



**Marina**  
Secretaría de Marina



**PUERTO  
INTELIGENTE  
SEGURO**



# **LINEAMIENTOS INTERNOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.**



**2025**  
Año de  
La Mujer

3





**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Primero.** Los presentes lineamientos se expide con el propósito de normar el funcionamiento del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V., con fundamento en lo establecido en los artículos 20, fracción I, 39, 40 y 136 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 77 y 78 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública; los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas; los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; los Lineamientos que rigen la operación, el Manual de Procedimientos y las Políticas del Centro de Atención a la Sociedad del Entidad Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto, y en la fracción IV del artículo 25 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Segundo.** El Comité de Transparencia tendrá como objetivo instruir, coordinar y supervisar las acciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que lleve a cabo la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V., a fin de garantizar la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que se encuentran bajo su custodia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Tercero.** Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Asipona Manzanillo:** Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.;
- II. Comité:** El Comité de Transparencia de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.;







- III. **Integrantes del Comité de Transparencia:** Los Integrantes del Comité de Transparencia de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.;
- IV. **Clasificación de la Información:** Es el proceso o conjunto de acciones que realiza el sujeto obligado para establecer que determinada información se encuentra en alguno de los supuestos de reserva establecidos en la legislación en materia de transparencia o que contiene información considerada de carácter confidencial.
- V. **Información confidencial:** Aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales, así como los datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;
- VI. **Información pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los sujetos obligados y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido;
- VII. **Información reservada:** La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. **Ley General de Protección de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- IX. **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. **Lineamientos de atención a solicitudes:** Los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública;
- XI. **Lineamientos Generales en Materia de Clasificación:** Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;
- XII. **Lineamientos Técnicos Generales sobre Obligaciones de Transparencia:** Los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIII. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.;
- XIV. **Presidente/Presidenta:** Titular de la Unidad de Transparencia e integrante del Comité de Transparencia de la Asipona Manzanillo;
- XV. **Quórum:** Número de integrantes del Comité de Transparencia que deben estar presentes para sesionar de manera válida, de conformidad con el artículo cuarto de los presentes Lineamientos;
- XVI. **Titular:** El Titular de los datos personales;

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*







- XVII. Solicitud:** Las solicitudes de acceso a información pública; así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XVIII. Suplente:** Los suplentes de los integrantes del Comité de Transparencia de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo;
- XIX. Secretario o secretaria Técnica:** Persona servidora pública designada por el Presidente a la Presidenta del Comité de Transparencia;
- XX. Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo;
- XXI. Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas de la Entidad.
- XXII. Voto de calidad:** Voto dado por la Presidencia del Comité de Transparencia para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.

## CAPÍTULO II

### Integración del Comité de Transparencia

**Cuarto.** Con fundamento en el artículo 39 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones aplicables, este Comité de Transparencia se integra por:

1. La persona Titular de la Unidad de Transparencia;
2. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivo;
3. La persona Titular del Órgano Interno de Control.

**Quinto.** Las personas integrantes podrán designar suplentes, quienes deberán ocupar cargos de jerarquía inmediata inferior a la de dichos integrantes.

Las personas titulares integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de sus integrantes en una sola persona.

Las personas suplentes tendrán las facultades y funciones que los presentes Lineamientos confieren a las personas integrantes, por lo tanto, las y los representantes serán corresponsables con los titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité de Transparencia.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la o el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponde, pero solo con derecho a voz, la persona titular tendrá derecho de voz y voto.







**Sexto.** En todas las sesiones del Comité de Transparencia se contará con el Secretario Técnico, quien será designado por sus integrantes y tendrá voz sin voto.

### CAPITULO III

#### Atribuciones del Comité de Transparencia

**Séptimo.** Son atribuciones del Comité de Transparencia:

- I. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la inexistencia parcial o total de la información solicitada;
- II. Tomar las medidas necesarias para localizar la información, en caso de que las Unidades Administrativas manifiesten que no cuentan con ella;
- III. Ordenar, de ser materialmente posible, que las Unidades Administrativas generen o repongan la información, en caso de que ésta tuviera que existir, en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- IV. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la clasificación parcial o total de la información solicitada;
- V. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la declaración de incompetencia realizada por las Unidades Administrativas, lo cual procedería sólo en el caso de que ningún área cuente con la información;
- VI. Emitir la resolución en los casos en que se formule la imposibilidad para atender las solicitudes en las que se solicite información en formato accesible o en lengua indígena, y de ser el caso, determinar las medidas para su atención a través del formato o instrumento más próximo al señalado en la petición;
- VII. Aprobar la ampliación del plazo de respuesta para solicitudes de acceso a la información, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales;
- VIII. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la inexistencia o la negativa del acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- IX. Aprobar, conforme a lo dispuesto en los artículos 105 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el índice de expedientes clasificados como reservados;
- X. Instruir a el Secretario Técnico para que notifique a la Unidad de Transparencia, las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia;
- XI. Rendir los alegatos relativos a los recursos de revisión, a través del Presidente del Comité de Transparencia;
- XII. Proveer lo necesario para dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emita el Pleno del Entidad, para lo cual se auxiliará de la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas de este Entidad;
- XIII. Solicitar y autorizar, en términos de los artículos 40, fracción VII, y 104, segundo



10  
10





párrafo, de la Ley General de Transparencia; la ampliación del plazo de reserva de la información. La solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada por las Unidades Administrativas responsables de la información;

- XIV. Enviar al Entidad de manera trimestral, a través del Presidente del Comité de Transparencia, con base en los datos proporcionados por la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas correspondientes, los datos requeridos para la integración del informe anual que el Entidad debe rendir, de conformidad con lo previsto en los artículos 40, fracción VI, de la Ley General de Transparencia;
- XV. Dar vista al Órgano Interno de Control, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se pueda presumir, en el tratamiento de datos personales y en el trámite de los procedimientos de acceso a la información, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales;
- XVI. Supervisar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- XVII. Establecer las políticas para que las Unidades Administrativas identifiquen, organicen, publiquen, actualicen y validen la información que generan y/o posean en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia, y los Lineamientos Técnicos Generales sobre Obligaciones de Transparencia, y
- XVIII. Las demás contenidas en los artículos 40 de la Ley General de Transparencia y 78 de la Ley General de Protección de Datos Personales, así como todas aquellas previstas en las disposiciones normativas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Obligaciones de los Integrantes Comité de Transparencia**

**Octavo.** Son obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité de Transparencia:

- I. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Solicitar al Presidente del Comité de Transparencia la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Intervenir en las discusiones del Comité de Transparencia;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones del Comité de Transparencia;
- V. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité de Transparencia y, en su caso, emitir comentarios;
- VI. Firmar las actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia, en caso de haber estado presente en ellas, y







- VII. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.

Cuando existan intereses en conflicto, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el integrante del Comité de Transparencia en cuestión deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual quedará asentado en el acta de la que se trate.

**Noveno.** Los integrantes del Comité de Transparencia promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos adoptados.

**Décimo.** Los integrantes del Comité de Transparencia, el Secretario Técnico, los asesores y los invitados vigilarán, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Reglamento.

**Décimo Primero.** Son funciones del Presidente del Comité de Transparencia:

- I. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para que el Comité cumpla con las obligaciones mandatadas por la normatividad en la materia;
- II. Instruir a la persona que funge como Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité de Transparencia y se desahogue conforme al orden del día;
- III. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia;
- IV. Verificar, por conducto del Secretario Técnico, el quorum de asistencia de integrantes de la sesión del Comité;
- V. Moderar las intervenciones de las y los integrantes del Comité;
- VI. Someter a votación los asuntos que lo ameriten y establecer los acuerdos definiendo alcances, tiempos y responsables de su atención;
- VII. Emitir su voto para los casos que se dictaminen;
- VIII. Coordinar los asuntos que sean competencia del Comité para su atención;
- IX. Conducir las sesiones con el auxilio de la Secretaría Técnica;
- X. Integrar y someter a consideración del Comité semestralmente del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados;
- XI. Las demás que le encomienden el presente Reglamento, el Comité de Transparencia y las previstas en las disposiciones normativas aplicables.

**Décimo Segundo.** Son funciones del Secretario o Secretaría Técnica del Comité de Transparencia, las siguientes:







- I. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia y someterlo a la consideración de la Presidenta o el Presidente, así como elaborar las respectivas convocatorias;
- II. Declarar la existencia del quórum de integrantes del Comité de Transparencia en las sesiones;
- III. Poner a disposición de las y los integrantes del Comité de Transparencia, el orden del día y documentación soporte de cada sesión, ya sea de manera física o electrónica;
- IV. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia y auxiliar el Presidente o la Presidenta en el desarrollo de la misma;
- V. Someter los acuerdos y resoluciones a consideración del Comité de Transparencia, recabando el sentido de los votos;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones, atendiendo las observaciones que al respecto formulen quienes integran el Comité de Transparencia en las sesiones del Comité de Transparencia;
- VII. Gestionar la firma y publicación de las actas de las sesiones del Comité de Transparencia en el sitio de internet de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.;
- VIII. Comunicar a las áreas competentes los acuerdos del Comité de Transparencia o el estado que estos guarden;
- IX. Elaborar las comunicaciones que el Comité de Transparencia instruya y notificar las resoluciones y acuerdos aprobados por el Comité de Transparencia;
- X. Las demás que le encomiende el Presidente o Presidenta o el propio Comité de Transparencia, así como aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Décimo Tercero.** Son atribuciones de las Personas Invitadas, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas;
- II. En su caso, fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público;
- III. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité;
- IV. Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia o incompetencia;
- V. Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación;



2018





- VI. Firmar lista de asistencia de las sesiones del Comité;
- VII. Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Remitir a la Secretaría o Secretario Técnico, en forma impresa y electrónica, el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de desclasificación de la información; y
- IX. Participar en las sesiones con derecho a voz.

## CAPÍTULO IV

### De la Operación del Comité de Transparencia

**Décimo Cuarto.** El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria de conformidad al calendario de sesiones ordinarias aprobado por el mismo Comité de Transparencia; y en forma extraordinaria cada vez que su Presidente o cualquiera de sus integrantes lo requieran.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de al menos dos de los integrantes del Comité de Transparencia o sus suplentes acreditados. En el caso de que no exista quórum, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al siguiente día hábil, no siendo necesaria convocatoria escrita y sin que se modifique el orden del día. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de que exista empate en algún asunto relativo a una sesión en la que estén presentes solamente dos integrantes, y uno de ellos sea el Presidente, este último tendrá voto de calidad. Un empate en un supuesto distinto implicaría que se posponga el asunto del que se trate para una posterior sesión.

El Comité de Transparencia también podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben sus integrantes. A efecto de lo anterior, deberá asentarse en el acta y acordar la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, por lo que no será necesario el envío de una nueva convocatoria y será bajo el mismo orden del día, estableciendo el periodo por el que se declara en sesión y ésta deberá ser concluida por los integrantes que la iniciaron.

**Décimo Quinto.** El Presidente del Comité de Transparencia enviará a los integrantes, la convocatoria mediante memorándum a las sesiones extraordinarias y ordinarias, con al menos tres días de anticipación a su celebración tratándose de sesiones extraordinarias y un día de anticipación tratándose de sesiones ordinarias, y la sesión deberá ser agendada mediante







correo electrónico, en los términos del tercer párrafo del décimo sexto punto de los presentes Lineamientos.

De manera excepcional, la convocatoria se podrá notificar fuera del plazo mencionado, siempre y cuando las Unidades Administrativas o alguno de los integrantes del Comité lo justifiquen.

La convocatoria deberá contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.

**Décimo Sexto.** El orden del día de las sesiones incorporará al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos que integran el orden del día, y
- III. Asuntos generales, si los hubiera.

Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán aprobadas en el momento que sean firmadas por los integrantes del Comité de Transparencia, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados en forma electrónica por la Secretario Técnico, a los integrantes del Comité de Transparencia, con al menos tres días de anticipación a la verificación de la sesión tratándose de sesiones ordinarias y un día tratándose de sesiones extraordinarias.

**Décimo Séptimo.** Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité de Transparencia o su suplente.

Cada integrante del Comité de Transparencia o su suplente podrá externar su voto u opinión disidente o particular, para lo cual tendrá un día hábil para entregarlo a los demás integrantes, a través del Secretario Técnico, quedando asentado en el acta de la sesión.

Los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas del Entidad, sin que proceda modificación alguna.

**Décimo Octavo.** Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité de Transparencia, a través de la Secretaria o Secretario Técnico, lo notificará a las personas integrantes titulares con un día hábil de anticipación a la fecha calendarizada.







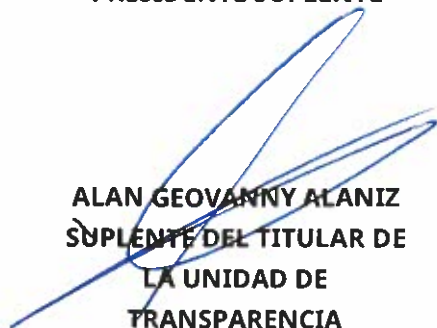
**Décimo Noveno.** Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión, serán notificados por el Secretario Técnico, mediante acta o resolución, según sea el caso, enviada por correo electrónico, a la Unidad de Transparencia y a las Unidades Administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes.

Los acuerdos y documentación soporte, se podrán respaldar en soporte electrónico y notificarse por ese mismo medio.

**Décimo Noveno.** Las resoluciones y los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Asipona Manzanillo.

**Vigésimo.** Los lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación. La Unidad de Transparencia deberá difundir y publicar en la página institucional los presente Lineamientos.

**PRESIDENTE SUPLENTE**

  
**ALAN GEOVANNY ALANIZ**  
SUPLENTE DEL TITULAR DE  
LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA

**INTEGRANTE**

  
**BEATRIZ BERISTAIN ARCE**  
ENCARGADA DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVOS

**INTEGRANTE**

  
**ELÍ QUIROZ MORALES**  
TITULAR DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL

**INTEGRANTE**

  
**FERNANDA GUADALUPE SANTILLÁN**  
VALDEZ  
SECRETARÍA TÉCNICA

