



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



CENAGAS
CENTRO NACIONAL DE CONTROL
DEL GAS NATURAL

CRITERIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.

2. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.

3. OBJETIVO GENERAL DE LOS LINEAMIENTOS.

4. GLOSARIO.

5. DE LAS ÁREAS Y ÓRGANO COMPETENTE.

- 5.1 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA;
- 5.2 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA;
- 5.3 DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS;
- 5.4 DE LOS ENLACES;

6. DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES.

- 6.1 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA COMPETENCIA;
- 6.2 DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL;
- 6.3 DEL PLAZO DE RESPUESTA Y AMPLIACIÓN DE PLAZO;
- 6.4 GESTIÓN INTERNA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES A TRAVÉS DEL SISAI 2.0
- 6.5 DE LOS DATOS PERSONALES;

7. DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DE LA INEXISTENCIA.

- 7.1 DE LAS MODALIDADES DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN;
- 7.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN;
- 7.3 DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO DE RESERVA;
- 7.4 DE LOS INDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADOS COMO RESERVADOS;
- 7.5 DE LA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES;

8. DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

- 8.1 DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA.

9. DE LA ATENCIÓN A LA VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

- 9.1 DE LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA;

10. DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.

- 10.1 DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES;

11. DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD ANTE EL INSTITUTO NACIONAL.

- 11.1 EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;

12. DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA.

- 12.1 DE LA CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS;

13. DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES.



1. PRESENTACIÓN.

Derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAI), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 4 de mayo del 2015, así como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAI) el día 9 de mayo de 2016, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), cambia su nombre a Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) organismo constitucional autónomo garante, cuya misión es salvaguardar en el Estado mexicano los derechos de las personas a la información pública y a la protección de sus datos personales, así como promover una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales para el fortalecimiento de una sociedad incluyente y participativa.

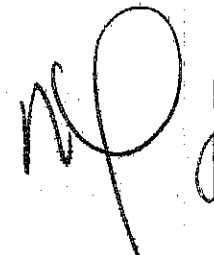
Aunado a lo anterior, el 26 de enero de 2017 se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

La Unidad de Transparencia del Centro Nacional de Control del Gas Natural (CENAGAS), es la unidad administrativa que tutela la recepción, el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales (derechos ARCO), realizando las gestiones internas con las diversas áreas que integran al CENAGAS, siendo además el vínculo entre los particulares, este Sujeto Obligado y el Órgano Garante.

Por lo anterior y con el propósito de efficientar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de las solicitudes para el ejercicio de los derechos (ARCO), y como una herramienta a disposición de los servidores públicos de las distintas áreas del CENAGAS, para el cumplimiento de las obligaciones que en esas materias se establecen; Por lo que en observancia a lo establecido en los artículos 44 fracciones I y IV y 45 fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y artículo 85 fracción V de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se emiten los presentes **CRITERIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL.**

2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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 en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos





- Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
- 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 difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- 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 para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva
- Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia

3. OBJETIVO GENERAL DE LOS CRITERIOS.

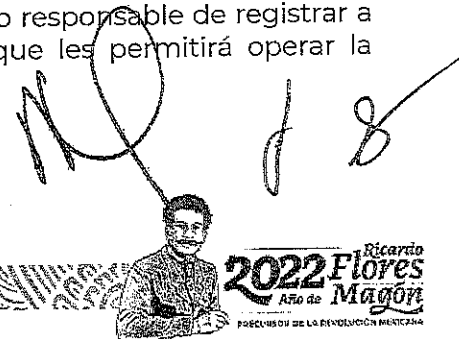
Establecer las políticas de actuación y directrices internas, del funcionamiento y organización que deberán observarse para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas.

4. GLOSARIO.

Además de las establecidas en la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, para efectos de los presentes criterios, se entenderá por:

Áreas. A las Unidades Administrativas que integran el Centro Nacional de Control del Gas Natural;

Administrador del Sujeto Obligado: La Unidad de Transparencia como responsable de registrar a sus unidades administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar la



Plataforma Nacional de Transparencia, así como de gestionar internamente las solicitudes de información que se reciben a través del SISA I 2.0;

CENAGAS. Al Centro Nacional de Control del Gas Natural;

Clave de Usuario y Contraseña: Los elementos de seguridad de la Plataforma Nacional de Transparencia para acceder a los sistemas;

Comité. Al Comité de Transparencia del Centro Nacional de Control del Gas Natural;

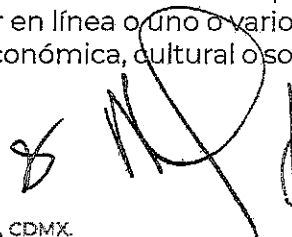
Consulta Directa: A la prerrogativa que tiene toda persona de allegarse de información pública, sin intermediarios;

Costos de reproducción: El monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los solicitantes atendiendo a las modalidades de reproducción de la información;

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

- a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
- c) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- d) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- e) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- f) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- g) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- h) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- i) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- j) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

Datos Personales: A cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona;





Datos Personales Sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, información biométrica, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

Derechos ARCO: Los derechos de **A**cceso, **R**ectificación, **C**ancelación y **O**posición al tratamiento de datos personales;

Derecho de Acceso a la Información Pública: A la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder del CENAGAS, en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública;

Días hábiles: Todos los días del año, menos sábados, domingos y aquellos señalados en el acuerdo anual correspondiente que emita el Instituto, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación;

Documento: A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Documento Electrónico: A la Información que puede constituir un documento, archivada o almacenada en un soporte electrónico, o formato digital, susceptible de identificación y tratamiento.

Enlaces de Transparencia: A las personas Servidoras públicas designadas con tal carácter, por las personas Titulares de las Unidades Administrativas, con el fin de atender los requerimientos que, en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, formulen la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente Electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido y estructura permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.

Estrados: Medio por el cual se notifica a los peticionarios de Información Pública o Datos Personales, el resultado de su solicitud, cuando estos no proporcionan medio alguno para que les sea entregada la misma.

Formatos Abiertos: Al conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma íntegra y facilitan su



procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

Formatos Accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información; en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

Gestión Interna: Integración, administración y seguimiento del expediente único electrónico por parte del Administrador del Sujeto Obligado, que recoge la comunicación directa entre la persona solicitante y los Enlaces de Transparencia de las Áreas administrativas del CENAGAS, relativo al tratamiento de las solicitudes de información pública o de datos personales;

Igualdad Sustantiva: Al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio del Derecho al Acceso a la Información Pública.

Información clasificada. A la información que en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sea considerada como reservada o confidencial.

Información Confidencial. A la señalada en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Información de interés público: A la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo el CENAGAS;

Información Reservada. A la que se encuentra dentro de los supuestos establecidos en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

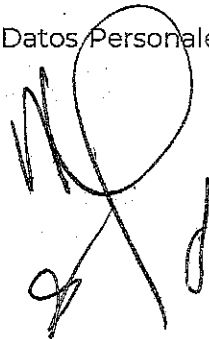
Instituto. Al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Ley Federal. A la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).

Ley General. A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)

Ley General de Protección de Datos. A la de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).

Lineamientos y Criterios: A los instrumentos normativos emitidos por el INAI;



Lineamientos: Al Instrumento por el cual se regula la gestión interna de los servidores públicos del CENAGAS, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;

Modalidad de entrega: El formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, ¡incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología;

Obligaciones de Transparencia: Aquella contemplada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y que deberán publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia;

Personas Servidoras Públicas: A los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Pleno: Al Órgano Colegiado directivo del INAI;

Prueba de Daño: Documento probatorio que demuestra que la divulgación de información solicitada lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;

Prueba de Interés Público: A la facultad del INAI de fundar y motivar con base en elementos de idoneidad, necesidad y proporcionalidad, que la publicación de la información de acceso restringido no lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley;

Plataforma Nacional Transparencia (PNT): A la Plataforma Nacional de Transparencia, como el medio electrónico oficial a nivel Federal y Estatal para gestionar las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales, obligaciones de transparencia, medios de impugnación y la comunicación entre organismos garantes;

Rendición de Cuentas: Es la obligación institucional de mostrar el fin de los recursos públicos y la transparencia de sus procedimientos, incluyendo los documentos probatorios que muestren los actos de autoridad realizados en el ejercicio de las funciones institucionales.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación que tiene la persona solicitante para obtener información que considere incompleta, que aprecie el no haberse satisfecho su derecho de acceso a la información, que sea agraviada por la resolución que le recaiga a su solicitud de acceso a información o datos personales y finalmente ante la omisión de respuesta;

Sesión Ordinaria. Todas las sesiones previamente contempladas en el calendario anual de sesiones del Comité de Transparencia.

Sesión Extraordinaria. Todas las sesiones que no estén previamente contempladas en el calendario anual de sesiones del Comité de Transparencia.



Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes con los Sujetos Obligados (SICOM): Al Sistema de Comunicación entre el Organismo Garante con sus respectivos Sujetos Obligados para realizar las actuaciones de los recursos de revisión interpuestos por las personas solicitantes;

Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI): Al Sistema de Gestión de Medios de Impugnación que permite a la persona solicitante, interponer recursos de revisión (quejas) ante los Organismos Garantes locales, por la inconformidad con la respuesta o por falta de esta, a las solicitudes de información y datos personales de parte de los Sujetos Obligados, así como su seguimiento correspondiente;

Sistema de Portales de Obligaciones (SIPOT): Al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia;

Sistema de Solicitudes de Acceso a Información (SISAI 2.0): Al Sistema para el ingreso, gestión y respuesta de solicitudes de información pública y solicitudes de datos personales de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de la Plataforma Nacional de Transparencia;

Persona Solicitante: Cualquier persona que presente solicitudes de acceso a la información, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ante el Centro Nacional de Control del Gas Natural;

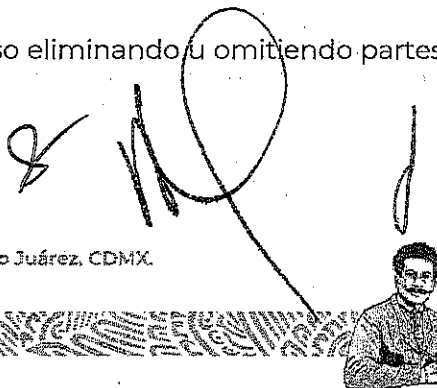
Solicitudes de información: Las solicitudes a que se refiere el Título Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entendidas como el formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan las personas solicitantes para describir los contenidos a los que desean tener acceso;

Solicitudes de datos personales: Las solicitudes a que se refiere el Capítulo II, del Título Tercero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, entendidas como el formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los titulares de los datos personales, o en su caso sus representantes legales para describir los datos personales respecto a los cuales desean tener acceso, rectificar, cancelar, oponerse a su tratamiento y a la portabilidad de su información;

Transparencia Proactiva: Información de interés público adicional a la establecida con carácter obligatorio por la normatividad de la materia, que permite la generación de conocimiento público útil;

Unidad de Transparencia (UT). A la Unidad de Transparencia del Centro Nacional de Control del Gas Natural; y

Versión Pública: A la información a la que se da acceso eliminando u omitiendo partes o secciones clasificadas.





SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



CENAGAS
CENTRO NACIONAL DE CONTROL
DEL GAS NATURAL

5. DE LAS ÁREAS Y ÓRGANO COMPETENTE.

5.1 De la Unidad de Transparencia.

La Unidad de Transparencia se encuentra integrada por la Coordinación General de Planeación y Proyectos, de la cual se desprende la Dirección de Transparencia, Atención a Usuarios y Responsabilidad Social y a su vez la Gerencia de Transparencia.

La Unidad de Transparencia es el área encargada de garantizar el Derecho al Acceso a la Información, la Protección de los Datos Personales y el cumplimiento institucional de las Obligaciones que imponen las leyes en materia de Transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y gobierno abierto.

La persona titular de la Unidad de Transparencia (UT) es la persona servidora pública que funge como titular de la Coordinación General de Planeación y Proyectos. Ella misma será el enlace en materia de datos personales ante el INAI.

La persona titular de la UT será quien presida el Comité de Transparencia.

La persona titular de la Gerencia de Transparencia deberá tener conocimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de la estructura orgánica y atribuciones de las áreas que conforman el CENAGAS.

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información referente a Transparencia Proactiva, Gobierno Abierto Combate a la corrupción, Protección de Datos Personales y Obligaciones de Transparencia;
- II. La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las Unidades realicen la actualización periódica de la información publicada en la página institucional;
- III. Gestionar internamente la atención de las solicitudes de información y de datos personales que reciba el CENAGAS, a través del SISAI 2.0;
- IV. Turnar a través del sistema de gestión interna, las solicitudes de información o de datos personales a los Enlaces de Transparencia de las Áreas administrativas;
- V. Recibir a través de la gestión interna las respuestas de los Enlaces de Transparencia de las Áreas administrativas;
- VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- IX. Dar seguimiento y respuesta a los Recursos de revisión que se desprendan de las respuestas de Acceso a la información.



- X. 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.
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva garantizando su accesibilidad.
- XIII. Garantizar el cumplimiento institucional de las leyes en materia de Protección de Datos Personales.
- XIV. Atender los requerimientos que se desprendan del Sistema Nacional de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia
- XV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- XVI. Proponer al Comité de Transparencia el programa anual de capacitación en materia de materia de transparencia;
- XVII. Asistir al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Operar los sistemas digitales de vinculación y comunicación con el INAI de tal forma que se garantice el Derecho a Acceso a Información;

5.2 Del Comité de Transparencia.

Estará integrado por:

- I. La persona Titular de la Unidad de Transparencia, quien tendrá el carácter de Presidente;
- II. La persona Titular del Órgano Interno de Control en el CENAGAS; y
- III. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

La Secretaría Técnica del órgano colegiado será designada por la persona titular de la Unidad de Transparencia.

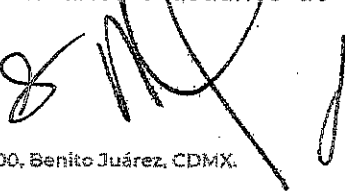
Personas Servidoras Públicas, con derecho a voz:

- I. Secretaría Técnica
- II. La o el Titular de la Dirección de Transparencia, Atención a Usuarios y Responsabilidad Social;
- III. Invitados especiales y/o permanentes; y
- IV. Los Enlaces de Transparencia.

El Comité de Transparencia funcionará bajo los Criterios de Funcionamiento del Comité de Transparencia aprobados por el órgano colegiado.

5.3 De las Áreas administrativas.

Son las instancias del CENAGAS previstas en el Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural, que acorde a sus atribuciones y funciones, generan, poseen y resguardan información pública, así como dan tratamiento, y son responsables o usuarios de los datos personales que recaban.



Las Unidades administrativas de CENAGAS contienen en su estructura áreas sustanciales responsables de atender las normas vigentes en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, rendición de cuentas, combate a la corrupción y Gobierno abierto y se distribuyen como sigue:

- Unidad de Gestión Técnica y Planeación
- Unidad de Transporte y Almacenamiento
- Unidad de Administración y Finanzas
 - ✓ Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros;
 - ✓ Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales; y
 - ✓ Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional
- Unidad de Asuntos Jurídicos
 - ✓ Dirección Ejecutiva de Normatividad y Validación Contractual;
 - ✓ Dirección Ejecutiva de lo Contencioso; y
 - ✓ Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía
- Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información
- Coordinación General de Planeación y Proyectos
 - ✓ Dirección de Órganos Colegiados y Vinculación

Cada Unidad deberá nombrar por escrito un Enlace responsable de Transparencia

La relación de las áreas mencionadas es enunciativa más no limitativa en atención a las modificaciones en la estructura orgánica del CENAGAS, para lo cual las áreas de nueva creación tendrán las mismas obligaciones establecidas en los presentes criterios, así como las que se desprendan de la normatividad aplicable.

5.4 De los Enlaces.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del CENAGAS, deberán designar al Enlace de Transparencia mediante oficio dirigido al Titular de la UT; debiendo considerar que la persona servidora pública designada deberá tener cargo de estructura con nivel mínimo Subgerente de área.

La persona designada como Enlace será el responsable de Unidad en los temas de Transparencia, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Capacitación y SIPOT

En caso de ausencia temporal del Enlace designado, el titular del área escogerá en el acto a otra persona servidora pública que realizará las funciones del Enlace ausente, que tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades del Enlace de Transparencia titular, lo cual deberá informar a la UT por oficio, debiendo indicar el periodo de ausencia.

Para el cumplimiento de las funciones, cada enlace deberá:

- ✓ Recibir, analizar, tramitar, procesar y atender las solicitudes que sean turnadas por la UT y registradas a través del Sistema de Solicitudes de Información de la PNT, dentro de los plazos establecidos en estos Lineamientos y en estricto apego de la normatividad aplicable.
- ✓ Deberá garantizar que las respuestas a las solicitudes den puntual atención a cada uno de los puntos señalados en el escrito de solicitud recibido
- ✓ Verificar que los archivos electrónicos que acompañen las respuestas contengan la documentación y/o información requerida
- ✓ Será el responsable del manejo de los Sistemas Electrónicos habilitados por los Órganos Garantes, así como cualquier otro que los mismos implementen y revisar de manera constante los mismos para el desempeño de las funciones encomendadas;
- ✓ Deberá capacitarse constantemente en los temas relacionados con su responsabilidad en la materia, en los Sistemas Electrónicos y Plataforma Nacional de Transparencia
- ✓ Deberá Identificar, organizar, actualizar, validar con el titular de su Unidad Administrativa la información requerida por las obligaciones de transparencia que generan y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones; deberá cumplir con su publicación en los plazos y con la frecuencia que marca la ley.
- ✓ Atender los requerimientos que realice la UT dentro de los términos solicitados para garantizar el cumplimiento de las Obligaciones de transparencia que marca la ley aplicable a sus respectivas áreas.
- ✓ Deberá asesorar a las personas servidoras públicas de su área respecto de la aplicación de la normatividad en las materias de Transparencia y Protección de Datos Personales y promoverá la capacitación del personal en la materia.
- ✓ Deberá acordar en conjunto con la persona titular del área de las propuestas de clasificación de información y declaración de inexistencia, y presentar las pruebas de daño correspondientes para ser sometidas al Comité de Transparencia.
- ✓ Deberá atender el desahogo de todos los requerimientos, trámites y gestiones que se realicen en la materia, dentro del plazo conferido para tales efectos.
- ✓ Dará cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
- ✓ Asistirá a las Reuniones convocadas por la Dirección de Transparencia, Atención a Usuarios y Responsabilidad Social para atender los requerimientos institucionales relacionados con el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Combate a la Corrupción y Gobierno abierto.
- ✓ Propondrá a su titular la publicación de Información relevante y de interés general (Transparencia proactiva)
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los tiempos acordados para la atención de solicitudes y demás requerimientos que se desprenden de las leyes en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Combate a la Corrupción y Gobierno abierto

Los titulares de las Áreas deberán de verificar que las personas servidoras públicas designadas como enlaces den estricto cumplimiento a las obligaciones antes señaladas, por lo que serán corresponsables de su incumplimiento.

6. DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES.

6.1 Atención de Solicitudes de Información De la Competencia.

La UT fungirá como Administradora del CENAGAS en el SISAI 2.0, para lo cual será responsable de gestionar internamente las solicitudes de información a los Enlaces de Transparencia de las Áreas administrativas competentes a través del módulo respectivo, habilitado en dicho Sistema para tales efectos.

Si la información recibida **NO ES COMPETENCIA** de la Unidad, deberá comunicar a la UT, al **día hábil siguiente** a la fecha de inicio del trámite, lo cual deberá fundar y motivar debidamente conforme a las funciones y atribuciones que tiene asignadas. Asimismo, deberá informar el nombre del Sujeto Obligado o del área que considera sea competente para atender la solicitud turnada, para lo cual la UT turnará la solicitud en un máximo de un día hábil al área sugerida dentro del CENAGAS.

Si un área omitiera informar a la UT lo expuesto en los párrafos anteriores, **se entenderá que es competente para atender la solicitud**, por lo que se encontrará obligada a dar la respuesta en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

Recibida la contestación de incompetencia por parte del área, la UT deberá corroborar la incompetencia para dar respuesta a la solicitud y comunicará al solicitante, respecto al Sujeto Obligado competente para atender su requerimiento, en un plazo no mayor de **cuatro días hábiles** contados a partir de la fecha en que se tenga por presentada la solicitud, a través del Sistema de Solicitudes de Información o por el medio elegido para recibir la información.

6.2 Del Requerimiento de Información Adicional.

En caso de considerar necesario realizar un **requerimiento de información adicional** al solicitante, con la finalidad de aclarar o precisar su solicitud, el Enlace de Transparencia deberá realizar dicha solicitud dentro de los **tres días hábiles siguientes** a la fecha de inicio del trámite, con la finalidad de que la UT analice la viabilidad de la ampliación de información y, en caso de ser procedente, notifique al solicitante en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** contados a partir de la fecha en que se tenga por presentada la solicitud.

Una vez comunicado al solicitante a través del SISAI 2.0 el **requerimiento de información adicional**, éste tendrá un término de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente de su notificación, para que aclare, precise o complemente su solicitud.

En caso de no desahogar dicha prevención por parte del solicitante, se tendrá por no presentada la solicitud.

En caso de que un área omita informar a la UT el **requerimiento de información adicional** en el plazo estipulado, se entenderá que la solicitud es clara y precisa; por lo que se encontrará obligada a dar respuesta en los términos establecidos en los presentes lineamientos.

6.3 Del Plazo de Respuesta y Ampliación de Plazo.

De ser competente el área para dar la respuesta requerida por el solicitante, el Enlace deberá remitir la respuesta a la UT a más tardar dentro de los **siete días hábiles siguientes** a la fecha de inicio del trámite, este plazo podrá extenderse por una sola ocasión hasta por **tres días hábiles** más, a petición del Enlace dirigida al Titular de la UT, en la que se expongan las razones de su prórroga.

Para el caso, en el que la respuesta corresponda a información derivada de las Obligaciones de Transparencia, deberá ser proporcionada por el Enlace dentro de los **tres días hábiles siguientes** a la fecha de inicio del trámite.

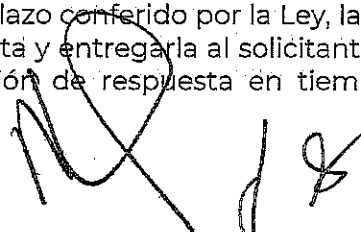
Toda solicitud de información pública será atendida por la UT, a través de la Gerencia de Transparencia, en un plazo no mayor de **veinte días hábiles** siguientes a la fecha de inicio del trámite, término que podrán ampliarse hasta por **diez días hábiles** más, en función del volumen o la complejidad de la información solicitada, debiendo especificar el Enlace las razones fundadas y motivadas que justifican la ampliación de plazo, es decir, en qué radica la complejidad para proporcionar la información o cuál es la cantidad de la información que se deberá analizar, razón por la cual no pueda generarse la respuesta en el plazo de los **20 días hábiles** por el área correspondiente, **no podrá** invocarse como causales de justificación para la ampliación del plazo, aquellos motivos que supongan negligencia o descuido por parte del área en el desahogo de la solicitud.

Para que proceda la solicitud de ampliación de plazo deberá ser solicitada por escrito a la UT dentro de los **nueve días hábiles siguientes** a la fecha de inicio del trámite.

El contenido de la respuesta es responsabilidad del Titular del área poseedora de la información. La UT revisará que las respuestas a las solicitudes se pronuncien puntualmente respecto a todas y cada una las peticiones realizadas por el solicitante, de forma accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y en un lenguaje sencillo para cualquier persona, estén debidamente fundadas y motivadas, y que no contengan información clasificada como reservada o confidencial, o bien que el área determine sin aprobación del Comité de Transparencia no entregar la información por considerar que sea de dicha naturaleza, en cuyo caso la UT realizará, las sugerencias que considere pertinentes.

La UT preparará la respuesta final y la notificará a través del SISAI 2.0, de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la modalidad elegida por la Persona solicitante. En caso de que alguna área no proporcione respuesta en los **términos establecidos en estos Criterios**, la Gerencia de Transparencia, avisará a la Dirección de Transparencia, Atención a Usuarios y Responsabilidad Social, quién instrumentará constancia de hechos en la que se especifique y detalle la omisión o falta realizada, dándola a conocer a la persona **Titular de la Unidad Administrativa** que haya sido requerida la información; de la misma forma se dará vista el **Órgano Interno de Control**.

Si los Enlaces remiten una respuesta a la UT fuera del plazo conferido por la Ley, la UT a través de la Gerencia de Transparencia deberá gestionar la respuesta y entregarla al solicitante, **dando vista al Órgano Interno de Control**. En dicho caso, la omisión de respuesta en tiempo y forma será imputable al Enlace y al Titular del área competente.



6.4 Gestión Interna de Atención a Solicitudes a través del SISAI 2.0

Seguimiento de las solicitudes de información y de protección de datos personales a partir del registro hecho por las personas solicitantes hasta el momento en que las áreas competentes otorguen respuesta a la UT, conforme las siguientes acciones:

- La UT será la responsable recibir, dar trámite y gestionar las solicitudes de información y de datos personales a través del módulo de Gestión Interna del SISAI 2.0;
- La UT turnará a través del módulo de Gestión Interna, las solicitudes a información o de datos personales a los Enlaces de Transparencia de las Áreas administrativas competentes acorde al requerimiento del particular y a la estructura orgánica del CENAGAS;
- Los Enlaces de Transparencia de las Áreas administrativas, recibirán el turno correspondiente a través del módulo de Gestión Interna, con el subfolio generado por el SISAI 2.0;
- Los Enlaces de Transparencia de las Áreas administrativas darán seguimiento a las solicitudes turnadas por la UT, en los plazos y/o términos señalados en los numerales 6.1, 6.2 y 6.3 de los presentes lineamientos, semaforización que se encuentra establecida en el módulo de Gestión Interna del CENAGAS;
- Los Enlaces de Transparencia de las Áreas administrativas, emitirán respuesta a la UT conforme a los rubros predeterminados en el SISAI 2.0, los cuales podrán ser de respuesta terminal y/o directa, así como aquella que deberá atender el Comité de Transparencia;
- Los Enlaces de Transparencia de las Áreas administrativas, al emitir una respuesta terminal y/o directa deberán adjuntar el archivo electrónico que la sustente, según sea el caso, mismo que será el documento base, con el que la UT consolidará la información que será proporcionada al particular a través de SISAI 2.0;
- Los Enlaces de Transparencia de las Áreas administrativas, al solicitar mediante el módulo de Gestión Interna, la intervención del Comité de Transparencia, por actualizarse algún supuesto de clasificación, deberán adjuntar el archivo electrónico, a través del cual funde y motive la clasificación de información que se requiera o bien la inexistencia de ésta, atendiendo a las disposiciones en materia de clasificación y desclasificación de la información previstas en la LGTAIP y los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas;



- La UT al recibir el requerimiento de clasificación de información por parte del Área administrativa a través del módulo de Gestión Interna, lo hará del conocimiento a los integrantes del Comité de Transparencia y realizará los mecanismos de convocatoria oportunos para la sesión respectiva;
- La UT recibirá a través de la Gestión Interna las respuestas de los Enlaces de Transparencia de las Áreas administrativas;
- La UT deberá entregar a través del SISA 2.0 la respuesta institucional final, en la modalidad elegida por la persona solicitante, así como en los plazos que la ley en la materia otorga.

6.5 Datos Personales.

La Unidad de Transparencia será la responsable ante el INAI de garantizar el ejercicio de los derechos ARCO bajo los principios y procedimientos que marca la ley cumpliendo las siguientes funciones:

- ✓ Establecer mecanismos para garantizar la Protección de los Datos Personales.
- ✓ Informar al solicitante titular de los mismos o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y 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.
- ✓ Asesorará a las áreas en materia de protección de datos personales.
- ✓ Deberá realizar un diagnóstico en las Unidades administrativas a través de sus enlaces para determinar el **documento de seguridad** necesario para garantizar la obtención, y transferencia de Datos personales bajo los preceptos que marca la ley.
- ✓ La Unidad de Transparencia promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

- ✓ Procurará que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.
- ✓ Deberá establecer controles o mecanismos para garantizar el manejo de la información bajo los preceptos que marca la ley de la materia, en conjunto con las unidades sustanciales de CENAGAS,
- ✓ Deberá auxiliar a los Titulares de las Unidades Administrativas y áreas que recaban datos personales en la generación de los avisos de privacidad necesarios para dar cumplimiento a la ley.
- ✓ Será la responsable de la publicación en el portal institucional de los Avisos de Privacidad implementados en las Unidades administrativas.

Las Unidades sustantivas que manejen Datos personales, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo.

Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión.

Se entenderá por sistema de gestión al conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y las demás disposiciones que le resulten aplicables en la materia.

7. DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DE LA INEXISTENCIA.

7.1 De las modalidades de clasificación de información.

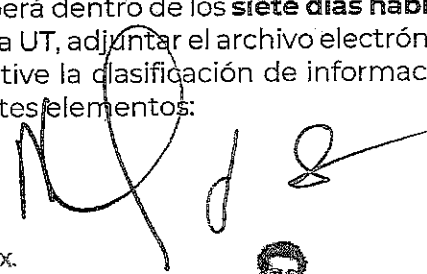
La información puede ser clasificada en dos modalidades:

- a) Reservada
- b) Confidencial

Los supuestos que sustenten la misma son los contemplados en la normatividad vigente y deberán contemplarse los criterios que emita el órgano garante.

7.2 Del procedimiento para la clasificación de la información.

Si un área o el responsable del Sujeto Obligado Indirecto (Fideicomiso) considera que la información solicitada debe ser clasificada como reservada o confidencial, deberá dentro de los **siete días hábiles siguientes** a la fecha en que sea turnada la solicitud por parte de la UT, adjuntar el archivo electrónico a través de sistema de gestión interna, en el que se funde y motive la clasificación de información para la aprobación del **Comité de Transparencia** con los siguientes elementos:





- Área que genera, administra o detenta la información;
- Las hipótesis de excepción previstas en la ley, en la que se encuadre la información materia de la clasificación;
- Si se trata de información clasificada en la modalidad de reservada deberá acompañar al oficio la prueba de daño en el formato correspondiente, firmada en todas sus hojas por el titular del área en la que funde y motive la clasificación de información;
- En el caso de que la información sea clasificada como confidencial se deberán incluir los datos personales a salvaguardar, de los cuales se solicita su clasificación y fundar y motivar conforme a 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 la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Si de la información que se requiere se desprende que del documento solo una parte será clasificada en cualquiera de sus modalidades, el área solicitará también la elaboración de la Versión Pública del documento en el que se encuentra la información, la cual deberá de estar apegada a los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas y demás normatividad aplicable.

En dicho oficio, deberá solicitarse que, se convoque al Comité de Transparencia para que se someta a su consideración la propuesta de clasificación correspondiente.

Asimismo, deberá incluirse, copia simple de la información o los documentos que serán sujetos de clasificación para ser analizada la información por los miembros del Comité de Transparencia del CENAGAS, o, en su defecto y sólo en caso de que por el volumen esto sea complejo o no pueda ser reproducida, deberá acompañar una muestra de la información materia de la clasificación y la manifestación expresa e inequívoca de que la información existe y que se encuentra en custodia del área, dicha documentación, quedará una vez analizada por la UT y el Comité bajo el resguardo del área que la presentó.

Las áreas competentes para atender las solicitudes, a través de su enlace designado, deberán enviar a la UT, cuando así proceda, la prueba de daño correspondiente, debidamente firmada en todas sus hojas por su titular, así como los argumentos lógico - jurídicos para fundar y motivar la clasificación de la información, en los que se justifique que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos en la Ley, corresponderá a las áreas poseedoras de la información.

Una vez recibido el oficio del área correspondiente con sus soportes documentales, la Gerencia de Transparencia deberá revisar y analizar la propuesta de clasificación y, en caso de ser procedente, deberá dar cuenta a la Presidencia para que a través de la Secretaría Técnica efectúe la convocatoria al Comité para que sesione a la brevedad posible y se pronuncie respecto de la clasificación.

Si el oficio por el que se solicita sesión del Comité de Transparencia no cubre con todos los requisitos establecidos en estos lineamientos y la normatividad aplicable, no será presentado ante el Comité, siendo devuelto al área solicitante con las observaciones correspondientes, para que, en un plazo de **dos días hábiles** posteriores a su notificación, cumplan con los elementos, para ser convocado el Comité, quedando lo anterior a entera responsabilidad del área solicitante.

Los casos de excepción al derecho de acceso a la información y a la protección de datos personales se encuentran regulados, por lo que no podrá clasificarse la información que no se encuentre dentro de los supuestos que expresamente señala la normatividad aplicable; en ningún caso se podrán emitir acuerdos generales que clasifiquen información como reservada, aún y cuando guarden cierta analogía con casos precedentes, pues la misma puede únicamente ser clasificada bajo los supuestos siguientes:

- Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- Se determine mediante resolución de la autoridad competente o
- Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley y demás ordenamientos aplicables.

El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación y, en su caso, ordenar la total restricción de la información, así como aprobar las versiones públicas de conformidad con los lineamientos aplicables en que se teste la información clasificada o bien, la entrega de esta a través de la resolución correspondiente.

Una vez que el Comité de Transparencia aprueba la clasificación el área deberá remitir su respuesta a la UT en los plazos establecidos en estos lineamientos.

Derivado de la clasificación de la información las áreas deberán asegurarse que los expedientes y documentos clasificados lleven la leyenda de clasificación de conformidad con los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de información, así como para la elaboración de versiones públicas, en la cual se indique la fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación, en su caso el nombre del área, la palabra reservado o confidencial, las partes o secciones reservadas o confidenciales en su caso, el fundamento legal, el periodo de reserva y la rúbrica del titular del área.

7.3 De la ampliación del plazo de reserva.

Excepcionalmente las áreas podrán ampliar el periodo de reserva de la información con la aprobación del Comité de Transparencia, hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Para los casos en que esté por expirar el plazo de clasificación de la información ya con ampliación y su publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos y que a juicio del área deba ampliarse nuevamente el periodo de reserva de la información, deberá de solicitar a la UT con un plazo de anticipación de cuatro meses al vencimiento del plazo de reserva, para que el Comité de Transparencia esté en posibilidades de realizar la solicitud de ampliación ante el Instituto.

En ambos supuestos de ampliación se deberá de seguir el procedimiento para la clasificación de la información señalado en los presentes lineamientos.

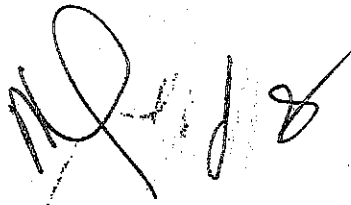
7.4 De los índices de información clasificados como reservados.

Las áreas del CENAGAS deberán elaborar semestralmente un índice en formatos abiertos, de la información clasificada como reservada por el Comité de Transparencia, el cual deberá contener lo siguiente:

- Área que generó la información;
- Nombre del documento
- Características de la información (Reservada);
- Si se trata de una reserva completa o parcial;
- Fecha en que inicia y finaliza la reserva;
- Justificación (fundamentación);
- Plazo de reserva;
- En su caso, las partes que se reservan y
- Si se encuentra en prórroga.

Dicho índice se deberá de remitir, dentro de los **cinco días hábiles** posteriores al término del periodo a informar, mediante oficio dirigido a la UT para su publicación en el Portal de Transparencia del CENAGAS y en la Plataforma Nacional de Transparencia. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Será responsabilidad de los titulares de las áreas el custodiar y conservar la documentación e información clasificada, conforme a las disposiciones legales aplicables.



7.5 De la inexistencia de información y de datos personales.

Se presume que la información existe en la medida que deriva del ejercicio, facultades, competencias o funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorguen al CENAGAS, dentro de los plazos y conforme a la clasificación, establecidos en la normatividad en materia de Archivos.

Los Enlaces de las áreas, deberán informar a la UT dentro de los **cinco días hábiles siguientes** contados a partir del ingreso de la solicitud, respecto de la inexistencia de la información solicitada.

Es indispensable para su procedencia que en el oficio se especifique con claridad y detalle las acciones y oficios realizados para la búsqueda de la información requerida en la solicitud, las razones y/o motivos que justifiquen el porqué de la inexistencia, así como los nombres de los funcionarios públicos que se encuentran como responsables de la guarda y custodia de la información.

Adicionalmente, en el oficio deberá solicitarse la intervención del Comité de Transparencia para que, en el ejercicio de sus funciones y de conformidad con la normatividad aplicable, analice el caso y tome las medidas necesarias para localizar la información y resolver en consecuencia, pronunciándose respecto de la declaratoria de inexistencia.

El Comité de Transparencia expedirá una resolución en la que confirme la **inexistencia** del documento, o bien de los datos personales según sea el caso y de ser procedente, ordenará siempre que sea materialmente posible se genere la información, en caso en que esta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación exponga las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, dicha resolución del Comité deberá contener los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma. En cualquiera de los supuestos referidos, el área competente deberá elaborar la respuesta al solicitante en la que le informe los términos en los que el Comité se pronunció y la entregará a la UT, para que ésta a su vez la notifique al solicitante.

Para que el Comité realice la declaración de inexistencia de un documento, deberán participar en la sesión los titulares o bien los Enlaces de las áreas competentes en el asunto.

8. DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de transparentar y publicitar los actos realizados por el CENAGAS en el ejercicio de sus funciones, y en cumplimiento a la Ley, toda la información considerada dentro de las obligaciones de transparencia deberá conservarse impresa para consulta directa de los particulares, difundirse y mantenerse actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, en el portal de Transparencia del CENAGAS y en el Sistema de Portales de Obligaciones de la PNT. Al inicio de cada ejercicio, la UT difundirá el calendario de actualización que deberán atender las áreas durante el ejercicio notificado.

Para la actualización de las obligaciones de transparencia, todas las áreas deberán entregar a la UT evidencia física de la carga de la información en el SIPOT, que sea de su competencia acorde a los formatos debidamente requisitados con apego a los criterios establecidos, o en cualquier otra normatividad que para tales efectos se establezca por el Órgano Garante.

Será obligación de los titulares de las áreas concentradoras de información para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, coordinarse con las otras áreas no concentradoras en el llenado de los formatos respectivos, debiendo remitir las primeras a la UT, evidencia física de la carga de la información en el SIPOT, relativo a los formatos debidamente llenados de forma electrónica, para su validación, por lo que al inicio de cada ejercicio, los titulares de las áreas deberán atender los plazos establecidos para la actualización de las obligaciones de transparencia.

El enlace designado deberá integrar la información que de acuerdo con sus atribuciones sean competencia de su área, validar la misma con su titular y realizar su carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) una vez que estos cumplan con los criterios establecidos en la normatividad de la materia.

La UT asignará las claves de acceso y nombres de usuarios para la carga de la información por artículo y/o fracción al titular del área, siendo su responsabilidad el resguardar y adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar su mal uso, sustracción, divulgación o alteración de la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia.

La UT requerirá por oficio a los titulares de las áreas, publicación y actualización de los formatos debidamente requisitados respecto a las obligaciones de transparencia que acorde a sus funciones y atribuciones compete, enfatizando que la información deberá ser verificada por el área o áreas competentes, enviando testimonio físico de su carga, para la supervisión y validación de la UT, en la fecha que ésta indique para tales efectos.

La responsabilidad del contenido de la información es exclusiva de cada una de las áreas que la proporcionan, por lo que será obligación de sus titulares actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Las versiones públicas que elaboren las áreas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, deberán apegarse a lo establecido por los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, y deberán ser remitidas mediante oficio a la UT para su aprobación por el Comité de Transparencia por lo menos 15 días hábiles antes al vencimiento de los plazos establecidos por la normatividad aplicable para su publicación.

Será obligación de los titulares de cada área, así como de sus enlaces designados atender el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT), generar, mantener activa y revisar permanentemente la cuenta de correo electrónico oficial de su área asignada para tales efectos, a fin de mantener comunicación para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Además de establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar actualizar y validar la información que generen y/o poseen en ejercicio de sus facultades y publicarla en la Plataforma Nacional de Transparencia, observando que la información cumpla con los atributos de: calidad de la información, accesibilidad, sea veras, confiable, oportuna, congruente, integra, reutilizable, accesible, actual, comprensible verificable y gratuita.

Para el caso de que la información remitida por el área competente no cumpla con los criterios aplicables señalados para su publicación, esta deberá de subsanar las observaciones que sobre la misma realice la UT de manera inmediata.

9. DE LA ATENCIÓN A LA VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

La UT, notificará al día siguiente de su recepción a los titulares de las áreas competentes, las requerimientos, recomendaciones u observaciones que formulen los Órganos Garantes con motivo de la verificación a las obligaciones de transparencia, para que sean subsanadas de manera inmediata, debiendo informar mediante oficio a la UT de su cumplimiento, acompañando en CD los formatos materia de la verificación debidamente requisitados, a efecto de que la UT realice la supervisión del cumplimiento, procediendo a la carga de la información en el Portal de Transparencia del CENAGAS y así estar en posibilidad de informar del citado cumplimiento al Órgano Garante respectivo.

Una vez realizada la carga de la información motivo de la verificación en el Portal de Transparencia, la UT notificará al área competente para que esta cargue de manera inmediata la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT), conforme a los presentes Lineamientos.

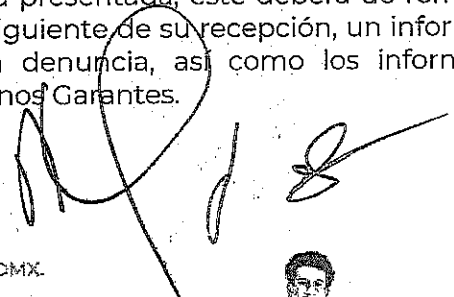
En caso de que la UT sea notificada por el Órgano Garante de la existencia de un incumplimiento total o parcial de los requerimientos, recomendaciones u observaciones, la UT al día siguiente de su recepción notificará al superior jerárquico del servidor público responsable de dar cumplimiento, para que de manera inmediata atienda los mismos, debiendo informar a la UT de su cumplimiento, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores.

Será responsabilidad del área competente el incumplimiento parcial o total de la resolución del Órgano Garante.

9.1 De las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Los titulares de las áreas competentes deberán atender las denuncias que por incumplimiento a las obligaciones de transparencia se presenten, y dar cumplimiento a las resoluciones que con motivo de estas emitan los Órganos Garantes.

Notificada que sea al titular del área competente la denuncia presentada, este deberá de remitir mediante oficio y por correo institucional a la UT al día hábil siguiente de su recepción, un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia, así como los informes complementarios que en su caso sean solicitados por los Órganos Garantes.



Una vez notificada la resolución al titular del área competente, éste deberá dar cumplimiento a la misma e informar sobre su cumplimiento a la UT dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en el que le fue notificada la misma, para que la UT notifique al Órgano Garante su cumplimiento.

Notificada que sea a la UT por los Órganos Garantes de la existencia de un incumplimiento total o parcial a la resolución emitida por estos últimos, la UT al día siguiente de su recepción notificará al superior jerárquico del servidor público responsable de dar cumplimiento, para que en un plazo de dos días dé cumplimiento a la resolución y notifique a la UT, para que esta esté en posibilidad de informar al Órgano Garante el cumplimiento.

Será responsabilidad del área competente el incumplimiento parcial o total de la resolución del Órgano Garante.

10. DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.

Una vez que el Órgano Garante notifique a la UT el acuerdo a través del cual se admitió el recurso de revisión en contra de la respuesta emitida, ésta última notificará al área competente a más tardar el día siguiente de su recepción la interposición del recurso de revisión en contra de su respuesta y requerirá las manifestaciones, pruebas o alegatos correspondientes, por correo electrónico y por oficio.

Con la finalidad de que la UT consolide los argumentos para una mejor defensa de los intereses del CENAGAS, el área deberá remitirle dentro de los **tres días hábiles siguientes a la notificación del recurso interpuesto**, las manifestaciones, pruebas o alegatos respectivos, para que la UT, los haga valer ante el Órgano Garante dentro del plazo establecido por la Ley.

Las manifestaciones, pruebas o alegatos que las áreas entreguen a la UT, deberán justificar, fundamentar y motivar la respuesta emitida y deberá refutar todos y cada uno de los agravios expuestos por el recurrente, anexando, para el efecto, copia de todos los documentos que acrediten la legalidad de la respuesta entregada al solicitante.

Las manifestaciones referidas en el punto anterior deberán estar fundadas en la normatividad aplicable.

El área podrá presentar, si lo considera pertinente, una respuesta complementaria al solicitante recurrente en la que realice precisiones o entregue información adicional respecto de la respuesta original, la cual deberá ser entregada a la UT acompañada de las manifestaciones, pruebas o alegatos respectivos.

10.1 Del cumplimiento de las resoluciones.

Una vez decretado el cierre de la instrucción, el Órgano Garante emitirá la resolución correspondiente, en la que se establezcan los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución.

El Pleno del Órgano Garante, en la resolución que dicte, podrá desechar el recurso, sobreseer el mismo, confirmar la respuesta, modificar la respuesta emitida; revocar la respuesta del sujeto obligado u ordenar que se atienda la solicitud.

Cuando el Instituto notifique la resolución al CENAGAS, la UT hará extensiva la notificación por oficio al área administrativa competente, adjuntando copia de la resolución para que dé cumplimiento a lo ordenado por el Órgano Garante y remita la respuesta correspondiente a la UT en el plazo estipulado en el oficio de notificación, plazo que podrá ser excepcionalmente ampliado en consideración de las circunstancias especiales del caso, debiendo estar debidamente fundado y motivado y ser solicitado por el área al día hábil siguiente de ser notificado el requerimiento.

La UT deberá informar al Instituto respecto del cumplimiento dado a su resolución, en el plazo que se indique en la misma, en caso de incumplimiento de la resolución, el Instituto notificará al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento a fin de que ordene el cumplimiento en un plazo que no excederá de **cinco días hábiles**, determinando las medidas de apremio o sanciones, según correspondan que deberán imponerse o las acciones procedentes que deberán aplicarse.

11. DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD ANTE EL INSTITUTO NACIONAL.

11.1 En materia de acceso a la información.

Procede el recurso de inconformidad en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Garante que:

- I. Confirman o modifiquen la clasificación de la información, o
- II. Confirman la inexistencia o negativa de información.

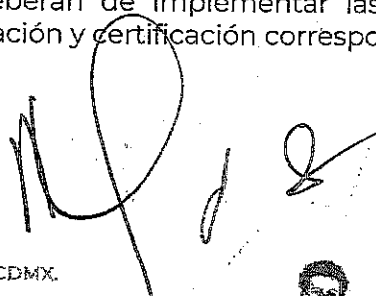
12. DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA.

12.1 De la capacitación a los servidores públicos.

Todos los servidores públicos adscritos al CENAGAS deberán estar capacitados en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, Ética Pública, Archivo, Accesibilidad y Apertura Gubernamental, de acuerdo con los programas de capacitación que implementen el Órgano Garante, la UT y el Comité de Transparencia.

Para efectos de la certificación 100% Capacitados, que emite el Instituto, será necesario que todos los servidores públicos se capaciten y se encuentren actualizados anualmente en los cursos que para tal efecto solicite el Instituto.

Los titulares de las áreas operativas y administrativas deberán de implementar las acciones necesarias a efecto de que el personal cumpla con la capacitación y certificación correspondiente.



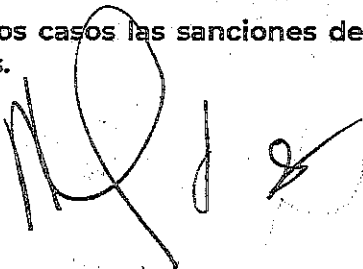
13. DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Son causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** las siguientes:

1. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
2. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;
3. 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;
4. Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la presente Ley;
5. 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 presente Ley, según sea el caso, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
6. 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;
7. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
8. No establecer las medidas de seguridad en los términos que establecen los artículos 31, 32 y 33 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
9. 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
10. Llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la presente Ley;
11. Obstruir los actos de verificación de la autoridad;
12. Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la presente Ley;
13. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto y los Organismos garantes, y
14. 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.

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 este artículo, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa.

En ambos casos las sanciones de carácter económico NO podrán ser cubiertas con recursos públicos.

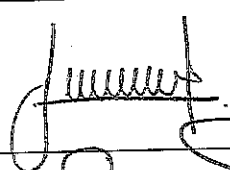
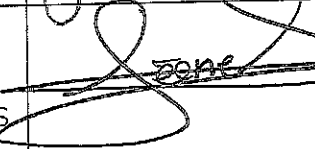
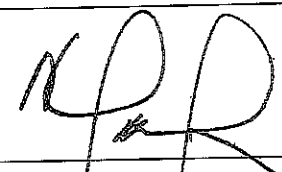


TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes modificaciones a los Criterios entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por parte del Comité de Transparencia del Centro Nacional de Control del Gas Natural (CENAGAS), cuya observancia será obligatoria para los servidores públicos del CENAGAS.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir del primero de enero de dos mil veintidós, el trámite y turno de solicitudes de información y de datos personales, se efectuará por parte de la Unidad de Transparencia a través de la Gerencia de Transparencia, a través del módulo de Gestión Interna del SISAI 2.0

ARTÍCULO TERCERO. Publíquense las modificaciones a los presentes Criterios, en el sitio oficial de internet, así como en la Normateca del CENAGAS, por las áreas competentes.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Mtra. Julia Flores Macosay	Presidente Suplente del Comité de Transparencia	
Mtro. Leonel Roberto Martínez Olvera	Suplente de la Titular del Órgano Interno de Control en el CENAGAS	
Lic. Kléber José Guillermo Quintero	Coordinador de Archivos del CENAGAS	

Las presentes firmas forman parte integrante de las MODIFICACIONES A LOS CRITERIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL, aprobadas por el Comité de Transparencia en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el día tres de marzo de dos mil veintidós