

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SESIÓN ORDINARIA

ACT/CT/SO/21/07/2017

Fecha:	21 de julio de 2017.	Lugar:	Arcos de Belén #79, Planta Baja, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
--------	----------------------	--------	-------------------------------------------------------------------------------------------

MIEMBROS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Nombre	Unidad Administrativa	Firma
Ing. Miguel Ángel Ballesteros Pérez.	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.	
Lic. Maribel Pérez Rivera.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación Pública.	
Mtra. Ariana Claudia Anguiano Pineda.	Directora de Información y Análisis Institucional y suplente del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	

ASUNTO Y PUNTO DE ACUERDO

Punto 1.-

Asunto que se somete a consideración.- La aprobación de los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.

- I. La **Unidad de Transparencia** con fundamento en el artículo 45 fracción IV y VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 61 fracciones IV y VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) propone el siguiente procedimiento interno:

Con el objetivo de asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, se les instruye a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública lo siguiente:

1) RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

a) INGRESO Y TURNO DE LA SOLICITUD

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

TÉRMINO: la Unidad de Transparencia dispondrá de 24 horas, contadas a partir del ingreso de la solicitud, para llevar a cabo el proceso de turno.

PROCEDIMIENTO INTERNO: tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

La Unidad de Transparencia deberá de realizar una revisión en la plataforma a las 09:00, 12:00, 15:00 y 18:00 horas con la finalidad de descargar las solicitudes, asignarles su plazo de vencimiento, adjuntar y cargar el conjunto de solicitudes en el SASAISEP (Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información SEP).

De igual forma, procurará que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades,

competencias, y funciones, con el objeto de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

La Unidad de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitud de información y tendrá que apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.

Para presentar una solicitud no se podrá exigir mayores requisitos que los siguientes:

- Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante.
- Domicilio o medio para recibir notificaciones.
- La descripción de la información solicitada.
- Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización.

CRITERIOS RELEVANTES:

- **Criterio 08/09.- Las dependencias y entidades deberán dar trámite a las solicitudes aun cuando la vía en la que fueron presentadas -acceso a datos personales o información pública- no corresponda con la naturaleza de la materia de la misma:** en el caso que los particulares ingresen solicitudes de acceso a datos personales cuando, en realidad, la información solicitada corresponde a información pública, o viceversa, las dependencias y entidades deberán darles el trámite correspondiente de conformidad con la naturaleza de la información solicitada.
- **Criterio 19/10.- No procede el trámite de solicitudes genéricas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:** las solicitudes deben de cumplir con determinadas características para que la autoridad esté en aptitud de identificar la atribución, tema, materia, o asunto sobre lo que versa la solicitud de acceso a la información. Tratándose de solicitudes genéricas en las que no se describan los documentos a los que el particular quiere tener acceso y el solicitante no hubiese desahogado

satisfactoriamente el requerimiento de información adicional, no procede el trámite de la solicitud.

- **Criterio 09/13.- Periodo de búsqueda de la información, cuando no se precisa en la solicitud:** en este supuesto deberá de interpretarse que su requerimiento se refiere al del año inmediato anterior contado a partir de la fecha que se haya presentado la solicitud.
- **Criterio 07/14.- Solicitud de acceso. Debe admitirse aun cuando se fundamenten en el artículo 8° constitucional:** independientemente de que los particulares formulen requerimientos invocando el derecho de petición, los sujetos obligados deberán de darle trámite a la solicitud, si del contenido de la misma se advierte que la pretensión consiste en ejercer el derecho de acceso a la información.

FUNDAMENTO: artículos 121-124,131 de la LGTAIP y 121-125 y 133 de la LFTAIP.

b) MODALIDAD DE ENTREGA

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: la información solicitada puede ser entregada verbalmente, mediante consulta directa, expedición de copias simples o certificadas y mediante otra vía de reproducción, incluidos los electrónicos.

TÉRMINO: el sujeto obligado contará con **20 días hábiles** en caso de información pública y **10 días hábiles** en el supuesto de datos personales; contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud.

PROCEDIMIENTO INTERNO: los enlaces deberán dar respuesta a la Unidad de Transparencia, vía SASAISEP, en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del doceavo día hábil**, en el caso de información pública, y en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del quinto día hábil**, por lo que hace al acceso a datos personales; contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud.

Lo anterior para que la Unidad de Transparencia este en posibilidades someterla al Comité de Transparencia, en caso de ser necesario, proceder a su revisión y dar respuesta a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI).

El acceso a la información se dará en la modalidad de entrega elegida por el solicitante; sin embargo, cuando la información no pueda entregarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otras modalidades de entrega.

CRITERIOS RELEVANTES:

- **Criterio 08/13.- Cuando exista impedimento justificado de atender la modalidad de entrega elegida por el solicitante, procede ofrecer todas las demás opciones previstas en la ley:** la entrega de la información debe hacerse en el formato solicitado por el interesado, salvo que exista un impedimento justificado, será necesario exponer las razones por lo que es necesario entregar en una modalidad distinta y en todo momento intentar reducir los costos de entrega de la información.
- **Criterio 08/17.- Modalidad de entrega. Procedencia de proporcionar la información solicitada en una diversa a la elegida por el solicitante:** cuando no sea posible atender la modalidad elegida, la obligación de acceso a la información se tendrá por cumplida cuando el sujeto obligado a) justifique el impedimento para atender la misma; b) se notifique al particular la disposición de la información en todas las modalidades que permita el documento de que se trate, procurando reducir, en todo momento, los costos de entrega.

FUNDAMENTO: artículos 124 fracción V y 133 de la LGTAIP y 125 fracción V y 136 de la LFTAIP.

c) NOTIFICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la PNT, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Los términos de todas las notificaciones previstas en la LGTAIP y LFTAIP, empezaran a correr al día siguiente al que se practiquen.

FUNDAMENTO: artículos 125 y 126 de la LGTAIP y 126 y 127 de la LFTAIP.

d) OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS RESPECTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones.

Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

TÉRMINO: el sujeto obligado contará con 20 días hábiles en caso de información pública y 10 días hábiles en el supuesto de datos personales; contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud.

FUNDAMENTO: artículos 129 y 130 de la LGTAIP y 131 de la LFTAIP.

e) OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: la Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada durante 60 días hábiles, transcurridos los cuales se dará por concluida la solicitud y se procederá la destrucción del material.

TÉRMINO: mínimo de 60 días.

FUNDAMENTO: artículos 135 de la LGTAIP y 139 de la LFTAIP.

2) RESPECTO A LAS CONSULTAS DIRECTAS

La modalidad de entrega de la información puede ser en consulta directa ordinaria o extraordinaria.

a) CONSULTA DIRECTA ORDINARIA

La consulta directa ordinaria se actualiza cuando el ciudadano así lo especifica al llenar la solicitud de acceso a la información e indicar ésta como modalidad de entrega.

El sujeto obligado indicará al particular, dentro de la respuesta a la solicitud, el día, hora y lugar en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada.

Si por el volumen o particularidades de la información, el sujeto obligado considera que son necesarios más días para llevar a cabo la consulta, deberá indicarlo dentro de su respuesta, así como los días y horarios en que se podrá efectuar, previa cita. Asimismo, si una vez realizada la diligencia, en el tiempo previsto no fuera posible consultar toda la documentación, el solicitante podrá solicitar que le sea programada otra cita, misma que debe de seguir las particulares anteriormente expuestas.

Es pertinente que se le haga saber al ciudadano las reglas a las cuales se sujetará la consulta para garantizar la integridad de la información. De igual forma, es necesario que la consulta directa de la información se realice dentro de las instalaciones de la

Unidad de Transparencia, en presencia del personal designado para asegurar la integridad de la documentación.

En caso de que la información contenga secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, no podrá dejarse ésta a la vista del solicitante y deberá de elaborarse una versión pública, previamente confirmada por el Comité de Transparencia.

Si una vez consultada la versión pública de la documentación, el solicitante requiere la reproducción de la misma, ya sea total o parcialmente, se deberán proporcionar, previo pago correspondiente; en el caso que la información constara en no más de veinte hojas simples, ésta deberá ser entregada sin ningún costo.

b) CONSULTA DIRECTA EXTRAORDINARIA

El sujeto obligado podrá poner la información en la modalidad de consulta directa, aunque no haya sido la vía solicitada por el ciudadano, cuando la entrega o reproducción de la misma sobrepasa sus capacidades técnicas; situación que deberá ser fundada y motivada. Atendiendo siempre a lo contemplado en el punto anterior.

FUNDAMENTO: artículos 127 de la LGTAIP, 128 de la LFTAIP y sexagésimo séptimo a septuagésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

3) REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL (RIA)

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: las unidades administrativas, a través de sus enlaces, deberá realizar una revisión superficial a las solicitudes que le hayan sido turnadas por la Unidad de Transparencia, con la finalidad de identificar si los detalles proporcionados en la solicitud resultan insuficientes, incompletos o erróneos; a efecto de realizar el requerimiento de información adicional.

TÉRMINO: 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, para realizar el RIA.

PROCEDIMIENTO INTERNO: los enlaces deberán informar a la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico, lo conducente en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del cuarto día hábil**, contado a partir de la fecha de ingreso de la solicitud. Lo anterior para que la Unidad de Transparencia este en posibilidades para ingresar el RIA dentro del SISI.

FUNDAMENTO: artículos 128 de la LGTAIP y el 129 de la LFTAIP.

4) INCOMPETENCIA

Existen dos tipos de incompetencia, la notoria y la formal.

a) INCOMPETENCIA FORMAL

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: la incompetencia implica la ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada, después de haber realizado un análisis, estudio o procesamiento de la información.

TÉRMINO: el sujeto obligado contará con 20 días hábiles en caso de información pública y 10 días hábiles en el supuesto de datos personales; contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud, para manifestar la incompetencia.

PROCEDIMIENTO INTERNO: los enlaces deberán responder a la Unidad de Transparencia, la incompetencia debidamente fundada y motivada, vía SASAISEP, en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del doceavo día hábil**, en el caso de información pública, y en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del quinto día hábil**, por lo que hace al acceso a datos personales; contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud.

Lo anterior para que la Unidad de Transparencia pueda estar en condiciones de someter el asunto al Comité de Transparencia y proceder a su revisión.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA: sí aplica.

FUNDAMENTO: artículos 44, fracción II y 45 fracción IV de la LGTAIP y el 61 fracción IV, 65, fracción II, de la LFTAIP, Criterio del INAI 13/17.

b) INCOMPETENCIA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: la incompetencia implica la ausencia de atribuciones de la unidad administrativa responsable para poseer la información solicitada, después de haber realizado un análisis, estudio o procesamiento de la información.

TÉRMINO: la unidad administrativa responsable contará con 20 días hábiles en caso de información pública y 10 días hábiles en el supuesto de datos personales; contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud, para manifestar la incompetencia.

PROCEDIMIENTO INTERNO: los enlaces deberán responder a la Unidad de Transparencia, vía SASAISEP, en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del tercer día hábil**, contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud. Lo anterior debido a que la Unidad de Transparencia necesita gestionar la localización de la información en otra unidad administrativa competente, para estar en condiciones de proceder a su revisión y dar respuesta a través del SISI.

Tal incompetencia debe estar debidamente fundada y motivada, y en su caso el área administrativa deberá señalar la unidad que posiblemente posea la información.

FUNDAMENTO: artículos 134 de la LGTAIP y 137 de la LFTAIP, Criterio del INAI 13/17.

c) INCOMPETENCIA NOTORIA

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: la incompetencia implica la ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada, después de haber realizado un análisis superficial de la información.

TÉRMINO: el sujeto obligado contará con **3 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud, para manifestar la incompetencia notoria.

PROCEDIMIENTO INTERNO: los enlaces deberán responder a la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico, dentro de las **24 horas** siguientes a la recepción de la solicitud turnada mediante el SASAISEP la incompetencia notoria. Lo anterior, para

que la Unidad de Transparencia se encuentre en condiciones de dar la respuesta a través del SISI.

FUNDAMENTO: artículos 136 de la LGTAIP, 131 y 137 de la LFTAIP, Criterio del INAI 13/17.

CRITERIOS RELEVANTES:

- **Criterio 13/17.- Incompetencia.** La incompetencia implica la ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada; es decir, se trata de una cuestión de derecho, en tanto que no existan facultades para contar con lo requerido; por lo que la incompetencia es una cualidad atribuida al sujeto obligado que la declara.

5) INEXISTENCIA

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: la inexistencia implica que la información no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que tiene las facultades para poseerla.

TÉRMINO: el sujeto obligado contará con 20 días hábiles en caso de información pública y 10 días hábiles en el supuesto de datos personales; contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud, para manifestar la inexistencia de la información.

PROCEDIMIENTO INTERNO: los enlaces deberán responder lo que corresponda a la Unidad de Transparencia, vía SASAISEP, en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del doceavo día hábil**, en el caso de información pública, y en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del quinto día hábil**, por lo que hace al acceso a datos personales; contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud. Lo anterior para que la Unidad de Transparencia pueda estar en condiciones de someter el asunto al Comité de Transparencia y proceder a su revisión.

Para que la inexistencia de la información sea confirmada por el Comité de Transparencia es necesario que la unidad administrativa responsable señale lo siguiente:

1. Que utilizó un criterio de búsqueda exhaustiva.
2. Señalar las circunstancias de **tiempo, modo y lugar** que generaron la inexistencia.
3. Señalar al servidor público responsable de contar con la misma.

CRITERIOS RELEVANTES:

- **Criterio 14/09.- Baja documental:** el sujeto obligado deberá de proporcionar la baja documental, mediante la cual se acredite la legal destrucción de la información solicitada.
- **Criterio 15/09.- La inexistencia es un concepto que se atribuye a la información solicitada:** la inexistencia implica necesariamente que la información no se encuentra en los archivos de la autoridad; no obstante que el sujeto obligado cuente con las facultades poseer dicha información.
- **Criterio 07/10.- Casos en los que no será necesario que el comité de Transparencia declare formalmente la inexistencia:** cuando del análisis a la normatividad aplicable no se desprenda obligación alguna de contar con la información solicitada, ni se advierta ningún otro elemento de convicción que apunte a su existencia.
- **Criterio 12/10.- Propósito de la declaración formal de inexistencia:** consiste en garantizar al solicitante que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés y que estas fueron las adecuadas para atender a la particularidad del caso en concreto.
- **Criterio 29/10.- La clasificación y la inexistencia de la información son conceptos que no pueden coexistir.**

- **Criterio 18/13.- Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia:** en los casos que se requiera un dato estadístico o numérico y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, este deberá entenderse como un dato que constituye en elemento numérico que atienda la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada; el número cero es una respuesta válida cuando se solicita información cuantitativa, en virtud de que se trata de un valor en sí mismo.
- **Criterio 20/13.- Procede declarar la inexistencia cuando la información solicitada sea de un proceso deliberativo en trámite:** en los casos en que se esté llevando a cabo un proceso deliberativo del cual aún no se ha emitido una determinación definitiva y los solicitado por el particular consista precisamente en esa determinación, procede que el Comité de Transparencia declare formalmente su inexistencia.
- **Criterio 07/17.- Casos en los que no es necesario que el Comité de Transparencia confirme formalmente la inexistencia de la información:** en aquellos casos en los que no se advierta obligación alguna de los sujetos obligados para contar con la información, derivado del análisis a la normativa aplicable a la materia de la solicitud; y además no se tengan elementos de convicción que permitan suponer que esta debe obrar en sus archivos.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA: sí aplica.

NOTA: el Comité de Transparencia podrá proceder conforme a lo establecido en los artículos 141 de la LFTAIP, 138 y al Capítulo Primero del Título Séptimo de la LGTAIP.

FUNDAMENTO: artículos 44 fracción II, 138 y 139 de la LGTAIP y el 65 fracción II, 141 y 143 de la LFTAIP.

6) AMPLIACIÓN DE PLAZO

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: la ampliación del plazo para dar respuesta a una solicitud constará de hasta **diez días** más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, y sea aprobada por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

TÉRMINO: la unidad administrativa responsable deberá solicitar la prórroga dentro de los 20 días hábiles en caso de información pública y 10 días hábiles en el supuesto de datos personales; contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud.

PROCEDIMIENTO INTERNO: los enlaces deberán solicitar la prórroga a la Unidad de Transparencia, vía SASAISEP, en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del doceavo día hábil**, en el caso de información pública y en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del quinto día hábil**, por lo que hace al acceso de datos personales contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud. Lo anterior para que la Unidad de Transparencia pueda estar en condiciones de someter el asunto al Comité de Transparencia y proceder a su revisión.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA: sí aplica.

FUNDAMENTO: artículos 132, párrafo segundo de la LGTAIP y 135, párrafo segundo de la LFTAIP.

7) CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Existen dos tipos de clasificación de la información: reservada y confidencial.

a) **INFORMACIÓN RESERVADA**

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: la reserva de la información es la guarda, custodia y protección temporal de la información; misma que podrá ser parcial o total.

TÉRMINO: la unidad administrativa responsable contará con 20 días hábiles, en caso de información pública y 10 días hábiles, en el supuesto de datos personales; contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud, para manifestar la clasificación de la información como reservada.

PROCEDIMIENTO INTERNO: los enlaces deberán manifestar la clasificación de la información como reservada a la Unidad de Transparencia, vía SASAISEP, en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del doceavo día hábil**, contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud y en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del quinto día hábil**, por lo que hace al acceso de datos personales contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud. Lo anterior para que la Unidad de Transparencia pueda estar en condiciones de someter el asunto al Comité de Transparencia y obtener la confirmación, modificación o revocación de la reserva de la información.

Tal reserva de información debe estar debidamente fundada y motivada, a través de la prueba de daño. Asimismo, se señala que el tiempo máximo de la reserva de la información será por un periodo de hasta 5 años.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA: sí aplica.

PRUEBA DEL DAÑO: sí aplica.

En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

ASPECTOS A CONSIDERAR:

- Ubicar el caso concreto, en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 113 de la LGTAIP y 110 de la LFTAIP y deberá observar en todo momento los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Fundar y motivar la reserva atendiendo a la prueba de daño.
- Fijar un plazo de reserva.
- Los documentos reservados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación y el fundamento legal.
- Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas, deberán elaborar una **Versión Pública** en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

FUNDAMENTO: artículos 100, 104, 107, 111, 113, 114 de la LGTAIP y 100, 104, 108 y 110 de la LFTAIP; del décimo sexto al trigésimo séptimo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

CRITERIOS RELEVANTES:

- **Criterio 11/10.- Al clasificar información con carácter de reservada es necesario, en todos los casos, fijar un plazo de reserva, por lo que la clasificación de información por evento no resulta procedente.**
- **Criterio 22/10.- La información relativa a los procedimientos licitatorios no es susceptible de reserva con motivo de la existencia de una inconformidad posterior.** Toda vez que en los documentos que evidencian un proceso de licitación, únicamente constan hechos acaecidos en torno a la misma relacionados con el ejercicio de recursos públicos y, por tanto, su

contenido no podría afectar los procedimientos de inconformidad que pudieran derivarse, además de que no serían objeto de modificaciones una vez resueltos estos.

- **Criterio 29/10.- La clasificación y la inexistencia de la información son conceptos que no pueden coexistir.**

b) INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: la información confidencial es clasificada conforme al artículo 116 de la LGTAIP y 113 de la LFTAIP.

TÉRMINO: la unidad administrativa responsable contará con 20 días hábiles en caso de información pública y 10 días hábiles en el supuesto de datos personales; contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud, para manifestar la confidencialidad de la información.

PROCEDIMIENTO INTERNO: los enlaces deberán manifestar la confidencialidad de la información a la Unidad de Transparencia, vía SASAISEP, en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del doceavo día hábil** contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud y en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del quinto día hábil**, por lo que hace al acceso de datos personales contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud. Lo anterior para que la Unidad de Transparencia pueda estar en condiciones de someter el asunto al Comité de Transparencia y obtener la confirmación, modificación o revocación de la clasificación de la información como confidencial.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA: sí aplica.

ASPECTOS A CONSIDERAR:

- Ubicar el caso concreto, en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 116 de la LGTAIP y 113 de la LFTAIP se deberá observar en todo momento los Lineamientos generales en materia de clasificación y

desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

- Fundar y motivar la clasificación como confidencial de la información.
- La información clasificada como confidencial, parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación y el fundamento legal.
- Cuando un documento contenga partes o secciones clasificadas como confidenciales, deberán elaborar una **Versión Pública** en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

CRITERIOS RELEVANTES:

- **Criterio 10/17.- Cuentas bancarias y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas.** El número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de particulares es información confidencial, al tratarse de un conjunto de caracteres numéricos utilizados por los grupos financieros para identificar las cuentas de sus clientes, a través de los cuales se puede acceder a información relacionada con su patrimonio y realizar diversas transacciones.
- **Criterio 03/14.- Número de empleado, o su equivalente, si se integra con datos personales del trabajador o permite acceder a éstos sin necesidad de una contraseña, constituye información confidencial.**
- **Criterio 01/14.- Denominación o razón social, y Registro Federal de Contribuyentes de personas morales, no constituyen información confidencial.**
- **Criterio 21/13.- Información de particulares. No basta que se haya entregado como confidencial a los sujetos obligados para tener dicho carácter.**

- **Criterio 19/13.- Nombre de actores en juicios laborales constituye, en principio, información confidencial.**
- **Criterio 11/13.- Concesiones.** La información que se proporciona para su otorgamiento, renovación o conservación y la derivada de su cumplimiento es pública, exceptuando aquella de carácter comercial o industrial.
- **Criterio 06/13.- Confidencialidad de los números telefónicos a los que se comunican los servidores públicos desde el celular que les fue asignado.**
- **Criterio 03/13.- Fotografía de una persona física que conste en su título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse con carácter de confidencial.** Lo anterior es así, ya que en el momento en que una persona se somete a un registro fotográfico con el objetivo de recibir una identificación oficial que lo avala como profesionista, consiente que tanto la imagen de su rostro como su nombre y profesión, sean elementos de acreditación e identificación frente a terceros.
- **Criterio 03/10.- Clave Única de Registro de Población (CURP) es un dato personal confidencial.**
- **Criterio 9/09. - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de las personas físicas es un dato personal confidencial.**
- **Criterio 3/09.- *Curriculum Vitae* de servidores públicos.** Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso.
- **FUNDAMENTO:** artículos 100, 107, 111, 116 de la LGTAIP, 104, 113 y 118 de la LFTAIP y del décimo sexto al trigésimo séptimo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

8) RECURSO DE REVISIÓN

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: el recurso de revisión es el medio de impugnación mediante el cual el solicitante, ahora denominado recurrente, manifiesta su inconformidad con la respuesta otorgada por el sujeto obligado.

Procederá en contra de los supuestos establecidos en los artículos 143 de la LGTAIP y 148 de la LFTAIP.

TÉRMINO: el recurrente tendrá un plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo de respuesta a la solicitud, para presentar el recurso de revisión.

Asimismo, una vez dictado el Acuerdo de Admisión del recurso de revisión, el sujeto obligado contará con un plazo de 7 días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrezcan pruebas, excluyendo la confesional.

PROCEDIMIENTO INTERNO: los enlaces deberán manifestar lo que a su derecho convenga a la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico, en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del tercer día hábil**, contado a partir del día siguiente a la notificación del recurso de revisión.

Lo anterior para que la Unidad de Transparencia pueda llevar a cabo las gestiones necesarias para la atención del recurso de revisión.

NOTA: Para la elaboración de los alegatos es necesario tener presentes las causales de improcedencia y sobreseimiento establecidas en los artículos 155 y 156 de la LGTAIP y 161 y 162 de la LFTAIP.

CRITERIOS RELEVANTES:

- **Criterio 10/09.- Recurso de revisión. Procede aun cuando el documento con el que se da respuesta no sea una resolución emitida por el Comité de Información.** Lo anterior es así, en virtud de que no todas las respuestas que llega a emitir una dependencia o entidad, en atención a una solicitud de información, deben

ser llevadas al Comité de Información. En tal sentido, limitar la posibilidad de impugnar la respuesta de una dependencia o entidad, contraviene el propio diseño de la ley de la materia, al desconocer la existencia de supuestos en los que la respuesta de la dependencia o entidad no requiere que la unidad administrativa competente acuda al Comité de Información para atender adecuadamente el requerimiento formulado por un particular.

- **Criterio 01/17.- Es improcedente ampliar las solicitudes de acceso a información, a través de la interposición del recurso de revisión.**

COMITÉ DE TRANSPARENCIA: aplica de acuerdo al caso en concreto.

PRUEBA DEL DAÑO: aplica dependiendo del caso en concreto.

FUNDAMENTO: artículos 142, 143, 155, 156 de la LGTAIP y 146, 148, 161 y 162 de la LFTAIP.

9) CUMPLIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), puede emitir resoluciones en el sentido de desechar, confirmar, revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado.

Cuando la resolución emitida revoca o modifica la respuesta del sujeto obligado, éste debe dar cumplimiento a lo instruido.

TÉRMINO: 10 días hábiles para dar cumplimiento a la resolución emitida.

PROCEDIMIENTO INTERNO: los enlaces deberán responder a la Unidad de Transparencia dando estricto cumplimiento a lo instruido por el INAI de manera fundada y motivada, vía correo electrónico, en un plazo que no podrá exceder de las **12:00 horas del quinto día hábil**, contado a partir del día siguiente a la notificación del cumplimiento. Lo anterior para que la Unidad de Transparencia pueda llevar a cabo las gestiones necesarias para la atención del cumplimiento.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA: aplica de acuerdo al caso en concreto.

PRUEBA DEL DAÑO: aplica de acuerdo al caso en concreto.

FUNDAMENTO: artículos 196,197 de la LGTAIP y 168 y 169 de la LFTAIP.

10) AMONESTACIONES Y SANCIONES

DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO: cuando los Organismos Garantes determinen durante la sustanciación del recurso de revisión que pudo haberse incurrido en una probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones de transparencia, deberán hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control para que inicie el procedimiento respectivo (artículos 154 LGTAIP y 160 LFTAIP).

Las resoluciones que emita el INAI son vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados (artículos 157 LGTAIP y 163 LFTAIP).

En el caso que se actualice un incumplimiento de las obligaciones de transparencia o alguna falta prevista en los artículos 206 LGTAIP y 186 LFTAIP, el INAI realizará lo siguiente:

1. Emitir un acuerdo de incumplimiento.
2. El incumplimiento se difundirá en los portales de transparencia y será tomada en consideración en las evaluaciones que se le realicen al sujeto obligado.
3. Notificar al superior jerárquico del responsable para que en un plazo no mayor de cinco días se efectúe el cumplimiento a la resolución.
4. Determinar la medida de apremio correspondiente:
 - a. Amonestación pública
 - b. Multa de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces el SMV en el área geográfica de que se trate.
5. En caso de persistir el incumplimiento se aplicarán las mismas amonestaciones sobre el superior jerárquico responsable.
6. Si se actualizan las faltas de los artículos 206 LGTAIP y 186 LFTAIP:

- a. Fracciones I, III, V, VI y X, primero se procederá a un apercibimiento, si éste no funciona; se aplicará la multa de ciento cincuenta a doscientos cincuenta días de SMV en el área geográfica de que se trate.
- b. Fracciones II y IV se aplicará la multa de doscientos cincuenta a ochocientos días de SMV en el área geográfica de que se trate.
- c. Fracciones VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XIV y XV se aplicará la multa de ochocientos a mil días de SMV en el área geográfica de que se trate.
7. Se aplicará multa adicional de hasta cincuenta días de SMV en área geográfica de que se trate, por día que se persista en el incumplimiento.

En el caso que el incumplimiento implique una comisión de un delito, el órgano garante deberá denunciar los hechos a la autoridad competente.

FUNDAMENTO: artículos 154, 157, 206 LGTAIP y 160, 163 y 186 de la LFTAIP.

Por tanto, la **Unidad de Transparencia**, solicita a este H. Comité, la instrucción del procedimiento interno para la eficiente gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información pública.

Acuerdo de Comité: ACT/CT/SO/21/07/2017.1.- El Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública, confirma por unanimidad el procedimiento interno para la eficiente gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información pública, de conformidad con el artículo 44 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 65 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la sesión, firmando al inicio los que en ella intervinieron.