



LINEAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Con fundamento en los artículos 1º, 4, 6, 7, 11, 12, 24 fracción I, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1º, 3, 9, 11 fracción I, 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole, bajo el principio de que, salvo las excepciones legales, toda la información en posesión de cualquier autoridad es pública;

Que en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, y que como sujetos obligados debemos documentar todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones;

Que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes, y que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

1

Que el 4 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; que tiene por objeto establecer 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 legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios;

Que con fecha 12 de febrero de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales publicó en el DOF los Lineamientos que establece los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, los cuales tienen por objeto establecer las reglas para la recepción, procesamientos y trámites de las solicitudes de acceso a la información, que formulen los particulares, así como para su resolución, notificación y la entrega de la información;

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 9 de mayo de 2016 en el DOF, es de orden público y tiene por objeto, entre otros, proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y



en correlación con las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que los sujetos obligados a que se refiere la misma, deberán contar con Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normativa interna;

Que los artículos 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, disponen que en cada sujeto obligado se integrará un comité de transparencia colegiado conformado por un número impar, y que, en el caso de la administración pública federal, el comité de transparencia se integrará por el responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; ahora conforme a la Ley General de Archivos vigente, Titular del área coordinadora de archivos; el Titular de la unidad de transparencia y el Titular del Órgano Interno de Control en la dependencia;

Que el artículo Tercero Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que los sujetos obligados correspondientes deberán tramitar, expedir o modificar su normatividad interna a más tardar dentro de los doce meses siguientes a la entrada en vigor de esa Ley;

Que la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el DOF el 26 de enero de 2017, señala que los sujetos obligados deberán establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

2

Que el 26 de enero de 2018, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicó en el DOF los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, los cuales tienen por objeto desarrollar las disposiciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

Que el 31 de agosto de 2022, se publicó en el DOF el Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, estableciendo en su artículo 15, fracciones II, III, IV, V, VI y VIII la normatividad en el ámbito de la transparencia y el acceso a la información pública y la protección de datos personales, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia; por lo que este Comité de Transparencia tiene a bien acordar la expedición de los siguientes:



LINEAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El objetivo de los presentes lineamientos es establecer la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, así como los procedimientos internos para la atención a las solicitudes de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, recursos de revisión; y cumplimientos a las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 2º.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Comité: El Comité de Transparencia de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo;
- II. Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;
- III. Instituto: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IV. Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Ley General de Datos Personales: La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- VII. Procuraduría: La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo;
- VIII. Procuraduría General: La Persona Titular de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo;
- IX. Presidencia: La persona Titular de la Unidad de Transparencia que presida el Comité de Transparencia de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo;
- X. Secretaría Técnica: La persona que funja como Titular de la Secretaría Técnica; y,
- XI. Sistema: La Plataforma Nacional de Transparencia SISAI 2.0 del INAI, a través del cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información y que es el mecanismo único de carácter nacional que concentra el registro y captura de todas las solicitudes recibidas, tanto de las ingresadas directamente por las y los solicitantes, como de las recibidas en otros medios por los sujetos obligados.
- XII. Unidad administrativa: Son las áreas que conforman la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo de conformidad con el Reglamento de la Profedet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2022.



CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 3º. El Comité se integrará por las y los miembros propietarios siguientes, los cuales tendrán derecho a voz y voto:

- I. La persona Titular de la Unidad de Transparencia; quien tendrá la calidad de Presidente y será designada por la Procuraduría General;
- II. La persona Titular de la Dirección de Administración, como responsable del área coordinadora de archivo;
- III. La persona Titular del Órgano Especializado en Control Interno (TOECI) en la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Asimismo, el Comité contará con una Secretaría Técnica, conformada por la persona Titular de la Dirección de Asesoría y Mediación quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 4º. Las y los miembros propietarios del Comité podrán designar a sus suplentes, quienes deberán ser personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichas personas propietarias.

De igual forma las personas invitadas a las sesiones podrán designar a sus suplentes para que asistan en su representación en los casos de ausencia, quienes deberán ostentar una jerarquía inmediata inferior.

A falta de alguna persona propietaria del Comité y de designación de éste, la Procuraduría General tendrá la facultad de designar al suplente de las fracciones I y II del artículo 3º.

4

Artículo 5º. La Presidencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Mantener informada a la Procuraduría General de las acciones, procedimientos y resultados del Comité;
- V. Encomendar a la Secretaría Técnica la revisión de informes, proyectos normativos y proyectos de resolución y alegatos; estudios y cualquier otra actividad relacionada con la labor del Comité;
- VI. Solicitar a la persona Titular del Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Trabajo y Previsión Social, su intervención a fin de investigar las posibles responsabilidades administrativas cometidas por las y los servidores públicos, y
- VII. Las demás que sean necesarias y estén relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6º La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Levantar el acta circunstanciada de las sesiones del Comité;



- II. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité y darle el seguimiento correspondiente;
- III. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones del Comité y someterlo a la consideración de la Presidencia;
- IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente;
- V. Revisar los proyectos normativos, de resolución y de alegatos, estudios, informes que le encomiende la Presidencia;
- VI. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias para el año inmediato posterior y someterlo a la aprobación de las y los miembros del Comité en la última reunión ordinaria anual;
- VII. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos que ordene el Comité, y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 7º. La persona responsable del área coordinadora de archivos tendrá las atribuciones necesarias para constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable, en el cual deberá vigilar la implementación de programas de capacitación en materia de archivos, autorizar y dar seguimiento a los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos formulados, así como apoyar en los programas de valoración, clasificación documental y propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes.

5

CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 8º. Las sesiones del Comité serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se celebrarán de forma trimestral y tendrán como objetivo informar lo relacionado con las solicitudes de información pública y de derechos ARCO, recursos de revisión, obligaciones de transparencia, capacitación y fortalecimiento de la cultura de transparencia, cuestiones de archivo y en general todo lo relacionado con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Las sesiones extraordinarias, se celebrarán cuando el tema a tratar lo amerite y serán convocadas por la persona Titular de la Unidad de Transparencia o por al menos dos personas integrantes del Comité.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, mientras que para las extraordinarias se realizará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, en ambos casos, corresponderá a la Secretaría Técnica su elaboración y notificación, la cual se podrá hacer por escrito o a través de medios electrónicos.



Artículo 9º. Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán contener:

- I. Lugar y hora de la sesión;
- II. Orden del día;
- III. Acta firmada de la sesión anterior, en su caso; e
- IV. Información adicional que se considere necesaria.

Artículo 10º. Recibida la convocatoria por parte de la Secretaría Técnica, las y los miembros del Comité pondrán en conocimiento de ésta, las observaciones que tuvieren con relación al proyecto del orden del día y demás contenido. En su caso, las modificaciones al proyecto se sujetarán a la aprobación de la Presidencia del Comité, quien las dará a conocer en la fecha en que se lleve a cabo la sesión, salvo que deba entregarse la información con anterioridad para su estudio, por lo que se notificará previamente.

Artículo 11º. En el supuesto de que las y los miembros del Comité no formulen observaciones al proyecto de orden del día, dentro de las 24 horas siguientes, se entenderá como aceptado.

Artículo 12º. El Comité podrá contar con personas invitadas, que asistirán a sus sesiones, en las que podrán participar con voz, pero sin voto.

La persona Titular de la Procuraduría General tendrá el carácter de invitada especial.

6

Artículo 13º. Las y los miembros propietarios del Comité presentarán con diez días hábiles de anticipación a la Secretaría Técnica, los temas o asuntos que resulten de su interés para examinar en las sesiones ordinarias, a efectos que sean tomados en cuenta para la preparación del orden del día correspondiente. En caso de sesiones extraordinarias la información deberá presentarse con una antelación mínima de cinco días hábiles, salvo en situaciones de urgencia que justifiquen un plazo menor, a juicio de la Presidencia del Comité.

Artículo 14º. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se suspendiera la celebración de una sesión, la Secretaría Técnica acordará con la Presidencia del Comité dicha circunstancia y lo comunicará a la brevedad posible a las personas integrantes del Comité y demás personas invitadas, así como la programación de una nueva fecha, debiéndose expedir la convocatoria respectiva en un término de tres días hábiles.

Artículo 15º. El día y hora señalados para la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria, la Secretaría Técnica pasará lista de asistencia y dará lectura al orden del día para iniciar el desarrollo de la sesión.

Artículo 16º. La Secretaría Técnica deberá recabar las firmas de las personas que hayan intervenido en el acta de la sesión de que se trate, dentro del término de diez días hábiles posteriores a su celebración.

Artículo 17º. Para el desahogo de los puntos contenidos en el orden del día, se observarán las siguientes reglas:



- I. Cada persona expositora podrá hacer uso de la palabra;
- II. Ninguna persona expositora podrá ser interrumpida mientras tenga el uso de la palabra, a menos que sea permitida dicha interrupción por la Presidencia del Comité;
- III. Quedan absolutamente prohibidas las faltas de respeto entre las personas asistentes a las sesiones;
- IV. A las personas invitadas se les concederá el uso de palabra, para exponer sus puntos de vista, experiencias o conocimientos sobre el tema;
- V. Una vez concluidas las exposiciones, se abrirá un periodo para preguntas y repuestas;
- VI. Las exposiciones de los temas sólo se podrán suspender cuando el Comité lo acuerde de forma unánime para dar preferencia a asuntos de mayor urgencia;
- VII. La Presidencia del Comité someterá a votación los temas expuestos que deban ser considerados como puntos de acuerdo.

Artículo 18°. De las reuniones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo, la Secretaría Técnica levantará actas circunstanciadas, donde se asentarán, por lo menos, los siguientes elementos:

- I. Lugar y fecha de la sesión;
- II. Hora de inicio y término de la sesión;
- III. Lista de asistentes;
- IV. Puntos que integran el orden del día, así como su desahogo;
- V. Nombre de las personas que hubieran hecho uso de la palabra y síntesis de su exposición;
- VI. Puntos de acuerdo alcanzados; y,
- VII. Asuntos pendientes.

7

La Secretaría Técnica hará entrega a la Presidencia de las actas firmadas para su resguardo a más tardar dentro de los trece días hábiles siguientes a la celebración de la sesión de que se trate.

Artículo 19°. De todo lo actuado y resuelto por el Comité, se informará a la Procuraduría General.

Artículo 20°. Las y los invitados permanentes fungirán como enlaces con el Comité y coadyuvarán para difundir y dar seguimiento, en sus respectivas áreas, a los criterios y acuerdos emitidos por éste.

Artículo 21°. Las y los servidores públicos que funjan como enlace, en coordinación con el Comité, implementarán las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que correspondan a sus áreas sustantivas y administrativas.

Artículo 22°. Las unidades administrativas, a través de las y los servidores públicos que funjan como enlace, podrán realizar propuestas o sugerencias al Comité a través de la Unidad de Transparencia o de la Secretaría Técnica del Comité, sobre algún tópico o aspecto que permita agilizar o facilitar el acceso a la información.



Artículo 23°. El Comité contará con las funciones previstas en la Ley General; la Ley Federal y la Ley General de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable, así como las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO IV. DE LAS RESOLUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 24°. Adicionalmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Comité podrá emitir resoluciones para la atención de solicitudes de información pública y de ejercicio de derechos ARCO; así como para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 70 de la Ley General.

Artículo 25°. Las resoluciones para atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO, serán emitidas cuando se requiera confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información proporcionada por una unidad administrativa, o bien para declarar la inexistencia de la información. En este caso, la unidad administrativa solicitará la intervención del Comité a través de la Unidad de Transparencia.

Artículo 26°. En el caso de las resoluciones para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 70 de la Ley General, la unidad administrativa responsable de la obligación deberá solicitar a través de la Unidad de Transparencia la intervención del Comité para la aprobación de las versiones públicas propuestas.

CAPÍTULO V. DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES

8

Artículo 27°. La Unidad de Transparencia deberá garantizar al recibir una solicitud de información pública o de derechos ARCO, se turnen a todas las unidades administrativas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, a más tardar al día hábil siguiente de recibirla, a fin de que ésta proporcione la respuesta.

Artículo 28°. Recibida la solicitud, la unidad administrativa deberá revisar la petición de la persona solicitante y verificar que los detalles proporcionados por la persona peticionaria sean suficientes para proveer la información, en caso contrario, en el término de un día hábil contado a partir de la recepción de la solicitud, lo manifestará por escrito a la Unidad de Transparencia especificando los puntos materia de la aclaración, a fin de que ésta, le requiera información adicional a la persona solicitante.

Artículo 29°. La unidad administrativa verificará que la petición se encuentre dentro del ámbito de su competencia, facultades o funciones y de no ser así, en el término señalado en el artículo que antecede, lo informará a la Unidad de Transparencia orientando u señalando el área que deba contar con la información.

Artículo 30°. Cuando la solicitud corresponda al ámbito competencial de la unidad administrativa que la recibió y los detalles proporcionados por la persona peticionaria sean suficientes para dar contestación a la misma, realizará una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, señalando a la Unidad de Transparencia si se cuenta o no con la información, proporcionando en su caso la información, y si se clasifica



como confidencial o reservada, en el término de cuatro días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su recepción deberá fundar y motivar dicha clasificación en términos de la Ley General y de la Ley Federal, y demás normatividad aplicable, y solicitar al Comité su intervención para confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información.

Artículo 31°. Excepcionalmente, en caso de que la unidad administrativa requiera tiempo adicional a los cuatro días que señala el artículo anterior, deberá manifestarlo a la Unidad de Transparencia, indicando los motivos por los cuales es necesaria la ampliación, así como el término en el que hará entrega de la información requerida, el cual, de acuerdo con la normatividad en la materia, no deberá de exceder de los siguientes plazos:

I. Cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, cuando:

- a) La información solicitada se encuentre disponible públicamente. En este supuesto la unidad administrativa hará saber al solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información; y
- b) La unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia o de incompetencia notoria, debiendo señalar los criterios de búsqueda realizados.

II. Ocho días hábiles siguientes a aquel en que haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, cuando:

- a) La unidad administrativa cuente con la información requerida y ésta sea pública; y,
- b) Cuando la unidad administrativa, cuente con la información solicitada y ésta se clasifique como reservada o confidencial deberá de aplicar una prueba de daño y/o una versión pública en la que se testen las partes o secciones fundando y motivando su clasificación de conformidad con la Ley General, la Ley Federal y los Lineamientos Generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas.

Artículo 32°. Cuando la unidad administrativa requiera conocer el nombre de la persona solicitante para atender una solicitud de información pública, lo solicitará a la Unidad de Transparencia, exponiendo las razones con las cuales justifique dicho requerimiento en el término de un día hábil contado a partir de la fecha en que reciba la solicitud de información.

Artículo 33°. Si la unidad administrativa cuenta con la información solicitada, deberá dar respuesta de manera exhaustiva y congruente, a todas y cada una las preguntas formuladas por la persona peticionaria y entregará la información en la modalidad requerida por el solicitante.

Artículo 34°. En las respuestas a solicitudes de información pública y de derechos ARCO deberán prevalecer los principios de máxima publicidad y pro persona, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General y en la Ley Federal; así como los de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales establecidos en la



Ley General de Protección de Datos Personales y además, contar con los atributos de accesibilidad, confiabilidad, verificabilidad, veracidad y oportunidad.

Artículo 35°. Si la unidad administrativa no cuenta con la información solicitada, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

I. Si no existe obligación legal de tenerla, ni existen elementos que presuman su existencia, bastara que así lo informe.

II. Si la unidad administrativa tiene la obligación legal de tener la información o se presume su existencia, deberá fundar y motivar la razón por la cual no cuenta con la misma y levantar un acta circunstanciada de la búsqueda realizada, a fin de que el Comité determine lo procedente.

Artículo 36°. Confirmada la inexistencia de información por parte del Comité, este ordenará, de ser materialmente posible, se genere o reponga la información.

En caso de imposibilidad de generar la información, el Comité podrá ordenar a la unidad administrativa, expresar los motivos por los que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones inherentes a dicha obligación.

El Comité deberá informar de esta situación al Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el ramo Trabajo y Previsión Social para los fines correspondientes.

Artículo 37°. Cuando una unidad administrativa reciba una solicitud de información pública o de derechos ARCO, deberá turnarla a más tardar al día siguiente de su recepción a la Unidad de Transparencia a fin de que ésta la registre en la Plataforma Nacional de Transparencia SISAI 2.0 del INAI, notifique a la persona solicitante y en su caso le requiera de información adicional.

10

Artículo 38°. Cuando la Unidad de Transparencia reciba una solicitud de acceso a datos personales y cuente con la información solicitada, brindará a la persona solicitante el acceso en el medio solicitado, en la forma y en los términos que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 39°. En caso de que la persona titular de los datos personales solicite su rectificación, la Unidad de Transparencia llevará a cabo las gestiones administrativas necesarias para realizar la modificación en los archivos, registros, expedientes y sistemas de la Procuraduría.

Artículo 40°. Cuando la persona titular de los datos solicite la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros y sistemas de la Procuraduría, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión, la Unidad de Transparencia, deberá de requerirle las causas que lo motiven a solicitar la supresión de los datos personales y explicarle que la cancelación traerá como consecuencia que los datos dejen de ser tratados y por ende que se deje de prestar el servicio por parte de la Procuraduría.

Artículo 41°. En el derecho de oposición al tratamiento de sus datos personales la persona titular podrá ejercerlo cuando aun siendo lícito el tratamiento, el mismo deba cesar para evitar que le cause un daño o perjuicio.



En este caso, para que sea procedente la oposición, la persona titular deberá manifestar a la Unidad de Transparencia las causas o situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto a las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

Artículo 42°. Para el ejercicio de los derechos ARCO, la persona titular deberá acreditar su identidad. De igual forma, en caso de que cuente con representación legal, ésta también deberá acreditar su identidad y la personalidad con las que se ostenta.

Artículo 43°. Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas o personas víctimas de desaparición, los derechos ARCO sólo podrán ser ejercidos por sus familiares, representantes legales o por la persona que acredite tener interés jurídico y siempre que la persona titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o por mandato judicial.

Artículo 44°. Para acreditar el interés jurídico, la persona requirente deberá presentar los siguientes documentos:

- I.- Acta de defunción; sentencia o resolución de declaración especial de ausencia de la persona titular;
- II.- Documento que acredite el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y
- III.- Documentos de identificación oficial de quien solicite el ejercicio de los derechos ARCO.

Artículo 45°. En el caso de las Procuradurías Federales y Auxiliares en los Estados, cuando reciban una solicitud de derechos ARCO, las personas servidoras públicas adscritas a esta Procuraduría se comunicará vía telefónica a la Unidad de Transparencia para que el personal adscrito a la misma recabe de la persona titular los datos personales, la información necesaria para registrar la solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia SISAI 2.0 del INAI.

Artículo 46°. Cuando el derecho ejercido ante las Procuradurías Federales y Auxiliares en los Estados sea de acceso a datos personales, la representación foránea, previo al registro de la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, pondrá a disposición de la persona titular la información requerida en el medio solicitado, acusando este último su recepción.

Artículo 47°. En el caso del derecho de rectificación ante las Procuradurías Federales y Auxiliares en los Estados, la Unidad de Transparencia llevará al cabo los trámites que correspondan para concluir la rectificación de los datos personales y dar de baja la solicitud en el Sistema.

Artículo 48°. Cuando los derechos ejercidos ante las Procuradurías Federales y Auxiliares en los Estados sean los de cancelación u oposición, en virtud de que los mismos conllevan al cese de los servicios brindados, deberá notificarle a la Unidad de Transparencia para que se levante la solicitud en el sistema SISAI 2.0 del INAI, posteriormente se realizará el procedimiento girando oficio a las Procuradurías Federales y Auxiliares en los Estados



para que se agregue una nota indicando la cancelación u oposición de los datos personales.

Las Procuradurías Federales y Auxiliares en los Estados deberán notificarle la cancelación u oposición de los datos personales a la Dirección de Estadísticas y Análisis Técnico para que se agregue la cancelación u oposición de los datos personales en el Sistema de Procuración de la Defensa del Trabajo.

CAPÍTULO VI. DEL RECURSO DE REVISIÓN Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL INAI.

Artículo 49°. Cuando la Unidad de Transparencia reciba la notificación del acuerdo admisorio recaído a un recurso de revisión promovido por la persona solicitante, deberá comunicarlo a las unidades administrativas que emitieron contestación a la solicitud que le dio origen, a más tardar al día siguiente de su recepción, a fin de que éstas manifiesten lo que a su derecho convenga en el término de un día hábil, contado a partir de que les sea entregado el indicado acuerdo.

Lo anterior con la finalidad de que el Comité se encuentre en oportunidad de formular los alegatos correspondientes.

Artículo 50°. Las resoluciones emitidas por el Instituto en los recursos de revisión, que tengan por objeto revocar o modificar el sentido de la respuesta proporcionada por la Procuraduría, serán remitidas de inmediato a la unidad administrativa correspondiente, a fin de que ésta dé cumplimiento a la misma en el término de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la resolución. Lo anterior en virtud de que el término concedido por el Instituto para el cumplimiento de sus resoluciones es de máximo siete días hábiles y, en todos los casos, el cumplimiento implica el pronunciamiento o gestiones por parte del Comité.

12

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Normateca de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

Artículo Segundo. Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos deberán ser analizados por el Comité, a efecto de encontrar una solución adecuada en armonía con la legislación aplicable. En su caso, esta situación dará lugar a modificaciones o adiciones que serán sometidas a aprobación del Comité.

Artículo Tercero. Los presentes Lineamientos se difundirán y harán del conocimiento a todo el personal de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a través de la página web <https://normateca.stps.gob.mx/> de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo quienes tienen la obligación de conocerlos y cumplirlos, así como en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la Administración Pública Federal.



Artículo Cuarto. Los presentes Lineamientos, fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la 4ª Sesión Ordinaria de fecha 11 de noviembre de 2024.



LIC. YENNY MARLENE TORRES RODRÍGUEZ.
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN CIUDADANA.

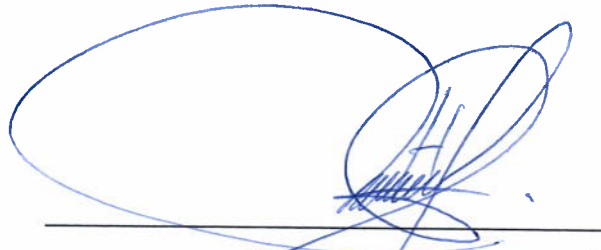
Con fundamento en el artículo 15 del Reglamento Interno de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de agosto de 2022.



LIC. MARICARMEN JIMÉNEZ GRANADOS.
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS Y ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

De conformidad con el Oficio No. A00/PG/005/2024 de fecha 16 de octubre de 2024 signado por el Luis Enrique Solórzano Espinosa, Subprocurador General de Asesoría, Mediación y Representación Jurídica y Encargado de Despacho de la Procuraduría General.

13



LIC. MERLY LORENA HERNÁNDEZ SOSA

Firma la Directora del Área de Especialidad en Control Interno en el ramo Trabajo y Previsión Social como suplente del miembro Titular del Órgano Especializado en Control Interno en la Secretaría de la Función Pública e Integrante del Comité de Transparencia, de conformidad con el oficio número OECI/602/1108/2024; y del artículo 64, párrafos tercero y cuarto, fracción III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 fracciones XII y XIV, 7, apartado E, fracción VII, 17, fracciones II y IV, 102 fracción II, 104, 105, fracción XI, 109, 110, fracciones I, II y III, fracción XII, inciso g), del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.