSABILIDADES [ACCESO A LA INFORMACIÓN]

SANCIONES Y RESPONSABILIDADES [DATOS PERSONALES]

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

PLAZOS PARA CUMPLIR CON LA CARGA DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

INCUMPLIMIENTO

INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN

DEFINICIONES





Considerandos

- Que el siete de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, cuyas disposiciones transitorias ordenan expedir y armonizar las leyes secundarias en esta materia.
- Que, a fin de cumplir con el máximo ordenamiento, el cuatro de mayo de dos mil quince se expidió la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, con lo que se emprende la importante tarea de construir el Sistema Nacional de Transparencia para garantizar el derecho de acceso a la información de todos los ciudadanos.
- Que el nueve de mayo de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se abroga la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* y se expide la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, cuyo objetivo es proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la información pública.
- Que de conformidad con el artículo 43 y 45 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, se integró el Comité de Transparencia de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.
- Se conforman y expiden las presentes Reglas de Operación y Funcionamiento en materia de Transparencia de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.
- Que las presentes Reglas de Operación, serán publicadas en el Portal Institucional dentro de los **quince días hábiles** posterior a su aprobación por el Comité de Transparencia.
- Que debido a que este es un documento de apoyo permanente, deberá difundirse y conservarse en cada área de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano para consulta del personal.
- Que el documento queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones y adecuaciones que se deriven de la propia operación o de la normatividad en materia.

Objetivo

El presente instrumento tiene por objeto establecer, al interior de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, la organización, funcionamiento, criterios y acciones para la aplicación y cumplimiento de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados*, así como la demás normatividad aplicable en la materia.





Marco legal

DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 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.

MANUALES

- Manual de Organización de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
- Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Organismo Garante.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.





- Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento de atención de los recursos de revisión que sean presentados con motivo de las solicitudes de acceso a la información realizadas a la Suprema Corte de justicia de la Nación.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los 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 de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como del 69 a 76 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba la Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, en términos del último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
- Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben





de publicar los sujetos obligados del 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.

NORMATIVIDAD INTERNA

- Código de conducta de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

OTROS

- Padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- 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.

Del Comité de Transparencia

El Comité de Transparencia es el órgano colegiado conformado al interior de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano encargado de coordinar y supervisar las acciones y procedimientos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como la eficacia y eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información que presenten los ciudadanos.

- En ese sentido, de conformidad con los artículos 43 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y 64 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, el Comité de Transparencia será un órgano colegiado.
- Los integrantes del Comité de Transparencia sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos de nivel inmediato inferior, quienes serán designados por el miembro titular del Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 64 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, y firmarán en esa calidad las actas de las sesiones a las que asistan. Dicha designación deberá expedirse por escrito y dirigirse al presidente del Comité.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 65 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, son facultades del Comité de Transparencia, las siguientes:





- 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.
- 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 áreas de los sujetos obligados.
- 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.
- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia.
- 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.
- Recabar y enviar al Instituto Nacional de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual. (FICS)
- Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 99 de la Ley de la materia.
- Las demás que les confieran la *Ley de la materia Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y las demás disposiciones aplicables.
- El Comité de Transparencia operará de la manera siguiente:
 - Sesionará con la presencia de todos sus integrantes, de manera ordinaria, previa convocatoria del presidente al menos **cuatro veces** al año. Asimismo, sesionará de manera extraordinaria las veces que sea necesario a solicitud de cualquiera de sus integrantes, previa convocatoria escrita;
 - Los integrantes del Comité de Transparencia sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por el integrante titular del Comité;
 - Cada integrante del Comité de Transparencia tiene derecho a voz y voto;





- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos;
- De acuerdo con las temáticas a tratar en el orden del día, podrán asistir a las sesiones, en calidad de invitados, los titulares de las unidades administrativas, así como enlaces designados en materia de transparencia. Los invitados solo tendrán derecho a voz;
- Para la celebración de las sesiones extraordinarias, el presidente del Comité de Transparencia enviará a sus integrantes, con al menos **veinticuatro horas** de anticipación, la convocatoria y el orden del día respectivo, en la que se incluirá fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión;
- El calendario de sesiones ordinarias deberá ser propuesto y aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio siguiente;
- En cada sesión se levantará un acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión, y los acuerdos tomados en la misma;
- Los acuerdos tomados en el seno del Comité de Transparencia serán obligatorios para sus integrantes, para la Unidad de Transparencia y, en su caso, para las unidades administrativas que deban ejecutarlos;
- El Comité de Transparencia tomará las medidas necesarias para localizar la información, en caso de que las unidades administrativas manifiesten que no cuentan con ella.
- Instruirá, de ser materialmente posible a que las unidades administrativas generen o repongan la información, en caso de que ésta tuviera que existir, en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones.

De la Unidad de Transparencia

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, son funciones de la Unidad de Transparencia, los siguientes:

- Coordinar la difusión de la información a que se refiere el Capítulo I del Título Tercero de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, así como los Capítulos II a V del Título Quinto de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, según corresponda, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a las personas solicitantes 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;





- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- 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;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y en las demás disposiciones aplicables, y
- Las que se desprendan de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y demás normatividad aplicable necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre el sujeto obligado y las personas solicitantes.

Además de las anteriores, el Comité de Transparencia de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano estableció que la Unidad de Transparencia también tendrá las funciones siguientes:

- Fungir como enlace de capacitación en materia de transparencia, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- Llevar un registro de las Sesiones del Comité de Transparencia y toda la información que se genere en el ejercicio de sus facultades;
- Coordinar la atención de los recursos de revisión que interpongan las y los ciudadanos ante las respuestas otorgadas por las unidades administrativas de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que dicte el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- Gestionar lo necesario a fin de contar con un espacio que permita el fácil acceso, la infraestructura adecuada (teléfono, equipo de cómputo, acceso a internet), además de personal para atender a los ciudadanos que deseen presentar alguna solicitud de información, de acceso o de corrección de datos personales;





- Comunicar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el calendario de días inhábiles aplicables;

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, son funciones de la Unidad de Transparencia, las siguientes:

- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

De las Unidades Administrativas

Corresponde a las unidades administrativas, lo siguiente:

- Proporcionar la información que al efecto les solicite la Unidad de Transparencia, **en los tiempos y plazos establecidos en las presentes Reglas**, aprobados por el Comité de Transparencia.
- Identificar si la información que proporciona como respuesta a las solicitudes de acceso a la información, contienen datos susceptibles de ser clasificados en términos de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y demás normatividad aplicable, así como elaborar las versiones públicas correspondientes.
- Someter a consideración del Comité de Transparencia, la clasificación de la información susceptible de ser catalogada como reservada o confidencial, de acuerdo con los supuestos establecidos en la *Ley Federal de*





Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la versión pública del documento en cuestión.

- Solicitar la ampliación del plazo para dar respuesta.
- Remitir a la Unidad de Transparencia la propuesta de prevención en caso de que la solicitud no sea clara.
- En caso de que no se encuentre en sus archivos la información solicitada, aún y cuando es de su competencia, deberá explicar las razones por las cuales no cuenta con ella, debiendo comunicar dicha situación.
- En caso de no contar con la información en sus archivos, porque no resulta de su competencia, pero considere que podría obrar en otra área, deberá indicarlo en su escrito de respuesta, proporcionando los elementos que permitan orientar el requerimiento.
- Al remitir la respuesta a la solicitud de información, deberá ponderar la modalidad de entrega manifestada por el o la solicitante, considerando los formatos existentes y las características físicas de la información. En caso de que la modalidad elegida no pueda satisfacerse, deberá justificar de manera fundada y motivada las causas por las cuales se remite en forma diversa.
- De acuerdo con el contenido del artículo 130, párrafo quinto de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, en caso de bases de datos, se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos.
- La responsabilidad de la información otorgada recae directamente en las y los servidores públicos a cargo de las unidades administrativas, quienes conocen las características de la información que generan, obtienen, transforman, administran y archivan física y electrónica, de acuerdo con sus facultades y obligaciones.
- El incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, será causa de sanción, de conformidad con lo establecido en los capítulos I, II y III de dicho ordenamiento legal.
- Designar, mediante oficio, a un servidor público que fungirá como Enlace en materia de transparencia, a fin de mantener una comunicación directa entre estas y la Unidad de Transparencia.

En todos los supuestos la Unidad de Transparencia generará el oficio institucional comunicando a la persona solicitante la respuesta respectiva.

- **Fundamentación y motivación**

Todas las respuestas que se proporcionen, independientemente del sentido de las mismas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, en las disposiciones aplicables en la materia (*Ley Federal de Transparencia*





y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás aplicables).

Ahora bien, es importante advertir que el artículo 46 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y el artículo 62 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* prevén que, cuando alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico de aquélla para que ordene al servidor público de que se trate, realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, es decir, al Órgano Interno de Control en Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

Políticas y procedimientos de acceso a la información

- Cualquier persona podrá presentar por sí o a través de su representante, ante la Unidad de Transparencia, una solicitud de acceso a la información.
- Las solicitudes de acceso a la información pública podrán formularse a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente, escrito libre o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional, en el que no se exigirán mayores requisitos que los siguientes:
 - Nombre de la o el particular o, en su caso, los datos generales de su representante;
 - Domicilio o medio para recibir notificaciones;
 - La descripción de la información solicitada;
 - Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
 - La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.
- Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia de este Órgano Desconcentrado, para atender la solicitud de información, deberá comunicar lo conducente a la persona solicitante y orientarlo sobre el posible sujeto obligado competente.
- La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se entregue la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se pongan a disposición de la persona solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.





- El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición de la persona solicitante.
- En el caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, lugar y forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información.
- La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a todas las unidades administrativas que, de acuerdo a sus facultades, tenga o pueda tener la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y le comunique a la primera la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible, a efecto de que se determine el costo, en su caso.
- La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de veinte días hábiles, contados desde la presentación de aquella. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la elegida por el interesado.
- La información puesta a disposición que implique el pago de derechos deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al día en que se notifique la realización del pago.
- Las unidades administrativas podrán atender las solicitudes de información con documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.
- Las unidades administrativas podrán solicitar la ampliación del plazo para dar respuesta.
- En caso de que el titular de la unidad administrativa considere clasificar los documentos que dan respuesta a las solicitudes de información, como reservados o confidenciales, deberá remitir de inmediato un oficio con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver si:
 - Confirma la clasificación y niega el acceso a la información, o
 - Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.
- Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la unidad administrativa, ésta deberá remitir al Comité de Transparencia la solicitud de acceso y el oficio en donde lo manifieste. El Comité analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar el documento solicitado y resolverá en consecuencia.





En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará a la persona solicitante, a través de la Unidad de Transparencia.

- Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas.
- La Unidad de Transparencia dará seguimiento al cumplimiento de los plazos aprobados por el Comité de Transparencia, por parte de las unidades administrativas y, en su caso, informará los resultados al mismo para tomar las medidas que se consideren pertinentes.

Políticas en materia de protección de datos personales

- Corresponde a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales:
 - Identificar que se cuente con facultades para utilizar datos personales.
 - Determinar los usos concretos que se les darán.
 - Solicitar consentimiento cuando se utilicen para finalidades diferentes.
 - No actuar de manera engañosa o fraudulenta.
 - Recabar consentimiento del titular para el tratamiento de los datos personales, ya sea tácito o expreso.
 - Elaborar y dar a conocer el aviso de privacidad (consentimiento tácito) (modalidad simplificada y modalidad integral).
 - Adoptar medidas para mantener los datos personales exactos, completos, correctos y actualizados.
 - Suprimir los datos personales de los archivos, registro y sistemas cuando no sean necesarios.
 - Establecer procedimientos para la conservación, supresión, bloqueo, consulta y control.
 - Recabar y utilizar sólo los datos estrictamente necesarios.
 - Elaborar políticas y programas para la protección de datos personales.
- La Unidad de Transparencia, con apoyo de las unidades administrativas elaborará y mantendrá actualizado el documento de seguridad que establece la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados*.





- La Unidad de Transparencia, con apoyo de las unidades administrativas elaborará y mantendrá actualizado el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento que establece la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados*.
- La Unidad de Transparencia y las unidades administrativas darán atención a las solicitudes de acceso, corrección, rectificación, cancelación y oposición de datos personales de conformidad con lo que establece las Leyes de la materia, garantizando en todo momento el derecho de ejercicio de los derechos ARCO de las y los ciudadanos.
- Cada unidad administrativa será responsable del resguardo de los datos personales que maneja, mediante la formalización de instrumentos jurídicos, cuando estos sean transferidos, con motivo de la prestación de un servicio, a un encargado.
- Las unidades administrativas informarán a la Unidad de Transparencia y al Comité de Transparencia sobre las vulnerabilidades que se presenten y que pongan en riesgo la seguridad de los datos personales, a fin de iniciar el procedimiento establecido en la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados*.

Políticas de atención a recursos de revisión y cumplimientos de resoluciones

Al respecto, en los casos en que las personas solicitantes interpongan recurso de revisión en contra de las respuestas emitidas por Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, se observará lo siguiente:

- La Unidad de Transparencia recibirá, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia la notificación de la admisión del recurso de revisión interpuesto en contra de la respuesta de este Órgano Desconcentrado a una solicitud de acceso o datos personales, y lo turnará dicho medio de impugnación a la unidad administrativa que dio atención al requerimiento.
- La atención del recurso de revisión corresponde a la Unidad de Transparencia; sin embargo, las unidades administrativas responsables de la información deberán colaborar en la atención del recurso correspondiente.
- Las unidades administrativas enviarán, mediante oficio, a la Unidad de Transparencia los alegatos o manifestaciones que consideren pertinentes, a efecto de realizar la defensa correspondiente sobre los agravios esgrimidos por la persona solicitante.
- La Unidad de Transparencia enviará los alegatos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- La Unidad de Transparencia dará seguimiento a los requerimientos y notificaciones formuladas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.





- Las unidades administrativas deberán dar atención a los requerimientos formulados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, durante la sustanciación del recurso de revisión.

Para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se atenderá lo siguiente:

- La Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia conocerá de la resolución dictada por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la notificará, a quien ésta designe y a la unidad administrativa responsable.
- Las unidades administrativas, serán responsables del cumplimiento de la resolución correspondiente, por lo cual deberán observar los plazos previstos en las presentes Reglas de Operación.
- La Unidad de Transparencia será la responsable de coordinar el cumplimiento a las resoluciones que deberán efectuar las unidades administrativas e informar al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento.
- El Comité de Transparencia tomará las medidas pertinentes para verificar el cumplimiento de las resoluciones, en los términos y plazos previstos para ello.
- Una vez que se dé cumplimiento a la resolución, la Unidad de Transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, notificará y enviará al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y, en su caso, a la parte solicitante, los documentos que acrediten el cumplimiento del mismo.

Plazos para dar atención a las solicitudes de acceso a la información, datos personales, recursos de revisión y cumplimientos a resoluciones

La *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* establece plazos máximos específicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de datos personales, atención de recursos de revisión y cumplimiento de resoluciones emitidas por el Pleno del del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que garanticen y den certeza del derecho de acceso a la información de los ciudadanos.

Asimismo, de conformidad con el artículo 61, fracción VI del mismo ordenamiento legal, Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano tiene la función de *"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"*. Es por ello que el Comité de Transparencia de este Órgano Desconcentrado aprobó





los plazos que deberá observar las unidades administrativas para dar cumplimiento de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* en tiempo y forma, mismos que se enlistan a continuación:

• Atención de solicitudes de acceso a la información

En caso de	Que debe hacerse	Término
Requerimiento de Información Adicional. (RIA)	En el supuesto de que el ciudadano no haya proporcionado la información suficiente, precisa o clara, para dar trámite a la solicitud de información, deberá usted de requerir a la Unidad de Transparencia que realice un RIA , en donde deberá señalar los puntos que requiere aclarar el requirente en la solicitud.	2 días hábiles.
Notoria Incompetencia	Deberá señalar la normatividad que indique que su área no es competente para contestar la solicitud y orientar a aquella que sí lo sea; o bien orientar al Sujeto Obligado correspondiente según sea el caso.	2 días hábiles.
Información disponible públicamente	Deberá señalar la dirección electrónica o bien la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar la información solicitada.	2 días hábiles
Entrega de información	Deberá proporcionar la información solicitada que se encuentre en sus archivos y/o de la que se tenga obligación de documentar	3 días hábiles.
Información clasificada	En caso de que determine que el documento es reservado o confidencial , deberá precisar en su oficio de respuesta: El tipo de documento que está clasificando; La fundamentación y motivación de la clasificación invocada. (En caso de que se clasifique con fundamento en una o más fracciones del artículo 110 de la <i>LFTAIP</i> , deberá emitir la prueba de daño por cada una de ellas) y El periodo de reserva correspondiente.	7 días hábiles.
Versión pública de la información	Si determina que la información es parcialmente reservada o confidencial , se solicita informar a esta Unidad de Transparencia: Las partes o secciones que se encuentran clasificadas como reservadas y/o confidenciales. La fundamentación y motivación de la clasificación invocada; El periodo de reserva correspondiente; El número de hojas que se pondrán a disposición; La versión pública del documento que será puesto a disposición del particular (esto es, testando las partes que se consideran clasificadas), y La versión íntegra de la información requerida por el ciudadano.	7 días hábiles
Inexistencia	Deberá en su respuesta solicitar al Comité de Transparencia, en el supuesto que después de realizar una búsqueda en sus archivos, bases de datos, se determine que la información solicitada es inexistente .	2 días hábiles
Incompetencia	Comunicar a la Unidad de Transparencia que la información requerida no se encuentra en el ámbito de su competencia y orientar, en su caso, a la unidad administrativa que considere competente.	2 días hábiles

• Atención de solicitudes de datos personales

En caso de	Que debe hacerse	Término
Prevención	En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 52 de la Ley de la materia, y no se cuenten con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos, para que subsane las omisiones.	2 días hábiles.
Notoria Incompetencia	Deberá señalar la normatividad que indique que su área no es competente para contestar la solicitud y orientar a aquella que sí lo sea; y en caso de poderlo determinar, orientar al Sujeto Obligado correspondiente según sea el caso.	1 día hábil.
Entrega de información	Deberá poner a disposición la información sin costo por tratarse de datos personales	8 días hábiles.





Información clasificada y versión testada	En caso de que determine que el documento contiene otros datos confidenciales , deberá precisar en su oficio de respuesta: El tipo de documento que está clasificando; La fundamentación y motivación de la clasificación invocada. (Artículo 55 de la LGPDPPSO); Las partes o secciones que se encuentran clasificadas como confidenciales; El número de hojas que se pondrán a disposición; La versión testada del documento que será puesto a disposición del particular (esto es, testando las partes que se consideran clasificadas), y La versión íntegra de los datos personales requeridos.	7 días hábiles.
Inexistencia	Deberá en su respuesta solicitar al Comité de Transparencia, en el supuesto que después de realizar una búsqueda en sus archivos, bases de datos, no localice los datos personales, la declaración formal de la inexistencia de los datos personales .	5 días hábiles.
Disposiciones aplicables	Comunicar a la Unidad de Transparencia cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, informando sobre la existencia del mismo.	2 días hábiles.
Improcedencia	En los casos en que considere que se actualiza alguna de las causales de improcedencia establecidas en el artículo 55 de la Ley General de Datos, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia, por escrito, fundando y motivando su determinación.	8 días hábiles.

- **Recursos de revisión y cumplimientos a resolución del Pleno del INAI**

En caso de	Que debe hacerse	Término
Alegatos	Manifiesten lo que a su derecho convenga, ofrezcan pruebas y/o rindan alegatos en relación a la inconformidad de la o el particular.	3 días hábiles.
Cumplimiento a resolución	Los sujetos obligados, a través de la Unidad de transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto Nacional de Transparencia y deberán informar sobre su cumplimiento al particular y a dicho Instituto. Las unidades administrativas deberán dar cumplimiento a lo señalado en la instrucción del Pleno del INAI, en los términos señalados.	3 días hábiles.

Sanciones y responsabilidades [acceso a la información]

Al respecto, el artículo 186 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, señala que serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones, de conformidad con el Capítulo II del Título Noveno de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, las siguientes conductas:

- La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de la materia;
- Incumplir los plazos de atención previstos en la Ley de la materia;
- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos





obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

- Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación;
- No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos;
- Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Realizar actos para intimidar a las personas solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la Ley de la materia. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
- No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- No atender los requerimientos establecidos en la Ley de la materia, emitidos por el Instituto, o
- No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones.

Además de lo anterior, dicho precepto legal establece lo siguiente:

- Que las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.
- Que las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación a lo dispuesto por este artículo, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.





- Que dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.
- Que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* o de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y aportar las pruebas que consideren pertinentes a las autoridades correspondientes, en los términos de las leyes aplicables.

Sanciones y responsabilidades [datos personales]

Al respecto, el artículo 163 de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, señala que serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la Ley de la materia, las siguientes:

- I. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- II. Incumplir los plazos de atención previstos en la Ley de la materia para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia;
- V. No contar con el aviso de privacidad, o bien, omitir en el mismo alguno de los elementos a que refiere el artículo 27 de la Ley de la materia, según sea el caso, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VI. Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia, datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa, que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los datos personales;
- VII. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 42 de la Ley de la materia;
- VIII. No establecer las medidas de seguridad en los términos que establecen los artículos 31, 32 y 33 de la Ley de la materia;





- IX. Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad según los artículos 31, 32 y 33 de la Ley de la materia;
- X. Llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la Ley de la materia;
- XI. Obstruir los actos de verificación de la autoridad;
- XII. Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley de la materia;
- XIII. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia y los Organismos Garantes, y
- XIV. Omitir la entrega del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 44, fracción VII de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, o bien, entregar el mismo de manera extemporánea.

Además de lo anterior, dicho precepto legal establece lo siguiente:

- Que las causas de responsabilidad previstas en las fracciones I, II, IV, VI, X, XII, y XIV, así como la reincidencia en las conductas previstas en el resto de las fracciones de ese artículo, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa.
- Que las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Del cumplimiento de las obligaciones de transparencia

- Las unidades administrativas, de conformidad con las funciones que les corresponden, serán responsables de publicar y, en su caso, actualizar la información que establece el artículo 70 de la Ley General para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, en el Sistema de Postales de Obligaciones de Transparencia.
- La información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia deberá ser actualizada conforme los plazos establecidos en la Ley de materia, los Lineamientos correspondientes y conforme los plazos señalados en las presentes Reglas de Operación.
- Las unidades administrativas deberán establecer los procedimientos necesarios a efecto de identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generen y/o posean con motivo de sus atribuciones, competencias y funciones, la cual deba ser publicada y actualizada con motivo de las obligaciones de transparencia.





- Las unidades administrativas serán responsables de proteger la información clasificada que contenga los documentos a publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo previsto en la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, y los Lineamientos Generales.
- Las unidades administrativas remitirán a la Unidad de Transparencia, un oficio con la clasificación de información correspondiente. En dicho oficio, además del fundamento y motivo de la clasificación, se deberá indicar el fundamento normativo para la publicidad de la información que será sometida a consideración del Comité de Transparencia.
- Una vez que el Comité de Transparencia haya determinado lo conducente, las unidades administrativas podrán llevar a cabo la publicación y actualización en la respectiva versión pública.
- La Unidad de Transparencia brindará la asesoría que requieran las unidades administrativas de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, para mantener actualizado el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia e informar a estos, cualquier modificación que se realice respecto de las tablas de aplicabilidad, así como de las tablas de actualización y conservación de la información.
- La Unidad de Transparencia verificará el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los periodos respectivos e informará al Comité de Transparencia cuando se presente alguna omisión. Asimismo, notificará a dicho Comité las denuncias presentadas por los ciudadanos con motivo de incumplimiento de las obligaciones de transparencia y dará seguimiento de su atención hasta su conclusión.
- Las unidades administrativas serán responsables de atender y/o subsanar las omisiones en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como de elaborar los informes que requiera el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, e implementar las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones que se emitan con motivo de alguna denuncia presentada por los ciudadanos.

Plazos para cumplir con la carga de las obligaciones de transparencia

Al respecto, el Quinto de los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, prevé que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales llevará a cabo las acciones de verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia dispuestas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de la materia y 68 a 76 de la Ley Federal de la misma materia,





según corresponda, con base en lo establecido en las Tablas de Aplicabilidad y los Lineamientos Técnicos Generales y Federales, a los sujetos obligados del ámbito federal determinados por la modalidad de verificación.

Asimismo, se indica en el Sexto de los Lineamientos señalados, que las verificaciones se realizarán a los portales de internet de los sujetos obligados y en la Plataforma Nacional de Transparencia, las cuales, a su vez, serán ejecutadas por las Direcciones Generales de Enlace del Instituto Nacional de Transparencia.

Por su parte, el Lineamiento Séptimo señala que el Instituto Nacional de Transparencia realizará, en el ámbito de sus atribuciones, acciones de verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia a los sujetos obligados del ámbito federal en los términos que se dispongan en cada Programa Anual que será aprobado por el Pleno del Instituto en cada ejercicio, así como la verificación a consecuencia de las denuncias ciudadanas.

En ese sentido, dado que de conformidad con el artículo 60 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información*, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano cuenta con unidades administrativas responsables, las cuales deberán acatar y cumplir con los plazos para las cargas correspondientes, establecidos por el Comité de Transparencia, conforme lo siguiente:

- **Cumplimiento de obligaciones de transparencia artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.**

Fracción	Inciso	Periodos de actualización y publicación de la información	Periodo	Descripción de la información	Plazo para cargar la información
I		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	NORMATIVIDAD	10 días hábiles.
II	A	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	ESTRUCTURA ORGÁNICA	10 días hábiles.
III		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	FUNCIONES DE ÁREAS	10 días hábiles.
IV		Durante el primer trimestre del ejercicio en curso	ANUAL	METAS Y OBJETIVOS DE LAS ÁREAS	A más tardar en febrero.
V		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	INDICADORES DE INTERÉS PÚBLICO	10 días hábiles.
VI		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	INDICADORES DE RESULTADOS	10 días hábiles.
VII		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	DIRECTORIO	10 días hábiles.





VIII	A	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	REMUNERACIONES	10 días hábiles.
IX		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	GASTOS EN COMISIONES OFICIALES	10 días hábiles.
X	A	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	PERSONAL PLAZAS Y VACANTES PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL BASE Y CONFIANZA	10 días hábiles.
XI		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	CONTRATOS POR HONORARIOS	10 días hábiles.
XII		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	DECLARACIONES PATRIMONIALES	10 días hábiles.
XIII		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	10 días hábiles.
XIV		Se actualizará la información, previo a la fecha de vencimiento de las convocatorias para ocupar cargos públicos; de conformidad con la normativa aplicable al sujeto obligado (15 días hábiles)	TRIMESTRE	CONCURSOS PARA OCUPAR CARGOS PÚBLICOS	10 días hábiles.
XV	A	La información de los programas que se desarrollarán a lo largo del ejercicio deberá publicarse durante el primer mes del año. (15 días hábiles)	TRIMESTRE	PROGRAMAS SOCIALES	10 días hábiles.
XVI	A	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	NORMATIVIDAD LABORAL	10 días hábiles.
XVII		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	LA INFORMACIÓN CURRICULAR	10 días hábiles.
XVIII		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS	10 días hábiles.
XIX		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	SERVICIOS PÚBLICOS	10 días hábiles.
XX		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	TRÁMITES, REQUISITOS Y FORMATOS	10 días hábiles.





XXI	A	Trimestral y anual (15 días hábiles)	ANUAL	PRESUPUESTO ASIGNADO ANUAL	10 días hábiles.
XXI	B	Trimestral y anual (15 días hábiles)	TRIMESTRE	EJERCICIO DE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS	10 días hábiles.
XXII		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	DEUDA PÚBLICA	10 días hábiles.
XXIII	A	Anual, durante el primer trimestre, respecto del Programa Anual de Comunicación Social o equivalente. (15 días hábiles)	ANUAL	PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL O EQUIVALENTE	10 días hábiles.
XXIII	B	Anual, durante el primer trimestre, respecto del Programa Anual de Comunicación Social o equivalente. (15 días hábiles)	TRIMESTRE	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD OFICIAL	10 días hábiles.
XXIII	D	Anual, durante el primer trimestre, respecto del Programa Anual de Comunicación Social o equivalente. (15 días hábiles)	TRIMESTRE	HIPERVÍNCULO A INFORMACIÓN DE TIEMPOS OFICIALES EN RADIO Y TELEVISIÓN	10 días hábiles.
XXIV		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	RESULTADOS DE AUDITORÍAS	10 días hábiles.
XXV		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	ANUAL	DICTÁMENES FINANCIEROS	10 días hábiles.
XXVI		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE USAN RECURSOS PÚBLICOS	10 días hábiles.
XXVII		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	CONCESIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES	10 días hábiles.
XXVIII	A	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	RESULTADO DE ADJUDICACIONES, INVITACIONES Y LICITACIONES PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	10 días hábiles.
XXIX		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	INFORMES EMITIDOS	10 días hábiles.
XXX		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	ESTADÍSTICAS	10 días hábiles.





XXXI	A	A más tardar 30 días naturales después del cierre del período que corresponda	TRIMESTRE	INFORMACIÓN FINANCIERA GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA	20 días naturales.
XXXII		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	10 días hábiles.
XXXIII		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	CONVENIOS DE COORDINACIÓN	10 días hábiles.
XXXIV	A	Publicación no mayor a un plazo de 30 días hábiles	SEMESTRE	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	22 días hábiles.
XXXV	A	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS-RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS GARANTES DE DERECHOS HUMANOS	10 días hábiles.
XXXVI		Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	SOLUCIÓN DE PROCESOS EN JUICIO	10 días hábiles.
XXXVII	A	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	10 días hábiles.
XXXVIII	A	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	OTROS PROGRAMAS QUE OFRECEN	10 días hábiles.
XXXVIII	B	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	OTROS PROGRAMAS TRÁMITES PARA ACCEDER A PROGRAMAS QUE OFRECEN	10 días hábiles.
XXXIX	A	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	SEMESTRE	ACTAS Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA INFORME DE SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	10 días hábiles.
XL	A	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	ANUAL	EVALUACIÓN Y ENCUESTA DE PROGRAMAS FINANCIADOS EVALUACIONES Y ENCUESTAS DE PROGRAMAS FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS	10 días hábiles.
XLI		30 días hábiles después de publicar los resultados del estudio.	TRIMESTRE	ESTUDIOS FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS	25 días hábiles.
XLII	A	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	JUBILADOS Y PENSIONADOS HIPERVINCULO AL LISTADO DE JUBILADOS Y PENSIONADOS	10 días hábiles.
XLIII	A	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	INGRESOS RECIBIDOS POR CUALQUIER CONCEPTO POR EL SUJETO OBLIGADO	10 días hábiles.





XLIV	A	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	SEMESTRE	DONACIONES EN DINERO REALIZADAS	10 días hábiles.
XLV		<p>1) El Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.</p> <p>2) El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso.</p> <p>3) El Informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria deberán publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.</p> <p>4) El Índice de expedientes clasificados como reservados se actualizará semestralmente.</p>	SEMESTRE	CATÁLOGO Y GUÍA DE ARCHIVOS	<p>Punto 1 y 2: A más tardar los primeros 15 días naturales del mes de abril.</p> <p>Punto 3: Los primeros 20 días naturales del mes de enero del siguiente año</p> <p>Punto 4: 10 días hábiles.</p>
XLVIII	A	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	INFORMACIÓN DE INTERES PÚBLICO	10 días hábiles

• **Cumplimiento de obligaciones de transparencia artículo 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.**

Inciso	Periodos de actualización y publicación de la información	Periodo	Descripción de la información	Plazo para cargar la información
1A	Se actualizará en marzo de cada año. Trianual para los municipios (Ayuntamientos), los cuales actualizarán el Plan Municipal de Desarrollo cada tres o cuatro años, dependiendo de la legislación local que corresponda.	SEXENAL	HIPERVÍNCULO AL PLAN DE DESARROLLO	5 días hábiles.
1C	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	HIPERVINCULO AL LISTADO DE EXPROPIACIONES	10 días hábiles.





1D	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	HIPERVÍNCULO A LAS CANCELACIONES Y CONDONACIONES DE CRÉDITOS FISCALES	10 días hábiles.
1E	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	HIPERVÍNCULO A LA INFORMACIÓN DE LOS CORREDORES Y NOTARIOS PÚBLICOS	10 días hábiles.
1F	Si la información es objeto de modificaciones, deberá actualizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes.	ANUAL	HIPERVÍNCULO A LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO	5 días hábiles.
1G	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	TRIMESTRE	DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	10 días hábiles.
1B	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	ANUAL	PRESUPUESTO DE EGRESOS	10 días hábiles.

- **Cumplimiento de obligaciones de transparencia artículo 69 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.**

Inciso	Periodos de actualización y publicación de la información	Periodo	Descripción de la información	Plazo para cargar la información
A	En caso de que el Congreso de la Unión, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público u otra instancia competente realicen observaciones relativas a su ejecución, revisión o adecuación, dicha información se publicará dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de su publicación en el DOF.	SEXENAL	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	10 días hábiles.
A		SEXENAL	ADECUACIONES AL PLAN DE DESARROLLO	
A		SEXENAL	PROGRAMAS SECTORIAL, INSTITUCIONAL, REGIONAL, ESPECIAL	
INCISO B	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	MENSUAL	ANTEPROYECTOS DE LEY	10 días hábiles.
INCISO B	Publicación no mayor a un plazo de 15 días hábiles	MENSUAL	SISTEMA DE ANTEPROYECTOS DE LEY	10 días hábiles.

Denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia





El artículo 89 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, así como el artículo 81 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, establecen que cualquier persona podrá denunciar ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, las violaciones a las disposiciones relativas a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de la materia y 68 a 76 de esta Ley Federal de la misma materia, siendo aplicable lo previsto en el Capítulo VII del Título Quinto de la Ley General de la materia, además de las disposiciones de esa Ley.

Por su parte, los artículos 90 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, así como el artículo 82 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, establecen el procedimiento de la denuncia, el cual se integra por las etapas siguientes:

- I. Presentación de la denuncia ante los Organismos Garantes;
- II. Solicitud por parte del Organismo Garante de un informe al sujeto obligado;
- III. Resolución de la denuncia, y
- IV. Ejecución de la resolución de la denuncia.

Por tanto, el Comité de Transparencia de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano determinó lo siguiente:

- En el caso de que alguna unidad administrativa incumpla con las obligaciones de transparencia que les corresponden como responsables, la Unidad de Transparencia dará aviso al superior jerárquico de la respectiva área, así como al Comité de Transparencia.
- Una vez recibido el dictamen del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales respecto de las obligaciones de transparencia, se informará a las unidades administrativas a efecto de que subsanen las inconsistencias detectadas que sean de su competencia y lo hagan del conocimiento de la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor a **siete días hábiles**, para que se rinda el informe respectivo.
- En caso de que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales notifique a este Órgano Desconcentrado la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia realizada por un/una particular, la Unidad de Transparencia notificará mediante oficio a las unidades administrativas relacionadas, para que remitan un informe sobre lo acontecido a más tardar el **día hábil siguiente**.
- El cumplimiento de las resoluciones dictadas deberá ser atendida por la unidad administrativa responsable, en el término de **diez días hábiles**, informando a la Unidad de Transparencia, mediante oficio, el cumplimiento del mismo.





- Será responsabilidad de la unidad administrativa el incumplimiento parcial o total de la resolución del Órgano Garante.

Incumplimiento

En caso de que las unidades administrativas incumplan con los plazos y procedimientos previstos en las presentes Reglas de Operación y Funcionamiento en Materia de Transparencia de este Órgano Desconcentrado, así como a las disposiciones legales en la materia, la Unidad de Transparencia en coordinación con el Comité de Transparencia, podrá acordar que se impongan las siguientes medidas:

- I. Dará vista al superior jerárquico de la unidad administrativa responsable, con el o los incumplimientos incurridos.
- II. Dará vista al Órgano Interno de Control para los efectos que haya lugar.

Interpretación y aplicación

- La aplicación e interpretación, para efectos administrativos, de las presentes Reglas de Operación y Funcionamiento en Materia de Transparencia de este Órgano Desconcentrado, así como la solución de los casos no previstos corresponderá al Comité de Transparencia.
- A partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, toda la comunicación, tramitación, seguimiento o requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia a las unidades administrativas, será a través de los enlaces de transparencia designados, quienes podrán ser sustituidos en todo momento por el titular de la unidad administrativa que corresponda, mediante aviso por escrito al titular de la Unidad de Transparencia.

Definiciones

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Datos personales: Es la información de una persona física, identificada o identificable, que tiene relación con su origen étnico o racial, su vida afectiva y familiar, sus características físicas, morales o emocionales, su domicilio y número telefónico, su patrimonio, ideología y opiniones políticas, sus creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.





Información clasificada: Es la información que posee una Dependencia o Entidad misma que puede ser Reservada o Confidencial conforme a su clasificación. Para fundamentar la clasificación de la información, deberá señalarse el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de clasificada. En el caso de información reservada, ser deberá fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño, así como el establecimiento del periodo de reserva. La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido.

Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 110, 111 y 112 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y 113, 114 y 115 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*.

Información pública: Aquella información que se encuentren en los archivos de este Órgano Desconcentrado, generada de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones.

Información disponible públicamente: Aquella información que ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio.

Prueba de daño: Argumentación fundada y motivada, tendiente a acreditar que la divulgación de información que encuadra en el supuesto de Reserva, lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla, en términos del Lineamiento Segundo fracción XIII y Trigésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Versión pública: El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

Versión testada: El documento a partir del que se otorga acceso a los datos personales de las personas solicitantes, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.


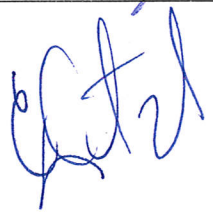
Recurso de revisión: Medio de impugnación que tienen las y los peticionarios, cuando consideran no satisfecho su derecho de acceso a la información, o que se consideren agraviados por la resolución definitiva que le recaiga a su solicitud de acceso, rectificación, cancelación, oposición o ante la omisión de respuesta.





El Comité de Transparencia de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, observando lo dispuesto en los artículos 64 y 65 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, aprobó, mediante la Décima Sesión Extraordinaria del diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno, las Reglas de Operación y Funcionamiento en Materia de Transparencia de este Órgano Desconcentrado, mismas que permiten establecer el debido funcionamiento en materia de transparencia. En consecuencia, quedan sin efectos las "Reglas de Operación para el Funcionamiento del Comité de Información de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano SENEAM", del veintiséis de agosto de dos mil diez.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>MTRA. AMÉRICA SÁNCHEZ SÁNCHEZ DIRECTORA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE SENEAM</p> <p>SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ</p>	
<p>C.P. LORENA GUTIÉRREZ ESPINOSA DIRECTORA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DE SENEAM</p> <p>MIEMBRO DEL COMITÉ</p>	
<p>C.P. JOSÉ RAMÍREZ RODRÍGUEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN SENEAM</p> <p>MIEMBRO DEL COMITÉ</p>	