Por un metro de confianza

SINDICATO

A.S.T.M.

Asociación Sindical de Trabajadores del Metro

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

DE LA ASOCIACIÓN SINDICAL DE TRABAJADORES DEL METRO

Con fundamento en la
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Artículos 44, 45, 46 y 47

25 de agosto de 2025

CONTENIDO

Número	Tema	Página
Sección I	Disposiciones Generales	3
I.1	Introducción	3
I.2	Fundamento Normativo para la Expedición del Manual	4
I.3	Objetivo General	5
I.4	Alcance y Vigencia del Manual	6
I.5	Definiciones	7
I.6	Responsabilidades respecto del Manual	13
I.7	Marco Jurídico y Normativo de Aplicación del Manual	14
I.8	Instancias de Autorización y Registro	16
I.9	Interpretación	17
Sección II	De los Procedimientos Seguidos ante la Unidad de Transparencia	18
II.1	Del Procedimiento de Acceso a la Información	19
II.1.1	Competencia para Substanciar Procedimiento de Acceso a la Información	19
II.1.2	Funciones y Responsabilidades de la Unidad de Transparencia	19
II.2	De los Procedimientos de Acceso y Corrección de Datos Personales	21
II.2.1	Funciones y Responsabilidades de las Secretarías y Comisiones en Materia de Acceso y Corrección de Datos Personales	21
Sección III	Del Comité de Transparencia y de los Procedimientos Seguidos (Integración y Operación del Comité de Transparencia)	24
III.1	Atribuciones del Comité de Transparencia	25
III.1.1	Funciones del Comité de Transparencia	27
III.1.1.1	De la Presidencia	27
III.1.1.2	De la Secretaría Técnica	27
III.1.1.3	De las y los Vocales	29
III.1.1.4	De las Personas Invitadas	29
III.1.2	Integración y Estructura del Comité de Transparencia	31
III.1.3	Criterios de Operación	32
III.2	Asistencia de Titulares de las Secretarías y Comisiones de la ASTM	33
III.3	Operación del Comité de Transparencia	34
III.3.1	De las Sesiones	38
III.3.2.	De las Suplencias	39
III.3.3	De la Convocatoria	39
III.3.4	Del Quórum	39
III.3.5	Del Orden del Día	40
III.3.6	Del Desarrollo de Sesiones	40
III.3.7	De la Votación	42
III.3.8	De los Acuerdos y Resoluciones	43

III.3.9	De la Documentación que se someta a consideración del Comité de Transparencia	44
Sección IV	De los Procedimientos seguidos ante el Comité de Transparencia	45
IV.1	Del Procedimiento de Clasificación de la Información	46
IV.2	Del Procedimiento de Inexistencia de la Información	46
IV.3	Del Procedimiento de no Competencia	47
IV.4	Del Procedimiento para la Elaboración de Versiones Públicas	47
IV.5	Del Procedimiento de Verificación de Datos Personales	49
IV.6	Del Procedimiento de Supervisión	49
IV.7	Del Procedimiento de Ejecución	50
IV.8	Del Procedimiento de Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)	50
Sección V	Atención de los Recursos de Revisión	53
V.1	Procedimiento en Materia de Atención de Recursos de Revisión y Envío de Alegatos	54
V.2	Cumplimiento de las Resoluciones del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	55
Sección VI	De la Organización de los Archivos	56
VI.1	Disposiciones Generales	57
Sección VII	Glosario	59

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

I.1 INTRODUCCIÓN

Con el propósito de que la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro (ASTM) dé cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se constituyó el Comité de Transparencia.

Que en relación a las propuestas presentadas por la Unidad de Transparencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (InfoCDMX), relativas al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro, mediante el oficio **MX09.INFOCDMX.DEAEE.S3.3.433.2025**, de fecha **28 de agosto de 2025** la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, comunica que la información remitida al Instituto para la Integración del Comité de Transparencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro, se autorizó y se le asignó el número de registro con la clave alfanumérica **LTAIPRC-CT-ASTM-181-25**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de los Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados de la Ciudad de México (Lineamientos Técnicos).

I.2 FUNDAMENTO NORMATIVO EXPEDICIÓN MANUAL

El presente manual se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; con el propósito de normar el funcionamiento del Comité de Transparencia, de la Unidad de Transparencia y de las Secretarías y/o Comisiones de la ASTM en materia de transparencia y acceso a la información, así como en la secrecía y cuidado de los datos personales de los afiliados al sindicato.

I.3 OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás instrumentos de la materia, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información (art. 8º. CPEUM), y el ejercicio del derecho de acceso a la Información Pública consagrado en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

I.4 ALCANCE Y VIGENCIA DEL MANUAL

Este Manual de Transparencia obliga a los miembros del Comité de Transparencia y a sus invitados a regir su conducta y actuación de conformidad con la normatividad en materia de acceso y protección de datos personales.

La vigencia de este documento normativo será anual a cargo de la Unidad de Transparencia, y/o cuando por cuestiones técnicas y legales sea necesario.

I.5 DEFINICIONES

En materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

I. Carteras: Las Secretarías y/o Comisiones que integran la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro.

II. Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro;

III. Instituto: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

IV. Integrantes del Comité de Transparencia: Los integrantes del Comité de Transparencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro;

V. Ley: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

VI. Presidente: El Presidente del Comité de Transparencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro;

VII. Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica del Comité de Transparencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro;

VIII. Secretario Técnico: El servidor público de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro, designado como responsable de ese cargo;

IX. Sistema de Comunicación: El Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados;

X. Suplente: Los suplentes de los Integrantes del Comité de Transparencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro;

XI. Solicitud: Las solicitudes de acceso a información pública; así como de acceso y corrección de datos personales; y

XII. Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro.

Respecto de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en su Artículo 3 al tenor literal:

I. Áreas: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;

II. Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de los datos personales, generado por el responsable, de forma física, electrónica o en cualquier formato, previo a la recabación y tratamiento de sus datos, con el objeto de informarle sobre la finalidad del tratamiento, los datos recabados, así como la posibilidad de acceder, rectificar, oponerse o cancelar el tratamiento de los mismos;

III. Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;

IV. Bloqueo: La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación o supresión en la base de datos o sistema de datos personales que corresponda;

V. Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

VI. Cómputo en la nube: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente;

VII. Consejo Nacional: Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a que se refiere el artículo 32 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VIII. Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca del titular de los datos a través de la cual autoriza mediante declaración o acción afirmativa, que sus datos personales puedan ser tratados por el responsable;

IX. Datos personales: 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;

X. 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;

XI. Derechos ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales;

XII. Días: Días hábiles;

XIII. Disociación: El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo;

XIV. Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;

XV. Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable;

XVI. Evaluación de impacto en la protección de datos personales: Documento mediante el cual los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos que comprometan el cumplimiento de los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable;

XVII. Fuentes de acceso público: Aquellas bases de datos, sistemas o archivos en poder de los sujetos obligados, que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente;

XVIII. Instituto: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XIX. Instituto Nacional: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XX. Ley General: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XXI. Medidas compensatorias: Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros de amplio alcance, cuando no se haya podido recabar el consentimiento previo al tratamiento de los datos personales de una persona física, sea por emergencias de salud pública, seguridad o desastres naturales;

XXII. Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales y los sistemas de datos personales;

XXIII. Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;

XXIV. Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran las siguientes actividades:

a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;

b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;

c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y

d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad;

XXV. Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran las siguientes actividades:

a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;

b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;

c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y

d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;

XXVI. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXVII. Programa Nacional de Protección de Datos Personales: Programa Nacional de Protección de Datos Personales;

XXVIII. Remisión: Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano;

XXIX. Responsable: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, que decida y determine finalidad, fines, medios, medidas de seguridad y demás cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos personales;

XXX. Sistema de Datos Personales: Conjunto de organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los sujetos obligados, cualquiera sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso;

XXXI. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXXII. Supresión: La eliminación, borrado o destrucción de los Sistemas de Datos Personales o de datos personales de una persona física bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable, una vez que se ha cumplido la finalidad y el dato personal ha cumplido su ciclo de vida;

XXXIII. Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales;

XXXIV. Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;

XXXV. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas sobre datos personales o conjunto de datos personales, mediante procedimientos manuales o automatizados relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, estructuración, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo, interconexión, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia, supresión, destrucción o disposición de datos personales;

XXXVI. Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y

XXXVII. Usuario: Persona autorizada por el responsable, y parte de la organización del sujeto obligado, que dé tratamiento y/o tenga acceso a los datos y/o a los sistemas de datos personales.

I.6 RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL MANUAL

Responsable	Responsabilidad
Titular de la Unidad de Transparencia	I. Coordinar la revisión y/o actualización del presente documento por lo menos una vez al año o cuando se requiera derivada de: a) modificaciones al marco legal y normativo aplicable. b) observaciones y/o recomendaciones por parte de las instancias de supervisión y fiscalización, así como de las autoridades competentes. II. Difundir este documento en la ASTM.
Miembros del Comité de Transparencia	I. Proponer, revisar y aprobar las actualizaciones de este Manual.
Enlace de la Unidad de Transparencia	I. Elaborar y actualizar el Manual de Transparencia de la ASTM. II. Atender las recomendaciones en materia de transparencia y protección de datos personales. III. Elaborar los documentos del Comité de Transparencia. IV. Auxiliar al titular de la Unidad de Transparencia en sus funciones administrativas y operativas.

I.7 MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

A continuación, se señalan los ordenamientos jurídicos en que se sustentan las políticas y lineamientos del presente manual, en la inteligencia de que es una referencia efectuada de manera enunciativa más no limitativa:

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 24 de enero de 2024.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 24 de noviembre de 2023.

LEYES

3. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019.
4. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018 y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de febrero de 2021.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016 y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021.
6. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Sin reformas a la fecha elaboración de este manual.
7. Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, y su última reforma publicada en el DOF, el 24 de enero de 2024.
8. Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021.

REGLAMENTOS

9. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011. Sin modificación a la fecha de elaboración del Manual.

ESTATUTO

10. Estatutos Sindicales de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro, registrado ante la Secretaría Auxiliar de Registro, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, en junio de 2011, y su última actualización como Estatuto Sindical en 2022.

I.8 INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

El presente documento debe ser autorizado por el Comité de Transparencia de la ASTM, de conformidad con lo establecido por los artículos 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, asimismo deberá incoarse el registro de este Manual ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

I.9 INTERPRETACIÓN

Corresponde al Comité de Transparencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro, interpretar lo establecido en este Manual, a fin de garantizar los principios en materia transparencia, acceso a la información, así como de la secrecía y protección de datos personales.

SECCIÓN II

DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

II.1 DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El procedimiento de acceso a la información será substanciado por la Unidad de Transparencia, para lo cual, en su caso deberá requerir la información solicitada a los titulares de las Secretarías y/o Comisiones, que pudieran tener bajo su resguardo la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones a efecto de que ésta determine lo conducente.

II.1.1 COMPETENCIA PARA SUBSTANCIAR PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Se presume que la información existe si concierne a las facultades, funciones y competencias que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley, Estatuto y demás normativa aplicable que le confieren a la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro (ASTM).

En el supuesto de que alguna facultad, función o competencia no se haya ejercido por la ASTM y en particular por alguna de sus Secretarías y/o Comisiones, se deberá motivar la respuesta expresando las causas o circunstancias que expliquen la inexistencia de la información y de los datos personales, así como el fundamento jurídico de la respuesta.

II.1.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

I. Coordinar la difusión de la información a que se refiere el artículo 100 la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, según corresponda, y propiciar que las Secretarías y/o Comisiones de la ASTM la actualicen periódicamente;

II. Registrar las solicitudes manuales el mismo día de su recepción, excepto cuando se reciban después de las 18:00 horas o en días inhábiles, en cuyo caso se podrán capturar al día hábil siguiente;

III. Recibir y turnar las solicitudes a las Secretarías y/o Comisiones responsables dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se hayan recibido. El término aplicará además para cualquier tipo de notificación que se realice a las Secretarías y/o Comisiones en el trámite interno de las solicitudes;

IV. Formular y notificar a los solicitantes, cuando sea procedente, los requerimientos de Información adicional;

V. Remitir la respuesta al solicitante, y en su caso, la información o datos personales que las Secretarías y/o Comisiones proporcionen, dentro de los plazos previstos por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

VI. Concentrar las respuestas que provengan de dos o más Secretarías y/o Comisiones, de tal manera que se notifique al particular una respuesta completa a su solicitud. En su caso, procurar que todas las Unidades Administrativas incorporen los elementos necesarios para formular el requerimiento de información adicional, a fin de que se notifique al particular en forma conjunta, y

VII. Hacer del conocimiento de las Comisiones de Honor y Justicia, y de Vigilancia la probable responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y las demás disposiciones aplicables.

VIII. 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;

IX. 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;

X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

IV. Informar al titular 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;

V. 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;

VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y

VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

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.

II.2 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

II.2.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS SECRETARÍAS Y COMISIONES EN MATERIA DE ACCESO Y CORRECIÓN DE DATOS PERSONALES

En materia de solicitudes de acceso a la información pública, las Secretarías y/o Comisiones de la ASTM deberán atender lo siguiente:

I. Si la información es pública, se deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la Secretaría y/o Comisión, señalando el soporte documental en que se encuentra. Si se encuentra publicada en un sitio de acceso público, en archivo impreso o electrónico, se deberá responder a la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor a tres días hábiles, precisando el medio de reproducción, y en su caso, el número de fojas en que consta ésta, o bien, se hará saber la fuente, lugar y forma en que puede consultar, reproducir o adquirir

la información. La respuesta a la solicitud deberá ser clara, congruente y exhaustiva, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión;

II. La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte copias simples;

III. En aquellos casos en que se requiera ampliar el plazo interno para emitir la respuesta, podrá solicitarse por excepción y por única ocasión a la Unidad de Transparencia una prórroga interna de cinco días hábiles, que deberá formularse a ésta a más tardar el octavo día del primer plazo que transcurra;

IV. Si se considera que otra de las Secretarías y/o Comisiones pudiera tener información para responder la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción;

V. Si la Secretaría y/o Comisión no es competente para atender la solicitud deberá comunicarlo al Comité de Transparencia dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción;

VI. Si se requiere información adicional al solicitante para aclarar los términos de la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción;

VII. Si se determina que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será dirigido y enviado electrónicamente a la Unidad de Transparencia, con la firma del titular de la Secretaría y/o Comisión correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción;

VIII. Si se determina que la información solicitada, o parte de ella, se encuentra clasificada como reservada o confidencial, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será dirigido y enviado electrónicamente a la Unidad de Transparencia, con la firma del titular de la Secretaría y/o Comisión correspondiente, fundando y motivando la clasificación, y anexando, en su caso, la versión pública y/o el documento a clasificar, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción. De considerarlo necesario, se solicitará a la Unidad Administrativa poner a disposición del Comité de Transparencia el documento o expediente clasificado, en términos de los artículos 23, 27 y 30 y 33 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, así como artículos 9, 24 35, 56, 61 y 127 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

IX. Si se considera necesario ampliar el plazo legal de veinte días hábiles para responder la solicitud, en términos de lo previsto en los artículos 43, 46, 47, 49 y 50 de la Ley, ello se

deberá de hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será dirigido y enviado electrónicamente al Secretario Técnico, con la firma del titular de la Secretaría y/o Comisión correspondiente, fundando y motivando las razones de la ampliación, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud;

X. Si se concede la ampliación del plazo legal, ésta será por el término de diez días hábiles por lo que la Secretaría y/o Comisión deberá dar respuesta, o en su caso, someter ante el Comité la clasificación o inexistencia de la información, dentro de los primeros cinco días hábiles del plazo de ampliación;

XI. En caso de someter alguna petición al Comité de Transparencia fuera de los plazos internos establecidos por este reglamento, el titular de la Secretaría y/o Comisión responsable deberá justificar debidamente la razón a los integrantes del Comité.

XII. En caso de que el solicitante requiera la información en copias simples, certificadas o en algún otro medio de reproducción, y la Unidad de Transparencia notifique a la Secretaría y/o Comisión el pago realizado, se procederá a la reproducción y/o certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un escrito en el que se detalle la documentación proporcionada, dentro de los cinco días hábiles posteriores al requerimiento, a efecto de entregar al solicitante la información dentro de los plazos que establecen la Ley.

XIII. Cuando se trate de solicitudes que deben ser respondidas por dos o más Secretarías y/o Comisiones, incluyendo requerimientos de información adicional, éstas podrán acordar la elaboración de una respuesta conjunta y designar cuál de ellas entregará la respuesta a la Unidad de Transparencia, o que cada una responda de manera coordinada con las demás; y

XIV. Se harán del conocimiento de la Unidad de Transparencia aquellos casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité de Transparencia.

SECCIÓN III

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS (INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA)

III.1 ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Además de los que disponen los artículos 88 y 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México que establecen que cada Sujeto Obligado contará con un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas o personal adscrito que la persona titular determine, además de la persona titular de las Comisiones de Vigilancia, y de Honor y Justicia, y una serie de atribuciones, también compete al Comité:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

III. Ordenar, en su caso, a las Secretarías y Comisiones competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de la Unidad de Transparencia;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del Comité Sindical;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;

IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;

X. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;

XI. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Sujeto Obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

XII. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia de la ASTM;

XIII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia de la ASTM;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;

XV. Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y

XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

III.1.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Las funciones de las personas integrantes del Comité de Transparencia de la ASTM son:

III.1.1.1 DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, someterlo a la aprobación de las personas integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
3. Designar a la persona servidora pública que le suplirá en las sesiones del Comité.
4. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
5. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
6. En caso de empate contará con el voto de calidad.
7. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
8. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
9. Instruir a la persona que funge en la Secretaría Técnica para que la celebración de las sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
10. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
11. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
12. Revocar las designaciones de las personas integrantes del Comité, así como las suplencias que las personas titulares de las unidades administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
13. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

III.1.1.2 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Registrar ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la integración del Comité y las modificaciones que, en su caso, se realicen de las personas integrantes del mismo.

2. Convocar, mediante escrito a las personas integrantes a las sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo digitalmente la documentación a tratarse, cuando menos 5 días en sesiones ordinarias y 24 horas en extraordinarias 3. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
3. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes
4. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
5. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
6. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité de Transparencia se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
7. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de esta.
8. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
9. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
10. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente.
11. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente sesión que, en su caso, las personas integrantes del Comité o las unidades administrativas lleguen a formular.
12. Informar a la persona que funja como Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión.
13. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio.
14. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
15. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
16. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le sean asignadas por el presidente o el pleno del Comité.

III.1.1.3 DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión.
4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
5. Enviar a la Presidencia del Comité el oficio de designación de suplentes.
6. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
7. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Transparencia.
8. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
9. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
10. Enviar a la Secretaría Técnica la propuesta acompañada de la documentación soporte para incluir en la orden del día por lo menos 5 días antes de la sesión ordinaria y 24 horas en la extraordinaria.

III.1.1.4 DE LAS PERSONAS INVITADAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable.
3. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.

4. Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia.
5. Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
7. Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva.
8. Remitir a la Secretaría Técnica, en forma impresa y electrónica (formato Word), el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud.
9. Participar en las sesiones con derecho a voz.

III.1.2 INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

En apego a lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones se integrará por:

INTEGRANTE	PUESTO DE ESTRUCTURA ORGANICA
PRESIDENCIA	Secretario de Actas y Acuerdos
SECRETARIA TÉCNICA	Secretario General y Responsable de la UIT
VOCALES	Secretaria de Prensa
	Secretaria de Acción Femenil
	Comisión de Hacienda y Enlace de la UIT

A raíz de la reforma al artículo 6o. constitucional en el 2014,1 los sindicatos fueron incluidos como sujetos obligados de rendición de cuentas en lo relativo a los recursos públicos que reciben y ejercen. Como consecuencia de tal reforma, el Congreso de la Unión publicó el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante LGTAIP), reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Federal.

Los puestos integrantes del Comité de Transparencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro con derecho a voz y voto no podrán depender jerárquicamente entre sí, exceptuándose el caso de la relación jerárquica con el puesto titular del Estatuto Sindical quien funge en la Presidencia. Cuando se presente el caso, la persona titular de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro nombrará al puesto que supla al puesto subordinado. Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en un solo puesto.

III.1.3 CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité de Transparencia en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que Asociación Sindical de Trabajadores del Metro en su calidad de Sujeto Obligado, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable a la materia.

Asimismo, realizará y propondrá acciones preventivas con la finalidad de garantizar que los integrantes del Comité Sindical, en el ejercicio de sus atribuciones observen el derecho fundamental de toda persona de acceso a la información y protección de sus datos personales.

El Comité de Transparencia deberá verificar que los procedimientos en materia de transparencia y protección de datos personales que realicen las y los titulares de las 12 Secretarías y las 3 Comisiones de la ASTM se rijan por los principios de:

I. Certeza
II. Eficacia
III. Imparcialidad
IV. Independencia
V. Legalidad
VI. Máxima publicidad
VII. Objetividad
VIII. Profesionalismo
IX. Transparencia

III.1.2. ASISTENCIA DE TITULARES DE LAS SECRETARÍAS Y/O COMISIONES DE LA ASTM

Los titulares de las Secretarias y/o Comisiones de la ASTM que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados, cuando sean convocados para ello. Los titulares de las Secretarias y/o Comisiones tendrán voz, pero no voto. Las áreas responsables de la información deberán atender las convocatorias del Comité de Transparencia a presentar y exponer su petición ante el órgano colegiado.

III.3 OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO GENERAL:

Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro, como Órgano Colegiado mediante la determinación de la naturaleza de la información en su posesión y para realizar las acciones para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.

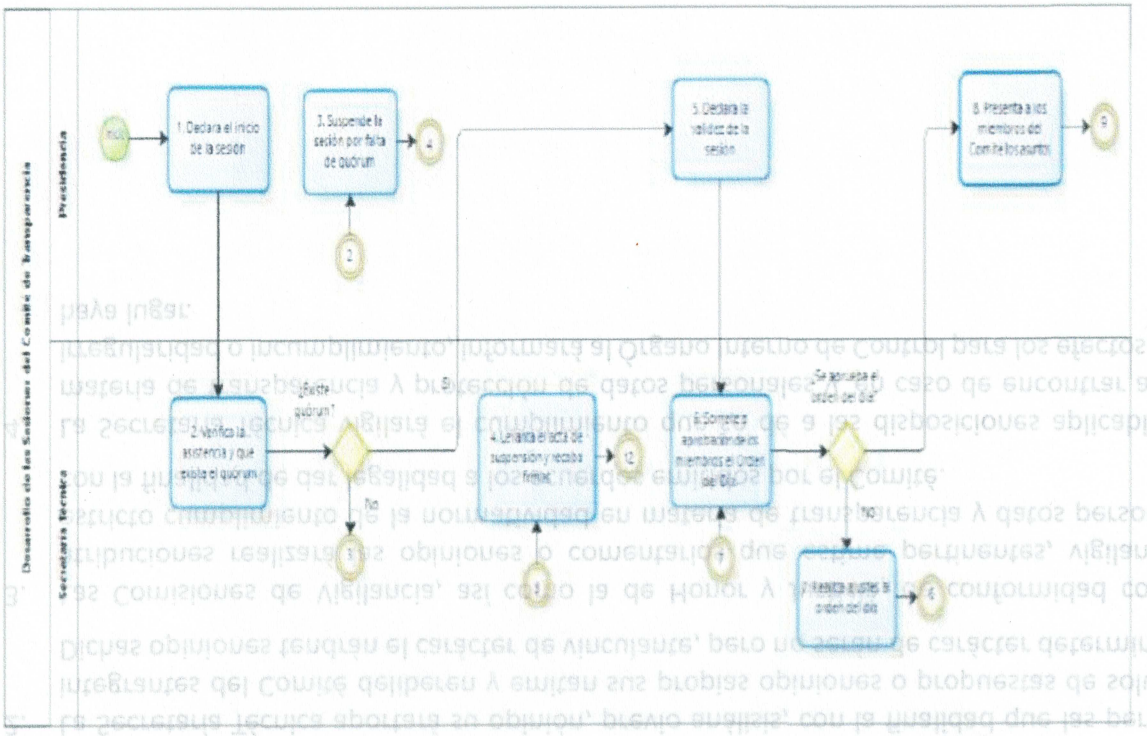
11		Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

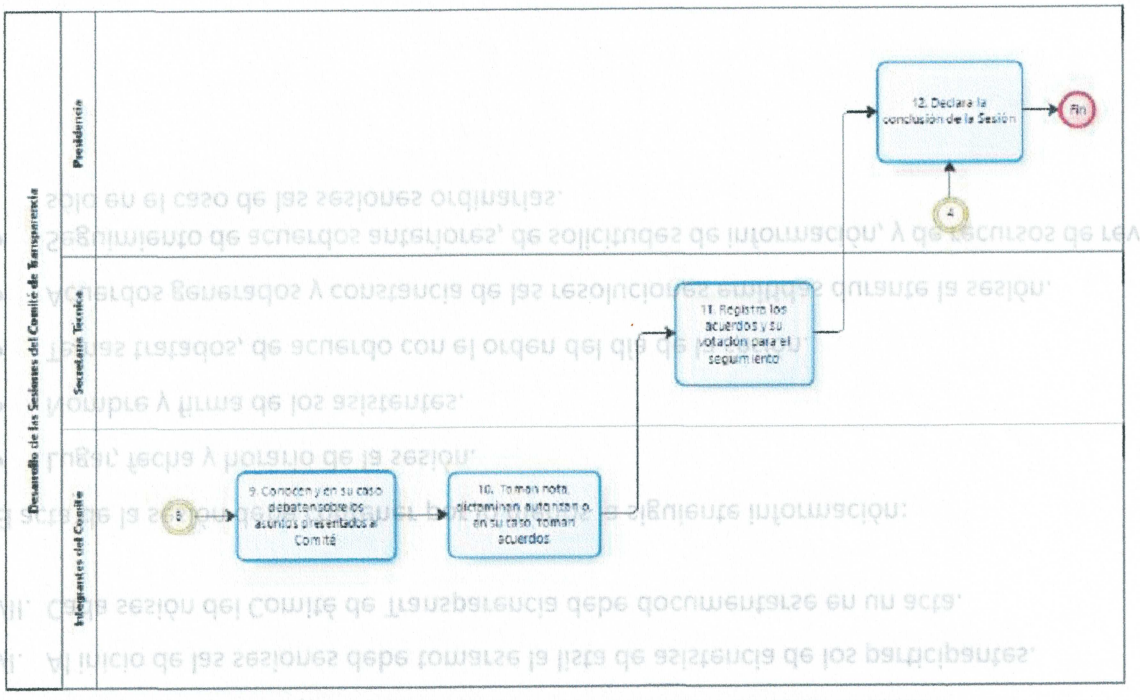
ASPECTOS A CONSIDERAR:

El Comité de Transparencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro, apegará sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.

1. El día de la celebración de la sesión ordinaria, la Secretaría Técnica dará a conocer a las personas integrantes del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.
2. La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad que las personas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.
3. Las Comisiones de Vigilancia, así como la de Honor y Justicia, de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.
4. La Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales y, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

Diagrama de Flujo:




Desarrollo de las Sesiones del Comité de Transparencia
Presidencia
Secretaría Técnica
Integrantes del Comité
12. Declara la conclusión de la Sesión
Fin
A
11. Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento
B
9. Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité
10. Toman nota, dictaminan, aprueban o, en su caso, toman acuerdos

III.3.1. DE LAS SESIONES

I. Las sesiones del Comité de Transparencia deben ser dirigidas y coordinadas por el Presidente del Comité de Transparencia.

II. El Comité de Transparencia debe sesionar trimestralmente de forma ordinaria, para lo cual determinará un calendario que debe ser autorizado en la última sesión ordinaria del año anterior, el cual, el propio Comité puede modificar de acuerdo con las necesidades de este.

III. Cualquier cambio al calendario debe ser informado por el Secretario al Comité de Transparencia y a los invitados.

IV. Las sesiones extraordinarias pueden ser convocadas por el Secretario del Comité, cuando el asunto a tratar no pueda ser resuelto en una sesión ordinaria o extraordinaria previa, o cuando la situación así lo amerite, o el Presidente del Comité o cualquiera de sus integrantes lo requieran.

V. Las sesiones ordinarias y extraordinarias deben llevarse a cabo conforme al orden del día, no obstante, el Comité puede considerar su modificación durante la sesión.

VI. Al inicio de las sesiones debe tomarse la lista de asistencia de los participantes.

VII. Cada sesión del Comité de Transparencia debe documentarse en un acta.

El acta de la sesión debe contener por lo menos la siguiente información:

- Lugar, fecha y horario de la sesión.
- Nombre y firma de los asistentes.
- Temas tratados, de acuerdo con el orden del día de la sesión.
- Acuerdos generados y constancia de las resoluciones emitidas durante la sesión.
- Seguimiento de acuerdos anteriores, de solicitudes de información, y de recursos de revisión, sólo en el caso de las sesiones ordinarias.

III.3.2 DE LAS SUPLENCIAS

1) La persona que preside el Comité designará a la persona servidora pública que funja como su suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto en el Comité Sindical y que disponga la cartera del Estatuto Sindical vigente.
2) Las personas que fungen como Vocales del Comité podrán designar a una persona suplente para que les representen en las sesiones, quienes deberán ocupar un puesto en el Comité Sindical quienes ejercerán las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el Cuerpo Colegiado, por lo cual son corresponsables con los titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
3) La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.
4) Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

III.3.3. DE LA CONVOCATORIA

El Presidente del Comité de Transparencia de la ASTM enviará a los integrantes, la convocatoria de las sesiones ordinarias, con al menos dos días de anticipación y en el caso de sesiones extraordinarias, con al menos un día de anticipación a su celebración.

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.
La convocatoria deberá contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.

III.3.4 DEL QUÓRUM

1) Las sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio de telecomunicación disponible. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y se convocará nuevamente a sesión.

2) En caso de ausencia de las personas que fungen en la Presidencia y en la Secretaría Técnica, se dará por cancelada la sesión.

III.3.5 DEL ORDEN DEL DÍA

El orden del día de las sesiones incorporará al menos los siguientes puntos:

I. Aprobación del orden del día;
II. Análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos que integran el orden del día, y
III. Asuntos generales, si los hubiera.

El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados en forma electrónica por la Secretaría Técnica a los integrantes del Comité de Transparencia, con al menos un día de anticipación a la verificación de la sesión, si ésta es extraordinaria, y dos días de anticipación si se trata de sesión ordinaria.

III.3.6 DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

1) Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2) Las sesiones ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a las personas integrantes del Comité de Transparencia del número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las unidades administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los integrantes propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el sujeto obligado.
3) Las sesiones extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera, a petición de alguna de las personas integrantes del Comité o de las personas titulares de las áreas, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las áreas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Órgano Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la

información y los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.

4) En caso de la clasificación de la información en su modalidad de reservada, el área que proponga deberá realizar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual se deberá remitir a la Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.

5) Para proponer y revisar la clasificación o inexistencia de la información que propongan las unidades administrativas, la Unidad de Transparencia recibirá y analizará la información y, en su caso realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de reservada o confidencial.

6) Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes propietarios e invitados, la convocatoria a la sesión en la cual se incluirá el Orden del Día. Tratándose de sesiones ordinarias deberá remitir con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, y las sesiones extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.

7) El Área que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial, será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.

8) Atendiendo lo establecido por el mismo artículo 89, el Comité de Transparencia, puede reunirse las veces que sea necesario, en reunión ordinaria o extraordinaria, por lo que en la convocatoria correspondiente se deberá precisar el tipo de sesión.

9) Para el correcto desarrollo de la sesión, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes del Comité la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual, tratándose de sesiones ordinarias, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación, y en las sesiones extraordinarias se enviará junto con la convocatoria.

10) La carpeta original quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

11) Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro; sita en Av. México Tacuba No. 592, Col. Popotla, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11400 en la Ciudad de México, no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza imposibiliten la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

12) En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, la Secretaría Técnica notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

13) La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité.

14) Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

15) El artículo 89 de la Ley establece que en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Transparencia pueden participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el propio Comité y contarán con derecho a voz.

16) Las Secretarías y/o Comisiones que hayan requerido la celebración de la sesión o propuestos asuntos para la misma deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de estos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.

17) Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

18) El día de celebración de la sesión extraordinaria del Comité, la Secretaría y/o Comisión que solicitó la celebración de la sesión está obligada a presentar ante el Órgano Colegiado toda la documentación que origina la propuesta de restricción y en los casos que se proponga la versión pública, también deberá incluir ésta, así como el proyecto de respuesta que se entregará al solicitante. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.

19) Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Secretarías y/o Comisiones de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro.

III.3.7 DE LA VOTACIÓN

1) De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley, el Comité de Transparencia, adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate la presidencia contará con el voto de calidad, considerando las siguientes definiciones:

   - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2) Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

3) El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4) Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

III.3.8 DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES

1. Los acuerdos y resoluciones que sean emitidos por el Comité de Transparencia deberán ser firmados por los integrantes del Comité asistentes a la sesión en la que fueron adoptados y/o sus suplentes de ser el caso.
2. En la toma de decisiones, todos los integrantes deben exponer y someter a discusión sus inquietudes y argumentos. En caso de no llegar a un acuerdo unánime, el Secretario debe relacionar en el acta el sentido del voto de cada integrante. En este caso, los acuerdos y resoluciones del Comité deben ser adoptados por mayoría de votos.
3. Los acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia deben ser publicados en el Portal de Transparencia de la ASTM dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la fecha en la que sean firmados por los integrantes del Comité.
4. Los acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia deben ser documentados en el acta de la sesión que corresponda. En el caso de las resoluciones se expedirá asimismo el documento correspondiente, el cual será firmado por los integrantes del Comité asistentes a la sesión en la que fueron adoptadas.

III.3.9 DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE SOMETA A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

I. Las solicitudes de información remitidas a las Secretarías y/o Comisiones competentes, deben ser analizadas por sus titulares es y dar respuesta en tiempo y forma a través de un oficio firmado por el responsable de la información, dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia o a su Suplente. Si la Unidad Administrativa declara la información como inexistente, manifiesta no ser competente para atender total o parcialmente la solicitud clasifica la información solicitada como reservada o confidencial o solicita la ampliación del plazo de respuesta, la solicitud debe someterse a la consideración del Comité de Transparencia con el fin de que éste confirme, modifique o revoque las determinaciones que en tales materias realicen los titulares de las Secretarías y/o Comisiones de la ASTM.

II. Las Secretarías y Comisiones de la ASTM 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.

SECCIÓN IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

IV.1 DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de clasificación de información en aquellos casos en que, con motivo del trámite del procedimiento de acceso a la información, los titulares de las Secretarías y/o Comisiones de la ASTM, determinen que la información solicitada se encuentra total o parcialmente clasificada como reservada o confidencial.

El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la clasificación de la información realizada por los responsables de las Secretarías y Comisiones que integran el Comité Sindical vigente.

Los responsables de las Secretarías y/o Comisiones de la ASTM deberán solicitar al Comité de Transparencia la confirmación de clasificación, fundando y motivando los hechos que originan la clasificación, así como elaborar la prueba de daño. Asimismo, dichos titulares deberán generar las leyendas de clasificación parcial o total de los documentos clasificados.

Las Secretarías y/o Comités de la ASTM, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, deberán informar los criterios de búsqueda utilizados, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia de la información solicitada.

IV.2 DEL PROCEDIMIENTO DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

El Comité de Transparencia tramitará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que, con motivo del procedimiento de acceso a la información, los titulares de las Secretarías y Comisiones de la ASTM determinen que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente.

Las Secretarías y/o Comités de la ASTM, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 17, 18 y 19 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, deberán informar los criterios de búsqueda utilizados, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia de la información solicitada.

IV.3 DEL PROCEDIMIENTO DE NO COMPETENCIA

El Comité de Transparencia tramitará el procedimiento de declaración de incompetencia del sujeto obligado, en aquellos casos en que, con motivo del procedimiento de acceso a la información, los titulares de las Unidades Administrativas a las que se turnó la solicitud determinen que aquellas o el sujeto obligado son incompetentes para atenderla, fundando y motivando en todo momento la incompetencia correspondiente.

El Comité de Transparencia deberá observar lo dispuesto en los artículos 90, 121 y 200 la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a fin de realizar la declaratoria de incompetencia.

IV.4 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS

OBJETIVO GENERAL:

Clasificar la información, cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los titulares de las Secretarias y/o Comisiones de la ASTM solicitarán al Comité de Transparencia la confirmación de la versión pública, en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Derivado del procedimiento de clasificación de información, cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los titulares de las Secretarias y/o Comisiones de la ASTM solicitarán al Comité de Transparencia la confirmación de la versión pública, en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

El formato de Leyenda de Clasificación que deberán contener las versiones públicas impresas y electrónicas, bien como carátula o como colofón, deberán contar con los siguientes datos:

	Concepto:	Donde:
Sello oficial o logotipo del sujeto obligado	Identificación del Documento	Se identificará el documento del que se elabora la versión pública.
	Fecha de Clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación parcial del documento, en su caso.
	Área	Se señalará el nombre del área del cual es titular quien clasifica.

	Información Reservada	Se indicarán, en su caso, las partes, páginas, o secciones del documento que se clasifican como reservadas, así el número de páginas de páginas que conforman el documento. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.
	Periodo de Reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado.
	Fundamento legal de la Reserva y Motivación	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la reserva, así como las razones o circunstancias que motivaron la misma.
	Ampliación del Periodo de Reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
	Información Confidencial	Se indicarán, en su caso, las partes, páginas, o secciones del documento que se clasifican como información confidencial, así como las páginas que conforman el documento. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.
	Fundamento Legal de la Confidencialidad y Motivación	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad, así como las razones o circunstancias que motivaron la misma.
	Firma del Titular y del Servidor Público que realizó la Versión Pública	Firma autógrafa del titular del área que clasifica y del servidor público que realizó la versión pública.
	Fecha de Desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento.

	Firma, Nombre y Cargo del Servidor Público que Desclasifica	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.
	Sesión del Comité de Transparencia	Se señalará la fecha y el número del acta de la sesión del Comité donde se aprobó la versión pública.

IV.5 DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

El Comité de Transparencia de la ASTM conocerá del procedimiento de verificación de datos personales, en aquellos casos en que con motivo del trámite del procedimiento ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales), los titulares de las Unidades Administrativas nieguen los datos correspondientes, determinen que los mismos no existen o que no es procedente la petición, según sea el caso.

El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la respuesta formulada por los titulares de las unidades administrativas.

IV.6 DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

El Comité de Transparencia podrá supervisar que se garantice debidamente los derechos de acceso a la información, y de protección de datos personales (derechos ARCO), por parte de los servidores públicos de las Secretarias y/o Comisiones de la ASTM.

El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de supervisión, a petición del Titular de la Unidad de Transparencia; en los casos que se advierta lo siguiente:

I. El otorgamiento de información clasificada como reservada o confidencial, por parte de las Secretarias y/o Comisiones, y

II. La omisión de otorgar el acceso a la información o el acceso o corrección de los datos personales solicitados, en los plazos establecidos en el presente Manual.

El Comité de Transparencia, a través de su Presidente, podrá requerir a la Secretaria y/o Comisión 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.

El Comité de Transparencia emitirá la resolución derivada del procedimiento de supervisión, la cual será notificada a la Secretaria y/o Comisión correspondiente, a efecto de que se le dé cumplimiento dentro del término que se establezca para tal finalidad.

IV.7 DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

El Comité de Transparencia substanciará el procedimiento de ejecución para verificar el cumplimiento de sus resoluciones por parte de la Unidad de Transparencia, y las Secretarias y/o Comisiones de la ASTM.

En aquellos casos en que se presuma algún incumplimiento a tales determinaciones, el Secretario Técnico o cualquier integrante del Comité de Transparencia podrán dar cuenta de ello a este órgano de transparencia, respecto de lo cual se analizará el caso y se resolverá en vía de ejecución lo conducente. En caso de que se determine que existe incumplimiento, el Comité de Transparencia requerirá a las Secretarias y/o Comisiones de la ASTM para que cumplan con lo ordenado.

Las Secretarias y/o Comisiones de la ASTM deberán dar cumplimiento a lo ordenado en el procedimiento de ejecución en el plazo que el Comité de Transparencia determine, y en caso de que ello no se realice, se podrá hacer del conocimiento de las Comisiones de Vigilancia, y de Honor y Justicia de la ASTM.

IV.8 DEL PROCEDIMIENTO DE EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO)

Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular o, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe su representante.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular. No se podrá establecer para la presentación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO algún servicio o medio que implique un costo al titular.

Se deberán establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la

recepción de la solicitud. El plazo podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. Se deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que limite al Sujeto Obligado responsable a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos establecidos en la LGPDPPSO, y no se cuente con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.
Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

En relación con una solicitud de cancelación de datos personales, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos.

En el caso de la solicitud de oposición de datos personales, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia de la ASTM, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. http://www.astmetro.org/Articulos.php

Se deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo que corresponda.

Cuando el Sujeto Obligado no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el sujeto obligado responsable que resulte competente.

En caso de que las Unidades Administrativas declaren inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expediente, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme dicha inexistencia.

En caso de que la Unidad de Transparencia advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en la LGPDPSO, se deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular.

SECCIÓN V

ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN

V.1 PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y ENVÍO DE ALEGATOS

En materia de atención a recursos de revisión y envío de alegatos se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

I. 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 la ASTM; y los hará del conocimiento de las Secretarias y/o Comisiones.

II. La Unidad de Transparencia solicitará a la Secretaria y/o Comisión 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);

III. La Secretaria y/o Comisión deberá formular y remitir por medio electrónico a la Unidad de Transparencia las manifestaciones correspondientes, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a aquél en que se haya notificado el recurso de revisión;

IV. Con base en las manifestaciones enviadas por la Secretaria y/o Comisión, la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el documento de alegatos a través del Sistema de Comunicación dentro de los plazos establecidos. En caso de no recibir comentario durante el plazo indicado por parte de las Secretarias y/o Comisiones competentes, se entenderá otorgado su consentimiento, respecto del acto recurrido.

V. 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 siete días hábiles posteriores a la recepción del recurso de revisión, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 237 y 243 de la Ley de Transparencia; y

VI. La Unidad de Transparencia dará seguimiento al recurso de revisión.

IV.2 CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DEL PLENO DEL INFOCDMX

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

I. La Unidad de Transparencia, mediante el Sistema de Comunicación o el instrumento informático aplicable conocerá la resolución del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la notificará a los integrantes del Comité de Transparencia;

II. La Unidad de Transparencia enviará la resolución a la Secretaria y/o Comisión responsable. En los casos en que se requiere cumplimiento, y este consista en la entrega de la información solicitada, la Unidad de Transparencia requerirá la información y hará entrega de la misma al recurrente;

III. El Comité de Transparencia tomará las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la resolución, en los términos y plazos previstos para ello;

IV. Las Secretarias y/o Comisiones deberán llevar a cabo el cumplimiento correspondiente, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, si el término señalado en la resolución es de diez días; y de tratarse de un plazo distinto, ello no podrá exceder de la mitad del término establecido en la determinación respectiva; y

V. La Unidad de Transparencia a través del Sistema de Comunicación o el instrumento informático aplicable, notificará su cumplimiento a la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, e informará del mismo a los integrantes del Comité de Transparencia.

SECCIÓN VI

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

VI.1 DISPOSICIONES GENERALES

Con fundamento en la fracción IV del artículo 11 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Sujetos Obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable, para lo cual deberán:

I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;

II. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

IV. Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;

V. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuenten los Sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones;

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;

IX. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;

X. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área coordinadora de archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia;

XI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, y

XII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

SECCIÓN VII

GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Concepto	*Acción*
Acceso a la Información	Es la facultad que tienen las personas para solicitar información pública, sin necesidad de justificar su uso o interés.
Acta	Documento que tiene por objeto dejar constancia de la agenda, desarrollo y compromisos de una reunión.
Asociación Sindical de Trabajadores del Metro y/o ASTM	Sujeto Obligado en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas en la Ciudad de México.
Caso Fortuito	Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado	Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Datos Abiertos	Información pública digital puesta a disposición de la ciudadanía sin limitaciones de privacidad y/o seguridad, siendo además reutilizable, gratuita y de libre uso.
Datos Personales	Cualquier información que identifica o hace identificable a la persona, vgr, nombre, fotografía, género, edad, domicilio, CURP, RFC, etc.
Datos Sensibles	Información personal relacionada con la parte más íntima de la persona, como son: el origen racial, información genética, creencias religiosas, preferencias sexuales, etc.
Documento	Soporte físico (impreso, escrito, visual, sonoro o electrónico) en el que consta el ejercicio de las actividades de los organismos y servidores públicos, como son los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, padrones, correspondencias, acuerdos, contratos, convenios, etc.
Expediente	Documento(s) relacionado(s) por un mismo tema, asunto o trámite.
Formatos Accesibles	Archivo diseñado y disponible para presentar contenido informativo a la sociedad, incluyendo,

	personas con discapacidad o con dificultad de lectura o compresión, la cual se muestra de manera comprensible y sencilla.
Fuerza Mayor	Acontecimiento ajeno a la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
Información Confidencial	Es toda aquella que puede contener datos personales y no puede ser divulgada sin el consentimiento expreso de su titular.
Información de Interés Público	Toda aquella que proviene de las actividades que realizan los sujetos obligados y que, además es relevante y de beneficio para la sociedad.
Información Pública Obligatoria	Toda aquella que deben publicar de manera periódica, transparente y permanente los sujetos obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia y portales de transparencia.
Instituto / INFOCDMX	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Ley de Protección de Datos Personales	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Ley de Transparencia (LTAIPRC)	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (última reforma 26 de febrero 2021)
Lineamientos	Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Orden del Día	Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de cada organismo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Plataforma Nacional de Transparencia	El sitio web que unifica y facilita el acceso a la información pública gubernamental y potencia el ejercicio del derecho a la información pública, al sentar un nuevo paradigma en transparencia y rendición de cuentas.
Pleno	Es la integración de las personas comisionadas en el Comité de Transparencia de la ASTM, cuya finalidad

	general consiste en analizar y definir los acuerdos de forma colegiada.
Portal de Transparencia	Sitio de internet de los sujetos obligados en donde se publica y difunde la información más relevante en materia de transparencia, acceso a la información o de datos personales. Para el caso de la ASTM corresponde: astmetro.org
Prueba de Daño	Carga de los Sujetos Obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
Recurso de Revisión	Queja o inconformidad que presenta el ciudadano respecto de los términos o ante la falta de respuesta de a una solicitud de acceso a la información o de datos personales.
Reglamento de Transparencia	Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Responsable de la Unidad de Transparencia	Servidor público encargado de recibir, tramitar, y atender las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como para coordinar la publicación de obligaciones de transparencia del sujeto obligado.
Sistema Electrónico	Sistema electrónico mediante el cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.

Solicitud de Acceso	Acción de requerir información pública a cualquier sujeto obligado, quien deberá responder dentro de los tiempos y plazos determinados por la Ley.
Sujeto Obligado	De manera enunciativa más no limitativa a la autoridad, entidad, órgano u organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicato, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público.
Transparencia	Acción de poner a disposición de la sociedad de manera clara y precisa, la información pública que los sujetos obligados generan para su revisión, consulta o utilización, con motivo de sus atribuciones y facultades.
Unidad de Transparencia de la ASTM	Unidad receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de estas.
Versión Pública	La manera en que se dispone un documento o expediente, omitiendo la información dentro del mismo que ha sido determinada como clasificada, como reservada o confidencial.