AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

# Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles", S.A. de C.V.

| Hoja de formalización. **Nombre de la norma** |
|---|
| Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles", S.A. de C.V. |

| Fecha de próxima revisión | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Día | **30** | Mes | **junio** | Año | **2027** |

| Tipo de manual | | | |
|---|---|---|---|
| Nuevo | [ ] | Modificación | [X] |

| Nombre / Puesto | Participación | Firma |
|---|---|---|
| **Lic. René Millán Cervantes**<br>*Secretario Técnico del Comité de Transparencia* | **Elaboró** | |
| **Mtro. Orlando de Jesús Vázquez Osalde**<br>*Presidente del Comité de Transparencia.* | **Revisó y aprobó** | |
| **Lic. Salvador Suarez García**<br>*Integrante del Comité de Transparencia.* | **Revisó y aprobó** | |
| **Lic. Martín Ramírez Martínez**<br>*Integrante del Comité de Transparencia.* | **Revisó y aprobó** | |

## ÍNDICE


I. INTRODUCCIÓN. ..... 4
II. GLOSARIO. ..... 6
III. ACRÓNIMOS. ..... 7
IV. MARCO JURÍDICO. ..... 7
V. ATRIBUCIONES. ..... 9
VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CÓMITE. ..... 11
A. De la Operación del Comité. ..... 11
B. De los integrantes del Comité. ..... 14
C. De la Presidencia del Comité. ..... 15
D. De la Secretaría Técnica. ..... 15
E. Del Titular del Área Coordinadora de Archivos. ..... 17
F. De las Áreas. ..... 17
VII. DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL. ..... 22

## I. INTRODUCCIÓN.

Con la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica del 20 de diciembre de 2024, en el artículo segundo transitorio del "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica", estableció que el Congreso de la Unión tuvo un plazo de noventa días naturales para realizar las modificaciones establecidas visión y marco normativo y se delimita su ámbito de responsabilidades y competencia, además de describir sus atribuciones, estructura orgánica y funciones.

Se derogaron disposiciones relativas al órgano garante nacional, asimismo, se reformó el artículo 6° párrafo tercero y las fracciones II y IV; los párrafos primero, segundo y tercero de la fracción VIII del Apartado A.

A. *"Para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la* ***Federación y las entidades federativas****, en el ámbito de sus respectivas competencias (...)*

IV. *Se establecerán mecanismos de acceso a la información pública y* ***procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante las instancias competentes*** *en los términos que fija esta Constitución y las leyes."*

*Las leyes en la materia determinarán las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de estos derechos,* ***así como la competencia de las autoridades de control interno y vigilancia u homólogos en el ámbito federal y local*** *para conocer de los procedimientos de revisión contra los actos que emitan los sujetos obligados.*

*Los* ***sujetos obligados se regirán por la ley general en materia de transparencia y acceso a la información pública*** *[...]*

> *El ejercicio de este derecho se regirá por los* ***principios*** *de* ***certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia*** *y* ***máxima publicidad.***

El 20 de marzo de 2025, se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 37) y se abrogó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El 21 de marzo de 2025, se llevó a cabo la extinción del órgano garante nacional; se realizó la modificación al reglamento interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y se dio a conocer el reglamento interior de Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD) Transparencia para el Pueblo.

El Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cuenta con autonomía técnica y operativa para el ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## II. GLOSARIO.

**Áreas**: Instancias que cuentan o puedan contar con la información, siendo aquellas que estén previstas en el Manual de Organización del "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles," S.A. de C.V.

**Área Coordinadora de Archivos**: La referida en la fracción X del artículo 4/o. de la Ley General de Archivos.

**Comité**: El Comité de Transparencia establecido en los artículos 40 de la LGTAIP y 78 de la LGPDPPSO.

**Manual**: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles," S.A. de C.V.

**Presidencia**: La persona que preside el Comité de Transparencia.

**Secretaría Técnica**: La instancia responsable de apoyar la operación del Comité de Transparencia.

**Subenlace**: Persona servidora pública designada por el titular del área para atender los asuntos de Transparencia, Acceso a la Información, derechos ARCO y Obligaciones de Transparencia.

**Módulo Solicitudes de Información Pública y Datos Personales, Histórico de Solicitudes y Quejas. (SISAI)**: Sistema electrónico único para el registro y captura de solicitudes recibidas por los sujetos obligados.

**Suplentes**: Personas servidoras públicas designadas por los integrantes titulares del Comité para representarlos en sus ausencias.

**Unidad de Transparencia** (UT): La instancia a la que hacen referencia los artículos 41 de la LGTAIP; 79 de la LGPDPPSO.

## III. ACRÓNIMOS.

**AIFA**: "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles", S.A. de C.V.

**LGA**: Ley General de Archivos.

**LGPDPPSO**: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**MOG**: Manual de Organización General del "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles", S.A. de C.V.

**SAI**: Solicitud de Acceso a la Información; descripción de los contenidos a los que el solicitante desea tener acceso.

## IV. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**LEYES GENERALES.**

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**LEYES FEDERALES.**

- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aviación Civil.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley de Aeropuertos.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.

**CÓDIGOS FEDERALES.**

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.

**REGLAMENTOS.**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

**DECRETOS.**

- DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20/12/2024.

- DECRETO por el que se expiden la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública: la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; y se reforma el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20/03/2025.

**LINEAMIENTOS.**

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia.
- Lineamientos Generales relativos a los Procedimientos para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información.

**POLÍTICAS.**

- Política de Protección de Datos Personales del "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles", S.A. de C.V.

**OTRAS DISPOSICIONES.**

- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

## V. ATRIBUCIONES.

- Los integrantes del Comité designados por el Titular del AIFA, así como el Titular del Órgano de Control de la empresa, por mayoría de votos, elegirán a la persona que funja como titular de la Presidencia del Órgano Colegiado.

- En virtud de que el ámbito de competencia de los asuntos a tratar en el marco de las sesiones que están relacionados con información que podría tener carácter confidencial o reservado, los insumos para su discusión, serán otorgados de manera física y/o electrónica solo a los Titulares del Comité o a sus suplentes, a fin de evitar el uso no autorizado de estos.

- Asimismo, las discusiones efectuadas en las sesiones se plasmarán directamente en la actuación que efectúe la Secretaría Técnica del Comité.

- El Comité deliberará en forma colegiada y decidirá los asuntos por mayoría de votos. La Presidencia tendrá voto de calidad, lo anterior en concordancia con lo que señala el segundo párrafo del artículo 40 de la LGTAIP.

- A las sesiones del órgano colegiado podrán asistir como invitadas aquellas personas servidoras públicas que sus integrantes consideren necesarias; cuando funjan como invitadas, tendrán en calidad de invitados no tendrán voto, pero cuentan con voz para facilitar la toma de decisiones del Comité.

- Por lo que respecta a las áreas, los Subenlaces podrán ser citados a explicar las justificaciones y motivaciones de sus solicitudes de: ampliación de plazo, inexistencia, notoria incompetencia o no competencia evidente y/o clasificación total o parcial de la información, acompañados por la persona o personas que de conformidad con sus funciones cuenten con los conocimientos técnicos para reforzar los temas específicos.

- Los integrantes del Comité podrán nombrar suplentes, quienes deberán ocupar el nivel inmediato inferior, con el objeto de representarles en las sesiones del Comité y auxiliarlos en el cumplimiento de las obligaciones correspondientes, en las ausencias o comisiones de los titulares.

## VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CÓMITE.

El Comité cuenta con las funciones establecidas en los artículos 40 de la LGTAIP; 78 de la LGPDPPSO, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### A. De la Operación del Comité.

a. El Comité sesionará de manera ordinaria dos veces al mes, de conformidad con el calendario de sesiones aprobado para tal efecto en la primera sesión ordinaria de cada año calendario, y en caso de que existan asuntos que tratar de manera urgente, podrá sesionar de forma extraordinaria; lo anterior, cada vez que la persona que asuma la presidencia o cualquiera de sus integrantes, así lo solicite.

b. En el caso de que alguno de los integrantes distintos a la persona que ejerza la presidencia, requiera una sesión extraordinaria, deberá hacerlo del conocimiento de ésta o de la persona titular de la Presidencia y de quien funja como persona titular de la Secretaría Técnica del Comité.

c. Para sesionar válidamente se requerirá la presencia (quórum) de los tres integrantes propietarios o los suplentes designados por aquellos.

d. El Comité podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben de manera unánime los integrantes del mismo, situación que deberá asentarse en el acta y se acordará la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, por lo que no será necesario el envío de una nueva convocatoria y será bajo el mismo orden del día; de igual forma, se establecerá el periodo por el que se declara en permanencia, la cual, deberá ser concluida por los integrantes que la iniciaron.

e. Las convocatorias a las sesiones del Comité serán efectuadas mediante orden del día por la persona secretaria técnica por instrucciones de la presidencia del órgano colegiado, quien convocará a los integrantes de dicho Comité con dos días de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y, respecto de las sesiones extraordinarias, convocará con 24 horas de anticipación, salvo que sea de extrema urgencia.

f. El orden del día y la documentación soporte podrán ser visualizados por los integrantes del Comité, ya sean titulares o suplentes salvo en los casos en que se trate de información de naturaleza reservada o confidencial; en estos supuestos la información se entregará personalmente de manera física o electrónica a los integrantes del órgano colegiado.

g. El orden del día de las sesiones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos:

   1. Registro de asistencia;
   2. Lectura y aprobación del Orden del día;
   3. Discusión de los asuntos sometidos a consideración del Comité;
   4. Asuntos Generales.

h. Las sesiones serán conducidas por la persona que presida el Comité, o en caso de ausencia o comisión, su suplente. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

i. Dichas sesiones se llevarán a cabo con la totalidad de sus integrantes, ya sea, titulares o suplentes, de manera presencial y excepcionalmente de forma electrónica, las cuales, deberán estar debidamente documentadas.

j. En caso de que algún integrante del Comité o su suplente disienta de la toma de la decisión de la mayoría, podrá formular su voto particular de manera verbal, en el que exprese las razones del sentido de su disentimiento, para lo cual, deberá anunciarlo durante la toma de la votación en la que realizará los argumentos que considere pertinentes; posteriormente, remitirá en un plazo no mayor de dos días o antes, en el caso de que sea urgente la respuesta, a la persona que presida el órgano colegiado, el voto de referencia debidamente fundado y motivado, a efecto de que la persona secretaria técnica lo integre al acta de la sesión correspondiente.

k. Los acuerdos adoptados en las sesiones por los integrantes del Comité serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, la Unidad de Transparencia y las áreas, sin que proceda modificación de fondo posterior a la discusión.

l. Las actas se elaborarán en la Secretaría Técnica, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la sesión del Comité; este plazo podrá ampliarse y para ello se deberá hacer del conocimiento de sus miembros.

m. Los acuerdos tomados por el Comité serán notificados por la Secretaría Técnica al Subenlace del área correspondiente, al Titular de dicha área, así como a los integrantes del órgano colegiado mediante correo electrónico, a más tardar al día siguiente en que se llevó a cabo la sesión, a efecto de que las áreas den cumplimiento en los términos y plazos acordados y los integrantes estén enterados de la notificación efectuada al área.

n. Los términos y plazos establecidos por el Comité para dar cumplimiento a los acuerdos anteriormente referidos son definitivos.

**B. De los integrantes del Comité.**

Son funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité:

a. Asistir a las sesiones ya sea la persona titular o, en su caso, la suplente; situación que se hará valer en la actuación;

b. Solicitar a la Presidencia la inclusión de los asuntos generales que consideren deban tratarse;

c. Intervenir en las discusiones del Comité;

d. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones, y en su caso, emitir los pronunciamientos que sustenten su voto;

e. Revisar el proyecto del acta de cada sesión remitido por la Secretaría Técnica;

f. Firmar las actas de las sesiones y en su caso, remitir en los plazos los votos disidentes que emitan debidamente fundados, motivados y firmados;

g. Proponer la asistencia de las personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones;

h. Someter a los miembros la validación y publicación de la información generada, organizada, actualizada y remitida por las áreas del AIFA, en el apartado virtual "Protección de Datos Personales" en atención a las disposiciones aplicables en la materia;

i. Las demás que le encomienden el presente Manual y las disposiciones legales o administrativas en materia de transparencia, acceso a la información, y protección de datos personales.

**C. De la Presidencia del Comité.**

a. Instruir a la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones del Comité;

b. Presidir las sesiones del Comité;

c. Solicitar a la Autoridad Garante Federal, previo acuerdo del Comité, la ampliación del plazo de reserva de un documento o expediente, por lo menos tres meses antes al vencimiento de dicho plazo en los casos previstos en el artículo 104, último párrafo de la LGTAIP;

d. Someter a consideración de los miembros del órgano colegiado para su aprobación, la ampliación del plazo de reserva de la información solicitada por las áreas, las cuales deberán justificar las causas que subsisten para dar origen a su clasificación;

e. Enviar a la Autoridad garante federal, con apoyo de la Unidad de Transparencia, los informes a los que hacen referencia los artículos 40, fracción VI de la LGTAIP;

f. Someter a consideración del Comité de manera semestral el índice de expedientes reservados conforme lo estipula la normatividad aplicable en la materia;

g. Las demás que le encomienden el presente Manual, el Comité y las disposiciones legales o administrativas en materia de transparencia y acceso a la información, y protección de datos personales.

**D. De la Secretaría Técnica.**

a. Preparar el orden del día de las sesiones del Comité e integrar la documentación soporte para la realización de las mismas;

b. Convocar, por instrucciones de la Presidencia del Comité, a la celebración de las sesiones;

c. Poner a disposición de los integrantes del Comité, el orden del día y la documentación soporte de cada sesión;

d. Elaborar el acta de cada sesión del Comité;

e. Recabar la firma de los integrantes del Comité o suplentes;

f. Proponer a la Presidencia los oficios de cumplimiento a los índices de expedientes reservados;

g. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité;

h. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;

i. Informar a los integrantes del Comité en caso de existir precedentes que tengan relación con los asuntos a tratar en cada sesión;

j. Llevar el control, compilación y resguardo de las actas de la gestión del Comité;

k. Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia las actas emitidas por el Comité;

l. Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia los cambios que se efectúen de los integrantes del Comité;

m. Remitir al Comité el Programa de capacitación anual en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, así como dar seguimiento a sus avances;

n. Comunicar los acuerdos adoptados por el Comité en términos de lo establecido en el presente Manual;

o. Integrar y hacer del conocimiento de los integrantes del Comité, el Índice de Expedientes Reservados que presentan las áreas para su consideración y aprobación y gestionar su publicación en la página web del AIFA y en la Plataforma Nacional de Transparencia; asimismo, generará las comunicaciones escritas que sean necesarias con las áreas para cumplir con esta obligación;

p. Las demás que le encomienden el presente Manual, el Comité y las disposiciones legales o administrativas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.

**E. Del Titular del Área Coordinadora de Archivos.**

Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y los informes anuales de cumplimiento de este.

**F. De las Áreas.**

a. Para la atención de las solicitudes de acceso a la información, la atención a las resoluciones de los recursos de revisión, las obligaciones de transparencia, así como el ejercicio de derechos ARCO, y el Apartado de Protección de Datos Personales los Titulares de las áreas designarán a un servidor público quien fungirá como Subenlace y será responsable de llevar a cabo las gestiones necesarias para la entrega de la información en los plazos y con las condiciones y supuestos que señalan la LGTAIP y la LGPDPPSO.

b. Dicha persona servidora pública será el vínculo entre el área, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia y se sugiere que tenga por lo menos nivel de Coordinador o equivalente, conforme a la estructura vigente. Debe ser nombrado por el Titular del área y notificado al Comité por medio escrito.

c. La atención de las respuestas a solicitudes de acceso a la información deberá atenderse de la siguiente manera de conformidad con lo establecido en los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública y demás disposiciones aplicables:

| TIPO DE RESPUESTA | PLAZO | MODALIDAD DE ATENCIÓN A LA SAI POR PARTE DE LAS ÁREAS |
|---|---|---|
| Información de naturaleza pública. | 2 días hábiles | Respuesta por oficio firmada por el Titular del Área, o por correo electrónico por parte del Subenlace, con copia al Titular del Área y dirigido a la UT. (132 - LGTAIP) |
| Información disponible públicamente. | 2 días hábiles | Respuesta por memorándum firmada por el Titular del Área, o por correo electrónico por parte del Subenlace, con copia al Titular del Área y dirigido a la UT. (132 - LGTAIP) |
| No competencia notoria. | 2 días hábiles | Respuesta por memorándum firmada por el Titular del Área, o por correo electrónico por parte del Subenlace, con copia al Titular del Área y dirigido a la UT. (138 - LGTAIP) |
| Requerimiento de información adicional. | 2 días hábiles | Notificación por parte del Subenlace por correo electrónico con copia al titular del área o por memorándum. (130 - LGTAIP) |
| Inexistencia de la información, respecto de todo | 5 días hábiles | Notificación por memorándum firmado por el Titular del Área y dirigido a la Presidencia del |

| TIPO DE RESPUESTA | PLAZO | MODALIDAD DE ATENCIÓN A LA SAI POR PARTE DE LAS ÁREAS |
|---|---|---|
| lo requerido o de alguna parte. | | CT; se deben fundar y motivar las causas (140 y 141 – LGTAIP) |
| Clasificación total o parcial de la información. | 5 días hábiles | Notificación por memorándum firmado por el Titular del Área y dirigido a la Presidencia del CT (139 párrafo quinto - LGTAIP)<br><br>**Nota importante:** Si se trata de información **reservada** se debe analizar caso por caso, mediante la **aplicación de la prueba del daño.**<br><br>Para la información **confidencial** debe realizarse la fundamentación y motivación correspondiente mediante un acercamiento a la prueba de interés público. |
| Ampliación del plazo de respuesta. | 5 días hábiles | Notificación por memorándum firmado por el Titular del Área y dirigido a la Presidencia del CT. (40 fracción II y 134 párrafo segundo)<br><br>**Nota importante:** se deben de fundar y motivar las causas. |
| Ejercicio de derechos ARCO. | 5 días hábiles | Respuesta por memorándum firmada por el Titular del Área, o por correo electrónico por parte del Subenlace, con copia al Titular del Área y dirigido a la UT. (42 – LGPDPPSO) |

d. Tratándose de la elaboración de versiones públicas para dar atención a una solicitud de acceso a la información, o para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, las áreas deberán remitir la versión pública a la Unidad de

Transparencia mediante oficio firmado por el Titular del área en el que fundamente y motive las razones por las que se actualizan los supuestos de clasificación, en términos de lo dispuesto por la LGTAIP; en su caso, cuando se trate de información reservada, deberán aplicar la prueba de daño correspondiente.

Se deberá acompañar al oficio con la prueba del daño, un cuadro de clasificación como a continuación se muestra:

| **Nombre del documento** | **Datos que se clasifican** | **Características del documento y/o página donde se encuentran los datos clasificados** | **Fundamento de clasificación** | **Motivación de la clasificación** |
|---|---|---|---|---|
| AIFA/ADM/068/16 | (i) **Datos personales** tales como: dirección, número telefónico, RFC, CURP y correo electrónico de una persona física. | Páginas 1 y 2 | Artículos 2, fracción V; 3 fracción IX, 6, 8, 10, 16, y 25 de la LGPDPPSO; 115, primer párrafo de la LGTAIP; | Cuya divulgación permite identificar o hacer identificables a las personas físicas. |

**Tratándose del cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Autoridad garante federal:**

| TIPO DE RESPUESTA | PLAZO | FUNDAMENTO |
|---|---|---|
| Cumplimiento a resoluciones | 5 días | Artículos 160 de la LGTAIP; sin embargo, se prevé el término de 5 días en razón de que puede ser materia del Comité. |

Es importante señalar que los plazos anteriormente referidos, correrán a partir del día siguiente al que los Subenlaces sean notificados por parte de la Unidad de Transparencia la resolución emitida por la Autoridad Garante Federal.

e. Las áreas que soliciten la ampliación del plazo de respuesta previsto en el segundo párrafo del artículo 134 de la LGTAIP, deberán entregar la información a la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la confirmación de la ampliación en la sesión del Órgano Colegiado.

f. Cuando un área someta a consideración del Comité algún asunto y este no cumpla con las formalidades esenciales para su discusión, el órgano colegiado con la aprobación de sus integrantes podrá realizar las siguientes acciones:

1. Retirar el asunto para que el área aporte los elementos necesarios a fin de que el Comité determine lo conducente o bien,
2. Aprobar la ampliación del plazo de respuesta a efecto de que el área aporte mayores elementos para su análisis.

g. Con relación al índice de expedientes reservados, las áreas deberán considerar como fecha de clasificación la correspondiente a la fecha de la sesión del Comité en la que confirmó la clasificación de reserva de la información.

## VII. DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL.

A. El Comité y la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia, vigilarán el debido cumplimiento del presente Manual conforme a la normatividad aplicable vigente.

B. En caso de que los Subenlaces de las áreas no cumplan con lo previsto en el presente Manual, se hará del conocimiento del superior jerárquico.

C. En caso de que el superior jerárquico insista en el incumplimiento, se efectuará un acuerdo emitido por el Comité, a fin de hacerlo del conocimiento del Titular del AIFA.

La actualización del presente Manual entrará en vigor a partir del día de su aprobación por parte del Comité de Transparencia.

**La presente actualización de este manual fue aprobada por el Comité de Transparencia en su decimocuarta sesión ordinaria, por unanimidad de votos el día, 23 de julio de 2026.**