



BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS S.N.C

**MANUAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



Propiedad del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos,
S.N.C. Av. Javier Barros Sierra No. 515, Piso 2,
Col. Lomas de Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón,
Ciudad de México, C.P. 01219
Tel. 55-52-70-12-00

La reproducción total o parcial de este documento puede efectuarse mediante la autorización expresa de la Dirección General Adjunta de Jurídica, otorgándole el crédito correspondiente.

El lenguaje empleado en el presente documento normativo, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres abarcando claramente ambos sexos.

Hoja de Autorización

Elaboró

Adriana León Rodríguez Gerencia de Enlace con el INAI Titular	Rúbrica
--	----------------

Revisó

Adriana Saucedo Saucedo Dirección de Contraloría Interna Titular	Rúbrica	Fredy Gabriel Meave Galindo Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en el Comité de Transparencia (Titular del Área de Responsabilidades)	Rúbrica
---	----------------	--	----------------

Maryteli Castellanos Rueda Titular del Área Coordinadora de Archivos de Banobras (Dirección de Recursos Materiales)	Rúbrica
--	----------------

Autorizó

Comité de Transparencia

Mediante Resolución A05/06-Ord/2023 de fecha 22 de junio de 2023

MNO50000104 Página 3 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año			
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06- Ord/2023	22	06	2023	Día	Mes	Año
Revisó: ASS/FGMG/MCR						22	10	2021

Sección de Control de Cambios

Revisión	Página (s) modificada (s)	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	5, 6, 11 y 12	Actualización derivada de: Cambio en estructura, nombre del IFAI y emisión del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.	27/09/2010
2	5	Actualización derivada de: la designación del Director Jurídico como Servidor Público Designado.	19/10/2011
3	5	Actualización derivada de: la designación de la Titular de la Unidad de Transparencia.	19/10/2011
4	6	Actualización derivada de: Cambio de nombre del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia por Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.	19/10/2011
5	1	Actualización derivada del nuevo cargo de la Titular de la Unidad de Transparencia.	08/03/2013
6	1	Actualización derivada de la actualización del nombre de área de la Prosecretaria.	08/03/2013
7	2 al 14	Actualización derivada de: precisión en la redacción y puntuación.	08/03/2013
8	7, 10 y 11	Actualización derivada de: corrección en la numeración.	08/03/2013
9		Actualización derivada de la modificación presentada por Presidencia de la República del logotipo de BANOBRAS.	07/03/2014
10	1	Actualización derivada del nuevo cargo de la Prosecretaria del Comité de Transparencia.	07/03/2014
11	9, 12, 13 y 15	Actualización derivada del cambio del nombre del IFAI por INAI, y designación de nuevos miembros del Comité de Transparencia.	31/07/2015
12	Todo el documento	Actualización derivada de la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como por la normatividad emitida por el INAI y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT).	19/10/2017
		Se modificó todo el documento por actualización del formato institucional y precisiones.	

MNO50000104 Página 4 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año			
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	Día	Mes	Año
Revisó: ASS/FGMG/MCR						22	10	2021

13	Todo el documento	Actualización de Logotipo Actualización de Formato Actualización de la hoja de autorización. Se trasladaron las definiciones al anexo final. Se ajustó la denominación de los Derechos ARCO Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de conformidad con el marco normativo de datos personales. Se incorporó un nuevo procedimiento de Actualización de Portales de Obligaciones de Transparencia y el Portal de Transparencia Institucional. Ver detalle en FAC MNO50000104 – (13).	22/10/2021
14	Todo el documento	Se modificó de manera integral el Manual, a efecto de estar acorde con la normativa y con las funciones que se realizan dentro de la Institución para dar cumplimiento a las diversas obligaciones en materia de acceso a la información y protección de datos. Ver detalle en FAC MNO50000104 – (14).	22/06/2023

MNO50000104 Página 5 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año			
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06- Ord/2023	22	06	2023	Día	Mes	Año
Revisó: ASS/FGMG/MCR						22	10	2021

Contenido

Sección I. Visión General	8
I.1. Objetivo	8
I.2. Alcance	8
I.3. Responsabilidades	9
I.4 Marco Jurídico y Normativo	10
I.5. Instancias de autorización	11
I.6. Términos y Definiciones	12
I.7 Interpretación	13
Sección II. Del Comité de Transparencia	14
II.1. Estructura del Comité	14
II.2. Funciones y Responsabilidades del Comité	15
II.3. Funciones y Responsabilidades de las Personas Integrantes del Comité	16
II.3.1. Integrantes Propietarios	16
II.3.2. Titular de la Presidencia del Comité	16
II.3.3. Secretaría	17
II.3.4. Prosecretaría	17
II.3.5. De los Invitados	18
II.4. Del Orden del Día	19
II.5. De la Convocatoria	19
II.6. De las Sesiones	20
II.7. De las Actas y las Resoluciones	21
Sección III. De las Solicitudes y la Actualización de los Avisos de Privacidad	22
III.1. Clasificación de la información	22
III.2. Declaración de inexistencia de la información	23
III.3. Casos de no competencia	24
III.4. Versiones públicas	24
III.5. Del ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)...	24

MNO50000104 Página 6 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año			
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	Día	Mes	Año
Revisó: ASS/FGMG/MCR						22	10	2021

Sección IV. De la atención de los medios de impugnación, los requerimientos del Instituto y las resoluciones del Comité de Transparencia.....	26
IV.1. De la atención de recursos de revisión y formulación de alegatos	26
IV.2. Cumplimiento de las resoluciones del Pleno del INAI.....	27
IV.3. Cumplimiento de las resoluciones del Comité de Transparencia.....	27
Sección V. Publicación y Actualización de las Obligaciones de Transparencia	29
V.1. Publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia ...	29

MNO50000104 Página 7 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

Sección I. Visión General

En el presente instrumento normativo se establecen los criterios que rigen la integración del Comité de Transparencia, el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y los procedimientos internos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable en el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (Banobras).

Los procedimientos establecidos en este Manual rigen para Banobras, como para todos los sujetos obligados en materia de transparencia, es decir, a las Unidades Administrativas de las áreas de la Institución a la que corresponda la atención.

I.1. Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo regular la integración y el funcionamiento del Comité y la Unidad de Transparencia de Banobras, así como los procedimientos internos para dar cumplimiento a las diversas obligaciones, en el marco de los artículos 6º y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como los Lineamientos aplicables emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

I.2. Alcance

Este Manual es de observancia obligatoria para todo el personal de la Institución y los integrantes del Comité de Transparencia.

En este Manual se establecen los procedimientos internos para:

- (i) La operación del Comité de Transparencia de Banobras;
- (ii) La gestión de las solicitudes de acceso a la información pública en su carácter de entidad pública, sin dejar de observar en todo momento lo establecido en el artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito;
- (iii) La atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO para garantizar la protección de datos personales y la actualización de los Avisos de Privacidad;

MNO50000104 Página 8 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

- (iv) La atención de los medios de impugnación, las resoluciones y los requerimientos que, en su caso, emita el INAI o el Comité de Transparencia de Banobras, y
- (v) La conformación y/o publicación de la información que deba difundirse a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de Banobras, así como la integración de los informes para el INAI.

I.3. Responsabilidades

Responsable	Responsabilidad
Integrantes del Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar este Manual. • Revisar este Manual.
Titular de la Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer mejoras.
Dirección Jurídica de Órganos Colegiados	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer mejoras.
Gerencia de Enlace con el INAI	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar este Manual. • Proponer mejoras. • Coordinar la actualización del presente documento cuando se requiera o derivada de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modificaciones al marco jurídico y normativo aplicable; ✓ Observaciones y/o recomendaciones por parte de las instancias de supervisión y fiscalización, así como de las autoridades competentes; ✓ Cambios en la estructura organizacional de Banobras o mejora del proceso, o ✓ Se reciban propuestas de mejora conforme al presente Manual. • Gestionar la publicación y difusión de este documento en la Normateca. • Coordinar la integración del documento. • Enviar a guarda y custodia el documento.
Dirección de Contraloría Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el documento con apego a los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno de Banobras (OLSCI) y a la Guía para la Emisión y Actualización de la Normativa Interna. • Publicar, difundir, guardar y custodiar el documento original a través de la Gerencia de Reingeniería de Procesos, previa solicitud del área emisora.

MNO50000104 Página 9 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año			
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	Día	Mes	Año
Revisó: ASS/FGMG/MCR						22	10	2021

**Personal facultado de
 las áreas involucradas**

- Proponer y ejecutar las mejoras.

I.4 Marco Jurídico y Normativo

Para los efectos del presente documento, los preceptos legales y las disposiciones que regulan e informan se citan de manera enunciativa más no limitativa en materia de transparencia y protección de datos personales, los siguientes:

Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (*Ley General*).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (*Ley Federal*).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (*Ley de Datos Personales*).
- Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:
 - Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
 - Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - Lineamientos 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 y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
 - Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
 - Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.

MNO50000104 Página 10 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06- Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.
- Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:
 - Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
 - Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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.
- 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.
- 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.

Normativa interna:

- Código de Conducta del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
- Manual General de Organización de Banobras.
- Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno de Banobras (OLSCI).
- Guía para la Emisión y Actualización de la Normativa Interna.
- Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

I.5. Instancias de autorización

El presente Manual es autorizado por el Comité de Transparencia de Banobras, de conformidad con lo establecido en los artículos 25 y 44, de la *Ley General*; 11, 64 y 65, fracciones I y IV, de la *Ley Federal*, y 83, 84 y 85, de la *Ley de Datos Personales*. Adicionalmente, de conformidad con la sección XV, función 15, del Manual General de Organización de Banobras que a la letra establece lo siguiente:

MNO50000104 Página 11 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

“Sección XV. Funciones Genéricas

15. Las personas titulares de las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área, cuando reporten directamente a la Dirección General, así como los Órganos Colegiados, podrán autorizar la emisión y actualización de los documentos normativos derivados del ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia.”

I.6. Términos y Definiciones

Además de los términos y las definiciones establecidas en la *Ley General*, la *Ley Federal*, y la *Ley de Datos Personales*, para efectos de este Manual se entenderá, en singular o plural según corresponda, lo siguiente:

- I. Acta: Documento en el que consta lo tratado y acordado en las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Resolución: Determinación concertada por aprobación de la Presidencia e Integrantes con voz y voto del Comité;
- III. Enlace de Transparencia: El personal servidor público designado por las personas titulares de las Unidades Administrativas de Banobras, para atender los asuntos en materia de transparencia, acceso a la información, y protección de datos personales, que ocupen al menos el quinto¹ nivel jerárquico dentro de la Institución;
- IV. INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. Invitado o Invitada: El personal servidor público de Banobras o del Órgano Interno de Control que, sin fungir como integrante del Comité, asiste con voz, pero sin voto a una sesión, siempre que se justifique su presencia por el asunto a tratar en la sesión respectiva o cuya participación se considere necesaria, o, en su caso, que coadyuve con el Órgano Interno de Control en el Comité;
- VI. Sistema de Comunicación: El Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados;
- VII. Solicitud: Las solicitudes de acceso a información pública; así como de acceso y corrección de datos personales;
- VIII. Unidades Administrativas: Las áreas del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, las Direcciones General Adjuntas, las Direcciones y Subdirecciones, en su caso, conforme al Manual General de Organización de Banobras;
- IX. Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia de Banobras, y
- X. Voto: Método para la toma de determinaciones del Comité.

¹ Esto es hasta Gerente, considerando que existe el nivel de Subdirector dentro de Banobras.

MNO50000104 Página 12 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	Día	Mes	Año
Revisó: ASS/FGMG/MCR						22	10	2021

I.7 Interpretación

La interpretación del presente Manual corresponde al Comité de Transparencia de Banobras, ajustándose en todo momento a lo establecido en la *Ley General*, la *Ley Federal* y la *Ley de Datos Personales*, así como a la demás normativa que pueda resultar aplicable. Las interpretaciones que se emitan, en su caso, se harán constar en el acta de la sesión en la que se adopte, o bien, mediante resolución tomada por ese cuerpo colegiado, respectivamente.

MNO50000104 Página 13 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

Sección II. Del Comité de Transparencia

El Comité de Transparencia es el cuerpo colegiado especializado dentro de Banobras que, entre otros, analiza, toma conocimiento, confirma, modifica, revoca y resuelve, los temas que le son puestos a consideración por la Unidad de Transparencia, sus miembros y las Unidades Administrativas, en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el marco de las funciones que la normativa aplicable le reconoce. Dicho cuerpo colegiado se erige como la autoridad máxima en materia de protección de datos personales de la Institución.

El cuerpo colegiado en materia de transparencia, regirá su funcionamiento de acuerdo con los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, en los términos previstos en la *Ley General*, la *Ley Federal*, la *Ley de Datos Personales* y con base en la normativa aplicable.

II.1. Estructura del Comité

El Comité de Transparencia se integra por un número impar y de conformidad con lo que establecen los artículos 43 de la Ley General, 64 de la Ley Federal y 83 de la Ley de Datos Personales.

Son integrantes propietarios y suplentes, con derecho a voz y voto, los siguientes:

Cargo	Integrantes Propietarios	Integrantes Suplentes
Presidencia	Titular de la Unidad de Transparencia	La persona que ocupe la Gerencia de Enlace con el INAI
Miembro	Titular del Órgano Interno de Control	La persona que designe la persona Titular con un nivel jerárquico inmediato inferior.
Miembro	Titular del Área Coordinadora de Archivos	La persona que designe la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, con un nivel jerárquico inmediato inferior.

La Secretaría del Comité de Transparencia estará a cargo de la persona que ocupe la Dirección Jurídica de Órganos Colegiados y, en apoyo de sus funciones, como Prosecretaría, la persona que ocupe la Gerencia de Enlace con el INAI.

Las personas que integran el Comité de Transparencia sólo podrán ser suplidas en sus funciones por personal de nivel inmediato inferior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 64, tercer párrafo, de la *Ley Federal*, y firmarán con ese carácter las actas y, en su caso, las resoluciones de las sesiones a las que asistan. La designación deberá expedirse por escrito o por medio electrónico y dirigirse a la Unidad de Transparencia, haciendo del conocimiento de la Secretaría y Prosecretaría del Comité de Transparencia.

MNO50000104 Página 14 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año			
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	Día	Mes	Año
Revisó: ASS/FGMG/MCR						22	10	2021

La responsabilidad de las y los suplentes es asistir a las sesiones del Comité con las mismas facultades que la o el propietario en caso de su ausencia.

II.2. Funciones y Responsabilidades del Comité

Son funciones del Comité de Transparencia, además de las previstas en los artículos 44 de la Ley General, 65 de la Ley Federal y 84 de la Ley de Datos Personales, sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en esos cuerpos normativos y otros que le resulte aplicable, las siguientes:

- I. Instruir, indistintamente a la Secretaría y la Prosecretaría, notificar las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia, dentro de los plazos previstos por la Ley General, la Ley Federal y la Ley del Datos Personales a los solicitantes. Las resoluciones deberán de ser comunicadas a las áreas respectivas;
- II. Proveer lo necesario para dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emita el Pleno del Instituto;
- III. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control en Banobras la probable responsabilidad administrativa atribuible a las personas Servidoras Públicas en el trámite de los procedimientos de acceso a la información, así como de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de los cuales conozca el propio Comité de Transparencia;
- IV. 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;
- V. Promover la capacitación y la actualización de las personas Servidoras Públicas que intervengan en las funciones del Comité y de la Unidad de Transparencia, en coordinación con la o las instancias competentes dentro de Banobras;
- VI. A través de la Unidad de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos, para las personas Servidoras Públicas o los integrantes de Banobras, en coordinación con las instancias competentes dentro de Banobras;
- VII. A través de su Presidente, podrá requerir a la Unidad Administrativa correspondiente para que remita la información o los datos relativos, junto con el informe en el que se expliquen las razones del acto u omisión motivo de la supervisión;
- VIII. Aprobar y, en su caso, modificar, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio correspondiente y;

MNO50000104 Página 15 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	Día	Mes	Año
Revisó: ASS/FGMG/MCR						22	10	2021

- IX. Emitir recomendaciones a las áreas respecto de los aspectos que se detecten, en relación con los temas que le sean puestos a su consideración, y
- X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable, incluso la interna.

II.3. Funciones y Responsabilidades de las Personas Integrantes del Comité

El Comité de Transparencia se integra tanto por sus miembros con derecho a voz y voto, como de las personas servidoras públicas que desarrollen las actividades de la Secretaría y Prosecretaría del mismo. Todos ellos deberán adoptar las acciones necesarias para evitar que la información a la que tengan acceso, se difunda a otras personas servidoras públicas o instancias que, por sus funciones o titularidad de derechos, no deban tener acceso.

II.3.1. Integrantes Propietarios

- I. Asistir a las sesiones del Comité con voz y emitir voto en cada uno de los asuntos que se sometan a consideración;
- II. Proponer, a través de la Prosecretaría, temas para que sean analizados en las sesiones;
- III. Suscribir las actas o resoluciones emitidos en las sesiones o, según corresponda, emitir manifestación de conformidad;
- IV. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas en el seno del Comité, y
- V. Las demás que se deriven de este Manual, la normatividad aplicable y las determinaciones del Comité de Transparencia.

II.3.2. Titular de la Presidencia del Comité

Corresponde a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, además de las descritas en el II.3.1. del presente Manual, en su carácter de Titular de la Presidencia del Comité de Transparencia:

- I. Presidir las sesiones y, en caso de empate, emitir voto de calidad;
- II. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia, cuando por alguna circunstancia no pueda realizarse por la Secretaría o la Prosecretaría;

MNO50000104 Página 16 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

- III. Enviar al INAI dentro de los períodos que se establezcan para tal efecto, previa resolución del Comité de Transparencia, y con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas competentes, los datos necesarios para la integración del informe anual;
- IV. Enviar al INAI, previa resolución del Comité de Transparencia, el índice de expedientes clasificados como reservados, a través del sistema informático que para tal efecto se utilice, conforme lo estipula la normativa aplicable, y
- V. Las demás que se deriven de este Manual, la normatividad aplicable y las determinaciones del Comité de Transparencia.

II.3.3. Secretaría

Corresponde a la Secretaría del Comité, las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones a los integrantes y, en su caso, invitados, por escrito o por medios electrónicos, a propuesta de la Presidencia, con 2 días hábiles de antelación para las sesiones ordinarias, y 1 día hábil previo para las extraordinarias;
- II. Asistir a las sesiones con voz, pero sin derecho a voto;
- III. Verificar que exista el quórum establecido en el presente Manual para cada sesión y recabar, en su caso, la firma de la lista de asistencia o constancia de participación;
- IV. Coordinar y dirigir las sesiones que se efectúen, así como moderar la participación de los integrantes del Comité e invitados, en los asuntos que se traten;
- V. Levantar las actas de sesiones, las cuales deberán ser firmadas por los miembros y por la Secretaría o, en su caso, la Prosecretaría. Asimismo, autorizará las copias de dichas actas y resoluciones, a través de la solicitud que, en cualquier caso, realicen las áreas correspondientes a través de la Prosecretaría, y
- VI. Las demás que le sea encomendadas por el Comité de Transparencia.

II.3.4. Prosecretaría

Corresponde a la Prosecretaría del Comité, las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Secretaría del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones;
- II. Dar cuenta a la presidencia del Comité de los asuntos propuestos por las personas integrantes, para su análisis en sesión;
- III. Asistir a las sesiones del Comité con voz, pero sin derecho a voto;

MNO50000104 Página 17 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

Sin perjuicio que pueda emitir voto cuando funja como suplente de la persona Titular de la Unidad de Transparencia como integrante del Comité;

- IV. Auxiliar a la Secretaría del Comité de Transparencia en el desarrollo de las funciones descritas en el numeral II.3.3. del presente Manual, y, en ausencia de éste, desempeñar esas funciones;
- V. Elaborar el Orden del Día e integrar la carpeta con base en lo que considere o en la información que reciba de los integrantes del Comité, de las áreas de Banobras a través de sus Enlaces de Transparencia, la Unidad de Transparencia o la Secretaría remitan para tal fin;
- VI. Difundir las resoluciones adoptadas por el Comité de Transparencia a través de los portales respectivos;
- VII. Solicitar asistan como invitados, la o las personas responsables de la información en la sesión que corresponda, indicándole que a falta de su presencia designe a un representante que tenga los conocimientos necesarios para apoyar la respuesta a discusión, quien asistirá para desahogar los asuntos en particular, y especialmente, cuando las respuestas aludan a la inexistencia de la información o a la clasificación como reservada o confidencial;
- VIII. Concentrar y conservar originales de actas, documentación soporte de los puntos del Orden del Día, resoluciones derivadas de un recurso de revisión emitidas por el INAI, así como de las derivadas de los asuntos que se presenten a consideración del Comité de Transparencia, y
- IX. Las demás que le sea encomendadas por el Comité de Transparencia.

II.3.5. De los Invitados

Los integrantes del Comité de Transparencia podrán invitar a las personas servidoras públicas que consideren necesarios, en calidad de asesores o para presentar los temas que compongan el Orden del Día, quienes tendrán voz, pero no voto, debiendo especificar los asuntos en los que intervendrán o deban estar para coadyuvar en el análisis, teniendo dentro de sus responsabilidades las siguientes:

- I. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada, y
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia para exponer la información que se solicitó a la Unidad Administrativa.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, podrán acudir a la sesión en calidad de invitadas, quienes podrán nombrar a la persona de la misma Unidad Administrativa que considere pueda aportar los elementos de análisis y toma de decisión suficientes.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas, cuando tengan competencia respecto de la información que sea objeto de análisis del Comité o cuya participación se considere necesaria, serán

MNO50000104 Página 18 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

invitadas a las sesiones del Comité, teniendo voz, pero no voto. Las áreas responsables de la información deberán atender las convocatorias para las sesiones del Comité de Transparencia, en las que deban presentar y exponer el o los temas ante el órgano colegiado. Adicionalmente, deberá asistir el Enlace de Transparencia de cada una de las Unidades Administrativas involucradas, cuando la presentación no recaiga en esa persona servidora pública.

II.4. Del Orden del Día

1. El Orden del Día deberá contener los temas que se habrán de presentar durante la sesión.
2. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se conducirán conforme al Orden del Día y se integrará conforme a lo previsto en el II.3.4., fracción IV del presente Manual.
3. Excepcionalmente, en las sesiones ordinarias, podrán analizarse temas como asuntos generales de carácter informativo, siempre que durante la sesión se encuentren todos los integrantes del Comité de Transparencia.
4. Durante las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos para los cuales fueron convocadas, no existiendo la posibilidad de tratar asuntos generales.

II.5. De la Convocatoria

1. Las sesiones serán convocadas por la Secretaría o Prosecretaría a solicitud de la Presidencia del Comité o, en su ausencia, a solicitud de cualquiera de los miembros.
2. Se podrá hacer por escrito o por medios electrónicos, en este último caso, se deberá observar que sea a través del correo institucional y, cuando menos, con 2 días hábiles de antelación para las sesiones ordinarias, y 1 día hábil para las extraordinarias.
3. Deberá hacerse en días y horas hábiles en términos de la normativa. Los días se contarán a partir del día siguiente hábil a que se realice la convocatoria. De manera excepcional, la convocatoria se podrá notificar fuera del plazo mencionado, siempre y cuando las Unidades Administrativas o alguno de los integrantes del Comité lo justifiquen, y estén de acuerdo todos los miembros del Comité.
4. Se deberá contener el Orden del Día, así como la fecha, hora y, en su caso, lugar o vínculo a través del que se desarrollará la sesión y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.
5. Se acompañará del Orden del Día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, con los proyectos de resoluciones, debiendo ser puestos a disposición

MNO50000104 Página 19 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

de forma electrónica por la Prosecretaría únicamente a los integrantes del Comité de Transparencia.

II.6. De las Sesiones

1. El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria 12 veces al año conforme al calendario que para tal efecto se apruebe por el Comité en la última sesión ordinaria del año anterior, y sujeto a la respectiva convocatoria. Asimismo, podrá haber sesiones extraordinarias cuando así se requiera para ello, procurando, en la medida de lo posible, ser compatible con las actividades de los integrantes y analizar el mayor número de temas por sesión.
2. Las sesiones podrán celebrarse por medios remotos de comunicación, siempre y cuando los miembros del Comité así lo determinen y se realice a través de los aplicativos tecnológicos institucionales. De cada sesión se deberá tomar la lista de asistencia de las y los participantes o, según corresponda, la constancia de participación con base en el registro que para tal efecto se pueda documentar de la plataforma a través de la cual se desarrolle la sesión vía remota a través de medios electrónicos institucionales.
3. Para sesionar se requerirá de la mayoría de los integrantes del Comité de Transparencia o sus suplentes, dentro de los cuales deberá estar la Presidencia.

En caso que no se cuente con el quórum, se deberá dar aviso de la misma forma como se convocó para que se celebre la sesión el día hábil siguiente, lo cual deberá quedar documentado en el acta respectiva.

4. Los miembros del Comité de Transparencia deberán externar su voto u opinión disidente o particular, para lo cual tendrá 1 día hábil para entregarlo a los demás integrantes, a través de la Prosecretaría, quedando asentado en el acta de la sesión.

Los integrantes del Comité deben informar a éste cuando existan asuntos que les representen algún conflicto de intereses, a efecto de solicitar su abstención para emitir su opinión o voto.

5. En la toma de decisiones, todos los integrantes, de estimarlo necesario, deben exponer y someter a discusión sus inquietudes y argumentos. En caso de no llegar a un acuerdo unánime, la Secretaría debe relacionar en el acta el sentido del voto de cada integrante. En este caso, las resoluciones del Comité deben ser adoptados por mayoría de votos.
6. Por unanimidad de los presentes podrá decretarse recesos, no siendo necesario en este caso emitir una nueva convocatoria. Respecto a lo anterior, se deberá asentarse en el acta la razón y el periodo por el cual se decreta.

MNO50000104 Página 20 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

II.7. De las Actas y las Resoluciones

1. De las sesiones se realizarán Actas que deberán ser suscritas por las y los miembros del Comité de Transparencia y la Secretaría, para los efectos procedentes.
2. Las resoluciones que sean adoptadas por el Comité de Transparencia deberán ser firmados por los integrantes del Comité asistentes a la sesión en la que fueron adoptados o, en su caso, por sus suplentes.

Los miembros podrán optar por manifestar su conformidad con la resolución de que trate a través del correo electrónico institucional, en el que se indique expresamente estar de acuerdo. Esta constancia deberá formar parte de la resolución, lo cual deberá ratificarse en el acta respectiva que se firma de manera autógrafa en todos los casos.

3. Las resoluciones adoptadas en el seno del Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia, las Unidades Administrativas de Banobras y los demás sujetos obligados a cargo de la Institución, sin que proceda modificación alguna.
4. Las resoluciones del Comité de Transparencia deben ser publicados en el Portal de Transparencia de Banobras dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la fecha en que fueron adoptadas.

MNO50000104 Página 21 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

Sección III. De las Solicitudes y la Actualización de los Avisos de Privacidad

- Las solicitudes de información remitidas a las Unidades Administrativas por medio de los Enlaces de Transparencia a cargo de la Unidad de Transparencia a través de la Gerencia de Enlace con el INAI, deben ser analizadas por las personas Servidoras Públicas competentes y dar respuesta en tiempo y forma a través de un oficio firmado por la persona titular del área responsable de la información o el Enlace de Transparencia, dirigido a la Unidad de Transparencia a través de la Gerencia de Enlace con el INAI.
- Si la Unidad Administrativa estima no ser competente para atender total o parcialmente la solicitud, deberá señalarlo dentro del día hábil siguiente al que la recibió de la Unidad de Transparencia a través de la Gerencia de Enlace con el INAI, señalando el o las áreas que estima puedan contar con la información dentro de la Institución.
- Las Unidades Administrativas a través de los Enlaces de Transparencia, deben proporcionar los documentos que el Comité de Transparencia solicite, independientemente de su clasificación, con el fin de contar con elementos suficientes para poder pronunciarse sobre algún tema de su competencia.

Los comunicados podrán remitirse de manera física o a través de correo electrónico, adjuntando la versión electrónica de la solicitud debidamente firmada, debiendo conservar los originales de dicha respuesta los Enlace de Transparencia hasta que sean requeridos por la Gerencia de Enlace con el INAI.

- Las Unidades Administrativas podrán solicitar a través de sus Enlaces de Transparencia, la ampliación al plazo de respuesta, debiendo fundar y motivar, expresando las razones por las cuales se requiere contar con más tiempo para atender el requerimiento; la puesta a consideración del Comité de Transparencia de la solicitud, deberá hacerse a través de la Prosecretaría de ese cuerpo colegiado, observando en todo momento los plazos que para tal caso aplique conforme a lo normativa correspondiente y con cuando menos 1 día hábil de anticipación al plazo interno.

III.1. Clasificación de la información

- Con motivo del trámite del procedimiento de acceso a la información, las personas titulares de las Unidades Administrativas podrán determinar la información que se pondrá a consideración del Comité de Transparencia, para confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación total o parcial como reservada o confidencial.

MNO50000104 Página 22 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023			
Revisó: ASS/FGMG/MCR						22	10	2021

- La información referida en el numeral anterior, deberá ser puesta a consideración del Comité a través de los Enlaces de Transparencia que remita a la Gerencia de Enlace con el INAI, con cuando menos 1 día hábil de anticipación previo a la convocatoria, observando en todo momento los plazos que para cada supuesto establece la normativa aplicable.
- La solicitud para poner a consideración del Comité de Transparencia la clasificación, deberá estar fundada y motivada, señalando los hechos que sustentan la clasificación, debiendo anexar además los proyectos de las versiones públicas y el proyecto de texto con base en el cual se pretende clasificar la información ya sea parcial o total.

La solicitud deberá contener los siguientes elementos:

- Membrete y hoja oficial, indicando el área responsable o que tiene bajo su resguardo la información;
- La descripción del documento que se pretende clasificar;
- En su caso, el periodo por el cual se pretende clasificar;
- Las partes del documento objeto de clasificación o, según corresponda, la indicación que es la totalidad;
- Fundamento legal de la clasificación y la motivación;
- Para el caso de la información que se reporte en los portales o en la Plataforma Nacional de Transparencia, se deberá indicar además el fundamento normativo para la publicación de la información;
- De ser el caso, la prueba de daño, y
- El nombre, cargo y firma de quien elabora, revisa y autoriza la solicitud. La autorización deberá recaer en la persona funcionaria responsable de la información o que esté bajo su resguardo, con nivel mínimo de Dirección de Área.

III.2. Declaración de inexistencia de la información

- Las áreas que pongan a consideración del Comité de Transparencia la declaración de inexistencia con motivo del procedimiento de acceso a la información, deberán regirse por el principio de máxima publicidad y señalar en la solicitud que hagan llegar a través de los Enlaces de Transparencia, los criterios de búsqueda utilizados, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia de la información solicitada.

MNO50000104 Página 23 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

- La solicitud para poner a consideración del Comité de Transparencia, deberá hacerse llegar a través de la Prosecretaría con cuando menos 1 día hábil de anticipación previo a la convocatoria, observando en todo momento los plazos que ese supuesto establece la normativa aplicable.

III.3. Casos de no competencia

- Con motivo del procedimiento de acceso a la información, las personas titulares de las Unidades Administrativas a las que se turnó la solicitud que determinen que no son competentes para atenderla, deberán fundar y motivar, así como expresar las razones por las cuales estiman deba confirmarse por parte del Comité de Transparencia.

Los comunicados podrán remitirse de manera física o a través de correo electrónico, adjuntando la versión electrónica de la solicitud debidamente firmada, debiendo conservar los originales de dicha respuesta los Enlace de Transparencia hasta que sean requeridos por la Gerencia de Enlace con el INAI.

III.4. Versiones públicas

- Para los casos en que un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, las personas titulares de las Unidades Administrativas deben solicitar a través de sus Enlaces de Transparencia al Comité de Transparencia por medio de la Prosecretaría, la confirmación de la versión pública, en la que se testen las partes o secciones clasificadas conforme a la normativa aplicable.
- Los proyectos de clasificación deben ser elaborados por las Unidades Administrativas, siendo su entera responsabilidad los alcances y, en su caso, los documentos testados o no testados, debiendo observar los requisitos señalados para la solicitud al Comité de Transparencia, establecidos en el III.1., numeral 3 de este Manual.

III.5. Del ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)

- Las Unidades Administrativas por medio de sus Enlaces de Transparencia podrán poner a consideración del Comité de Transparencia a través de su Prosecretaría, los casos en que determinen que no es posible el ejercicio de los derechos ARCO por no existir o no ser procedente la petición, debiendo observar, en lo conducente, los requisitos señalados para la solicitud al Comité de Transparencia, establecidos en el III.1., numeral 3 de este Manual, señalando además

MNO50000104 Página 24 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no es posible el ejercicio de esas prerrogativas.

2. El Comité de Transparencia podrá supervisar que se garantice debidamente los derechos ARCO, por parte de las personas Servidoras Públicas de las Unidades Administrativas de Banobras.
3. Las Unidades Administrativas de Banobras, privilegiarán los procedimientos sencillos para el ejercicio de los derechos ARCO, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a que reciban la solicitud.
4. El plazo podrá ser ampliado para las áreas por una sola vez hasta por 7 días hábiles, siempre que se funde y motive, expresando las circunstancias que justifican la solicitud.
5. Las Unidades Administrativas por medio de sus Enlaces de Transparencia, en caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos establecidos en la Ley de Protección de Datos, solicitarán dentro de los 2 días hábiles siguientes a que reciban la solicitud a través de la Gerencia de Enlace del INAI, que se prevenga al titular de los datos para que subsane las omisiones.
6. Una vez que la Unidad de Transparencia de Banobras, a través de la Gerencia de Enlace con el INAI, reciba las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO se turnará a más tardar durante el día hábil siguiente a las Unidades Administrativas que estime competentes.
7. Cuando las Unidades Administrativas estimen no ser competentes para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro del día hábil siguiente al que reciban la solicitud, debiendo indicar, en su caso, el sujeto obligado que pueda resultar competente.
8. La Unidad de Transparencia, a través de la Gerencia de Enlace con INAI, podrá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular, cuando advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en la Ley de la materia, dentro de los plazos que para tal efecto establece la normativa.
9. La Gerencia de Enlace con INAI, será la encargada, en el ámbito de sus funciones, de proporcionar la normativa o la orientación conducente para la actualización de los avisos de privacidad respectivos, coordinando las reuniones que estime. Las acciones en esta materia deberá informarlas al Comité de Transparencia.

MNO50000104 Página 25 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

Sección IV. De la atención de los medios de impugnación, los requerimientos del Instituto y las resoluciones del Comité de Transparencia.

IV.1. De la atención de recursos de revisión y formulación de alegatos

1. En materia de atención a recursos de revisión y envío de alegatos se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
 - a. La Unidad de Transparencia recibirá a través del Sistema de Comunicación o el instrumento informático aplicable, los recursos de revisión interpuestos en contra de las determinaciones de Banobras y los Fideicomisos a cargo de Banobras; y los hará del conocimiento de las Unidades Administrativas.
 - b. La Unidad de Transparencia, a través de la Gerencia de Enlace con INAI, solicitará a la Unidad Administrativa que haya dado respuesta a la solicitud, a más tardar el día hábil siguiente en que haya recibido el acuerdo de admisión del recurso, que rinda sus manifestaciones al respecto (alegatos);
 - c. La Unidad Administrativa a través de sus Enlaces de Transparencia, deberá formular y remitir por medio electrónico a la Unidad de Transparencia, a través de la Gerencia de Enlace con INAI, las manifestaciones correspondientes, dentro de los 4 días hábiles siguientes a aquél en que se haya notificado el recurso de revisión o menor cuando plazo sea inferior al que señala la normativa aplicable.

Esas manifestaciones deberán ser suscritas por la persona servidora pública responsable de la información, con nivel mínimo de Dirección de Área, cuyo original quedará bajo el resguardo de los Enlaces de Transparencia hasta que sean requeridos por la Gerencia de Enlace con el INAI.

- d. Con base en las manifestaciones enviadas por la Unidad Administrativa, la Unidad de Transparencia, a través de la Gerencia de Enlace con INAI, podrá proponer al área lo que estime pueda robustecer la respuesta y remitir al INAI el documento de alegatos a través del Sistema de Comunicación dentro de los plazos establecidos;

MNO50000104 Página 26 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

- e. La Unidad de Transparencia enviará los alegatos al Comisionado Ponente, a través del Sistema de Comunicación o el instrumento informático habilitado para tal efecto, dentro de los 7 días hábiles posteriores a la recepción del recurso de revisión, y
 - f. La Unidad de Transparencia, a través de la Gerencia de Enlace con INAI, dará seguimiento al recurso de revisión.
2. La atención de los requerimientos que formule el INAI para asuntos distintos a los recursos de revisión o formulación de alegatos, como los relacionados para integrar los informes o cualquier otro, se atenderán en lo conducente conforme al procedimiento descrito en el numeral anterior.

IV.2. Cumplimiento de las resoluciones del Pleno del INAI

En materia de cumplimiento de las resoluciones del Pleno del INAI se atenderá lo siguiente:

- I. La Unidad de Transparencia, a través de la Gerencia de Enlace con INAI, recibe la notificación de la resolución del Instituto y la notificará a los integrantes del Comité de Transparencia y a las áreas que, en su caso, resulten competentes para su cumplimiento;
- II. El cumplimiento de las resoluciones a cargo de las Unidades Administrativas, se comunicará a la Unidad de Transparencia, a través de la Gerencia de Enlace con INAI, 2 días hábiles antes del vencimiento o, en caso que tenga que intervenir el Comité de Transparencia, 3 días hábiles antes del vencimiento concedido para su cumplimiento;
- III. El Comité de Transparencia adoptará, en su caso, las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la resolución, en los términos y plazos previstos para ello, y
- IV. La Unidad de Transparencia, a través de la Gerencia de Enlace con INAI, comunicará su cumplimiento a la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades del INAI, e informará del mismo a los integrantes del Comité de Transparencia.

IV.3. Cumplimiento de las resoluciones del Comité de Transparencia

1. Las Unidades Administrativas están obligadas a dar cumplimiento a las resoluciones que emita el Comité de Transparencia, para lo cual podrá verificar en todo momento el cumplimiento de sus resoluciones a través de la Secretaría o Prosecretaría, conforme a los criterios que establezca en la materia de su competencia.

MNO50000104 Página 27 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	22	10	2021
Revisó: ASS/FGMG/MCR								

2. En aquellos casos en que se presuma algún incumplimiento a tales determinaciones, se requerirá a las Unidades Administrativas un informe para el Comité de Transparencia y se solicitará que cumplan con lo ordenado en el plazo que para el caso se establezca. En caso de reincidencia, se procederá conforme a la normativa aplicable.

MNO50000104 Página 28 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	Día	Mes	Año
Revisó: ASS/FGMG/MCR						22	10	2021

Sección V. Publicación y Actualización de las Obligaciones de Transparencia

V.1. Publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia

1. En materia de publicación y actualización de la información relacionada con las obligaciones de transparencia, se llevará a cabo lo siguiente:
 - a. Con base en la tabla de aplicabilidad, las Unidades Administrativas de Banobras identificarán, recabarán, organizarán e integrarán la información que debe ser publicada, actualizada y validada en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de Banobras, con motivo de las obligaciones de transparencia, a través de los formatos que les sean proporcionados para tal efecto y de conformidad con la normativa aplicable en la materia;
 - b. La información deberá ser actualizada por las Unidades Administrativas a través de las personas servidoras públicas que para tal efecto designen, con la periodicidad prevista en la normativa. La actualización de la información no necesariamente debe recaer en los Enlaces de Transparencia, pero serán el conducto para recibir y difundir los comunicados que genera la Unidad de Transparencia a través de la Gerencia de Enlace con el INAI;
 - c. La Unidad de Transparencia, a efecto de verificar la publicación de la información por parte de las Unidades Administrativas, podrá señalar un plazo menor para el cumplimiento de las obligaciones de actualización de los portales;
 - d. Las Unidades Administrativas de Banobras deberán remitir a la Unidad de Transparencia, a través de la Gerencia de Enlace con el INAI, los acuses que genere el sistema con los que se acredite que la información fue reportada en tiempo y forma;
 - e. Las Unidades Administrativas serán responsables de generar las versiones públicas de la información que debe ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y someterla al Comité de Transparencia con la debida anticipación, y
 - f. La actualización de la información que deba ser difundida en versión pública o clasificada, únicamente se podrá realizar una vez que la Unidad Administrativa cuente con la resolución del Comité de Transparencia, en la que se confirme la clasificación.

MNO50000104 Página 29 de 29	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Órgano Colegiado	Acuerdo	Día	Mes	Año			
Elaboró: ALR	Comité de Transparencia	A05/06-Ord/2023	22	06	2023	Día	Mes	Año
Revisó: ASS/FGMG/MCR						22	10	2021