



**ACUERDO
POR EL QUE SE ESTABLECEN LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y EL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA
PROGRESO, S.A. DE C.V.
EN ARMONIZACIÓN CON LA LEY
GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
SE EMITE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN
Y OPERACIÓN CORRESPONDIENTE.**

Handwritten signature in blue ink



LCDA. AIDEE RODRÍGUEZ ORTEGA, Directora General de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6º, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 20, fracciones I y II; 39 y 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 77 y 79 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce el derecho humano de acceso a la información pública y establece los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, Entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, en los términos que fijan las leyes, correspondiendo a los Sujetos Obligados, cumplir con las obligaciones previstas en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece las bases, principios y procedimientos que deben observar los Sujetos Obligados, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como las atribuciones de las Unidades de Transparencia y los Comités de Transparencia, como instancias responsables de coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en la materia.

Que la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados establece las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como las obligaciones relacionadas con su tratamiento y resguardo.

Que Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. como Entidad paraestatal de la Administración Pública Federal, tiene la obligación de contar con las estructuras administrativas y mecanismos internos necesarios para atender las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Que con anterioridad, esta Entidad reguló la integración y funcionamiento de sus instancias responsables en materia de transparencia, mediante el ACUERDO por el que se constituye la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, ambos de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., de fecha 27 de abril de 2016; el Acuerdo mediante el cual Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., corrige el Acuerdo por el que se constituye la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de IEPSA, publicada en la Normateca Interna de IEPSA (ACUERDO mediante el cual se adecúa el Acuerdo por el que se constituye la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de IEPSA, publicado en la Normateca Interna de IEPSA) (Sic), de fecha 24 de mayo de 2016 y, el Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. de fecha 18 de julio de 2016.



Que derivado de las reformas constitucionales y legales en materia de transparencia y acceso a la información pública publicadas en el año 2025, resulta necesario actualizar los instrumentos normativos internos de la Entidad, a efecto de armonizarlos con el marco jurídico vigente y fortalecer la integración, atribuciones y operación de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, así como consolidar en un solo instrumento la regulación aplicable, dejando sin efectos la normatividad emitida con anterioridad, a fin de evitar duplicidad y dotar de mayor certeza jurídica, por lo que en mérito de lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V. EN ARMONIZACIÓN CON LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SE EMITE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN CORRESPONDIENTE

Primero.- Se establece la Unidad de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., la cual estará a cargo de una persona servidora pública que será denominada como titular responsable de la Unidad de Transparencia, quien deberá depender directamente de la persona titular de la Entidad y preferentemente, deberá contar con experiencia en la materia.

Segundo.- La Unidad de Transparencia recibirá las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el domicilio y en la dirección de correo electrónico que se establezca en la página de internet de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., con independencia de los diversos medios que señalen las disposiciones aplicables.

Tercero.- Las atribuciones de la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia, se encuentran previstas en el artículo 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cuarto.- Se establece el Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., integrándose por un número impar, de la siguiente forma:

- I. La persona responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
- II. La persona responsable de la Unidad de Transparencia, y
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control u homólogo.

Quinto.- Las personas integrantes propietarias del Comité de Transparencia, podrán contar con suplentes, quienes deberán corresponder a personas que ocupen cargos de jerarquía inmediata inferior de quien los designe.

Sexto.- A las sesiones del Comité de Transparencia podrán asistir como personas invitadas aquellas que sus integrantes consideren necesario, con voz pero sin voto.

Séptimo.- Las atribuciones del Comité de Transparencia, se encuentran previstas en el artículo 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Octavo.- El Comité de Transparencia celebrará sesiones ordinarias de conformidad con el calendario anual aprobado, siempre y cuando haya asuntos que tratar y, de manera extraordinaria, las veces que sea necesario, previa convocatoria.



Noveno.- El Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia regirán su operación en lo conducente en lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación o difusión en la Normateca Interna de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Segundo.- Se abroga y deja sin efectos las siguientes normativas internas:

- Acuerdo por el que se constituye la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, ambos de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., de fecha 27 de abril de 2016.
- Acuerdo mediante el cual Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., corrige el Acuerdo por el que se constituye la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de IEPSA, publicada en la Normateca Interna de IEPSA (ACUERDO mediante el cual se adecúa el Acuerdo por el que se constituye la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de IEPSA publicado en la Normateca Interna de IEPSA) (*Sic*), de fecha 24 de mayo de 2016.
- Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. de fecha 18 de julio de 2016.

Tercero.- Intégrese como anexo de este Acuerdo, el Manual de Integración y Operación de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Cuarto.- Publíquese el presente Acuerdo y su anexo (Manual de Integración y Operación de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.), en la Normateca Interna de esta Entidad y en los medios electrónicos de consulta pública, en términos de lo previsto en la fracción I del artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de agosto de dos mil veintiséis.- Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Lcda. Aidee Rodríguez Ortega
Directora General
Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.



ANEXO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, DE IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.

[Handwritten signatures in blue ink]



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	7
I.- MARCO JURÍDICO.....	7
II.- DISPOSICIONES GENERALES.....	7
III.- DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	10
III.1. Integración de la Unidad de Transparencia.....	10
III.2. Atribuciones de la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia y/o suplente.....	10
III.3.- Atribuciones del personal de apoyo en la Unidad de Transparencia.....	13
IV.- DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.....	13
IV.1. Integración del Comité de Transparencia.....	13
IV.2. Atribuciones del Comité de Transparencia.....	14
IV.3. Sesiones del Comité de Transparencia.....	16
IV.4. Personas invitadas a las sesiones del Comité de Transparencia.....	17
IV.5. Convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.....	18
IV.6.- Actas y Acuerdos del Comité de Transparencia.....	18
V.- DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.....	19
V.1. Atribuciones comunes de todas las personas integrantes del Comité de Transparencia.....	19
V.2. Atribuciones de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y/o suplente.....	21
V.3. Atribuciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control y/o suplente.....	21
VI.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE IEPSA.....	22
VII.- DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE IEPSA.....	24
VIII.- DENOMINACIONES.....	25
Transitorios.....	26



INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objeto regular en un solo instrumento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, fracciones I y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la integración y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., como Órgano Colegiado encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia.

El Manual es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., el Comité de Transparencia y las Unidades Administrativas que colaboran en la atención y desahogo de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

El Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia regirán su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, congruencia, documentación, eficacia, excepcionalidad, exhaustividad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

I.- MARCO JURÍDICO.

El Marco Jurídico aplicable al contenido del presente Manual es el siguiente:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- d) Ley General de Archivos.
- e) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- f) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- g) Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- h) Lineamientos Técnico Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia.
- i) Lineamientos Generales relativos a los procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información.

II.- DISPOSICIONES GENERALES.

Para efecto de la comprensión y cumplimiento de este Manual, se entenderá por:

- **Acta:** documento en el que se hace constar los asuntos tratados, el sentido de las sesiones del Comité de Transparencia y acuerdos adoptados durante una sesión del Comité.
- **Acuerdo:** determinación aprobada por el Comité de Transparencia en el ámbito de sus atribuciones.



- **Autoridad garante federal:** Transparencia para el Pueblo, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- **Comité de Transparencia:** Órgano Colegiado de Impresora y Encuadernadora Progreso S.A. de C.V., responsable de coordinar, validar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.
- **Documento de Seguridad de Protección de Datos Personales de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.:** instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas, adoptadas por IEPSA, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
- **Índice de Expedientes Clasificados como Reservados:** listado de expedientes que contienen información clasificada como reservada, previa aprobación del Comité de Transparencia.
- **Información confidencial:** información que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.
- **Información pública:** información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados.
- **Información reservada:** información que se encuentra temporalmente fuera del acceso público, debido al daño que su divulgación causaría a un asunto de interés público o seguridad nacional.
- **Lineamientos Técnico Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia:** Normatividad en la que se determina las características de la información que se publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
- **Obligaciones de Transparencia:** información susceptible de ser publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, y que corresponde a los temas señalados en los artículos 65 al 78 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Personas Integrantes:** personas servidoras públicas que integran el Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., con derecho a voz y voto, y que corresponden a las mencionadas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el presente Manual.
- **Persona titular:** persona a quien corresponden los datos personales o derechos ARCO.



- **Persona titular responsable de la Unidad de Transparencia:** persona servidora pública adscrita a IEPSA, que tiene la titularidad y facultad de dirigir la Unidad de Transparencia de conformidad con la LGTAIP, LGPDPPSO y el presente Manual.
- **Persona solicitante:** persona que interpone una solicitud en materia de transparencia, acceso a la información o protección de datos personales.
- **Personal de Apoyo en la Unidad de Transparencia:** persona servidora pública designada por la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia que coadyuva en las funciones de la Unidad de Transparencia.
- **Plataforma Nacional de Transparencia:** plataforma web administrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Portal de Obligaciones de Transparencia:** módulo que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el cual se carga la información correspondiente a las obligaciones de transparencia.
- **Quorum:** número de personas integrantes necesario para que resulte válida la sesión del Comité de Transparencia, que deberá ser cuando menos de 2 de las personas titulares o suplentes.
- **Responsable:** Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., como sujeto obligado quien decide sobre el tratamiento de datos personales a través de sus Unidades Administrativas.
- **Solicitud de acceso a la información:** escrito que las personas presentan ante la Unidad de Transparencia para requerir el acceso a información pública que se encuentra en los documentos que generan, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos los sujetos obligados.
- **Solicitud de derechos ARCO:** es el trámite mediante el cual las personas, en los términos y condiciones que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, pueden ejercer el derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos personales, los cuales se encuentran en posesión de los sujetos obligados.
- **Tabla de actualización y conservación de la información:** documento contenido en los Lineamientos Técnicos Generales, en el que se describen los periodos de actualización y conservación de la información para cada obligación de transparencia.
- **Tabla de aplicabilidad:** documento contenido en los Lineamientos Técnicos Generales, en el que se describe para los sujetos obligados, las obligaciones de transparencia que les son aplicables.



- **Unidad Administrativa:** Unidades Administrativas de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
- **Unidad de Transparencia:** instancia a la que hace referencia el artículo 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 79 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- **Versión Pública:** documento o expediente en el que se otorga acceso a la información pública, previa eliminación u omisión de aquellas partes o secciones que se encuentran clasificadas conforme al artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III.- DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

III.1. Integración de la Unidad de Transparencia.

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 20, fracción I de la LGTAIP, la Unidad de Transparencia de IEPSA será integrada por una persona servidora pública que fungirá como persona titular responsable, quien deberá ser designada anualmente por la persona titular de la Entidad, la cual deberá contar preferentemente con conocimientos y experiencia en materia de transparencia y protección de datos personales.

2.- La persona titular responsable de la Unidad de Transparencia podrá designar anualmente al personal de apoyo en la Unidad de Transparencia, para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y participar en las sesiones del Comité de Transparencia, la cual tendrá voz pero sin voto.

III.2. Atribuciones de la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia y/o suplente.

1.- Además de las atribuciones establecidas en el artículo 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el artículo 79 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto de la operación de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia, la persona titular responsable tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, requiriendo a las Unidades Administrativas la información y documentación necesaria dentro de los plazos internos establecidos para tal efecto.

II.- Informar y, en su caso, publicar los costos de reproducción y envío de la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

III.- Orientar y asesorar a las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

IV.- Orientar y auxiliar a las personas solicitantes en el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de los derechos ARCO, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



V.- Integrar la documentación necesaria para el desahogo de los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité de Transparencia, pudiendo auxiliarse del personal de apoyo de la Unidad de Transparencia.

VI.- Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia y remitir a sus integrantes la documentación correspondiente, pudiendo auxiliarse del personal de apoyo de la Unidad de Transparencia.

VII.- Presidir las sesiones del Comité de Transparencia, de conformidad con las disposiciones internas que regulen su funcionamiento.

VIII.- Verificar la existencia del quórum necesario para la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia y declarar, en su caso, su debida instalación.

IX.- Llevar a cabo el pase de lista de asistencia de las personas participantes en las sesiones del Comité de Transparencia.

X.- Someter a consideración del Comité de Transparencia el orden del día de las sesiones y, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.

XI.- Dirigir los trabajos del Comité de Transparencia y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de los acuerdos adoptados por éste.

XII.- Someter a consideración del Comité de Transparencia los asuntos que correspondan respecto del Orden del Día y solicitar a sus integrantes la emisión del voto respectivo.

XIII.- En caso de empate, emitir el voto de calidad, cuando así se encuentre previsto en las disposiciones que regulen el funcionamiento del Comité de Transparencia.

XIV.- Intervenir, de acuerdo con su competencia y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos relacionados con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales en posesión de IEPSA.

XV.- Someter a consideración del Comité de Transparencia los asuntos que estime pertinentes en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales o aquellos que, conforme a las disposiciones aplicables, deban ser de su conocimiento.

XVI.- Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia y realizar las acciones necesarias para su formalización y resguardo.

XVII.- Presentar para aprobación del Comité de Transparencia, en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior, el calendario de sesiones ordinarias correspondiente al ejercicio siguiente.

XVIII.- Informar a las personas integrantes del Comité de Transparencia la cancelación o modificación de alguna sesión, cuando no existan asuntos que tratar o se presente alguna circunstancia que así lo amerite.

Handwritten signature and initials in blue ink.



XIX.- Informar periódicamente al Comité de Transparencia sobre las solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión y demás asuntos relacionados con sus funciones, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables o conforme a los requerimientos del propio Comité.

XX.- Presentar al Comité de Transparencia el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, en los plazos y términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

XXI.- Designar anualmente a la persona servidora pública que fungirá como suplente de la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia ante el Comité de Transparencia, quien ejercerá las atribuciones correspondientes durante las ausencias de la persona titular.

XXII.- Designar, cuando resulte necesario, a la persona servidora pública que funja como enlace en materia de capacitación en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

XXIII.- Coordinar y, en su caso, designar anualmente al personal de apoyo necesario para el desarrollo de las funciones de la Unidad de Transparencia, conforme a la disponibilidad y organización interna de IEPSA.

XXIV.- Coordinar y dar seguimiento a la integración, actualización y publicación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, requiriendo a las Unidades Administrativas la información que resulte necesaria para su cumplimiento.

XXV.- Emitir recomendaciones y, en su caso, requerimientos a las Unidades Administrativas para la atención de las obligaciones de transparencia, así como verificar su cumplimiento.

XXVI.- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con los programas y disposiciones aplicables.

XXVII.- Requerir a las Unidades Administrativas la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia.

XXVIII.- En caso de incumplimiento o negativa de colaboración por parte de alguna Unidad Administrativa, informar al superior jerárquico correspondiente y, de persistir el incumplimiento, hacerlo del conocimiento de la instancia competente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XXIX.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Comité de Transparencia, en el ámbito de su competencia.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



III.3.- Atribuciones del personal de apoyo en la Unidad de Transparencia

- 1.- Elaborar y, en su caso, gestionar la recepción, trámite y seguimiento de los oficios y demás comunicaciones dirigidas a las Unidades Administrativas, en apoyo a las funciones de la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales..
- 2.- Coadyuvar con la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia, en el desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia, teniendo voz pero sin voto, cuando así corresponda.
- 3.- Apoyar a la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia en la integración de la documentación, elaboración de las actas y demás documentos relacionados con las sesiones del Comité de Transparencia.
- 4.- Apoyar a la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia en la integración, actualización y carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 5.- Apoyar en la atención y seguimiento de los asuntos competencia de la Unidad de Transparencia, de conformidad con las instrucciones de la persona titular responsable.
- 6.- Integrar, organizar y mantener actualizada la documentación generada con motivo de las funciones de la Unidad de Transparencia, así como apoyar en su clasificación, organización y resguardo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 7.- Resguardar la documentación que genere la Unidad de Transparencia, así como las actas y demás documentación relacionada con las sesiones del Comité de Transparencia, conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivos y gestión documental.
- 8.- Apoyar en la elaboración de informes, reportes, requerimientos, convocatorias y demás documentos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia.
- 9.- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia o, en el ámbito de su competencia, por el Comité de Transparencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

IV.- DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

IV.1. Integración del Comité de Transparencia.

1. De conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el Comité de Transparencia estará integrado por:
 - a) La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.
 - b) La persona titular responsable de la Unidad de Transparencia.
 - c) La persona titular del Órgano Interno de Control.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



- 2.- Las personas integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, ni podrán reunirse dos o más cargos en una sola persona, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 3.- Las personas integrantes del Comité de Transparencia podrán ser suplidas únicamente por personas servidoras públicas de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes deberán ser designadas por escrito por la persona integrante propietaria correspondiente y comunicar dicha designación a la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia. Las personas suplentes ejercerán las funciones que correspondan a la persona integrante propietaria durante su ausencia y participarán en las sesiones con los mismos derechos y obligaciones inherentes al cargo que suplen, dejando constancia de su participación en el acta correspondiente.
- 4.- Las personas integrantes del Comité de Transparencia podrán invitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas de IEPSA y, en su caso, a otras personas servidoras públicas o particulares cuya participación resulte necesaria para el desahogo de los asuntos sometidos a consideración del Comité, quienes participarán con voz, pero sin voto.
- 5.- Las personas titulares de las Unidades Administrativas que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto deberán asistir a la sesión correspondiente, en calidad de invitadas, para la exposición, aclaración o desahogo del asunto, con voz, pero sin voto.
- 6.- En caso de que la persona titular de la Unidad Administrativa invitada no pueda asistir a la sesión, podrá designar por escrito a una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior para que participe en su representación, con voz, pero sin voto, debiendo comunicar dicha designación previamente a la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia.
- 7.- Las personas invitadas únicamente participarán en las sesiones durante el desahogo de los asuntos para los cuales fueron convocadas, salvo que el Comité determine su permanencia para el tratamiento de otros asuntos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

IV.2. Atribuciones del Comité de Transparencia.

Además de las funciones señaladas en el artículo 40 de la LGTAIP y 78 de la LGPDPPSO y demás disposiciones aplicables, el Comité de Transparencia cuenta con las siguientes funciones:

- I.- Instruir, coordinar y supervisar las acciones y procedimientos necesarios para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- II.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia, que sean adoptadas por las personas titulares de las Áreas o Unidades Administrativas correspondientes de IEPSA.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



- III.- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia correspondiente al ejercicio de que se trate.
- IV.- Ordenar, en su caso, a las áreas o Unidades Administrativas competentes que generen la información que, derivado de sus facultades, competencias y funciones, deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan de manera fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- V.- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- VI.- Promover y establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y accesibilidad para las personas servidoras públicas o integrantes de IEPSA.
- VII.- Recabar y enviar a la Autoridad garante competente los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme a los lineamientos que dicha autoridad expida.
- VIII.- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX.- Dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, al cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Autoridad garante y de las determinaciones adoptadas por el propio Comité de Transparencia.
- X.- Dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, al cumplimiento de los requerimientos emitidos por las autoridades competentes.
- XI.- Informar a la instancia competente sobre los posibles incumplimientos a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, cuando tenga conocimiento de ellos en el ejercicio de sus atribuciones.
- XII.- Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 2.- En materia de protección de datos personales, el Comité de Transparencia, en su carácter de autoridad máxima en la materia, tendrá las siguientes funciones:
- I.- Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización de IEPSA, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
- II.- Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- III.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.



IV.- Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables en la materia.

V.- Supervisar, en coordinación con las áreas o Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el Documento de Seguridad.

VI.- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Secretaría o las Autoridades garantes, según corresponda.

VII.- Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales.

VIII.- Dar vista al Órgano Interno de Control en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales, particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen las Unidades Administrativas.

IX.- Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

IV.3. Sesiones del Comité de Transparencia.

- 1.- Las sesiones del Comité de Transparencia podrán ser ordinarias o extraordinarias.
- 2.- Las sesiones del Comité de Transparencia serán presididas por la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia y, en su ausencia, por la persona suplente debidamente acreditada.
- 3.- El Comité de Transparencia celebrará sesiones ordinarias de conformidad con el calendario anual aprobado y, en su caso, cuando existan asuntos que deban ser sometidos a su consideración. Asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias cuantas veces sea necesario, cuando la atención de los asuntos así lo requiera, a solicitud de cualquiera de sus integrantes o de las personas titulares de las Unidades Administrativas, a través de la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia.
- 4.- El calendario anual de las sesiones ordinarias que celebrará el Comité de Transparencia será presentado para consideración y, en su caso, aprobación de las personas integrantes del Comité en la última sesión ordinaria del ejercicio anterior.
- 5.- Las resoluciones del Comité de Transparencia se adoptarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes. En caso de empate, la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia o su suplente, que presida la sesión correspondiente, ejercerá el voto de calidad.
- 6.- Para que una sesión del Comité de Transparencia se considere válidamente instalada, deberá contarse con la presencia de la mayoría de sus integrantes, ya sean personas integrantes propietarias o suplentes debidamente acreditadas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



7.- Cuando no se reúna el quórum necesario para la celebración de una sesión, se hará constar dicha circunstancia y la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia señalará una nueva fecha para su celebración, conforme a las disposiciones aplicables.

8.- La ausencia de alguna de las personas integrantes del Comité de Transparencia no afectará la validez de los acuerdos adoptados en las sesiones que cuenten con el quórum correspondiente. Las personas integrantes deberán atender, en el ámbito de su competencia, los acuerdos adoptados por el Comité, aun cuando no hubieren participado en la sesión en que fueron aprobados.

9.- Las sesiones del Comité de Transparencia podrán celebrarse de manera presencial, a distancia o en modalidad híbrida, utilizando para ello los medios que se encuentren disponibles y resulten adecuados para garantizar la participación de las personas integrantes, la identificación de quienes intervengan, el desarrollo de la sesión y la constancia de los asuntos tratados y acuerdos adoptados.

10.- Por cada sesión que celebre el Comité de Transparencia se levantará el acta correspondiente, en la que se harán constar, entre otros aspectos, la fecha, hora y modalidad de la sesión, las personas asistentes, los asuntos tratados, las intervenciones relevantes, las votaciones y los acuerdos adoptados.

11.- En cada sesión del Comité de Transparencia, se presentará el acta correspondiente a la sesión anterior, lo cual deberá constar en el orden del día, Asimismo, se dará cuenta de los acuerdos de seguimiento que se encuentren pendientes de cumplimiento.

IV.4. Personas invitadas a las sesiones del Comité de Transparencia.

1.- A las sesiones del Comité de Transparencia podrán asistir, en calidad de personas invitadas, las personas servidoras públicas o particulares cuya participación sea necesaria para el análisis, exposición o desahogo de los asuntos sometidos a consideración del Comité, así como las personas titulares de las Unidades Administrativas que hayan solicitado someter algún asunto a su consideración. Las personas invitadas tendrán derecho a voz, pero sin voto.

2.- Cuando una persona titular de una Unidad Administrativa requiera someter un asunto a consideración del Comité de Transparencia, deberá solicitarlo a través de la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia, proporcionando la información y documentación necesaria para el análisis y, en su caso, resolución del asunto. La solicitud deberá presentarse con la anticipación suficiente para que la Unidad de Transparencia pueda integrar el asunto en el orden del día y realizar las acciones necesarias para la celebración de la sesión correspondiente.

3.- Cuando la naturaleza o urgencia del asunto lo justifique, podrá solicitarse su inclusión en una sesión ya sea ordinaria o extraordinaria, siempre que se cuente con la información y documentación necesaria para su análisis y se observe la normativa aplicable.

4.- Las personas invitadas deberán asistir puntualmente a las sesiones a las que sean convocadas deberán firmar el acta y lista de asistencia correspondientes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



5.- Las personas invitadas deberán proporcionar la información, documentación y aclaraciones que les sean requeridas por las personas integrantes del Comité en el ámbito de sus competencias.

6.- Las personas invitadas deberán guardar la debida confidencialidad respecto de la información a la que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

IV.5. Convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.

1.- La persona titular responsable de la Unidad de Transparencia o, en su ausencia, la persona suplente debidamente acreditada, convocará a las personas integrantes del Comité de Transparencia y, en su caso, a las personas invitadas, a las sesiones ordinarias y extraordinarias que correspondan, con una anticipación mínima de tres días hábiles para las sesiones ordinarias y de veinticuatro horas para las sesiones extraordinarias, salvo que las disposiciones jurídicas aplicables establezcan un plazo distinto.

2.- Las convocatorias podrán ser emitidas a través de oficio o correo electrónico institucional, deberán contener, cuando menos, el número y tipo de sesión, la fecha, hora y modalidad de celebración, el orden del día, el lugar cuando se trate de una sesión presencial, así como la documentación necesaria para el desahogo de los asuntos o, en su caso, la indicación del medio o ubicación institucional mediante el cual pueda consultarse dicha documentación.

3.- La documentación soporte de los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité deberá estar disponible para las personas integrantes con la anticipación suficiente para su análisis y, en su caso, para la formulación de observaciones.

4.- Las convocatorias y la documentación relacionada con las sesiones deberán quedar debidamente integradas en el expediente correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivos y gestión documental.

IV.6.- Actas y Acuerdos del Comité de Transparencia.

1.- Por cada sesión del Comité de Transparencia se levantará el acta correspondiente, en la que se hará constar, cuando menos, la fecha, hora y modalidad de la sesión, las personas asistentes, los asuntos tratados, las intervenciones que resulten relevantes, el sentido de las votaciones y los acuerdos adoptados.

Las actas serán formalizadas mediante la firma de las personas integrantes del Comité que hayan participado en la sesión correspondiente. Cuando, por causa de fuerza mayor, contingencia o cualquier otra circunstancia debidamente justificada, no sea posible recabar las firmas en la forma ordinaria, se aplicará el mecanismo de formalización que resulte procedente de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las circunstancias del caso. En estos supuestos, deberá dejarse constancia en el expediente correspondiente de la circunstancia que haya impedido la formalización ordinaria y, en su caso, de la manifestación de conformidad de las personas integrantes o suplentes que hayan participado en la sesión.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



2.- Una vez elaborada el acta, la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia la remitirá a las personas integrantes del Comité que hayan participado en la sesión y, en su caso, a las personas invitadas, para la revisión y validación de su contenido. Una vez realizadas las observaciones correspondientes, se procederá a su formalización. En la sesión inmediata siguiente se dará cuenta de la formalización del acta de la sesión anterior.

3.- Cuando existan acuerdos pendientes de cumplimiento, se presentará en las sesiones subsecuentes un informe sobre el estado que guardan, identificando, en su caso, las acciones realizadas, las personas o áreas o Unidades Administrativas responsables y los asuntos que se encuentren pendientes.

4.- Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia podrán tener, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes sentidos:

- a) Confirmar.
- b) Modificar.
- c) Revocar.
- d) Tomar conocimiento.
- e) Aprobar.
- f) Instruir.
- g) Recomendar.
- h) Solicitar o requerir información o documentación.
- i) Determinar la presentación de un asunto ante la instancia competente.
- j) Dar por atendido o concluido un asunto.

5.- Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia serán de observancia y cumplimiento obligatorio en el ámbito de sus respectivas competencias, para las personas integrantes y suplentes del Comité, la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia y las personas titulares de las Unidades Administrativas a las que se dirijan. Las personas invitadas deberán atender los requerimientos o acciones que correspondan a su ámbito de competencia y que se deriven de los acuerdos adoptados por el Comité.

V- DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

V.1. Atribuciones comunes de todas las personas integrantes del Comité de Transparencia.

- 1.- Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia y participar en el desahogo de los asuntos sometidos a su consideración.
- 2.- Proponer la participación de las personas servidoras públicas o, en su caso, de las personas cuya intervención resulte necesaria para el análisis y desahogo de los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Transparencia.
- 3.- Proponer los asuntos que consideren necesarios someter a consideración del Comité de Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.



- 4.- Recibir, analizar y emitir las opiniones que correspondan respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Transparencia, así como de la documentación que forme parte de los mismos.
- 5.- Emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Transparencia.
- 6.- Revisar las actas de las sesiones en las que hayan participado y, en su caso, formular las observaciones que consideren pertinentes.
- 7.- Firmar las actas y, en su caso, las listas de asistencia correspondientes a las sesiones en las que hayan participado, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 8.- Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia.
- 9.- Participar y promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- 10.- Participar, en el ámbito de sus competencias, en la revisión y, en su caso, aprobación de los instrumentos y programas que correspondan al Comité de Transparencia.
- 11.- Participar en la revisión y, en su caso, aprobación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, conforme a la periodicidad y disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.
- 12.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y de los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia.
- 13.- En materia de acceso a la información pública y obligaciones de transparencia, participar en el análisis y resolución de los asuntos que correspondan al Comité de Transparencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y sus respectivas competencias.
- 14.- En materia de protección de datos personales, participar en el análisis y resolución de los asuntos que correspondan al Comité de Transparencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y sus respectivas competencias.
- 15.- Informar al Comité de Transparencia sobre cualquier situación que, dentro del ámbito de sus atribuciones, pueda afectar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información o protección de datos personales.
- 16.- Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables y que correspondan al ámbito de sus atribuciones.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



V.2. Atribuciones de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y/o suplente.

- 1.- Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 2.- Gestionar que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de IEPSA.
- 3.- Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia y participar en los asuntos que sean sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- 4.- Intervenir de acuerdo a su competencia y en apego a lo previsto en la normatividad aplicable, en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de IEPSA.
- 5.- Cuando así lo considere pertinente, someter a la consideración del Comité algún asunto en materia de transparencia, acceso a la información o protección de datos personales, remitiéndolo de manera previa a la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia, para que éste sea integrado en la sesión que corresponda.
- 6.- Emitir su voto en los asuntos tratados en las sesiones del Comité de Transparencia.
- 7.- Revisar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia que le sean remitidas para su valoración, otorgar, en su caso, el visto bueno correspondiente y suscribirlos cuando así proceda.
- 8.- Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia y proporcionar la información que resulte necesaria para su atención.
- 9.- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación que le sea requerida para la atención de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Transparencia.
- 10.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Comité de Transparencia, en el ámbito de su competencia.

V.3. Atribuciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control y/o suplente.

- 1.- Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia y participar en los asuntos sometidos a su consideración, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en el ámbito de su competencia.
- 2.- Intervenir, de acuerdo con su competencia y en apego a lo previsto en la normatividad aplicable, en los asuntos relacionados con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales en posesión de IEPSA.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- 3.- Cuando así lo considere pertinente, someter a la consideración del Comité algún asunto relacionado con la transparencia, el acceso a la información o la protección de datos personales, remitiéndolo previamente a la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia, para que, en su caso, sea incorporado al orden del día de la sesión correspondiente.
- 4.- Emitir su voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité de Transparencia.
- 5.- Participar en el análisis y, en su caso, en la determinación de los asuntos que correspondan al Comité de Transparencia, de conformidad con las atribuciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- 6.- Revisar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia que le sean remitidas para su valoración, otorgar, en su caso, el visto bueno correspondiente y suscribirlas cuando así proceda.
- 7.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Comité de Transparencia, en el ámbito de su competencia.

VI.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE IEPSA.

- 1.- Atender, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los requerimientos que les formule la Unidad de Transparencia para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y dentro de los plazos internos establecidos para tal efecto.
- 2.- Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información y documentación que obre en sus archivos y que sea necesaria para la atención de las solicitudes de acceso a la información, asegurando que la información proporcionada sea completa, veraz, oportuna, congruente y verificable.
- 3.- Informar a la Unidad de Transparencia, dentro de los plazos establecidos, cuando no sean competentes para atender un requerimiento, cuando otra Unidad Administrativa pudiera contar con la información solicitada, cuando la información no obre en sus archivos o cuando se requiera realizar alguna aclaración, búsqueda adicional o gestión para la debida atención de la solicitud.
- 4.- Identificar, en el ámbito de sus atribuciones, la información que pudiera encontrarse sujeta a clasificación, proporcionando a la Unidad de Transparencia los elementos, fundamentos y motivos que correspondan para que, en su caso, sean sometidos a consideración del Comité de Transparencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 5.- Elaborar, cuando corresponda, las versiones públicas de los documentos que obren en sus archivos, identificando y protegiendo la información que pudiera ser clasificada como reservada o confidencial, y someterlas a la consideración de la Unidad de Transparencia y, en su caso, del Comité de Transparencia, para la determinación que corresponda.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

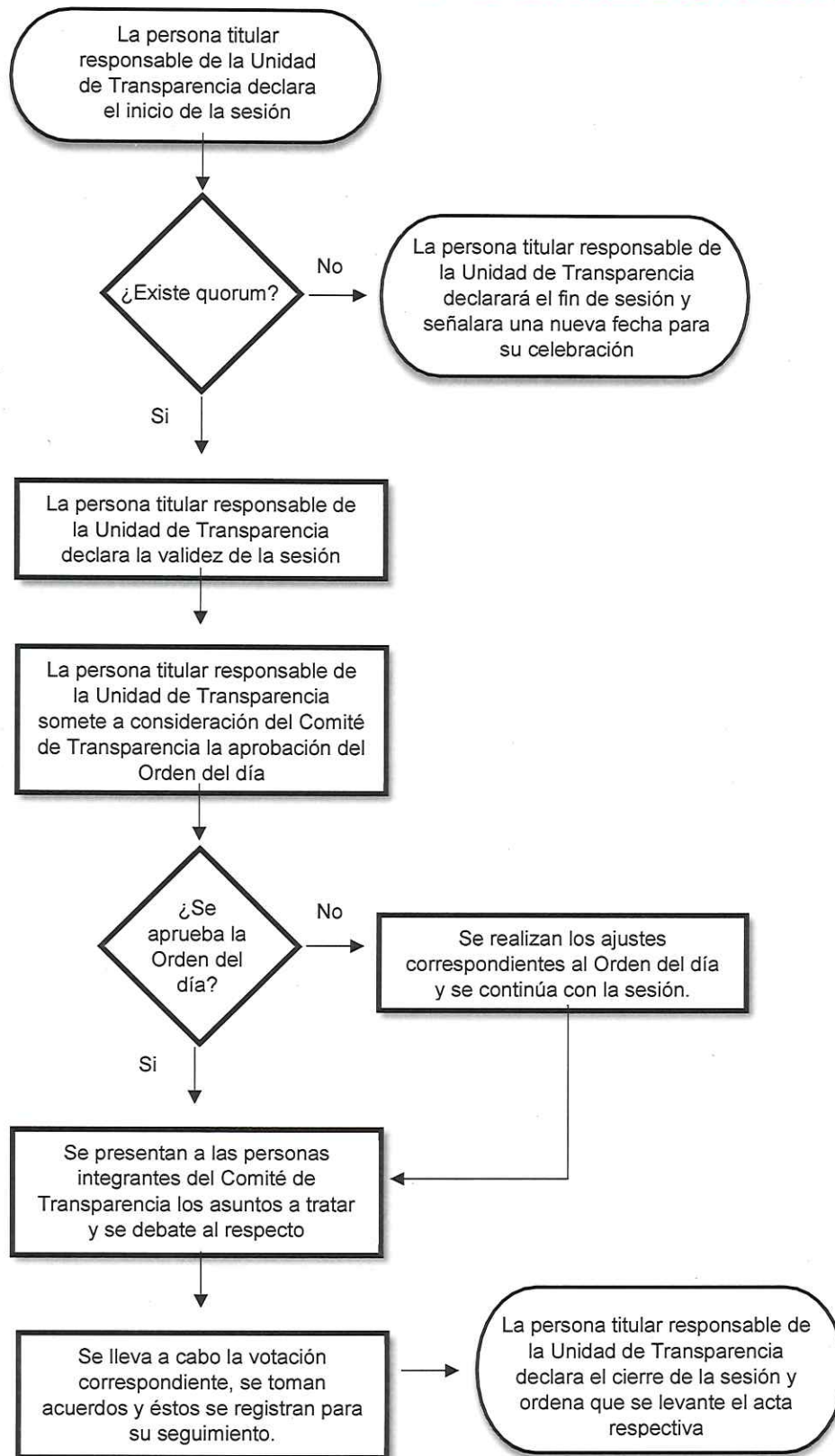


- 6.- Remitir a la Unidad de Transparencia la propuestas de alegatos o respuestas que serán otorgadas a la autoridad garante junto con los elementos, información y documentación necesarios para la atención de recursos de revisión, denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia y demás medios de impugnación o procedimientos relacionados con las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- 7.- Generar, y actualizar la información que, de acuerdo con sus atribuciones y competencias, deba ser publicada como parte de las obligaciones de transparencia, observando las disposiciones jurídicas aplicables, así como los criterios, formatos, plazos y demás requerimientos establecidos para tal efecto, y proporcionar a la Unidad de Transparencia las evidencias que acrediten su cumplimiento cuando sean requeridas.
- 8.- Atender los requerimientos que les formule la Unidad de Transparencia relacionados con la publicación, actualización, modificación, verificación y, en su caso, corrección de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia.
- 9.- Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en la atención de los asuntos relacionados con la clasificación, ampliación del plazo de reserva, desclasificación e inexistencia de la información, proporcionando a la Unidad de Transparencia los elementos que sustenten la determinación correspondiente, incluyendo, cuando proceda, la justificación y los elementos necesarios acompañados de la prueba de daño correspondiente.
- 10.- Cuando en el ejercicio de sus funciones realicen tratamiento de datos personales, deberán observar los principios, deberes, medidas de seguridad y demás obligaciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, así como las políticas, instrumentos y mecanismos internos establecidos por IEPSA en la materia.
- 11.- Informar oportunamente a la Unidad de Transparencia cualquier modificación, actualización, incidente, vulneración o circunstancia que pueda afectar el tratamiento, seguridad, confidencialidad o disponibilidad de los datos personales que se encuentren bajo su responsabilidad, así como cualquier actualización que corresponda realizar respecto de los instrumentos relacionados con su tratamiento.
- 12.- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y con el Comité de Transparencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, proporcionando la información, documentación y elementos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como atender los acuerdos y requerimientos que les sean comunicados.
- 13.- Participar en las acciones de capacitación y sensibilización en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y demás materias relacionadas, conforme a los programas y requerimientos establecidos por IEPSA.
- 14.- Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que, en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por la Unidad de Transparencia o el Comité de Transparencia

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VII.- DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE IEPSA



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VIII.- DENOMINACIONES

- 1.- **CT:** Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
- 2.- **Documento de Seguridad:** Documento de Seguridad de Protección de Datos Personales de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
- 3.- **IEPSA:** Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
- 4.- **IECR:** Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
- 5.- **LGPDPPO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 6.- **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.- **Lineamientos Técnico Generales:** Lineamientos Técnico Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia:
- 8.- **Manual:** Manual de integración y operación de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
- 9.- **OADTP:** Órgano Administrativo Desconcentrado Transparencia para el Pueblo.
- 10.- **OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, o de conformidad a la designación de acuerdo a la norma vigente.
- 11.- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- 12.- **POT:** Portal de Obligaciones de Transparencia.
- 13.- **Solicitud:** Solicitud de acceso a la información pública o de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- 14.- **UA:** Unidad Administrativa de IEPSA.
- 15.- **UT:** Unidad de Transparencia.
- 16.- **VP:** Versión Pública.



Transitorios

Único.- La vigilancia, aplicación e interpretación del presente Manual corresponde al Comité de Transparencia.

Este Manual fue aprobado por el Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., en su Cuarta Sesión Extraordinaria 2026, celebrada el día 25 del mes de Agosto de 2026, mediante el acuerdo SE/04-26/04.

Ciudad de México a los veinticinco días del mes de agosto de dos mil veintiséis.

Aprobó

El Comité de Transparencia de IEPSA

C.P. María del Socorro Laguna Brindis

Titular de la Gerencia de Operación
Administración y Finanzas y Persona
Titular Responsable de la Unidad de
Transparencia

L.C. Noemí Gámez Hernández

Titular del Departamento de Cobranza y
Organización Documental y Responsable
del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Isidro Rafael Morales Amaya

Director del Área de Auditoría y Suplente
del Titular del Órgano Interno de Control en
la Secretaría de Educación Pública