LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DERECHOS ARCO EN LA AEFCM



Unidad de Transparencia
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

gob.mx/aefcm



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DERECHOS ARCO.

Artículo 14.- La Unidad de Transparencia es un área de atención ciudadana que deberá contar con el personal suficiente y debidamente capacitado, para la recepción y trámite de las solicitudes de Acceso a la Información y de derechos ARCO que ingresen a la dependencia. Las y los solicitantes que se presenten a la Unidad, recibirán orientación especializada para el ejercicio de sus derechos. El módulo de la Unidad de Transparencia deberá ser accesible, por lo que se deberá ubicar en planta baja con letreros claros para su identificación.

El procedimiento de Acceso a la Información será substanciado por la Unidad de Transparencia, para lo cual, en su caso, deberá turnar y requerir la información solicitada a la Unidad Administrativa correspondiente de la AEFCM que pudiera tener bajo su resguardo la información requerida conforme a sus atribuciones, competencias o funciones, a efecto de que ésta determine lo conducente; para lo cual, deberá sujetarse al procedimiento establecido en el artículo 15 del presente Manual.

Artículo 15.- Para la gestión interna de solicitudes se deberá cumplir con los siguientes plazos y formalidades:

I. La Unidad de Transparencia deberá turnar la solicitud de información o de derechos ARCO, a las Unidades Administrativas que puedan ser competentes para conocer la información o documental requerida, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de su recepción.

En el caso de que un área diversa a la Unidad de Transparencia reciba la solicitud de información, deberá de remitir dicha solicitud de manera inmediata a la citada Unidad, para que ésta se encuentre en posibilidades de llevar a cabo su registro en la Plataforma Nacional de Transparencia y seguir lo establecido en el párrafo anterior;

II. Cuando los detalles proporcionados para localizar la información resulten insuficientes, incompletos o erróneos, a más tardar el día siguiente al que recibió la solicitud, la Unidad Administrativa de la AEFCM que se trate, solicitará a la Unidad de Transparencia que formule un requerimiento de información adicional a la persona solicitante para que aporte mayores elementos o corrija los datos proporcionados.

Sin perjuicio de lo anterior y sin necesidad de que medie solicitud por parte de la Unidad Administrativa de la AEFCM que se trate, la Unidad de Transparencia podrá requerirle a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la recepción de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados.

III. Cuando la Unidad de Transparencia determine que la AEFCM es notoriamente incompetente para atender la solicitud de información o de derechos ARCO, deberá comunicarlo a la persona solicitante a más tardar a los tres días posteriores a la fecha de recepción de la solicitud, orientándolo para que se dirija al Sujeto Obligado que podría ser competente.

IV. Cuando la Unidad Administrativa a la que se le turnó la solicitud determine que la AEFCM es notoriamente incompetente para conocer de la misma, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia dentro del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud.

V. Cuando la información requerida por la persona solicitante ya esté disponible públicamente en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la Unidad Administrativa de la AEFCM deberá notificar a la Unidad de Transparencia dentro de los dos días siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, el lugar o sitio electrónico en la que puede ser consultada.

VI. Cuando las Unidades Administrativas localicen la información, deberán notificarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, los cuales, en caso de complejidad del asunto y/o por el volumen de la información requerida podrán ser ampliados hasta por un plazo no mayor de cinco días más. La Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud y, en su caso, le comunicará los costos de reproducción.

Cuando la entrega de documentales sea en el ejercicio de los derechos ARCO, previo a la entrega de dicha documentación la Unidad de Transparencia requerirá a la persona titular de los datos que acredite su personalidad, observando para ello lo dispuesto en la LGPDPPSO y en los LGPDPSC.

VII. Cuando la Unidad Administrativa clasifique información como confidencial, deberá entregar una versión pública, testando las partes o secciones clasificadas para entregarla a la persona solicitante. Las Unidades Administrativas de la AEFCM deberán contar con personal capacitado para la elaboración de versiones públicas.

Para el caso de la clasificación de la información, las personas titulares de las Unidades Administrativas que conforman la AEFCM siguen siendo los responsables de realizar dicha clasificación en término del artículo 100, tercer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con el diverso 97, tercer párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIII. Cuando una persona titular de Datos Personales, pretenda ejercer su derecho de acceso, la Unidad Administrativa deberá hacer una revisión para determinar si el documento solicitado contiene Datos Personales de terceros, y en todo caso entegar al solicitante una versión testada. Las Unidades Administrativas de la AEFCM, deberán contar con personal capacitado para la elaboración de versiones testadas.

La versión testada deberá elaborarse por personal designado por quien sea titular de la respectiva Unidad Administrativa que resguarda y da el tratamiento de los Datos Personales. La Unidad de Transparencia llevará a cabo una revisión de las versiones públicas y/o versiones testadas, previa entrega a las personas solicitantes; sin que esto exima de responsabilidad alguna al personal adscrito a las Unidades Administrativas que les corresponda elaborarlas, incluida o incluido su titular.

IX. Si la Unidad Administrativa determina que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, en un plazo no mayor de diez días, está deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, un oficio en el que de manera fundada, motivada y con estricto apego a un criterio de búsqueda exhaustivo, exponga las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan la inexistencia de la información, acompañando para ello, en su caso, el soporte documental con el que acredite su dicho.

Cuando las Unidades Administrativas determinen que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia o de incompetencia que no sea notoria, tanto para Solicitudes de Acceso a la Información y de Derechos ARCO, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los diez días siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, un escrito en el que se expongan los criterios de búsqueda

utilizados para su localización, así como la orientación correspondiente sobre su posible ubicación.

X. De manera excepcional, las Unidades Administrativas, previo a la fecha de vencimiento de la solicitud, y dentro de los quince días siguientes al que se halla recibido podrán solicitar al Comité a través de la Unidad de Transparencia la aprobación de ampliación del plazo para su atención, el cual podrá ampliarse hasta por diez días hábiles, siempre y cuando existan las razones fundadas y motivadas para que el Comité emita la resolución que deberá notificarse al solicitante.

De ninguna forma podrán considerarse causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido por parte de las Unidades Administrativas, de tal forma, el Comité de Transparencia no autorizará ampliaciones de plazo que no se justifiquen.

XI. En el caso de interposición de algún Recurso de Revisión ante el INAI, por inconformidad respecto de alguna respuesta, la Unidad de Transparencia lo notificará a la Unidad Administrativa competente para que en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se les haya hecho del conocimiento la interposición del Recurso de Revisión, envíe un Informe Circunstanciado a la Unidad de Transparencia, donde de manera fundada y motivada deberá pronunciarse respecto de la legalidad de la respuesta emitida.

XII. La Unidad Administrativa competente deberá dar pleno cumplimiento a las Resoluciones a los Recursos de Revisión que en su caso determine el pleno del INAI.

La Unidad Administrativa deberá enviar a la Unidad de Transparencia el informe de cumplimiento acompañado de copia simple y de ser necesario certificada, la documentación con la que acredite el cumplimiento dado a la resolución en el plazo que así determine la Unidad de Transparencia, que no excederá de cinco dias hábiles, el cual será contabilizado a partir del día hábil siguiente a aquél en que se le haya notificado la Resolución.

XIII. Para la actualización de la información en el Portal del Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), las Unidades Administrativas contarán con quince días hábiles al inicio de cada trimestre para su publicación, considerando como primer día, el inicio del periodo de carga establecido en la normatividad aplicable, de conformidad con el Artículo 106 fracción III de la Ley General y el Artículo 120 de la Ley Federal.

XIV. Para la gestión interna, las personas titulares de las Unidades Administrativas que conforman la AEFCM, podrán nombrar un enlace ante la Unidad de Transparencia, el cual tendrá la obligación de dar atención a los requerimientos que sean formulados en materia de Acceso a la Información y de Derechos ARCO.

XV. La gestión interna deberá realizarse a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0), de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), implementado por el INAI. La Unidad de Transparencia, adicionalmente turnará las solicitudes a las Unidades Administrativas por correo electrónico.

MODALIDAD DE RESPUESTA	PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA ATENCIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AEFCM (Días hábiles)
• Turno de solicitud	... 1
• Notoria Incompetencia	... 1
• Incompetencia	... 2
• Requerimiento de Información Adicional	... 3
• Solicitud de Ampliación de Plazo	... 15
• Información disponible públicamente	... 2
• Totalmente reservada y/o Confidencial	... 10
• Inexistencia de Información	... 10
• Derechos ARCO	... 10
• Recurso de Revisión (alegatos)	... 3
• Cumplimiento a las Resoluciones (CR)	... 5
• Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	... 15

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Comité de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, septiembre de 2022, en la Ciudad de México.

El Comité de Transparencia de la
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Mtro. David Acevedo Sotelo
Presidente
Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Lic. Miguel Ángel Robles Roa
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Juan Carlos Rojas Cortes
Responsable del Área Coordinadora de Archivos