



CRITERIOS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN EN EL ISSSTE PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

I. Disposiciones Generales

PRIMERO. Los presentes Criterios son emitidos por el Comité de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) con base en el artículo 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 57 de su Reglamento y tienen como propósito establecer internamente la organización, funcionamiento, normas y criterios básicos para la aplicación y cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, Lineamientos y demás normatividad aplicable en la materia.

SEGUNDO. Para los efectos de estos Criterios se entenderá por:

- I. AGN: Archivo General de la Nación;
- II. Comité: El Comité de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, establecido conforme al artículo 29 de la Ley;
- III. Coordinador de Archivos: El servidor público designado por el Director General en términos de los Lineamientos de Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Instituto: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
- V. IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos;
- VI. Ley: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- VII. Lineamientos: Los emitidos por el IFAI y el AGN respecto de las diversas obligaciones establecidas en la Ley;
- VIII. OIC: Órgano Interno de Control en el Instituto.

- IX. Reglamento: El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- X. Responsable de la Protección de datos personales: El servidor público designado por el Director General en términos de los Lineamientos de protección de datos personales;
- XI. Secretaría Técnica: La secretaría técnica del Comité de Información;
- XII. Solicitante: toda persona que solicite acceder a la información pública en posesión de los Poderes del Estado, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, así como de cualquier otra entidad federal;
- XIII. SISI: Sistema de Solicitudes de Información a la Administración Pública Federal;
- XIV. Unidad Administrativa: las consideradas en el Estatuto Orgánico del Instituto tanto para las áreas centrales como para las desconcentradas;
- XV. Unidad Médica: consultorios auxiliares, unidades y clínicas de medicina familiar, clínicas de especialidades, clínicas hospital, hospitales generales, hospitales regionales y el Centro Médico Nacional 20 de Noviembre;
- XVI. Unidad de Enlace: La establecida conforme al artículo 28 de la Ley;

II. Del Comité de Información

TERCERO. El Comité de Información del ISSSTE es un Órgano Colegiado conformado por:

- I. Un servidor público designado por el titular del Instituto;
- II. El titular de la Unidad de Enlace; y
- III. El titular del OIC en el Instituto.

CUARTO. El objeto del Comité es coordinar, supervisar y resolver respecto de todas las acciones y obligaciones a que está sujeto el Instituto como sujeto obligado conforme a la Ley, incluyendo a sus Órganos Desconcentrados, tendientes a proporcionar la información pública, resolver respecto de la

clasificación de la información, supervisar la protección de los datos personales y promover la organización archivística.

QUINTO. La aplicación, interpretación y modificación de los presentes Criterios corresponde al Comité.

SEXTO. Los miembros del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por cada uno de los titulares del mismo, quienes deberán tener un rango inmediato inferior a éste.

SÉPTIMO. El Comité será presidido por el servidor público que haya designado el Titular del Instituto como integrante de dicho órgano colegiado en términos del artículo 30 de la Ley.

OCTAVO. El Comité contará con un Secretario Técnico que será nombrado por el Comité de Información y con invitados permanentes a sus sesiones ordinarias que tendrán voz pero no voto, como son: El Titular del Órgano Interno de Control del Fondo de la Vivienda; el Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias; el Coordinador de Archivos nombrado por el Director General del Instituto; y el Responsable de la Protección de Datos Personales nombrado por el Titular del Instituto.

NOVENO. El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. La aplicación, interpretación y modificación de los presentes Criterios.
- II. Coordinar y supervisar las acciones de todas las unidades administrativas del Instituto, incluyendo las de sus Órganos Desconcentrados, referentes a los aspectos relacionados con las disposiciones de la Ley, su promoción y difusión al interior del Instituto.
- III. Instituir, de conformidad con la Ley, su Reglamento y los Lineamientos emitidos por el IFAI, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Confirmar, modificar o revocar la clasificación o la declaración de inexistencia efectuada por los titulares y servidores públicos responsables de las unidades administrativas y médicas del Instituto, así como emitir el acuerdo correspondiente en los términos del artículo 45 de la Ley, fundando y motivando dicha resolución cuando sea procedente en los casos en que se niegue el acceso a la información

solicitada. La resolución será notificada al solicitante a través de la Unidad de Enlace;

- V. El Comité podrá en todo momento requerir a las unidades administrativas que aporten más elementos para motivar y fundar la clasificación de información.
- VI. El Comité podrá en todo momento establecer criterios o requisitos para asegurar que las respuestas a las solicitudes de acceso sean oportunas, confiables, completas y precisas.
- VII. El Comité de Información a través de la Unidad de Enlace precisará a las unidades administrativas responsables de otorgar las respuestas de acceso a la información, la obligación de incluir en las respuestas conducentes una declaratoria que exprese la responsabilidad de entregar las respuestas completas y precisas.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias ante los titulares de las unidades administrativas para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- IX. Coordinar y supervisar las acciones del Instituto tendientes a la aplicación y observancia de los lineamientos y criterios generales emitidos por el IFAI y el AGN, incluyendo el seguimiento en la designación de Responsables cuando así sea conveniente u obligatorio por parte del titular del Instituto, así como en lo referente a la aplicación de los criterios o procedimientos operativos que para tales efectos establezca la Unidad de Enlace.
- X. Elaborar el programa anual de trabajo del Comité, aprobar el de la Unidad de Enlace, el de la Coordinación de Archivos y el del Responsable de Protección de Datos Personales, entre otros.
- XI. Aprobar y enviar al IFAI a través de la Unidad de Enlace los datos necesarios para la elaboración del informe anual que dicho Instituto de Transparencia debe rendir ante el H. Congreso de la Unión sobre el acceso a la información, cumpliendo con los lineamientos y criterios que al respecto expida el IFAI, así como con el llenado de los formatos correspondientes.
- XII. Aprobar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, en enero y julio de cada año, el índice de información clasificada como

reservada de las Unidades Administrativas del Instituto, previa confirmación, revocación o modificación del índice presentado por los titulares de las unidades administrativas del Instituto para integrar el índice institucional que será reportado al IFAI, el cual será publicado en el portal de transparencia para su conocimiento.

- XIII. Establecer los criterios, resoluciones para la clasificación y desclasificación de la información reservada a que se refiere el artículo 15 de la Ley, así como las medidas para su cumplimiento.
- XIV. Supervisar y aprobar las actividades para integrar el índice de expedientes reservados referido en el artículo 17 de la Ley.
- XV. Aprobar el escrito y establecer el acuerdo en el cual los responsables manifiesten las razones que funden y motiven la ampliación del plazo de veinte días hábiles en términos del artículo 44 de la Ley; Asimismo, determinar la ampliación del plazo referido cuando exista causa justificada a fin de proporcionar una respuesta más precisa al solicitante.
- XVI. Otorgar las ampliaciones del plazo de respuesta que las unidades administrativas le soliciten directamente o a través de la Unidad de Enlace cuando por excepción, éstas la soliciten al menos dos días hábiles antes del vencimiento, en tanto se expongan la motivación y la causa que justifique dicha solicitud, comprometiéndose en todo caso a responder en el menor tiempo posible.
- XVII. Dar vista al Órgano Interno de Control, directamente o a través de la Unidad de Enlace cuando se registre vencimiento del plazo legal para entregar la información solicitada y la unidad administrativa no haya requerido la ampliación del plazo a que se refiere la fracción anterior.
- XVIII. Establecer sus vías y modalidades de comunicación interna con las unidades administrativas, así como con la Unidad de Enlace, la Secretaría Técnica, la Coordinación de Archivos y el Responsable de Protección de Datos Personales, que podrá ser a través de medios escritos en papel o mediante correo electrónico.
- XIX. Solicitar y valorar las motivaciones y fundamentos jurídicos que a juicio de los titulares de las unidades administrativas responsables de aportar la información puedan servir para desahogar el trámite de la solicitud

de acceso a la información de manera efectiva y expedita y apegada a la Ley.

- XX. Requerir, a través de la Secretaría Técnica, los documentos físicos o electrónicos que considere indispensables para resolver respecto de las solicitudes de información y los recursos de revisión, así como citar en su caso, a los servidores públicos que considere pertinente para definir sus criterios.
- XXI. Aprobar y notificar al IFAI los escritos de respuesta a los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos en términos de la Ley. Para su respuesta al recurso de revisión, el Comité valorará y considerará la procedencia de los alegatos, motivaciones y fundamentos jurídicos que otorguen las unidades administrativas responsables. Estas últimas en todos los casos deberán responder al Comité de Información a través de la Secretaría Técnica lo que a su derecho convenga en el plazo establecido y respetar el mandato de la Ley, su Reglamento y los Lineamientos aplicables en la materia al momento de emitir sus comentarios, otorgar información adicional o clasificar, si es procedente conforme a la respuesta original.
- XXII. Solicitar a las unidades administrativas responsables de la información directamente o a través de la Secretaría Técnica el cumplimiento en tiempo y forma de las resoluciones del IFAI y notificar a este último lo correspondiente.
- XXIII. Instituir acciones y criterios específicos para asegurar que a través de la Coordinación de Archivos del Instituto se observen las disposiciones relativas a la organización de archivos contenidas tanto en la Ley, su Reglamento y Lineamientos.
- XXIV. Establecer acciones y criterios específicos para asegurar que la información pública definida en el Artículo 7º de la Ley sea publicada en el nuevo portal de transparencia.
- XXV. Dar vista al Órgano Interno de Control, por sí mismo o a través de la Unidad de Enlace, en el supuesto de que los servidores públicos incurran en algunas de las situaciones previstas en el artículo 63 de la Ley, o bien, incurran en incumplimiento en general de las disposiciones establecidas por el IFAI o el propio Comité de Información a través de sus comunicados, acuerdos u oficios.

- XXVI. Informar a la Dirección General del Instituto acerca de los asuntos referentes al cumplimiento de la Ley.
- XXVII. Publicar en el portal de transparencia las estadísticas y los informes de cumplimiento institucional referentes al acceso a la información.
- XXVIII. Las demás que le confiere la Ley, su Reglamento, los Lineamientos emitidos por el IFAI o el AGN u otras disposiciones aplicables en la materia.

III. De los miembros del Comité

DÉCIMO. Son obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité de Información las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Proponer al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias;
- III. Participar en las propuestas, discusiones y desahogo de los asuntos tratados en las sesiones así como emitir su voto respecto a los mismos, el cual podrá ser en sesiones ordinarias, extraordinarias o cuando las circunstancias lo ameriten, por correo electrónico.
- IV. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité;
- V. Firmar las minutas y comunicados referentes a la aplicación de la Ley según sus atribuciones;
- VI. Promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados al interior del Comité;
- VII. Solicitar al Presidente del Comité, en coordinación con el Secretario Técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia lo requieran. Lo anterior en el momento que la circunstancia lo amerite.

- VIII. En el caso del Titular del Órgano Interno de Control, éste supervisará en el ámbito de su competencia la debida observancia de la Ley, su Reglamento y Lineamientos.

IV. De las sesiones del Comité

DÉCIMO PRIMERO. Las sesiones del Comité de Información se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- I. El Comité sesionará con la presencia de sus tres integrantes en sesión ordinaria una vez cada tres meses, con la concurrencia de los titulares o representantes de las unidades administrativas que hayan sido convocados por la naturaleza de los asuntos a tratar.
- II. En caso de que alguno de los titulares o su respectivo suplente no asistieran a la sesión, ésta se suspenderá y se convocará nuevamente a otra a través de la Secretaría Técnica para tratar los asuntos correspondientes.
- III. Podrá invitarse a las sesiones del Comité al Coordinador de Archivos, al Titular de la Subdirección de Tecnología de la Información, quien además funge como Responsable de la Protección de Datos Personales, a los Titulares de los Órganos Internos de Control en el Fondo de la Vivienda (FOVISSSTE) y del SuperISSSTE, para el desahogo de asuntos específicos.
- IV. A través de la Secretaría Técnica, el Comité remitirá a los participantes que concurran a las sesiones ordinarias, la convocatoria y el orden del día por lo menos tres días hábiles antes de su celebración señalando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo.
- V. La hora, fecha y lugar definidos en la convocatoria respectiva para la celebración de las sesiones ordinarias podrán modificarse previo acuerdo de los titulares del Comité.
- VI. A solicitud de cualquiera de sus titulares y por medio de la Secretaría Técnica podrán celebrarse sesiones extraordinarias, en cuyo caso se podrá disponer de sesiones urgentes con la participación de los servidores públicos cuya asistencia se considere indispensable para el desahogo de los asuntos.

- VII. Cada integrante del Comité tendrá derecho a voz y voto; los invitados solamente tendrán derecho a voz sin voto.
- VIII. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos y deberán ser suscritos por sus titulares en la minuta correspondiente. En caso de ausencia de uno de éstos, se suscribirán por el suplente en turno.
- IX. De cada sesión celebrada por el Comité, deberá levantarse el acta correspondiente a la orden del día, señalando el nombre y cargo de cada uno de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión, los acuerdos tomados en la misma, el nombre de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y en su caso, el plazo para su cumplimiento. Los responsables de las unidades administrativas que asistan a las sesiones antes referidas se darán por notificados de los acuerdos establecidos y que sean de su competencia, consecuentemente serán responsables de su cumplimiento.
- X. Los acuerdos contenidos en el acta final contarán con validez en todos sus términos a partir de la firma de los miembros del Comité o de sus suplentes y serán obligatorios tanto para éstos como para los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos responsables en cada caso concreto.
- XI. Los acuerdos y criterios emitidos por el Comité tendrán carácter público y serán dados a conocer en el portal de transparencia del Instituto dentro de los diez días hábiles siguientes a su expedición.

V. Del Presidente del Comité

DÉCIMO SEGUNDO. Son funciones del Presidente del Comité de información:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias del Comité a través del Secretario Técnico;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Informar permanentemente al titular del Instituto los asuntos que por su complejidad requieran la participación directa del mismo;

- IV. Efectuar las gestiones necesarias ante los titulares de las unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, su Reglamento y Lineamientos.
- V. Las demás que le sean conferidas por la Ley, su Reglamento, los Lineamientos emitidos por el IFAI y el AGN, y demás disposiciones aplicables.

VI. De la Unidad de Enlace

DÉCIMO TERCERO. La Unidad de Enlace contará con recursos humanos y técnicos suficientes y capacitados que permitan dar cumplimiento a las obligaciones que impone la Ley aplicable.

DÉCIMO CUARTO. Son funciones de la Unidad de Enlace:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 7º de la Ley además de propiciar que las unidades administrativas responsables según sus facultades, la actualicen periódicamente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información a través de los mecanismos, comunicados y formatos que para tal efecto considere pertinente proporcionar al solicitante a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad en la materia;
- III. Turnar las solicitudes y requerimientos directamente al titular de la unidad administrativa respectiva, y en su caso a los enlaces, servidores públicos habilitados o a los responsables de alguno de los procesos establecidos o de acuerdo a las facultades definidas en el Estatuto Orgánico del Instituto;
- IV. Turnar las solicitudes de acceso a las unidades administrativas obligadas a otorgarle respuesta por medio de cualquiera de sus servidores públicos habilitados, cuya respuesta tendrá valor oficial al interior de la misma con los efectos legales a que dé lugar;
- V. En el supuesto de que las unidades administrativas obligadas le pidan que requiera al solicitante aclarar los términos, especificar o aportar más datos que le permitan identificar la información requerida, determinar si procede dicha petición;

- VI. Requerir al solicitante cuando lo considere pertinente, que aclare los términos, especifique o aporte más datos a fin de que la unidad administrativa obligada cuente con las precisiones necesarias para identificar la información solicitada;
- VII. Registrar la recepción, procesar y dar trámite a todas las solicitudes de información a través del SISI, siempre y cuando se haya presentado en términos del artículo 40 de la Ley;
- VIII. Determinar el incumplimiento de las unidades administrativas cuando reciba su respuesta después de las 18:00 horas del último día de los plazos establecidos en la Ley, y consecuentemente dar vista al Órgano Interno de Control para que, en su caso, éste le impute responsabilidad;
- IX. Revisar la información que proporcionen las unidades administrativas, aunque en todo caso, la responsabilidad de la información otorgada es de los titulares de las mismas, quienes conocen las características de la información que generan, administran y archivan física o electrónicamente;
- X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan;
- XI. Realizar las gestiones internas de cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- XII. Proponer al Comité y a las unidades administrativas los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- XIII. Poner a consideración del Comité la clasificación de información, las declaraciones de inexistencia y cualquier asunto que considere conveniente para el desahogo de sus obligaciones.
- XIV. Informar al Comité oportunamente respecto de las solicitudes recibidas.
- XV. Informar al Comité respecto del incumplimiento de alguna unidad administrativa.

- XVI. Realizar tareas de sensibilización y difusión entre los servidores públicos del Instituto para fomentar la cultura de transparencia y la respuesta al derecho de la sociedad de acceso a la información.
- XVII. Habilitar a los servidores públicos del Instituto que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información en las delegaciones estatales y regionales, quienes tendrán las mismas facultades y responsabilidades que la Unidad de Enlace en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XVIII. Fungir, en el caso del titular, como autoridad normativa respecto de los jefes de las Unidades de Atención al Derechohabiente y Comunicación Social de las Delegaciones Estatales y Regionales, quienes a su vez al ocupar el cargo automáticamente son considerados en términos de la Ley, como servidores públicos habilitados por el primero, por lo tanto, no hará falta notificación o nombramiento específico y personal;
- XIX. Gestionar ante los titulares de las unidades administrativas el nombramiento de sus Enlaces para la atención de las solicitudes de acceso a la información, siendo responsabilidad del titular de éstas reportar los movimientos de altas y bajas ante la propia Unidad de Enlace. Dichos Enlaces asumirán la responsabilidad al interior de las unidades administrativas donde prestan sus servicios, de gestionar el trámite de las solicitudes de acceso a la información y de los recursos de revisión que les remita la propia Unidad de Enlace, así como de verificar que el contenido de la respuesta se otorgue en tiempo y forma.
- XX. Llevar a cabo un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- XXI. Elaborar y someter a consideración del Comité, su proyecto de programa de trabajo anual;
- XXII. Notificar al solicitante la ampliación del plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley, para dar respuesta a la solicitud de que se trate;
- XXIII. Integrar y someter a consideración del Comité, el índice de información clasificada como reservada que las Unidades Administrativas del

Instituto y de sus Órganos Desconcentrados hayan capturado en la aplicación informática establecida por el IFAI;

- XXIV. Reportar al IFAI y publicar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación respectiva del Comité, la actualización semestral del índice de información reservada de las unidades administrativas a través de la aplicación informática establecida por el IFAI;
- XXV. Recibir y entregar al Comité el reporte que las unidades administrativas están obligadas a presentar ante éste en el caso de no contar con información reservada durante el último periodo a la fecha de actualización del índice de información reservada;
- XXVI. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas que deban registrar en el sistema su índice de información reservada, le proporcionen su archivo a fin de que genere su clave personal de captura;
- XXVII. Hacer del conocimiento de las unidades administrativas que al remitir la respuesta a la solicitud de información, deberán ponderar la modalidad requerida de entrega y en caso de que dicha unidad administrativa no pueda satisfacerla deberá justificar los motivos por los cuales se remite en forma diversa;
- XXVIII. Requerir a las unidades administrativas que al poner a disponibilidad la información de respuesta para consulta, motiven y fundamenten las causas por las que no se puede entregar en la modalidad que requiere el solicitante;
- XXIX. Establecer los plazos y las modalidades internas de respuesta a las unidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que se establecen en el marco de la Ley, su Reglamento, y Lineamientos.
- XXX. Las demás que le confiera la Ley, su Reglamento, Lineamientos y demás disposiciones en la materia.

VII. De la Secretaría Técnica

DÉCIMO QUINTO. Son funciones de la Secretaría Técnica, las siguientes:

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como registrar la lista de asistencia de los participantes, levantar las minutas correspondientes y recabar en éstas últimas la firma de los tres integrantes del Comité;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité y reportar en la siguiente sesión ordinaria el avance de aquellos que se encuentren sin cumplir en su totalidad;
- III. Llevar el libro de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- IV. Notificar al IFAI cualquier cambio en los integrantes del Comité dentro de los diez días hábiles siguientes a que se haya efectuado, así como proceder a actualizar la información respectiva en la página de Internet;
- V. Publicar en el Portal de Transparencia del Instituto los acuerdos y criterios emitidos por el Comité;
- VI. Proporcionar al IFAI, cuando así se lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la Ley;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Comité las respuestas de las unidades administrativas que clasifican la información o declaran inexistencia para que emita la resolución correspondiente en los términos de los artículos 45 y 46 de la Ley;
- VIII. Elaborar los proyectos de respuestas a los recursos de revisión en los términos que determine el Comité, cuando el solicitante se haya inconformado ante el IFAI considerando alguna de las causales previstas en el artículo 49 y 50 de la Ley. Bastará con que el documento de alegatos del Comité contenga la firma del Presidente de dicho cuerpo colegiado o la de sus otros dos integrantes para que sea válido de pleno derecho ante el IFAI. En caso de no existir unanimidad para la respuesta del recurso de revisión, ello tendrá que asentarse en minuta.

- IX. Establecer los plazos a las unidades administrativas responsables para que manifiesten lo procedente respecto al contenido de la inconformidad sustanciada en los recursos de revisión.
- X. Las demás que le encomiende la Ley en la materia, su Reglamento y Lineamientos.

VIII. De las Funciones de la Coordinación de Archivos

DÉCIMO SEXTO. Son funciones de la Coordinación de Archivos, las siguientes:

- I. Coordinar, supervisar e instrumentar la aplicación de la Ley, el Reglamento y los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos en el Instituto con la aprobación del Comité de Información;
- II. Elaborar un plan anual para la organización de archivos y ponerlo a consideración del Comité;
- III. Establecer criterios, formatos, procedimientos, plazos, políticas y reportes específicos a las unidades administrativas para la organización y conservación de archivos;
- IV. Abrir vías de comunicación con las unidades administrativas para orientar e informar acerca de la organización y conservación de archivos;
- V. Instrumentar junto con la Subdirección de Tecnología de la Información, los procedimientos tendientes a ponderar la disposición de archivos electrónicos;
- VI. Coordinar con la Subdirección de Tecnología de la Información la aplicación de desarrollos informáticos para la organización y conservación de archivos.
- VII. Reportar en tiempo y forma al IFAI y publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto a través de la Unidad de Enlace, los documentos referentes a la organización de archivos; y
- VIII. Reportar al Comité de Información.



IX. De las Funciones de Protección de Datos Personales

DÉCIMO SÉPTIMO. Son funciones del Responsable de Protección de Datos Personales, las siguientes:

- I. Coordinar, supervisar e instrumentar la aplicación de la Ley, el Reglamento y los Lineamientos en materia de protección de datos personales en el Instituto con la aprobación del Comité de Información;
- II. Elaborar un plan anual para la protección de datos personales y ponerlo a consideración del Comité;
- III. Establecer criterios, formatos, procedimientos, plazos, políticas y reportes específicos a las unidades administrativas para la protección de datos personales;
- IV. Reportar en tiempo y forma al IFAI y publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto a través de la Unidad de Enlace, los documentos referentes a la protección de datos personales;
y
- V. Reportar al Comité de Información.