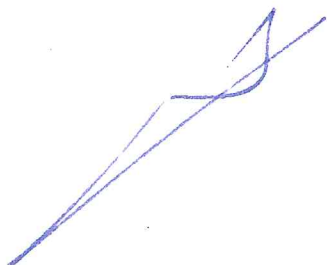


SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

Fecha septiembre 2018





UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



CONTENIDO

CONSIDERANDOS

OBJETIVO

MARCO LEGAL

DEFINICIONES

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

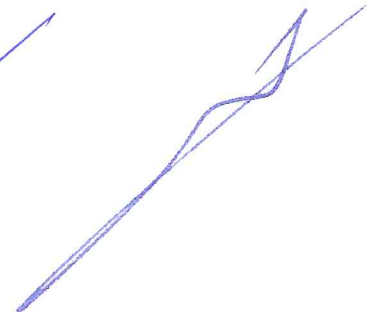
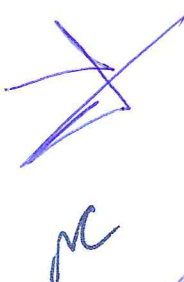
DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

POLÍTICAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

PLAZOS PARA DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RECURSOS DE REVISIÓN

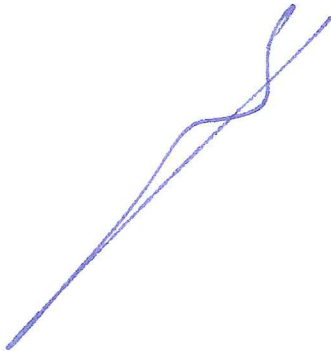
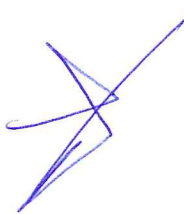
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION

1. Procedimiento de atención de solicitudes de información.
2. Procedimiento para someter asuntos a consideración del Comité.
3. Procedimiento para la atención de recursos de revisión.



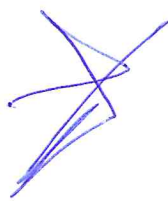
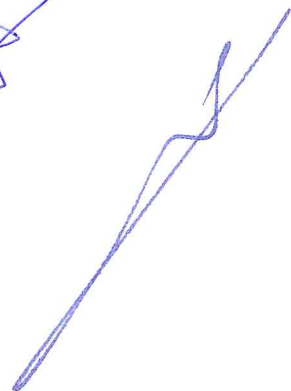
CONSIDERANDOS

- Que el 7 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, cuyas disposiciones transitorias ordenan expedir y armonizar las leyes secundarias en esta materia.
- Que, a fin de cumplir con el máximo ordenamiento, el 4 de mayo de 2015, se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con lo que se emprende la importante tarea de construir el Sistema Nacional de Transparencia para garantizar el derecho de acceso a la información de todos los ciudadanos.
- Que el 9 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo objetivo es proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública.
- Que, de conformidad con el artículo 43 y 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el 5 de julio de 2016 se ratificó la integración del nuevo Comité de Transparencia de la Secretaría de Cultura.
- Se conforma y expide el presente Manual de Operación y Funcionamiento en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría de Cultura.



OBJETIVO

El presente instrumento tiene por objeto establecer, al interior de la Secretaría de Cultura, la organización, funcionamiento, criterios y acciones para la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como la demás normatividad aplicable en la materia.


MARCO LEGAL

Documentos jurídico-administrativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

Lineamientos

- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
- Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento de atención de los recursos de revisión que

sean presentados con motivo de las solicitudes de acceso a la información realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos Federales para la Publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba la Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, en términos del último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
- Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Manuales

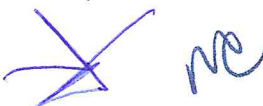
- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura.

Normatividad Interna

- Código De Conducta, Ética y De Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura.

Otros

- Padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.



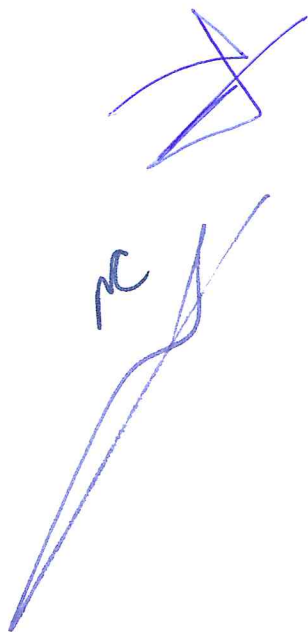


DEFINICIONES

Además de las definiciones establecidas en las Ley General y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los efectos de este instrumento, se entenderá por:

- **Comité:** El Comité de Transparencia de la Secretaría de Cultura;
- **Derechos ARCO:** Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.
- **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley Federal:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley de Protección de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados.
- **Normatividad aplicable:** Los lineamientos y demás marco operativo que expida el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura.
- **Órgano Desconcentrado:** Órganos administrativos desconcentrados, adscritos a la Secretaría de Cultura de conformidad con lo establecido en su Reglamento Interior que cumplen sus obligaciones de transparencia a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, a decir:
 - INDAUTOR. - Instituto Nacional del Derecho de Autor
 - RE. – Radio Educación
- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia;
- **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- **Secretaría:** Secretaría de Cultura.
- **Sistema de Solicitudes de Información:** El sistema autorizado por el Instituto, que contiene los formatos impresos y electrónicos para que los interesados presenten sus solicitudes de acceso a la información pública o de datos personales a través de medios electrónicos, y el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por las dependencias y entidades en otros medios;
- **Sujetos Obligados:** Se refiere a los sujetos obligados que cumplen sus obligaciones de transparencia a través del Comité y la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Cultura:
 - Secretaría de Cultura;
 - Instituto Nacional del Derecho de Autor;
 - Radio Educación;

- Mandato del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes;
 - Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano;
 - Fideicomiso para Apoyar la Construcción del Centro Nacional de las Artes;
 - Mandato Antiguo del Colegio de San Ildefonso;
 - Fideicomiso para la Cultura de la Comisión México-Estados Unidos para el Intercambio Educativo y Cultural F/22514 (Fonca);
 - Fideicomiso para la Adaptación de los Museos Diego Rivera y Frida Kahlo;
 - Fideicomiso para la Conservación de la Casa del Risco y Pinacoteca Isidro Fabela;
- **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Cultura, responsables de dar atención a los requerimientos en la materia.
 - **Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia de la Secretaría de Cultura.
 - **Versión Pública del Documento:** El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.



DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

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

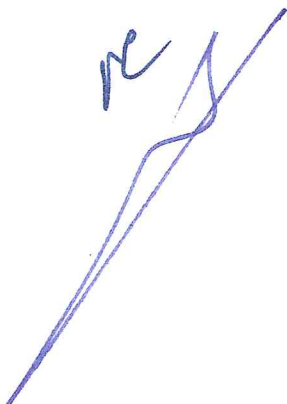
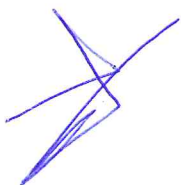
- De conformidad con los artículos 43 de la Ley General y 64 de la Ley Federal, el Comité de Transparencia será un órgano colegiado, integrado por:

I. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;	<i>Oficial Mayor</i>
II. El titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como presidente, y	<i>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</i>
III. El titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.	<i>Titular del OIC</i>

- Los integrantes del Comité de Transparencia sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos de nivel inmediato inferior, quienes serán designados por el miembro titular del Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 64 de la Ley Federal, y firmarán en esa calidad las actas de las sesiones a las que asistan. Dicha designación deberá expedirse por escrito y dirigirse al presidente del Comité.
- De acuerdo con el artículo 65 de la Ley Federal, son facultades del Comité, las siguientes:
 - Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
 - Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
 - Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
 - Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
 - Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;
 - A través de las Unidades de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes de la Secretaría de Cultura y demás sujetos obligados;

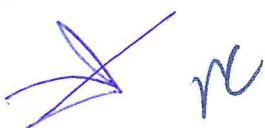
- Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 99 de la Ley Federal, y
- Las demás que les confieran la presente Ley, la Ley General y las demás disposiciones aplicables.
- El Comité operará de la manera siguiente:
- Sesionará con la presencia de todos sus integrantes, de manera ordinaria, previa convocatoria del presidente al menos tres veces al año. Asimismo, sesionará de manera extraordinaria las veces que sea necesario a solicitud de cualquiera de sus integrantes, no siendo necesaria convocatoria escrita;
 - Los integrantes del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por el integrante titular del Comité;
 - Cada integrante del Comité tiene derecho a voz y voto;
 - Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos;
 - De acuerdo con las temáticas a tratar en el orden del día, podrán asistir a las sesiones, en calidad de invitados, los titulares de las unidades administrativas y los órganos desconcentrados, así como los enlaces designados en materia de transparencia. Los invitados solo tendrán derecho a voz;
 - Para la celebración de las sesiones ordinarias, el Presidente del Comité enviará a sus integrantes e invitados, con al menos tres días hábiles de anticipación, la convocatoria y el orden del día respectivo, en la que se incluirá fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión;
 - El calendario de sesiones ordinarias deberá ser propuesto y aprobado en la primera sesión del ejercicio siguiente;
 - En cada sesión se levantará un acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión, y los acuerdos tomados en la misma;
 - En la siguiente sesión ordinaria se dará seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité de Transparencia, estableciendo los plazos para su cumplimiento;
 - En cada sesión ordinaria deberá de presentarse, para su aprobación, el acta de la sesión inmediata anterior;
 - Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes, para la Unidad de Transparencia, y en su caso; para las unidades administrativas y órganos desconcentrados que deban ejecutarlos;

- En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se deberá presentar y analizar un informe de actividades ejecutadas en el ejercicio inmediato anterior, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y sobre los resultados obtenidos en la atención de solicitudes de acceso a la información;
- El Comité tomará las medidas necesarias para localizar la información, en caso de que las unidades administrativas manifiesten que no cuentan con ella.
- Instruirá, de ser materialmente posible a que las unidades administrativas generen o repongan la información, en caso de que ésta tuviera que existir, en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

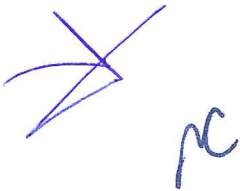


DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- De conformidad con lo que establece el artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) son funciones de la Unidad de Transparencia:
 - Coordinar la difusión de la información a que se refiere el Capítulo I del Título Tercero de la LFTAIP, así como los Capítulos II a V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), según corresponda, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente;
 - Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que se presenten ante la Secretaría de Cultura;
 - 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;
 - Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - Efectuar las notificaciones a los solicitantes y fungir como vínculo entre estos y la Secretaría de Cultura;
 - 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;
 - Elaborar, mantener actualizada y someter a consideración del Comité de Transparencia, la normatividad interna de la Secretaría de Cultura en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
 - Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, sesiones del Comité de Transparencia y toda la información que se genere en el ejercicio de sus facultades;
 - Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - Fomentar la cultura de la transparencia al interior de la Secretaría de Cultura;
 - Fungir como enlace de capacitación en materia de transparencia, ante el INAI.
 - Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LFTAIP y en las demás disposiciones aplicables;

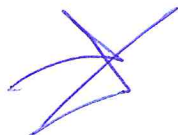


- Coordinar la atención de los recursos de revisión que interpongan los ciudadanos ante las respuestas otorgadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que dicte el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI);
 - Gestionar lo necesario a fin de contar con un espacio que permita el fácil acceso, el desplazamiento y uso digno, la señalización adecuada, la infraestructura adecuada (teléfono, equipo de cómputo, acceso a internet), además de personal para atender a los ciudadanos que deseen presentar alguna solicitud de información o de acceso o corrección de datos personales;
 - Comunicar al INAI, el calendario de días inhábiles aplicables tanto para el sector central como para los órganos administrativos desconcentrados que cumplen sus obligaciones a través de esta;
 - Las que se desprendan de la LGTAIP, la LFTAIP, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPSO) y demás normatividad aplicable necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre el sujeto obligado y los solicitantes.
- De conformidad con lo que establece el artículo 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) son funciones de la Unidad de Transparencia:
 - Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
 - Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
 - Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
 - Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
 - Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
 - Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
 - Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.



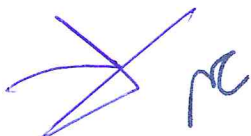
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Corresponde a las unidades administrativas y órganos desconcentrados lo siguiente:
 - Proporcionar la información que al efecto les solicite la Unidad de Transparencia, en los tiempo y plazos establecidos en el presente Manual, aprobados por el Comité de Transparencia.
 - Identificar si la información que proporciona como respuesta a las solicitudes de acceso a la información, contiene datos susceptibles de ser clasificados en términos de la Ley Federal y demás normatividad aplicable y, en su caso, elaborar las versiones públicas correspondientes;
 - Someter a consideración del Comité, la clasificación de la información susceptible de ser catalogada como reservada o confidencial, de acuerdo con los supuestos establecidos en la Ley Federal, así como la aprobación de la versión pública del documento en cuestión.
 - Al remitir la respuesta a la solicitud de información, deberán ponderar la modalidad de entrega manifestada por el solicitante, considerando los formatos existentes y las características físicas de la información. En caso de que la modalidad elegida no pueda satisfacerse, deberá justificar y fundamentar las causas por los cuales se remite en forma diversa.
 - De acuerdo con el contenido del artículo 130, párrafo 5º, en caso de bases de datos, se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos.
 - La responsabilidad de la información otorgada recae directamente en los servidores públicos a cargo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, quienes conocen las características de la información que generan, obtienen, transforman, administran y archivan física o electrónica, de acuerdo con sus facultades y obligaciones.
 - El incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública serán causa de sanción de conformidad con lo establecido en los capítulos I, II y III de dicho ordenamiento.
 - Designar, mediante oficio, a un servidor público que fungirá como Enlace en Materia de Transparencia, a fin de mantener una comunicación directa entre estas y la Unidad de Transparencia.



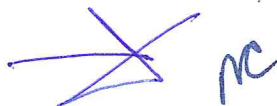
DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

- Las unidades administrativas y órganos desconcentrados, de conformidad con las funciones que les corresponden, serán responsables de publicar y en su caso actualizar la información que establece el artículo 70 de la Ley General para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, SIPO.
- La información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia deberá ser actualizada cada tres meses, salvo que alguna norma indique un plazo diverso, caso en el cual se deberá atender a éste, debiendo especificar el periodo de actualización, el fundamento normativo y los motivos. Esta actualización se deberá efectuar dentro de los treinta días naturales siguientes al periodo correspondiente.
- Las unidades administrativas deberán establecer los procedimientos necesarios a efecto de identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generen y/o posean con motivo de sus atribuciones, competencias y funciones, la cual deba ser publicada y actualizada con motivo de las obligaciones de transparencia.
- Las unidades administrativas serán responsables de proteger la información clasificada que contengan los documentos a publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo previsto en la Ley General, la Ley Federal y los Lineamientos Generales.
- Las unidades administrativas remitirán a la Unidad de Transparencia, un oficio con la clasificación de información correspondiente. En dicho oficio, además del fundamento y motivo de la clasificación, se deberá indicar el fundamento normativo para la publicidad de la información que será sometida a consideración de Comité de Transparencia.
- Una vez que el Comité de Transparencia haya determinado lo conducente, las unidades administrativas podrán llevar a cabo la publicación y actualización de información en la respectiva versión pública.
- La Unidad de Transparencia brindará la asesoría que requieran las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Cultura para mantener actualizado el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia e informar a estos, cualquier modificación que se realice respecto de las tablas de aplicabilidad, así como de las tablas de actualización y conservación de la información.
- La Unidad de Transparencia verificará el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los periodos respectivos e informará al Comité cuando se presente alguna omisión. Asimismo, notificará al Comité las denuncias presentadas por los ciudadanos con motivo de incumplimiento de las obligaciones de transparencia y dará seguimiento de su atención hasta su conclusión.
- Las unidades administrativas y los órganos desconcentrados serán responsables de atender y/o subsanar las omisiones en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como de elaborar los informes que requiera el INAI e implementar las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones que se emitan con motivo de alguna denuncia presentada por los ciudadanos.



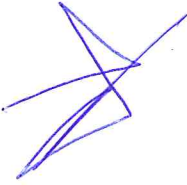
POLÍTICAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Corresponde a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales:
 - Identificar que se cuente con facultades para utilizar datos personales.
 - Determinar los usos concretos que se les darán.
 - Solicitar consentimiento cuando se utilicen para finalidades diferentes.
 - No actuar de manera engañosa o fraudulenta.
 - Recabar consentimiento del titular para el tratamiento de los datos personales, ya sea tácito o expreso.
 - Elaborar y dar a conocer el aviso de privacidad (consentimiento tácito) (modalidad simplificada y modalidad integral)
 - Adoptar medidas para mantener los datos personales exactos, completos, correctos y actualizados.
 - Suprimir los datos personales de los archivos, registro y sistemas cuando no sean necesarios.
 - Establecer procedimientos para la conservación, supresión, bloqueo, consulta y control.
 - Recabar y utilizar sólo los datos estrictamente necesarios.
 - Elaborar políticas y programas para la protección de datos personales.
 - Establecer sistemas de supervisión y vigilancia para comprobar el cumplimiento de tales políticas.
 - Desarrollar e implementar políticas, programas y servicios de conformidad con la Ley.
 - Garantizar que dichas políticas cumplan con las obligaciones de la Ley.
 - La Unidad de Transparencia, con apoyo de las unidades administrativas elaborará y mantendrá actualizado el Documento de Seguridad que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
 - Cada unidad administrativa elaborará, actualizará y presentará el Aviso de Privacidad integral y simplificado, ante el Comité de Transparencia para su aprobación, previa publicación y difusión.
 - La Unidad de Transparencia y las unidades administrativas darán atención a las solicitudes de acceso, corrección, rectificación, cancelación y aposición de datos personales de conformidad con lo que establece la Ley, garantizando en todo momento el derecho de ejercicio de los derechos ARCO del ciudadano.

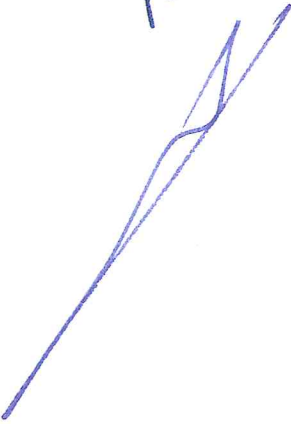


- Cada unidad administrativa y órgano desconcentrado será responsable del resguardo de los datos personales que maneja, mediante la formalización de instrumentos jurídicos, cuando estos sean transferidos, con motivo de la prestación de un servicio, a un encargado.
- Las unidades administrativas y órganos desconcentrados informarán a la Unidad y al Comité de Transparencia sobre las vulnerabilidades que se presenten y que pongan en riesgo la seguridad de los datos personales, a fin de iniciar el procedimiento establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados.

d.



re



PLAZOS PARA DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RECURSOS DE REVISIÓN

La Ley Federal establece plazos máximos específicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de datos personales, atención de recursos de revisión y cumplimiento de resoluciones emitidas por el pleno del INAI que garanticen y den certeza del derecho de acceso a la información de los ciudadanos.

Asimismo, de conformidad con el artículo 61 del mismo ordenamiento, fracción VI, la Secretaría de Cultura tiene la función de *“proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable”*. Es por ello que, el 24 de enero de 2017, el Comité de Transparencia, mediante acuerdo CT/24/01/2017.7, aprobó los plazos que deberán observar las unidades administrativas para dar cumplimiento a la Ley Federal en tiempo y forma, mismos que se enlistan a continuación.

• Atención de Solicitudes de Acceso a la información

Respuesta o proceso	Plazo Interno para la Unidad Administrativa	Plazo máximo establecido por la Ley Federal para la Unidad de Transparencia
<u>No competencia</u> Determinen la notoria incompetencia y en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.	2 días hábiles	3 días hábiles
<u>Requerimiento de información adicional</u> Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos.	3 días hábiles	5 días hábiles
<u>Prórroga</u> Excepcionalmente, el plazo referido podrá ampliarse, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante resolución que deberá notificarse al solicitante.	6 días hábiles adicionales	10 días hábiles adicionales
<u>Información disponible públicamente</u> Cuando la información requerida ya esté disponible al público en medios impresos, electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio , se le hará saber la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.	3 días hábiles	5 días hábiles

<u>Atención de Solicitudes de Información</u> La respuesta a la solicitud deberá ser notificada en el menor tiempo posible que no podrá exceder de 20 días hábiles.	10 días hábiles	20 días hábiles
<u>Inexistencia de la información</u> Después de realizar una búsqueda exhaustiva se determina que la información solicitada no se encuentra dentro de sus archivos	5 días hábiles	Se otorgan máximo 20 días para remitir la respuesta acompañada del Acta de Inexistencia.
<u>Clasificación de la información</u> La respuesta incluye documentos que contienen información clasificada como confidencial, será necesario que, en su oficio de respuesta, solicite al Comité de Transparencia se pronuncie y manifieste sobre si procede la entrega de dicha información en su versión pública.	5 días hábiles	Se otorgan máximo 20 días para remitir la respuesta acompañada del Acta que corresponda. Al poner a disposición y posterior al pago se tendrán 10 días para realizar la Versión Pública y entregar la información

• **Solicitudes de acceso a datos personales**

Respuesta o proceso	Plazo Interno para la Unidad Administrativa	Plazo máximo establecido por la Ley Federal para la Unidad de Transparencia
<u>Contestación</u> Se deberá poner a disposición la información sin ningún costo por tratarse de Datos Personales	12 días hábiles	20 días hábiles

el.

• **Recursos de Revisión**

Respuesta o proceso	Plazo Interno para la Unidad Administrativa	Plazo máximo establecido por la Ley Federal para la Unidad de Transparencia
<u>Alegatos</u> Manifiesten lo que a su derecho convenga, ofrezcan pruebas y/o rindan alegatos en relación con la resolución	3 días hábiles	7 días hábiles, acompañados del acta de inexistencia o clasificación correspondiente.
<u>Cumplimiento a la Resolución</u> Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto y deberán informar a estos y al recurrente sobre su cumplimiento.	3 días hábiles	10 días hábiles

d.

nc

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Cualquier persona podrá presentar por sí o a través de su representante, ante la Unidad de Transparencia, una solicitud de acceso a la información.
- Las solicitudes de acceso a la información pública podrán formularse a través del Sistema de Solicitudes de Información de la PNT o en forma escrita mediante el formato autorizado por el INAI, en el que no se exigirán mayores requisitos que los siguientes:
 - El nombre del solicitante o su representante;
 - Medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico y números telefónicos, así como los datos generales de su representante, en su caso;
 - La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;
 - Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda, y
 - La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser por en electrónico a través de la PNT o correo electrónico, en forma impresa mediante la expedición de copias simples o certificadas, en consulta directa.
- Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia de la Secretaría, para atender la solicitud de información, deberá comunicar lo conducente al solicitante y orientarlo sobre el posible sujeto obligado competente.
- La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se entregue la información a través de la PNT, se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.
- El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.
- En el caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
- La Unidad de Enlace turnará la solicitud a todas las unidades administrativas que, de acuerdo a sus facultades, tenga o pueda tener la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y le comunique a la primera la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible, a efecto de que se determine el costo, en su caso.
- La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de veinte días hábiles, contados desde la presentación de aquélla. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la elegida por el interesado.

- La información puesta a disposición que implique el pago de derechos deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al día en que se notifique la realización del pago.
- Las Unidades Administrativas podrán atender las solicitudes de información con documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.
- En caso de que el titular de la unidad administrativa considere clasificar los documentos que dan respuesta a las solicitudes de información, como reservados o confidenciales, deberá remitir de inmediato un oficio con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver si:
 - Confirma la clasificación y niega el acceso a la información, o
 - Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.
- Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la unidad administrativa, ésta deberá remitir al Comité de Transparencia la solicitud de acceso y el oficio en donde lo manifieste. El Comité de Información analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar el documento solicitado y resolverá en consecuencia. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará al solicitante, a través de la Unidad de Transparencia.
- Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas.
- La Unidad de Transparencia dará seguimiento al cumplimiento de los plazos aprobados por el Comité de Transparencia, por parte de las unidades administrativas y órganos desconcentrados y, en su caso, informará los resultados al mismo para tomar las medidas que se consideren pertinentes.

el.

re

1. Procedimiento de atención de solicitudes de información.

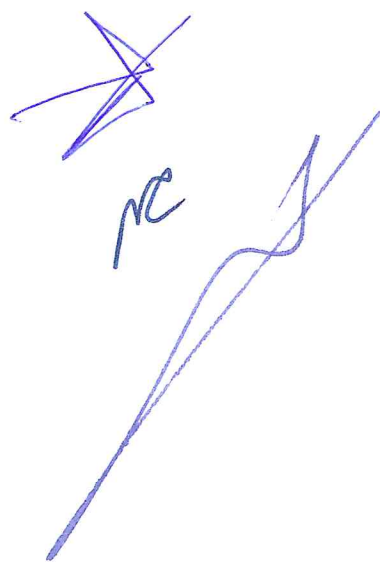
No.	Responsable	Duración	Descripción
1	Ciudadano o Representante	Día 1	Presenta solicitud de acceso a la información a través de la PNT o en forma escrita en el formato autorizado por el INAI.
2	Unidad de Transparencia		Recibe solicitud, registra, analiza y determina con base en el art. 131 de la Ley Federal: ¿Compete a la Secretaría? No. Continúa en la actividad 3. Sí. Continúa en la actividad 4.
3		Día 3	Comunica al ciudadano la incompetencia de manera fundada y, de ser posible, le orienta sobre el sujeto obligado competente. (DENTRO DE LOS TRES DIAS SIGUIENTES) Termina procedimiento.
4		Día 1	Verifica e identifica si la solicitud se refiere a información del Art. 132 de la Ley Federal, publicada en medios electrónicos o impresos. ¿La información solicitada se encuentra publicada en medios electrónicos o impresos? Sí. Continúa en la actividad 5. No. Continúa en la actividad 6.
5		Día 5	Comunica al ciudadano por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. (DENTRO DE LOS 5 DIAS SIGUIENTES) Termina el Procedimiento.
6		Día 1	Revisa si la solicitud contiene los datos o detalles suficientes y necesarios para localizar la información: ¿Cumple? No. Continúa en la actividad 7. Sí. Continúa en la actividad 9.

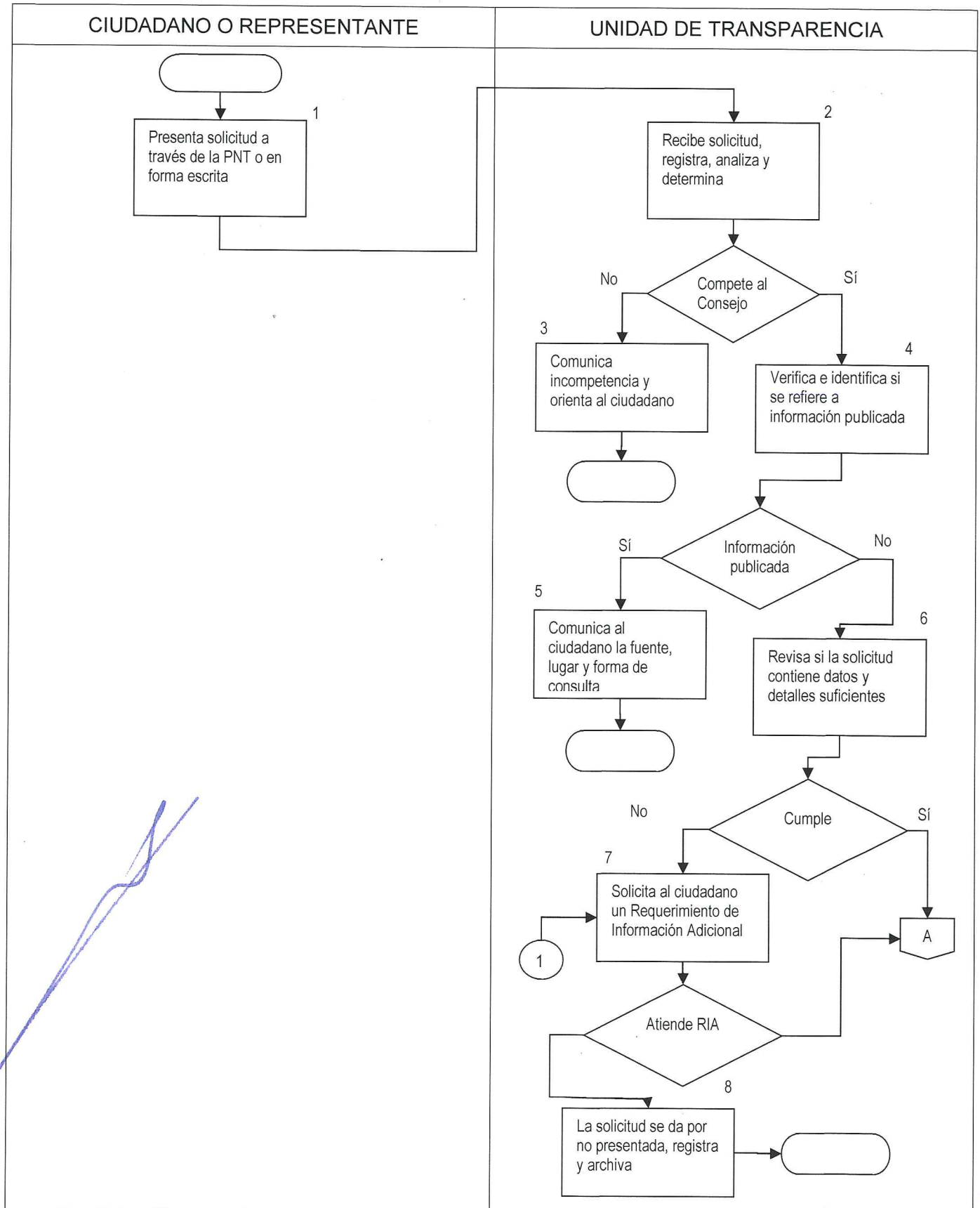
7		Día 5	Solicita al ciudadano un Requerimiento de Información Adicional (RIA) a fin de que proporcione datos adicionales que permitan la localización de la información. (DENTRO DE LOS 5 DIAS SIGUIENTES) ¿El solicitante atiende el RIA? No. Continúa en la actividad 8. Sí. Continúa en la actividad 9.
8	Unidad de Transparencia	Día ...	La solicitud de información se da por no presentada, registra lo conducente y archiva. Termina el Procedimiento.
9		Día 1	Turna solicitud de información a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) competente(s) señalando el término de respuesta.
10	Unidad Administrativa	Día 1	Recibe la solicitud, registra, analiza la información solicitada y verifica si los datos proporcionados son suficientes. ¿Los datos proporcionados por el solicitante son suficientes y correctos? No. Continúa en la actividad 11. Sí. Continúa en la actividad 12.
11		Día 3	Solicita a la Unidad de Transparencia, informar al ciudadano la situación para que aporte mayores elementos o corrija los datos proporcionados. (DENTRO DE LOS 3 DIAS SIGUIENTES) Se interrumpe el plazo de respuesta de 20 días. Continúa en la actividad 7.
12		Día 2	Procede a realizar la búsqueda de la información en los archivos de las áreas a su cargo. ¿Localiza la información en los archivos? No. Continúa en la actividad 13. Sí. Continúa en la actividad 17.
13		Día 5	Informa a la Unidad de Transparencia, mediante oficio, sobre la inexistencia de la información solicitada, requiere se realicen las gestiones necesarias para someter el asunto al Comité de Transparencia. (DENTRO DE LOS 5 DIAS SIGUIENTES) Inicia Procedimiento del Comité de Transparencia.

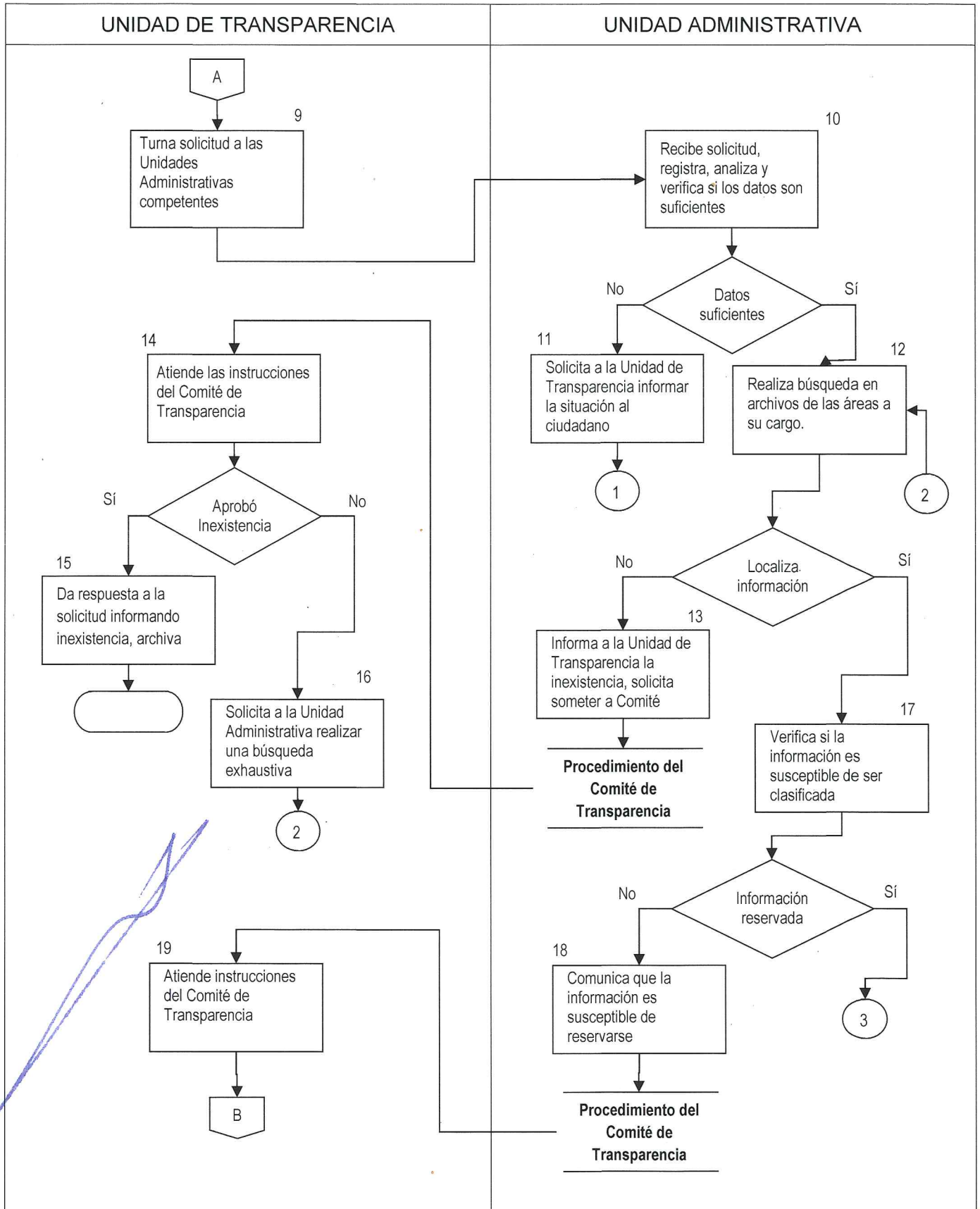
14	Unidad de Transparencia	Día 8	Atiende las instrucciones del Comité de Transparencia. ¿El Comité aprobó la inexistencia de la información? Sí. Continúa en la actividad 15. No. Continúa en la actividad 16.
15		Día 10	Da respuesta a la solicitud de información, notificando al solicitante la inexistencia de esta y la resolución emitida por el Comité, a través de la PNT y del medio indicado por el solicitante y archiva. Termina el Procedimiento.
16		Día 8	Solicita a la Unidad Administrativa realizar una búsqueda exhaustiva de la información, de conformidad con el acuerdo e instrucciones del Comité de Transparencia. Continúa en la actividad 12.
17	Unidad Administrativa		Verifica si la información es susceptible de ser clasificada como reservada. ¿Es información susceptible de ser clasificada como reservada? Sí. Continúa en la actividad 18. No. Continúa en la actividad 23.
18			Comunica a la Unidad de Transparencia que la información solicitada es susceptible de ser clasificada como información reservada, de acuerdo con los supuestos establecidos en el artículo 110 de la Ley Federal. Inicia Procedimiento del Comité de Transparencia.
19	Unidad de Transparencia		Atiende las instrucciones del Comité de Transparencia. ¿El Comité aprobó la reserva de la información? Sí. Continúa en la actividad 20. No. Continúa en la actividad 21.
20			Da respuesta a la solicitud de información, notificando al solicitante la clasificación de esta con carácter de reservada y la resolución emitida por el Comité, a través de la PNT y del medio indicado por el ciudadano. Registra y archiva. Termina el Procedimiento.
21			Solicita a la Unidad Administrativa modificar la respuesta otorgada a la solicitud de información, de conformidad con el acuerdo e instrucciones del Comité de Transparencia.

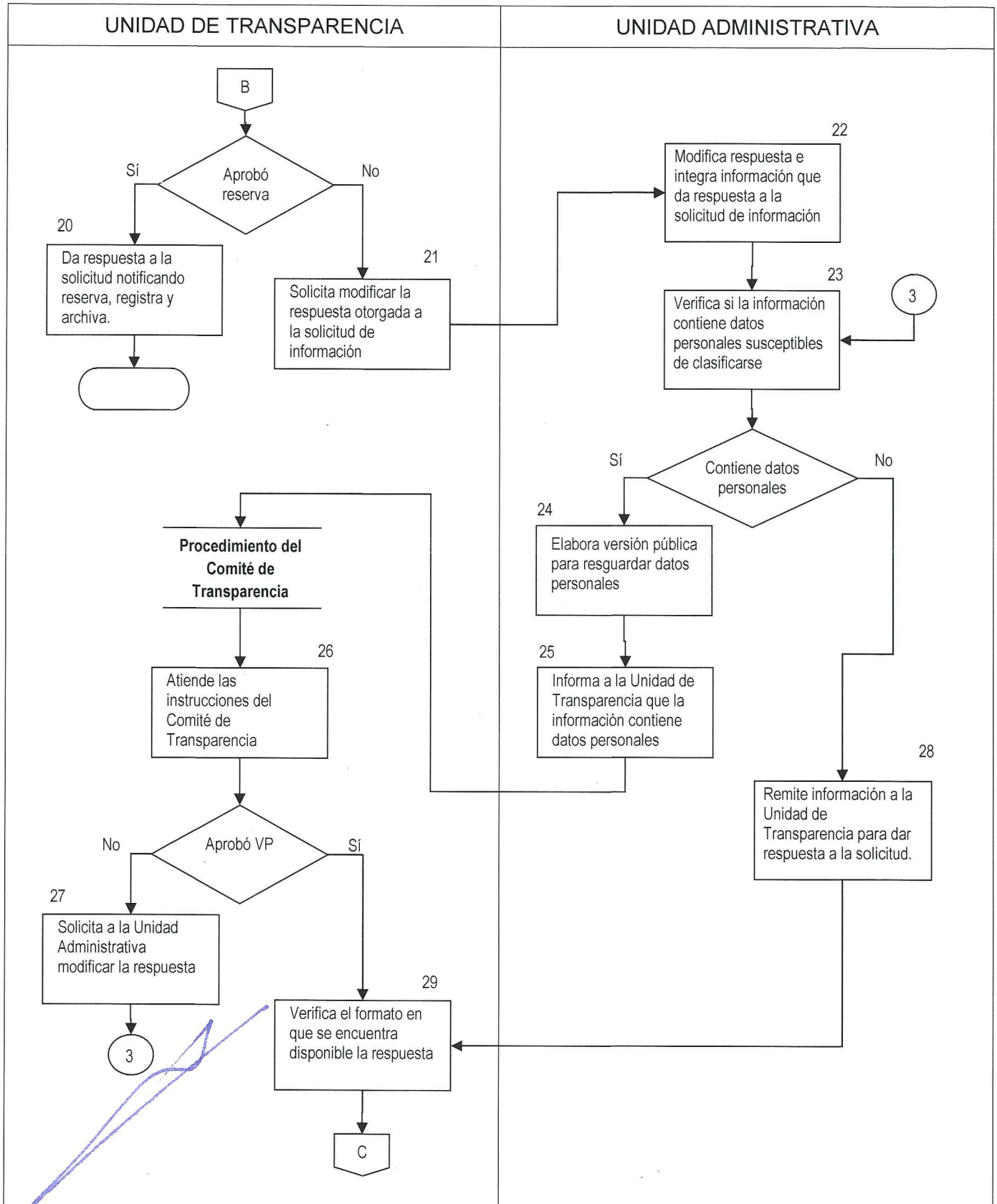
22	Unidad Administrativa		Modifica respuesta e integra información para dar atención a la solicitud de información.
23			Verifica si la información contiene datos personales susceptibles de ser clasificados como información confidencial. ¿Contiene datos personales y requiere la elaboración de versión pública? Sí. Continúa en la actividad 24. No. Continúa en la actividad 28.
24			Elabora la versión pública de la información que será proporcionada como respuesta a la solicitud, a fin de resguardar los datos confidenciales, de acuerdo con lo establecido en los artículos 118 – 120 de la Ley Federal.
25			Informa a la Unidad de Transparencia que la información solicitada contiene datos susceptibles de ser clasificados como información confidencial, de acuerdo con los supuestos establecidos en el artículo 113 de la Ley Federal. Inicia Procedimiento del Comité de Transparencia.
26	Unidad de Transparencia		Atiende las instrucciones del Comité de Transparencia. ¿El Comité aprobó la clasificación de la información como confidencial y la versión pública del documento? No. Continúa en la actividad 27. Sí. Continúa en la actividad 29.
27			Solicita a la Unidad Administrativa modificar la respuesta otorgada a la solicitud de información, de conformidad con el acuerdo e instrucciones del Comité de Transparencia. Continúa en la actividad 24.
28	Unidad Administrativa		Remite información a la Unidad de Transparencia para dar respuesta a la solicitud.
29	Unidad de Transparencia		Verifica la respuesta que será proporcionada al solicitante y el formato en el que se encuentra disponible. ¿Se encuentra disponible de manera electrónica o consta de menos de 20 fojas? Sí. Continúa en la actividad 30. No. Continúa en la actividad 31.

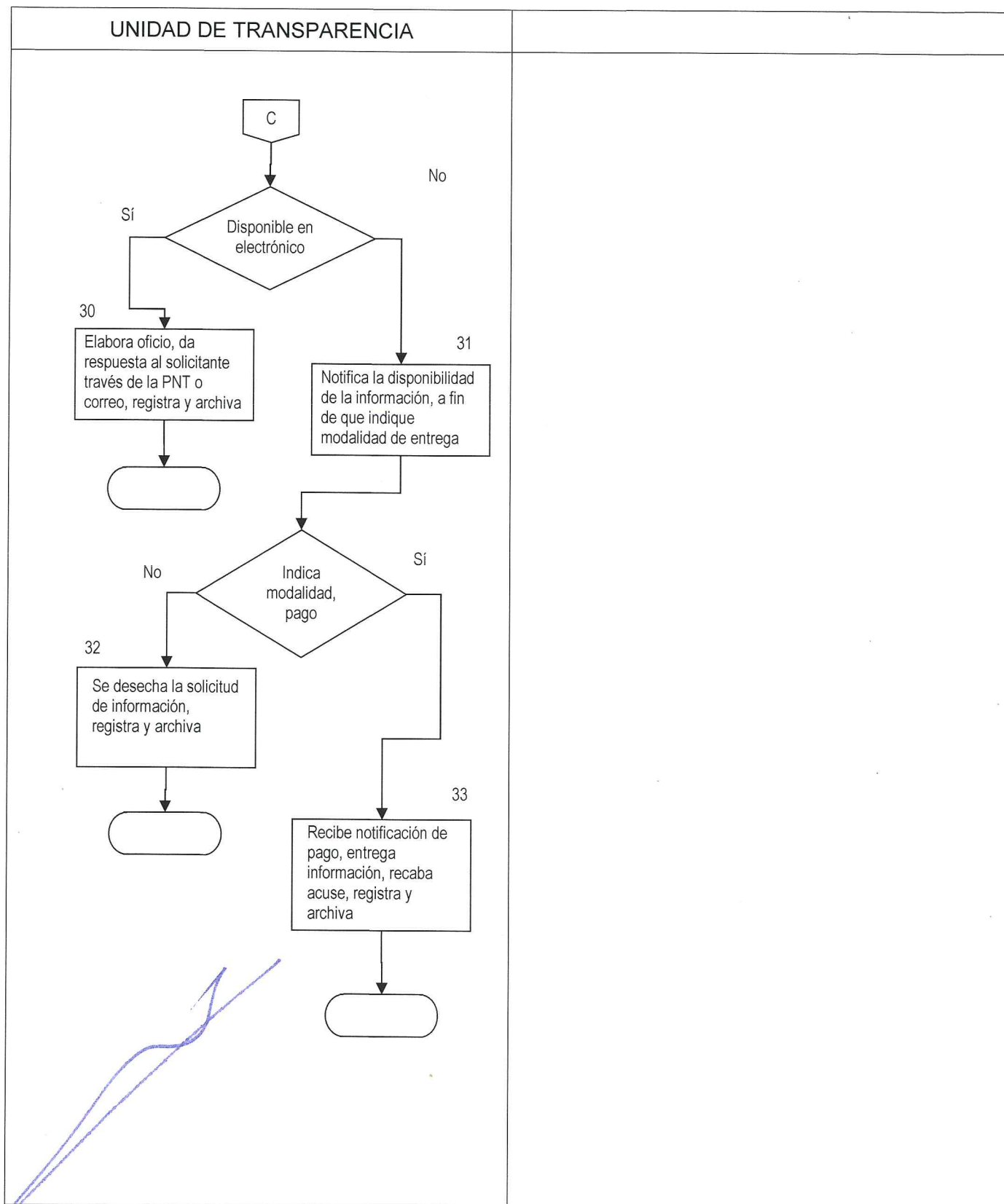
30			Elabora oficio de respuesta dirigido al solicitante, ingresa la respuesta a través de la PNT, en su caso, envía al correo electrónico especificado por el solicitante, adjuntando, en su caso, resolución del Comité de Transparencia, en los tiempos establecidos por la Ley. Registra y archiva. Termina el procedimiento.
31			Notifica al solicitante la disponibilidad de la información con costo, a fin de que indique modalidad de entrega y envío, determinando en la PNT, el monto del pago de los derechos por la modalidad seleccionada. ¿El solicitante indica modalidad de entrega y realiza el pago de derechos? No. Continúa en la actividad 32. Sí. Continúa en la actividad 33.
32			Se desecha la solicitud de información. Registra y archiva. Termina el procedimiento.
33			Recibe notificación de que se ha realizado el pago, entrega información dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la notificación. Recaba acuse de recibo, registra y archiva. Termina el procedimiento.





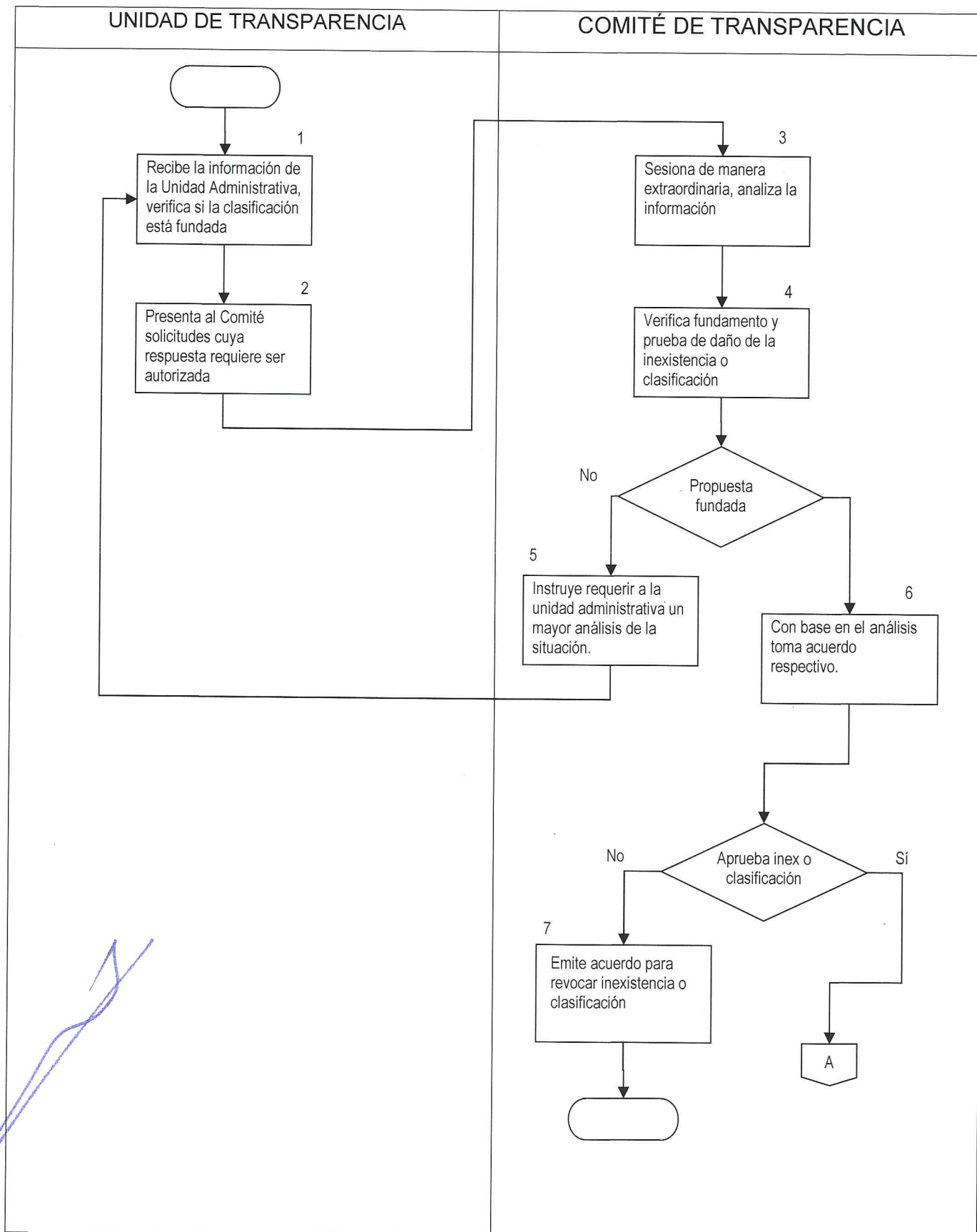




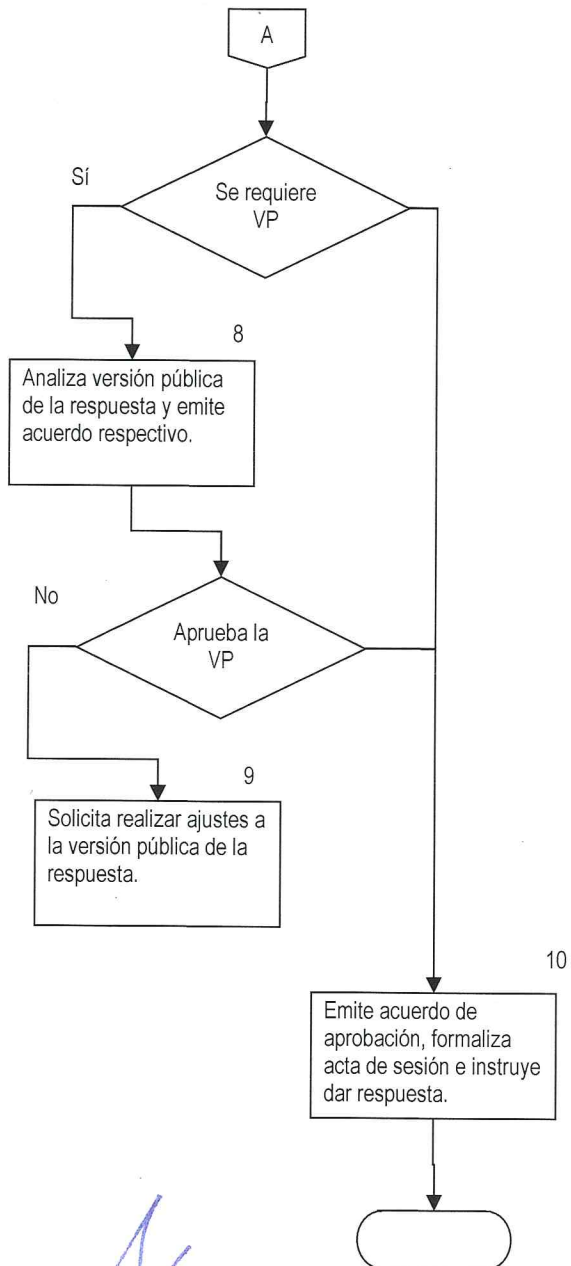
2. Procedimiento para someter asuntos al Comité de Transparencia.

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad de Transparencia	Recibe la información proporcionada por la Unidad Administrativa, verifica que la posible clasificación de la información se encuentre debidamente fundada y motivada.
2		Presenta al Comité de Transparencia las solicitudes de acceso a la información cuya respuesta, proporcionada por las Unidades Administrativas, requiere ser analizada por el Comité por ser inexistente, ser susceptible de clasificarse como información reservada, contiene información susceptible de clasificarse como confidencial.
3	Comité de Transparencia	Sesiona de manera extraordinaria, recibe y analiza las solicitudes de información cuya respuesta es inexistente, es susceptible de clasificarse como información reservada o contiene información susceptible de clasificarse como confidencial.
4		Verifica fundamento, motivación y prueba de daño de la propuesta de declaración de: • Inexistencia • Clasificación de información reservada • Clasificación de información confidencial ¿La propuesta se encuentra debidamente fundamentada y motivada? No. Continúa en la Actividad 5. Sí. Continúa en la actividad 6.
5		Instruye a la Unidad de Transparencia requerir a la Unidad Administrativa un mayor análisis de la situación a fin de fundamentar o estructurar debidamente la prueba de daño correspondiente. Reinicia el Procedimiento.
6		Con base en el análisis realizado, procede a tomar el acuerdo respectivo. ¿Aprueba la inexistencia o clasificación de la información? No Continúa en la actividad 7. Sí. ¿Se requiere versión pública? Sí. Continúa en la actividad 8. No. Continúa en la actividad 10.
7	Comité de Transparencia	Emite el acuerdo respectivo en el cuál revoca la inexistencia o clasificación de la información. Formaliza el acta de la sesión e instruye a la Unidad de

No.	Responsable	Descripción
		Transparencia indicar a la Unidad Administrativa modifique su respuesta. Termina el Procedimiento.
8		Analiza la versión pública de la respuesta, elaborada por la Unidad Administrativa y emite acuerdo respectivo. ¿Aprueba la versión pública de la respuesta? No. Continúa en la actividad 9. Sí. Continúa en la actividad 10.
9		Solicita a la Unidad Administrativa, a través de la Unidad de Transparencia, realizar ajustes a la versión pública de la respuesta. Continúa en la actividad 10.
10		Emite el acuerdo respectivo de aprobación, formaliza el acta de la sesión e instruye a la Unidad de Transparencia dar respuesta a la solicitud de información en comento, a través de la PNT y del medio indicado por el solicitante. Termina el procedimiento.



COMITÉ DE TRANSPARENCIA



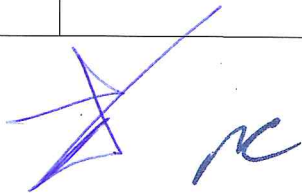
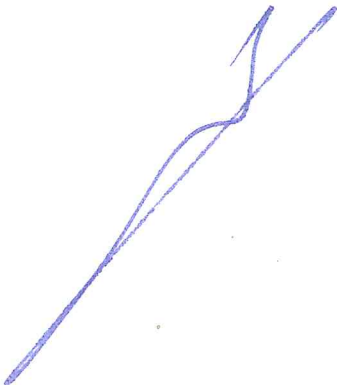
3. Procedimiento para la atención de recursos de revisión.

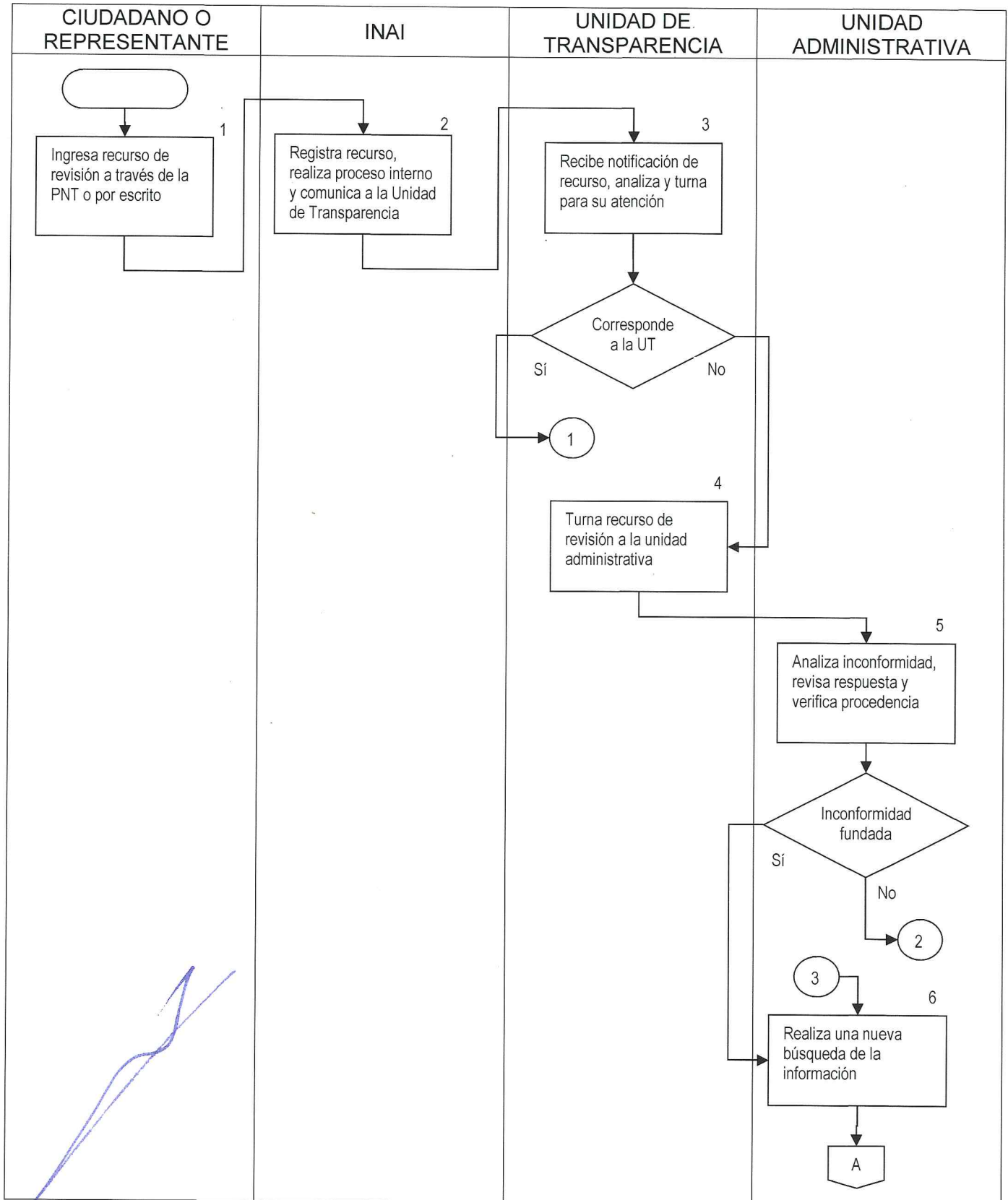
No.	Responsable	Descripción
1	Ciudadano o Representante	Ingresa recurso de revisión a través de la PNT o por escrito a fin de inconformarse por la respuesta otorgada a su solicitud de información.
2	INAI	Registra el recurso de revisión, realiza procedimiento interno, emite acuerdo de admisión y comunica a través de la Herramienta de Comunicación de la Secretaría de Cultura o del organismo desconcentrado que corresponda, a la Unidad de Transparencia.
3	Unidad de Transparencia	Recibe notificación sobre el ingreso del recurso de revisión, identifica solicitud de información y respuesta por la cual se presentó la inconformidad. Analiza, de acuerdo con las funciones, la unidad administrativa u órgano desconcentrado al que deberá turnarse para su atención. ¿Corresponde a la Unidad de Transparencia? No. Continúa en la actividad 4. Sí. Continúa en la actividad 16
4		Turna el recurso de revisión a la unidad administrativa u órgano desconcentrado que deberá atender el recurso de revisión, notificando a la vez a los integrantes del Comité de Transparencia.
5	Unidad Administrativa u órgano desconcentrado	Analiza el motivo de la inconformidad manifestada por el solicitante, revisa la solicitud de información y la respuesta otorgada y verifica si es procedente. ¿La inconformidad es fundada? Sí. Continúa en la actividad 6. No. Continúa en la actividad 7.
6		Realiza una nueva búsqueda de información, a fin de atender el recurso de revisión. ¿Localiza información adicional que deba ser entregada al recurrente? Sí. Continúa en la actividad 11. No. ¿La información es inexistente? No. Continúa en la actividad 7. Sí. Continúa en la actividad 8.

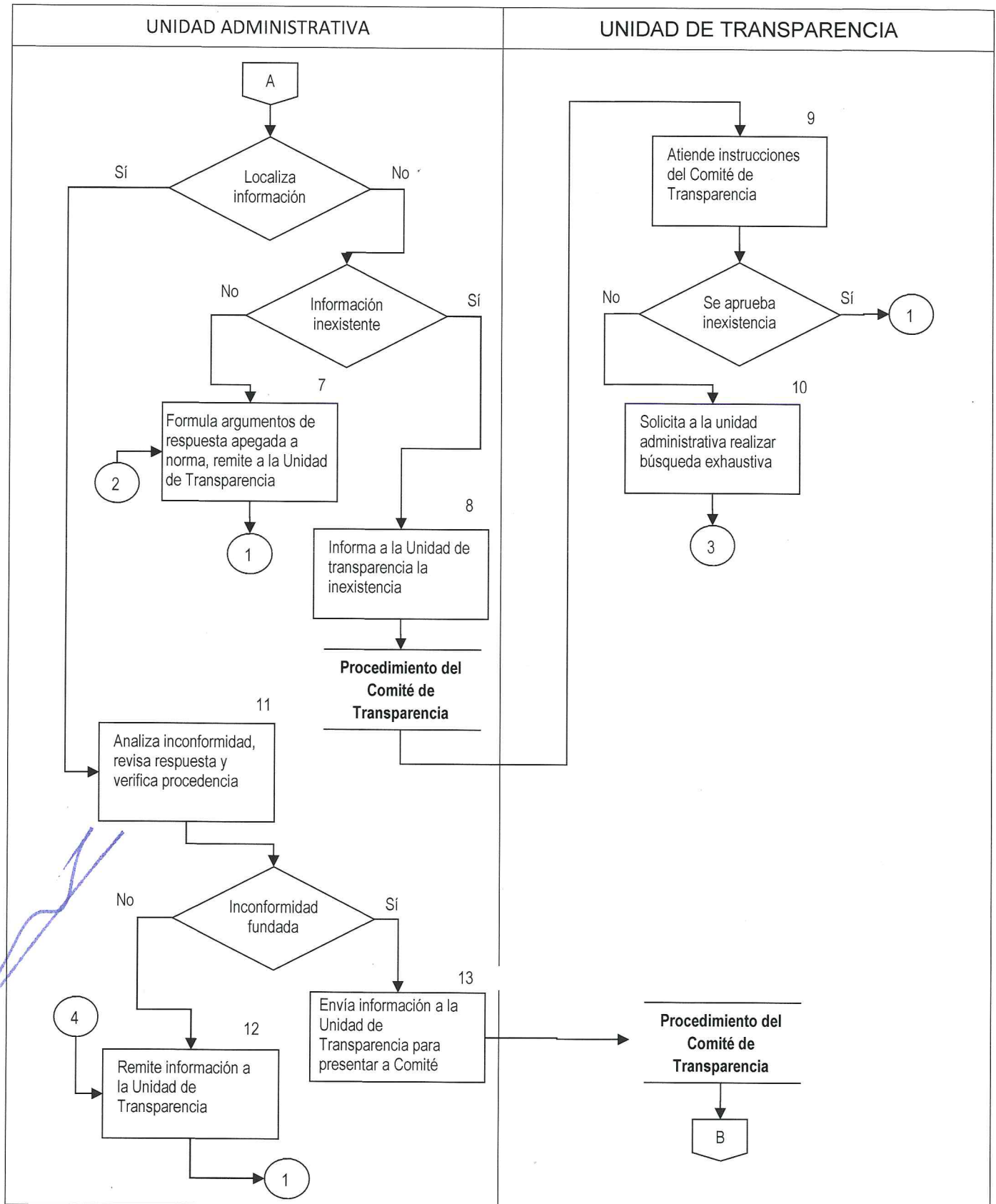
No.	Responsable	Descripción
7		Formula los argumentos correspondientes y fundamenta los motivos por los cuales considera que la respuesta otorgada es apegada a la normatividad aplicable en materia de transparencia. Remite oficio a la Unidad de Transparencia para que proceda con la formulación de los alegatos correspondientes. Continúa en la actividad 16.
8		Informa a la Unidad de Transparencia que, como resultado de la nueva búsqueda de información, se concluyó que la información es inexistente. Fundamenta y solicita se presente el asunto ante el Comité de Transparencia. Inicia procedimiento para la presentación de asuntos al Comité.
9	Unidad de Transparencia	Atiende las instrucciones del Comité de Transparencia. ¿El Comité aprobó la inexistencia de la información? No. Continúa en la actividad 10. Sí. Continúa en la actividad 16
10		Solicita a la Unidad Administrativa realizar una búsqueda exhaustiva de la información, de conformidad con el acuerdo e instrucciones del Comité de Transparencia. Continúa en la actividad 6.
11	Unidad Administrativa	Integra la información resultado de la nueva búsqueda. ¿Verifica si la información es susceptible de ser clasificada como reservada o confidencial? No. Continúa en la actividad 12 Sí. Continúa en la actividad 13.
12		Remite información a la Unidad de Transparencia para su entrega al recurrente a través de los alegatos correspondientes. Continúa en la actividad 16
13		Envía información a la Unidad de Transparencia solicitando se presente el asunto a consideración del Comité de Transparencia para aprobación o revocación de la clasificación de la información y, en su caso, de la versión pública correspondiente.

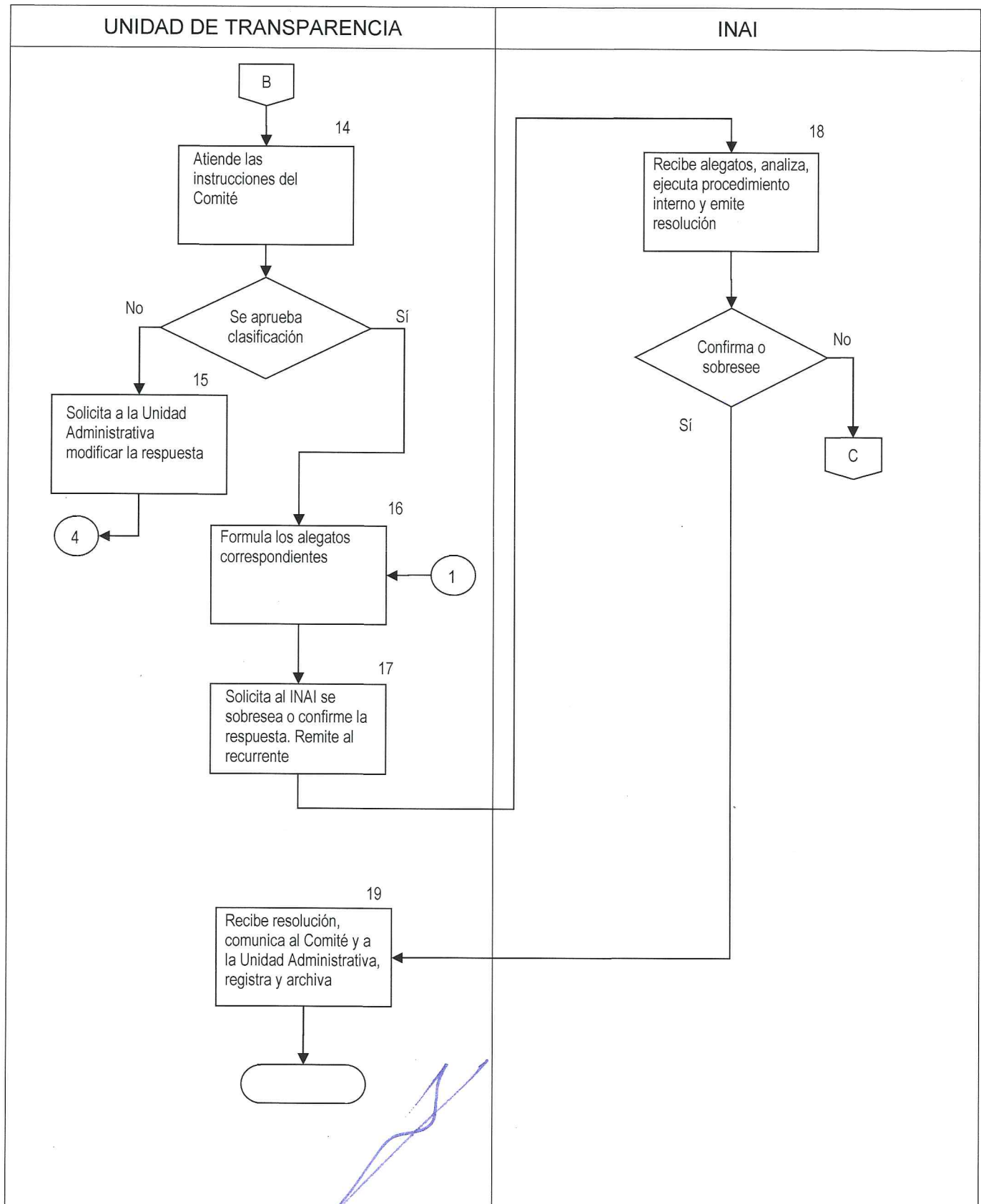
No.	Responsable	Descripción
		Inicia procedimiento para presentar asuntos a consideración del Comité.
14	Unidad de Transparencia	Atiende las instrucciones del Comité de Transparencia. ¿El Comité aprobó la clasificación de la información y, en su caso, la versión pública? No. Continúa en la actividad 15. Sí. Continúa en la actividad 16.
15		Solicita a la Unidad Administrativa modificar la respuesta otorgada a la solicitud de información, de conformidad con el acuerdo e instrucciones del Comité de Transparencia. Continúa en la actividad 12.
16		Formula los alegatos correspondientes, considerando, en su caso, los argumentos y/o información proporcionados por la Unidad administrativa y las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia.
17		Solicita al INAI se proceda a sobreseer o confirmar el recurso de revisión, de acuerdo con los alegatos e información proporcionada al recurrente. Remite al recurrente, a través del medio indicado para recibir notificaciones, y al INAI a través de la Herramienta de Comunicación en el plazo indicado.
18	INAI	Recibe alegatos, analiza, ejecuta procedimiento interno y emite resolución al recurso de revisión. Comunica a la Unidad de Transparencia. ¿Confirma o sobresee el recurso de revisión? Sí. Continúa en la actividad 19. No. Modifica o revoca. Continúa en la actividad 20
19	Unidad de Transparencia	Recibe resolución del INAI al recurso de revisión. Comunica el sentido de esta (confirma o sobresee) al Comité de Transparencia y, de ser el caso, a la Unidad Administrativa. Registra, y archiva expediente del recurso de revisión. Termina el procedimiento.
20		Recibe la notificación de la resolución al recurso de revisión indicando su modificación o revocación. Informa lo conducente al Comité de Transparencia y turna, a la Unidad Administrativa

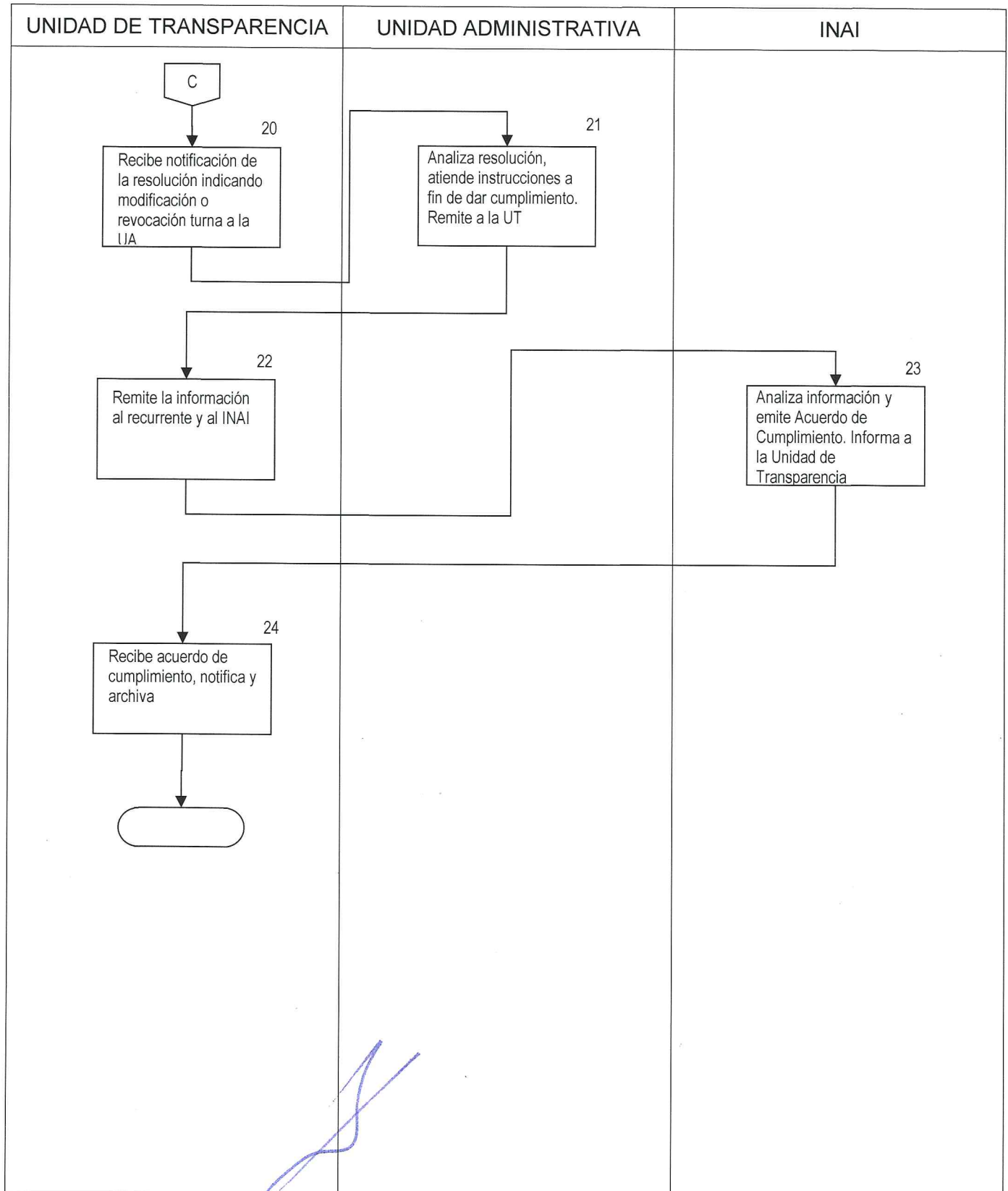
No.	Responsable	Descripción
		correspondientes a fin de dar cumplimiento en el plazo establecido.
21	Unidad Administrativa	Analiza resolución emitida por el INAI, atiende las instrucciones a fin de dar cumplimiento a esta. Remite información a la Unidad de Transparencia para formular oficio de cumplimiento y comunicar o proporcionar la información al recurrente.
22	Unidad de Transparencia	Remite información al recurrente, a través del medio indicado para recibir notificaciones, y al INAI a través de la Herramienta de Comunicación en el plazo indicado.
23	INAI	Analiza la información y emite Acuerdo de Cumplimiento correspondiente. Informa a la Unidad de Transparencia mediante la Herramienta de Comunicación.
24	Unidad de Transparencia	Recibe acuerdo de cumplimiento, notifica lo correspondiente y archiva. Termina el procedimiento.



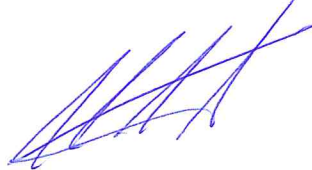


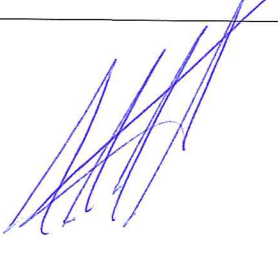
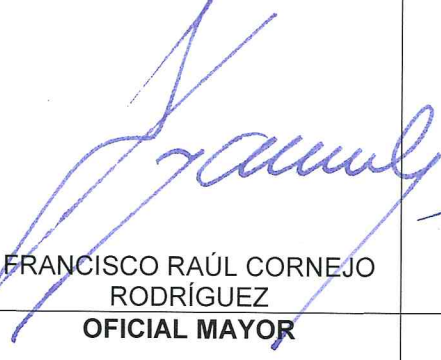


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de 2018 del Comité de Transparencia de la Secretaría de Cultura.

ELABORÓ:	REVISÓ:
	
ERIKA MARÍA FLORES PEÑALOZA	LUIS NOBERTO CACHO PÉREZ
DIRECTORA EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ: COMITÉ DE TRANSPARENCIA		
		
LUIS NOBERTO CACHO PÉREZ	FRANCISCO RAÚL CORNEJO RODRÍGUEZ	MARIA DE LA CRUZ MONTSERRAT ZARDAIN BORBOLLA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	OFICIAL MAYOR	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL