



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Criterios para la Clasificación de la Información del  
Servicio de Protección Federal**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) (principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales); 102, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), y con el objeto de que el Servicio de Protección Federal (SPF), cuente con un instrumento administrativo que sirva de guía a sus Unidades Administrativas para la clasificación de la información que en el ejercicio de sus atribuciones, generen, obtengan, adquieran o conserven por cualquier título, así como para la mejor observancia de la normatividad en materia de protección de datos personales, se emiten los presentes Criterios.

La clasificación es el proceso mediante el cual las Unidades Administrativas del SPF determinan que la información que se encuentra en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

1/7

Conforme a lo que menciona el artículo 103, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I.** Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II.** Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III.** Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

**I. CRITERIOS GENERALES**

- 1. Las Unidades Administrativas deberán ajustarse a lo dispuesto en los presentes Criterios; por lo que, son de observancia general y vinculatorios para todas las personas servidoras públicas del SPF.
- 2. Las Unidades Administrativas se registrarán bajo el principio de que, toda la información que generan en el ejercicio de sus atribuciones y que obre en sus archivos, es pública y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que la Ley señala.



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**





3. Las Unidades Administrativas no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, o clasificar documentos antes de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información.
4. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento.
5. Por exclusión, sólo aquella información que estrictamente se encuadre en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos en la Ley de la materia, las Unidades Administrativas realizarán el proceso de clasificación.
6. La información clasificada como confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida; su entrega a terceros solo podrá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido en los artículos 115, 116, 117, 118 y 119, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y cuando medie el consentimiento expreso de la persona titular de la información.
7. Las Unidades Administrativas que clasifiquen la información como reservada con fundamento en alguna de las fracciones establecidas en el artículo 112, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no será suficiente que el contenido de la misma esté directamente relacionado con las materias que se protegen en dicho artículo; sino que, deberán también considerar la existencia de elementos objetivos que permitan determinar, si la difusión de la información causarían un daño presente, probable y específico a los intereses del SPF; por lo que, sin excepción alguna se aplicará la prueba de daño a que se refieren los artículos 107 y 113, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Es de la absoluta responsabilidad de las Unidades Administrativas, clasificar la información que generen, obtengan, adquieran o conserven y que forme parte de los expedientes que, en el ejercicio de sus funciones, resguarden en sus archivos. Ante la negativa de acceso a la información, el Comité de Transparencia, en el ejercicio de sus atribuciones, podrá confirmar, modificar o revocar la citada clasificación, conforme al artículo 106, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Las Unidades Administrativas, deberán tener conocimiento y llevar un registro del personal a su digno cargo que por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a documentales que hayan sido clasificadas, así como asegurarse de que dicho personal cuente con los conocimientos técnicos y legales que le permitan manejar adecuadamente la información clasificada, en términos de organización y conservación de archivos.

2/7

Handwritten signatures and initials in blue and red ink.





## II. CRITERIOS ESPECÍFICOS

**CRITERIO 1. Las unidades administrativas deberán someter a consideración del Comité de Transparencia del Servicio de Protección Federal, la clasificación de la información.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; es el Órgano Colegiado competente para confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen las personas titulares de las áreas.

**CRITERIO 2. La emisión de versiones públicas.** Cuando un documento o expediente contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas de conformidad con lo dispuesto por los artículos 120 y 121, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el proceso de entrega de versiones públicas para revisión del Comité de Transparencia, deberá ser con el cintillo de testado en color amarillo resaltando la información para su revisión y análisis del alcance de la clasificación, colocando la leyenda de clasificación que contendrá el fundamento legal específico que motive la clasificación, el cual, deberá incluir el artículo, fracción, inciso o subinciso correspondientes:

3/7

- Clasificación parcial de información reservada o confidencial con 5 años de reserva, según sea el caso, con fecha de clasificación 00/00/0000 (fecha de la sesión del CT) en el cual se eliminaron (número de renglones, tabla o párrafo testados) renglones correspondientes a nombres, según sea el caso; lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 000, fracción V, (en el caso que aplique) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Una vez confirmada la clasificación de información por el Comité de Transparencia, se comunicará a la Unidad Administrativa para que proceda al testado con el cintillo negro de la información que concuerde exactamente con la versión aprobada y es responsabilidad de la Unidad Administrativa que el medio empleado para eliminar la información en la versión pública no permita la recuperación o visualización de la misma.

No se omite señalar que, el expediente del cual formen parte los documentos que se consideren reservados o confidenciales, en todo o en parte, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.



JAPP  
R



El Formato para señalar la clasificación parcial o total de un documento o expediente es el siguiente:

	Concepto	Dónde
Sello oficial o logotipo	Fecha de clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
	Área	Se señalará el nombre del área de la cual es titular quien clasifica.
	Información reservada	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento, que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.
	Periodo de reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo, como reservado.
	Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la reserva.
	Ampliación del periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
	Confidencial	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifica como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.
	Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad.
	Rúbrica de la persona titular del área	Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
	Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento.

4/7



*Jana R*



	Concepto	Dónde
	Rúbrica y cargo de la persona servidora pública	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.

**CRITERIO 3. Clasificación de información reservada.** Esta se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño como ya se había mencionado en el numeral 5 de los Criterios Generales; por otro lado, la clasificación de información como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 5 años y esta comenzará a correr a partir de la fecha en que se clasifica.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas llevar el control de su Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR), mismo que se elaborará semestralmente, y deberá de coincidir con cada una de las reservas que haya sometido a aprobación del Comité de Transparencia en el semestre a reportar.

De igual forma, el área encargada de la información será la responsable de llevar el conteo de los años de reserva aprobados por el Comité de Transparencia, así como, de su debida desclasificación, misma que deberá ser informada a ese Órgano Colegiado, solicitando que este emita un pronunciamiento al respecto.

5/7

El procedimiento para que el Comité se pronuncie respecto a la desclasificación de un expediente o documento que ya cumplió su periodo de reserva, será el siguiente:

La Unidad Administrativa realizará una solicitud a través de oficio dirigido a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, 15 días hábiles antes de que concluya la reserva, justificando de manera fundada y motivada su desclasificación, señalando las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la Unidad Administrativa a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento, así como, en todo momento, aplicar una prueba de daño. Si la solicitud es realizada posterior al término del periodo de clasificación, se entenderá que se encuentra desclasificada y será de dominio público, sin necesidad de pronunciamiento alguno del Comité de Transparencia. Para tal efecto:

- Señalará el expediente que corresponde y si esta era una reserva parcial o total.
- La solicitud deberá de ir acompañada del *Formato para señalar la clasificación parcial o total de un documento o expediente*, debidamente llenado.
- La Unidad de Transparencia someterá ante las personas integrantes del Comité de Transparencia, la solicitud de desclasificación, quienes emitirán una



resolución con la finalidad de que esta sea agregada al expediente que corresponda.

**CRITERIO 4. Consulta directa.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 129, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas de la unidad administrativa, para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición de la persona solicitante los documentos en consulta directa; en este contexto se precisa que, con el fin de garantizar el acceso a la información que conste en documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales en esta modalidad, previamente el Comité de Transparencia del SPF, deberá emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista de la persona solicitante.

6/7

La consulta física de la información se realizará previa cita y en presencia del personal que, para tal efecto, designe la Unidad Administrativa dueña de la información, quien implementará las medidas para asegurar en todo momento la integridad de la documentación, conforme a la resolución que, haya emitido el Comité de Transparencia.

La persona requirente deberá observar en todo momento las reglas que la Unidad Administrativa haya hecho de su conocimiento para efectos de la conservación de los documentos.

**CRITERIO 5. Modalidad de entrega de la información solicitada.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 135, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; para el caso de que la persona peticionaria haya solicitado como modalidad de entrega, la copia certificada, y esta deba ser clasificada por algún supuesto de reserva o confidencialidad, en primera instancia, se deberá mandar a aprobación la Versión Pública para posteriormente, realizar la certificación de la misma.


**CRITERIO 6. Costos de reproducción.** Acorde a lo establecido por el artículo 136, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en el caso en el que la reproducción o envío de las documentales requeridas tenga un costo, la elaboración de versiones públicas procederá una vez que se acredite el pago respectivo.



*Handwritten signatures and initials in blue and red ink.*




Así lo aprobaron por unanimidad de votos, las personas integrantes del Comité de Transparencia del Servicio de Protección Federal, en la Cuarta Sesión Extraordinaria, el dieciséis de febrero de dos mil veintiséis.

  
COMISARIO JEFE  
**DR. JOSÉ ALBERTO DE LA CRUZ CONDE**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA

INSPECTOR  
**LIC. LUIS ARTURO ZAMORANO ORDOÑEZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL Y VOCAL SUPLENTE DEL COMITÉ  
DE TRANSPARENCIA

7/7

  
**MTRA. ERIKA LILAVATI MÉNDEZ MUÑIZ**  
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA Y VOCAL SUPLENTE DEL COMITÉ  
DE TRANSPARENCIA

**Elaboró:**  
Oficial Rebeca Odila Zarco Gutiérrez, Jefa de Departamento de Transparencia.  
**Revisó:**  
Subinspectora Ariadna Pamela Prior Velázquez, Subdirectora de Transparencia y Atención a Quejas y Recomendaciones en Materia de Derechos Humanos.  
**Validó:**  
Inspector Jefe Luis Alberto Aguilar Alavez, Coordinador de lo Contencioso, Asuntos Contractuales y Normatividad.  
Inspectora Cynthia Fabiola Morales López, Directora de lo Consultivo, Transparencia y Derechos Humanos.



