



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**conare**  
Consejo Nacional de Fomento Educativo

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO DE LA**

# **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Ciudad de México,  
marzo de 2023

## **Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Unidad de Transparencia**

### **Dirección General:**

José Gabriel Cámara y Cervera  
Director General del CONAFE

### **Participantes:**

Miembros de la Unidad de Transparencia

### **Coordinación de los Lineamientos:**

Héctor Virgilio Robles Vásquez  
Director de Planeación y Evaluación

### **Elaboración:**

Unidad de Transparencia

### **Supervisión de Elaboración:**

Nadia Yoali Cabrera Pérez  
Subdirectora de Normatividad y Atención a Órganos Fiscalizadores

### **Elaboración:**

Jessica Álvarez Poblano  
Jefa de Departamento de la Unidad de Transparencia

Ernesto Omar Pérez Santamaría  
Técnico Eventual de la Unidad de Transparencia

### **Edición:**


Gema Daniela Pérez de la Cruz  
Coordinadora de Unidad de Servicios Especializados

Sergio Emilio Castañeda Santiago  
Coordinador de Unidad de Servicios Especializados

CIUDAD DE MÉXICO, marzo 2023


Clave de Identificación: 3.4.4.1.

Versión Primera

|  |   |                                     |          |
|--|---|-------------------------------------|----------|
| <br>Consejo Nacional de Fomento Educativo | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |          |
|  | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |          |
|  |   | Marzo 2023                          | Página 2 |

## Índice

|  | Pág. |
|--|------|
| <b>1. MARCO NORMATIVO</b>  | 4    |
| <b>2. OBJETIVOS</b>  | 9    |
| 2.1. Objetivos Generales   | 9    |
| 2.2. Objetivos Específicos   | 9    |
| <b>3. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>   | 10   |
| <b>4. ALCANCE</b>  | 13   |
| <b>5. DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>  | 14   |
| 5.1. Plazos y procedimientos internos  | 14   |
| 5.1.1. Aspectos relevantes respecto a la atención de solicitudes de información                      | 14   |
| 5.1.2. Tabla de aplicabilidad  | 15   |
| 5.1.3. Solicitud de información adicional  | 15   |
| 5.1.4. No competencia del CONAFE   | 16   |
| 5.1.5. Información disponible al público   | 16   |
| 5.1.6. Procedimiento general   | 17   |
| 5.1.7. Procedimiento general en caso de falta de respuesta por parte de las Unidades Administrativas | 18   |
| 5.1.8. No competencia de la Unidad Administrativa  | 19   |
| 5.1.9. Extensión de tiempo de respuesta  | 19   |
| 5.1.10. Ampliación del plazo de respuesta (prórroga)   | 20   |
| 5.1.11. Inexistencia de la información   | 21   |
| 5.2. Clasificación de información  | 22   |
| 5.2.1. Información Confidencial  | 23   |
| 5.2.2. Información Reservada   | 23   |
| 5.3. Versiones públicas  | 24   |
| 5.4. Recurso de revisión   | 24   |
| <b>6. DEL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS</b>                                     | 25   |
| <b>7. DEL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>                                   | 26   |
| 7.1. Funciones del responsable de cargar información en el SIPOT                                     | 26   |
| 7.2. Clasificación de información para dar cumplimiento a la carga de información en el SIPOT        | 27   |
| <b>8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>   | 28   |
| <b>9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN</b>  | 28   |

|   |   |                                     |          |
|---|---|-------------------------------------|----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |          |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |          |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 3 |

## INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y el Programa Sectorial de Educación 2020-2024 es imperativo mejorar la gestión pública, mediante la creación de normas claras, actuales y sencillas, así como de instituciones eficaces orientadas a lograr el mayor valor posible de los recursos disponibles y el óptimo funcionamiento del quehacer institucional.

Así como tomando en consideración la última reforma publicada en el DOF el día 20 de mayo de 2021, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 45 establece que cada sujeto obligado designara al responsable de la Unidad de Transparencia

El veinte de mayo del dos mil veintiuno, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que en su artículo 61 establece las funciones que tendrá la/el Titular de la Unidad de Transparencia.


Bajo esta premisa la Dirección de Planeación y Evaluación creó los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Unidad de Transparencia en el que se establecen términos, responsabilidades y características que deben observarse dentro de la Unidad de Transparencia del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE); además de contemplar el marco normativo aplicable, los objetivos, el glosario de términos, su alcance, los documentos de referencia y cambios a esta versión.

Los presentes Lineamientos tienen como propósito regular la Operación y Funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Consejo Nacional de Fomento Educativo, con el propósito de garantizar la observancia de la normatividad que rige las materias de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales.

En consideración a lo expuesto, y en cumplimiento a lo previsto por el artículo 3, fracción XX, Título Segundo, Capítulo IV y artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 61, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, resulta necesario contar con un instrumento normativo e integral que regule la operación y funcionamiento del Comité de Transparencia.


Por lo que, con la finalidad de establecer los mecanismos internos que promuevan el buen funcionamiento del CONAFE, en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones dictadas en la normatividad aplicable, se presentan los siguientes “Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Unidad de Transparencia”.


El lenguaje empleado en las disposiciones de estos Lineamientos, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos y todas, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.


|   |   |                                     |          |
|---|---|-------------------------------------|----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |          |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |          |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 4 |

## 1.- MARCO NORMATIVO


| LEYES  | FECHA DE PUBLICACIÓN                                   |
|--|--|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  | D.O.F. 05-02-1917.<br>Última Reforma D.O.F. 28-05-2021 |
| Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.   | DOF:29-XII-1976.<br>Última Reforma DOF:09-XI-2022.     |
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.                                | DOF:04-V-2015.<br>Última Reforma DOF:20-V-2021.        |
| Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.                | DOF: 26-I-2017.  |
| Ley General de Responsabilidades Administrativas.  | DOF: 18-VII-2016.<br>Última Reforma DOF:27-XII-2022.   |
| Ley General de Archivos.   | DOF:15-VI-2018.<br>Última Reforma DOF:19-I-2023        |
| Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  | DOF:14-V-1986.<br>Última Reforma DOF:19-I-2023.        |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.                                | DOF:9-V-2016.<br>Última Reforma DOF:20-V-2021.         |
| REGLAMENTO   | FECHA DE PUBLICACIÓN                                   |
| Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  | DOF:13-V-2014.   |
| Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. | DOF:11-VI-2003.  |
| OTRAS DISPOSICIONES  | FECHA DE PUBLICACIÓN                                   |
| DECRETO por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).            | DOF:18-III-2016.                                       |
| Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo                                    | DOF:16-VIII-2022.                                      |

|   |   |                    |                                     |          |
|---|---|--------------------|-------------------------------------|----------|
|    | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  |                    | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |          |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA |                    | Versión: Primera                    |          |
|   |   |                    | Marzo 2023                          | Página 5 |
| ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.   |   | DOF:17-VI-2015.    |                                     |          |
| Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.   |   | DOF:18-VIII-2003.  |                                     |          |
| Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.   |   | DOF:9-XII-2003.    |                                     |          |
| Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  |   | DOF:20-II-2004.    |                                     |          |
| Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.     |   | DOF:6-IV-2004.     |                                     |          |
| ACUERDO por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.   |   | DOF:17-VII-2006.   |                                     |          |
| Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |   | DOF: 01-XI-2006.   |                                     |          |
| ACUERDO por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo Contable Gubernamental.   |   | DOF: 25-VIII-1998. |                                     |          |

|   |   |   |                                     |          |
|---|---|---|-------------------------------------|----------|
|    | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  |   | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |          |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA |   | Versión: Primera                    |          |
|   |   |   | Marzo 2023                          | Página 6 |
| Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.  |   | DOF: 15-IV-2016.<br>Última Reforma DOF: 18-XI-2022. |                                     |          |
| ACUERDO mediante el cual se aprueban los criterios de interpretación emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos de los artículos 199 y 200 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 172 y 173 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |   | DOF:3-III-2016.                                     |                                     |          |
| ACUERDO mediante el cual se aprueba el formato para la presentación de recursos de revisión ante el instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.   |   | DOF: 12-VI-2017.                                    |                                     |          |
| ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.  |   | DOF: 12-II-2016.                                    |                                     |          |
| ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.  |   | DOF:12-II-2016.                                     |                                     |          |
| ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.   |   | DOF:10-II-2016.                                     |                                     |          |
| Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.  |   | DOF:26-I-2018.                                      |                                     |          |
| ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los  |   | DOF:12-II-2016.                                     |                                     |          |

|   |   |   |                                     |          |
|---|---|---|-------------------------------------|----------|
|    | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  |   | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |          |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA |   | Versión: Primera                    |          |
|   |   |   | Marzo 2023                          | Página 7 |
| sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.   |   |   |                                     |          |
| ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.  |   | DOF:03-III-2016.<br>Última Reforma DOF:15-V-2017. |                                     |          |
| Código de Conducta de los Servidores Públicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).   |   | Normateca Interna del CONAFE 07-X-2022.           |                                     |          |
| ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales  |   | DOF:15-II-2017.                                   |                                     |          |
| 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 |   | DOF:04-V-2016.<br>Última Reforma DOF:28-XII-2020. |                                     |          |
| Lineamientos generales para que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ejerza la facultad de atracción, así como los procedimientos internos para la tramitación de la misma.   |   |   |                                     |          |
| LEGISLACIÓN INTERNACIONAL, TRATADOS INTERNACIONALES   |   |   |                                     |          |
| Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.  |   |   |                                     |          |
| Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.  |   |   |                                     |          |
| Convención Americana sobre Derechos Humanos.  |   |   |                                     |          |
| Protocolo Adicional a la Convención Americana en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador).   |   |   |                                     |          |



|   |   |                                     |          |
|---|---|-------------------------------------|----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |          |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |          |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 8 |

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1. Objetivos Generales.

De los Lineamientos de Transparencia


- Los presentes Lineamientos de Transparencia tienen por objeto establecer las disposiciones generales que deberán observarse respecto de la operación y funcionamiento de la Unidad de Transparencia, con el propósito de garantizar la observancia de los principios, bases y procedimientos que rigen en materia de transparencia, en términos de las disposiciones aplicables.

Del Funcionamiento de la Unidad de Transparencia

- Coordinar y supervisar al interior del CONAFE, en coordinación con el Comité de Transparencia, las acciones encaminadas a garantizar el derecho al acceso a la información y protección de datos personales, a través de acciones acordes con los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia.

### 2.2. Objetivos Específicos.

- Garantizar la imparcialidad, transparencia y el acceso a toda persona a la información pública del CONAFE.
- Garantizar el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales que posea el CONAFE.
- Optimizar el uso de los recursos destinados al acceso a la información y transparencia del CONAFE.
- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Lineamientos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables en la materia.

|   |   |                                     |          |
|---|---|-------------------------------------|----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |          |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |          |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 9 |

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos de los presentes Lineamientos de Transparencia, se entenderá por:

**Acta:** Documento que describe el desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia, así como los acuerdos tomados por sus integrantes.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

**Clasificación de la información:** Proceso mediante el cual, el sujeto obligado determina que la información que obra en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Comité de Transparencia:** Órgano Colegiado al interior del CONAFE encargado de conducir la política de transparencia de acuerdo con el marco normativo vigente, el cual está integrado por la/el Titular de la Unidad de Transparencia, la/el Coordinador de Archivos y la/el Titular del Órgano Interno de Control en el CONAFE.

**CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo.


**Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo en las Entidades Federativas/Coordinación Territorial:** Instancias adscritas a la Dirección de Operación Territorial del CONAFE que operan la prestación de los servicios educativos en las entidades federativas, a través de la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, para el desarrollo de las acciones correspondientes a la implementación de los programas derivados de la educación comunitaria.

**Datos Personales:** Cualquier información relativa a una persona física identificada o identificable, con independencia del carácter íntimo o privado que pudiera reconocérsele, cuya manifestación puede ser numérica, alfabética, gráfica, acústica o fotográfica, entre otras.

**Derechos ARCOP:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad al tratamiento de datos personales.

**Documentos:** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, de las personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 10 |

**Enlace de Transparencia:** Persona servidora pública designada por la/el Titular de la Unidad Administrativa y Coordinación Territorial para el Servicio Educativo en la Entidad Federativa a la que se encuentre adscrita, para dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes de la Unidad de Transparencia, así como para realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones y resoluciones del Comité de Transparencia.

**Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Fundar:** Citar de manera específica la ley exactamente aplicable al caso, así como en expresar las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto y la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Índice de Expedientes Clasificados como Reservados/Índice:** Relación de expedientes clasificados por el CONAFE como reservados, de acuerdo a lo establecido en los artículos 100 y 101 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Información confidencial:** La que contiene datos personales con los cuales una persona puede ser identificada o identificable, esta información no está sujeta a temporalidad alguna y únicamente podrán tener acceso a ella las/los titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello, de conformidad a lo establecido en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


**Información pública:** Aquella que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencias del ejercicio de sus facultades o atribuciones.

**Información reservada:** Información que debe diferenciarse y reservarse de manera temporal porque su divulgación puede afectar el interés público, la seguridad nacional o cualquier otro supuesto establecido en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

**Ley Federal/LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Ley General/LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 11 |

**Ley General de Datos Personales:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Lineamientos:** Actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del INAI y de observancia obligatoria.

**Lineamientos de Transparencia:** Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Unidad de Transparencia.

**Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia.

**Motivar:** Establecer las circunstancias específicas que llevan a la aplicación de tal o cual precepto legal. Es el argumento que justifica la adecuación entre las conductas y las normas; se trata de las razones de aplicación de un supuesto normativo al caso concreto.

**OIC:** Órgano Interno de Control en el CONAFE.

**Personal habilitado:** Personas servidoras públicas nombradas por la/el Titular de la Unidad de Transparencia quienes tendrán la facultad de recibir y dar trámite a las solicitudes de información.

**Personas Servidoras Públicas:** Las mencionadas en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.


**Plataforma/PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.

**Recurso de revisión:** Medio de impugnación de carácter administrativo previsto en la legislación en materia de transparencia, que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten los principios de transparencia y acceso a la información, la protección de los datos personales y las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Responsable de cargar información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia:** Persona servidora pública designada por la/el Titular de la Unidad Administrativa y Coordinación Territorial para el Servicio Educativo en las Entidades Federativas a la que se encuentre adscrita, ante el Comité de Transparencia, para dar seguimiento y cumplimiento a las gestiones, disposiciones y resoluciones del mismo y de la Unidad de Transparencia en cuanto a las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Servidores Públicos:** Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 12 |

**Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia/SIPOT:** Herramienta electrónica a través de la cual los sujetos obligados ponen a disposición de los particulares la información referente a las Obligaciones de Transparencia contenidas en la Ley General y en la Ley Federal.

**Solicitud de información/Solicitudes:** Requerimiento de información ante el CONAFE ejerciendo el derecho de acceso a la información pública y/o el derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, el cual tiene como respuesta una expresión documental.

**Sujeto Obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo 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 en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y municipal.

**Titular de la Unidad de Transparencia:** Persona designada como responsable de la instancia a la que hacen referencia los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


**Unidades Administrativas:** Direcciones de área del CONAFE y Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo en las entidades federativas que tienen asignadas funciones y atribuciones de decisión y ejecución para el despacho de los asuntos de su competencia.

**Unidad de Transparencia:** Oficina administrativa, dentro del CONAFE, encargada de publicar la información generada en el ejercicio de su competencia; así como de recabar, difundir y dar trámite a las solicitudes de información a fin de que se otorgue una respuesta en tiempo y forma, además de llevar a cabo las gestiones necesarias en el CONAFE a fin de facilitar el acceso a la información.

**Versión Pública:** Documento que contiene las secciones testadas, que se ocultan por contener datos personales, información reservada o aquella información que no deba ni pueda ser entregada en función de la naturaleza de la información.

#### 4. ALCANCE

Los presentes Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Unidad de Transparencia se deberá observar en todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo en las Entidades Federativas, sin perjuicio del cumplimiento de los ordenamientos legales que resulten aplicables en materia de archivos, transparencia y datos personales, incluyendo las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y el INAI.

|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 13 |

## 5. DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

Las solicitudes de información se dividen en dos rubros:


1. Solicitud de acceso a la información pública, la que se refiere a información de carácter público a la cual tienen derecho a acceder todas las personas, sin embargo, en caso de contener datos personales se da acceso mediante versión pública, y
2. Solicitud de Datos Personales (Derecho ARCOP), la que se refiere a información personal a la que únicamente pueden tener acceso de manera íntegra las/los titulares de los datos personales, por lo cual bajo ninguna circunstancia es susceptible de clasificarse.

### 5.1. Plazos y procedimientos internos.

De conformidad con los plazos establecidos en el artículo 137 primer párrafo de la LFTAIP y 51 primer párrafo de la Ley General de Datos Personales, y con el propósito de establecer la forma y términos en que se dará trámite interno a las solicitudes de información, recibidas a través de la PNT, en el presente apartado se establecen los procedimientos y tiempos de respuesta a los distintos supuestos de atención de solicitudes.

#### 5.1.1. Aspectos relevantes respecto a la atención de solicitudes de información.

1. Atendiendo al principio de máxima publicidad, la Unidad de Transparencia turnará la solicitud de información a todas las Unidades Administrativas competentes para atenderla, de acuerdo a sus facultades.
2. Las Unidades Administrativas deberán responder a cada uno de los puntos que conformen la solicitud de información, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la información que obra en sus archivos.
3. La Unidad de Transparencia elaborará las propuestas de respuesta de conformidad con la información proporcionada por la(s) Unidad(es) Administrativa(s) responsable(s) de la información.
4. Las Unidades Administrativas serán las encargadas de testar la información confidencial o reservada contenida en la información proporcionada y deberá solicitar a la Unidad de Transparencia que esta información sea sometida ante el Comité de Transparencia.
5. Solo serán sometidas ante el Comité de Transparencia las propuestas de respuestas en las que se clasifique información como confidencial o reservada, en las que se solicite una ampliación del plazo de respuesta (prórroga) y aquellas que por su naturaleza e importancia deban ser conocidas por el Comité de Transparencia.
6. Las propuestas de respuesta se enviarán vía correo electrónico a los integrantes del Comité de Transparencia y al asesor jurídico, así como a sus suplentes, con la finalidad de que emitan su aprobación o en su caso las observaciones y/o comentarios correspondientes.

|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 14 |

7. Las/los integrantes del Comité de Transparencia, o bien sus suplentes, enviarán por correo electrónico a la Unidad de Transparencia su aprobación o emitirán las observaciones y/o comentarios a las propuestas de respuesta de las solicitudes de información.
8. La/el asesor(a) jurídico o bien su suplente podrá enviar vía electrónica a los integrantes del Comité de Transparencia, cuando lo considere necesario, las observaciones y/o comentarios a las propuestas de respuesta de las solicitudes de información.
9. En caso de que el Comité de Transparencia realice observaciones y/o comentarios a la propuesta de respuesta, la Unidad de Transparencia gestionará con la Unidad Administrativa responsable de la información, para que sean atendidas.
10. En caso de que una Unidad Administrativa considere que no es competente para dar atención a una solicitud de información, deberá en la medida de lo posible indicar que Unidad Administrativa pudiese ser competente para dar respuesta a la solicitud.

#### 5.1.2. Tabla de aplicabilidad.

| TABLA DE APLICABILIDAD  |                |
|---|----------------|
| Supuesto  | Máximo de días |
| Solicitud de información adicional                                | 5              |
| No competencia del CONAFE   | 3              |
| Información disponible al público                                 | 5              |
| Información del ejercicio en curso y de dos ejercicios anteriores | 3              |
| Información de 3 ejercicios anteriores o más                      | 6              |
| No competencia de la Unidad Administrativa                        | 1              |
| Extensión de tiempo de respuesta                                  | 5              |
| Ampliación de plazo (CONAFE)                                      | 10             |


Los días señalados en el presente apartado se refieren a días hábiles y los términos empezarán el día en que se practique la notificación correspondiente, salvo en los casos que se especifique lo contrario. Lo anterior en concordancia con lo establecido en los artículos 4 fracción V y 127 de la Ley Federal.

#### 5.1.3. Solicitud de información adicional.

De conformidad con lo establecido en el artículo 129 de la LFTAIP, cuando la Unidad de Transparencia se percate de que los detalles proporcionados para localizar los documentos solicitados resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. En caso de que la Unidad de Transparencia turne la solicitud de información a alguna Unidad Administrativa y si del análisis que haga ésta a la misma determina que los detalles contenidos en la misma no son suficiente para localizar lo que se requiere, dentro de un



|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 15 |

plazo que no podrá exceder de dos días, podrá requerir al solicitante, a través de la Unidad de Transparencia, por una sola ocasión que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o precise uno o varios requerimientos de información.

2. La Unidad de Transparencia analiza la solicitud de información y si determina que los detalles contenidos en la misma no son suficiente para localizar lo que se requiere o bien no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 52 de la Ley General de Datos Personales, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, podrá requerir al solicitante por una sola ocasión que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o precise uno o varios requerimientos de información, lo cual interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 135 de la LFTAIP.
3. El solicitante contará con un término hasta de diez días para proporcionar la información solicitada por la Unidad de Transparencia, por lo que comenzará a computarse el plazo para dar respuesta al día siguiente del envío de la información correspondiente por parte del solicitante y se atenderá la solicitud en los términos en que fue atendido el requerimiento de información adicional, siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 5.1.6. de estos Lineamientos de Transparencia.

En caso de que el solicitante no atienda el requerimiento de información adicional en el plazo señalado en el párrafo anterior, la solicitud se tendrá por no presentada, por lo que automáticamente es eliminada por la Plataforma con el estatus “Desechada por falta de respuesta del ciudadano”.


#### **5.1.4. No competencia del CONAFE.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 131 de la LFTAIP y 53 primer párrafo de la Ley General de Datos Personales, cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del CONAFE para atender una solicitud de información, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. La Unidad de Transparencia recibe la solicitud, analiza su contenido y si como resultado determina que el CONAFE, de acuerdo a su objeto, no es competente para atender dicha solicitud de información deberá comunicarlo al solicitante, en un plazo que no podrá exceder de tres días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud.
2. En caso de que la solicitud se turne a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) y estas determinen que la información no es competencia del CONAFE, deberán informarlo a la Unidad de Transparencia dentro de un plazo que no podrá exceder de un día hábil.

Al declarar la incompetencia en el sistema, si la Unidad de Transparencia puede determinarlo, señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes para dar atención a su solicitud de información.



|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 16 |

#### 5.1.5. Información disponible al público.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 132 de la LFTAIP, cuando la información solicitada esté disponible al público, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:


1. La Unidad de Transparencia recibe la solicitud, analiza su contenido y sí como resultado determina que la información solicitada está disponible al público en medios impresos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, en un plazo no mayor a cinco días contados a partir de la recepción de la solicitud, le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

En caso de que la Unidad de Transparencia turne la solicitud de información a alguna Unidad Administrativa y si del análisis que haga ésta a la misma determina que la información solicitada está disponible al público en medios impresos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, en un plazo no mayor a dos días, deberá hacerlo de conocimiento a la Unidad de Transparencia para que ésta a su vez lo informe al solicitante.

#### 5.1.6. Procedimiento general.

Con el propósito de atender lo señalado en el artículo 137 de la LFTAIP y 51 de la Ley General de Datos Personales, en el presente apartado se establece el procedimiento general a seguir para dar atención a las solicitudes de información, recibidas a través de la PNT y que son competencia del CONAFE:

1. La Unidad de Transparencia recibe la solicitud, dentro de los dos días siguientes, analiza su contenido y, de acuerdo a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico, la envía a la Unidad Administrativa competente para que realice una búsqueda exhaustiva.
2. La Unidad Administrativa recibe la solicitud y contará con tres a seis días, de acuerdo a lo establecido en la tabla de aplicabilidad de estos Lineamientos de Transparencia, para analizar su contenido, elaborar la respuesta (en caso de contener información confidencial elaborará una versión pública o si requiere reservar información elaborará la prueba de daño correspondiente) y enviarla a la Unidad de Transparencia.
3. La Unidad de Transparencia, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta, coteja la solicitud con la respuesta proporcionada y analiza el contenido, elabora la propuesta de respuesta, así como el acta y la resolución de clasificación de información (en caso de que la información contenga datos confidenciales o información susceptible de reservar) y enviará al Comité de Transparencia para que formule sus observaciones y/o comentarios o en su caso emita su aprobación.
4. En caso de que la información contenga datos confidenciales o información susceptible de reservar, la Unidad de Transparencia someterá al Comité de Transparencia la información correspondiente y se seguirá el procedimiento para la celebración de sesiones extraordinarias de manera virtual (permanentes), establecidas en el numeral 5.2.5. del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia.

|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 17 |


5. En el menor tiempo posible, sin exceder el plazo de respuesta establecido en la LFTAIP, la Unidad de Transparencia entregará la información al solicitante a través de la PNT o por el medio que lo permita la naturaleza de la información solicitada.

**NOTA:** Cuando por la naturaleza de la información a entregar, por tratarse de Datos Personales, no sea necesario enviar al Comité de Transparencia la propuesta de respuesta, la Unidad de Transparencia entregará la información al solicitante en el menor tiempo posible, a través de la Plataforma o por el medio que lo permita la naturaleza de la información solicitada.

#### **5.1.7. Procedimiento general en caso de falta de respuesta por parte de las Unidades Administrativas.**

En relación al procedimiento general establecido en el apartado 5.1.6. de estos Lineamientos de Transparencia, se plantea la posibilidad de que las Unidades Administrativas no den respuesta a los correos u oficios que emite la Unidad de Transparencia para dar atención y/o seguimiento a las solicitudes de información en los pazos establecidos, por lo que se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. En caso de que la Unidad Administrativa no envíe la respuesta a la solicitud en el plazo señalado de conformidad a la tabla de aplicabilidad, ni solicite una extensión de tiempo de respuesta, al día hábil siguiente la Unidad de Transparencia enviará un recordatorio otorgándole un día hábil para que envíe la respuesta correspondiente.
2. Si persiste la negativa por parte de la Unidad Administrativa en dar contestación a la solicitud, al día hábil siguiente al que tenían que dar respuesta a la Unidad de Transparencia, se convocará a una reunión de trabajo urgente, en la que la Unidad Administrativa deberá exponer los motivos por lo que no ha entregado la información solicitada, en dicha reunión puede ser convocado el Comité de Transparencia.
3. Una vez celebrada la reunión de trabajo, la Unidad de Transparencia determinará si se puede otorgar tiempo adicional para dar atención a la solicitud o bien si se le da vista al superior jerárquico del responsable, así como la autoridad competente (OIC) para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 62 segundo párrafo de la LFTAIP.
4. En caso de que la Unidad de Transparencia otorgue tiempo adicional a la Unidad Administrativa esta tendrá el compromiso de entregarla en el plazo establecido por la Unidad de Transparencia y en caso de persistir el incumplimiento se dará vista a la autoridad competente (OIC) para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 62 segundo párrafo de la LFTAIP.
5. En caso de que la información contenga datos confidenciales o información susceptible de reservar, la Unidad de Transparencia someterá al Comité de Transparencia la información correspondiente y se seguirá el procedimiento para la celebración de sesiones extraordinarias de manera virtual (permanentes), establecidas en el Manual.

|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 18 |

6. En el menor tiempo posible, sin exceder el plazo de respuesta establecido en la LFTAIP, la Unidad de Transparencia entregará la información al solicitante a través de la PNT o por el medio que lo permita la naturaleza de la información solicitada.

#### **5.1.8. No competencia de la Unidad Administrativa.**

Atendiendo a lo establecido en el artículo 133 de la LFTAIP, la Unidad de Transparencia turna las solicitudes de información a todas las Áreas que de acuerdo a su competencia cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, sin embargo, en algunas ocasiones las Unidades Administrativas pudieran no ser competentes para atender la solicitud, por lo que se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

La Unidad de Transparencia recibe la solicitud, dentro de los dos días hábiles siguientes, analiza su contenido y la envía a la Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico, para que realice una búsqueda exhaustiva.


La Unidad Administrativa recibe la solicitud y contará con un día hábil posterior a su recepción para informar a la Unidad de Transparencia, de manera fundada y motivada, la no competencia para conocer de la citada solicitud, debiendo señalar la Unidad Administrativa que pudiera contar con la información necesaria para atender la solicitud y seguir el procedimiento establecido en el apartado 5.1.6. de los presentes Lineamientos de Transparencia.

#### **5.1.9. Extensión de tiempo de respuesta.**

Tomando en cuenta los plazos señalados en la tabla de aplicabilidad de estos Lineamientos de Transparencia, en el presente apartado se señala el procedimiento a seguir en caso de que las Unidades Administrativas determinen que necesitan más tiempo para entregar la información correspondiente.

1. La Unidad Administrativa recibe la solicitud y si después de hacer el análisis correspondiente determina que el tiempo otorgado por parte de la Unidad de Transparencia para la entrega de la información no es suficiente; puede solicitar, antes de que se venza el plazo otorgado, una extensión en el tiempo de respuesta, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.
2. A más tardar al día hábil siguiente al que la Unidad de Transparencia reciba la solicitud de extensión de tiempo de respuesta, ésta podrá otorgarla hasta por un máximo de 5 días hábiles, dependiendo de la naturaleza de la misma, los cuales empezarán a correr al día hábil siguiente al que la Unidad Administrativa recibe la respuesta por parte de la Unidad de Transparencia.

**Nota:** La Unidad de Transparencia determinará la viabilidad de otorgar una extensión de tiempo de respuesta, así mismo de conformidad con las circunstancias que se presenten determinará la cantidad de días que se le podrán otorgar a las Unidades Administrativas, en caso de que aún con esta extensión de tiempo no haya respuesta por parte de las Unidades Administrativas, ésta deberá tener un acercamiento con la Unidad de Transparencia quien determinará qué acciones deberán realizar.

|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 19 |

#### 5.1.10 Ampliación del plazo de respuesta (prórroga).


De acuerdo a lo señalado en el artículo 135 de la LFTAIP, la Unidad de Transparencia deberá notificar al interesado la respuesta a la solicitud, en un plazo que no podrá exceder de veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a su presentación.

Sin embargo y de manera excepcional, si la Unidad Administrativa determina que, aun habiendo solicitado la extensión de tiempo de respuesta, éste no es suficiente para dar contestación a la solicitud, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión del acta y la resolución correspondiente, la cual deberá ser notificada al solicitante, antes de que venza el plazo para dar atención a la solicitud, para lo cual se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. Si durante el plazo otorgado por la Unidad de Transparencia, la Unidad Administrativa determina que el plazo otorgado no es suficiente para seguir el procedimiento interno del CONAFE y poder dar contestación al solicitante dentro del plazo señalado, aun cuando la Unidad de Transparencia haya otorgado una extensión de tiempo de respuesta al plazo original en el que se solicitó la información, la Unidad Administrativa podrá solicitar al Comité de Transparencia (antes de que termine el plazo otorgado por la Unidad de Transparencia), a través de la Unidad de Transparencia, la ampliación del plazo de respuesta, la cual deberá estar fundada y motivada.

**Nota:** La Unidad Administrativa deberá consultar con la Unidad de Transparencia de conformidad con las circunstancias y dificultades que se presenten la viabilidad de solicitar la ampliación del plazo de respuesta (prórroga) ante el Comité de Transparencia o bien les indique las acciones a realizar.

2. Dentro del día hábil siguiente al que la Unidad de Transparencia recibe la solicitud de ampliación del plazo de respuesta (prórroga), elaborará el acta y la resolución correspondiente y los enviará al Comité de Transparencia junto con la solicitud, para que dentro de los dos días siguientes a su recepción el Comité de Transparencia emita su aprobación o las observaciones y comentarios correspondientes.
3. En caso de que el Comité de Transparencia emita observaciones la Unidad de Transparencia tendrá un día hábil contado a partir de la recepción de éstas para solicitar a la Unidad Administrativa que haga las modificaciones correspondientes, otorgando un día hábil a partir de que se les hace de conocimiento para que atiendan las observaciones.
4. Una vez atendidas las observaciones, la Unidad de Transparencia enviará al Comité de Transparencia dentro del día hábil siguiente al que las recibe para que emita la aprobación correspondiente a más tardar al día hábil siguiente; una vez que se cuente con la aprobación del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia procederá a recabar las firmas correspondientes en el acta y la resolución en un plazo no mayor a un día hábil de conformidad con lo establecido en el Manual, para que a más tardar en la fecha límite que se tiene para dar respuesta a la solicitud se le haga de conocimiento al solicitante la ampliación del plazo de respuesta (prórroga).

|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 20 |


5. Hecha la notificación al solicitante, la Unidad de Transparencia notificará a la Unidad Administrativa el plazo con el que cuenta para otorgar la respuesta y en caso de que el Comité de Transparencia tenga que aprobar la clasificación de información se seguirá el procedimiento de las sesiones extraordinarias de manera virtual (permanentes) establecido en el Manual.

**NOTA:** La ampliación del plazo de respuesta (prórroga) únicamente procederá cuando la Unidad Administrativa tiene la certeza de que cuenta con la información o documentación solicitada, pero por la naturaleza de ésta, el plazo otorgado por Ley para que el CONAFE dé contestación al solicitante, no sea suficiente.

**5.1.11. Inexistencia de la información.**

De acuerdo a lo señalado en el artículo 13 de la Ley Federal, se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que la normatividad aplicable otorgue al CONAFE, sin embargo, cuando esta no obre en los archivos de este Consejo, no obstante que se cuente con las facultades para poseerla al no poder entregar la información solicitada, se deben fundar y motivar las causas que motiven la inexistencia y se actuará conforme a lo establecido en el artículo 141 de la citada ley, por lo que se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- En los casos en que la(s) Unidad(es) Administrativa(s) una vez realizada la búsqueda exhaustiva en sus archivos físicos y/o en los archivos digitales determina que la información no obra en sus archivos pese a ser un asunto de su competencia, procederá a informar la situación de manera fundada y motivada a la Unidad de Transparencia, dentro del plazo otorgado para dar respuesta a la solicitud, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia, enviando la documentación soporte de la búsqueda exhaustiva.
- La Unidad de Transparencia contará con un día hábil a partir de aquél al que la Unidad Administrativa le hace de conocimiento la inexistencia de la información, para remitir la documentación soporte al Comité de Transparencia convocando a sesión extraordinaria, de acuerdo a lo señalado en el apartado 4.2 de estos Lineamientos de Transparencia, e invitando a la Unidad Administrativa involucrada, para que el Comité de Transparencia tome las siguientes medidas:
  - Analizar la situación y solicitar a la Unidad Administrativa realice nuevamente la búsqueda exhaustiva para que localice la información.
  - Solicitar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, o que la documentación haya sido objeto de baja documental.

|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 21 |

c) Notificar al OIC quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

d) En su caso, expedir la resolución que confirme la inexistencia del documento.

3. La Unidad Administrativa, dentro del día hábil siguiente a que se lleve a cabo la sesión, deberá realizar las acciones que le instruya el Comité de Transparencia y le hará de conocimiento a la Unidad de Transparencia el resultado de las mismas proporcionando la documentación correspondiente, para que, en su caso, al día hábil siguiente al que la Unidad Administrativa informe la situación a la Unidad de Transparencia, ésta realice la resolución de inexistencia de acuerdo a lo establecido en el artículo 143 de la LFTAIP y la envíe al Comité de Transparencia junto con la documentación soporte para que emita su aprobación u observaciones.
4. Una vez que el Comité de Transparencia recibe la resolución de inexistencia, contará con dos días hábiles para emitir su aprobación u observaciones, en caso de existir éstas últimas, la Unidad de Transparencia contará con un día hábil a partir de su recepción para hacer las modificaciones correspondientes y enviar nuevamente al Comité de Transparencia para éste a más tardar al día siguiente de su recepción emita su aprobación.
5. Teniendo la aprobación correspondiente, la Unidad de Transparencia contará con un día hábil para recabar las firmas correspondientes en el acta y la resolución para que una vez teniendo ésta se pueda entregar al ciudadano en el menor tiempo posible, sin exceder el plazo de respuesta establecido en la LFTAIP.

## 5.2. Clasificación de información.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 97 párrafo cuarto de la LFTIAP, la excepción al derecho de acceso a la información, la cual debe realizarse de manea restrictiva y limitada, es la clasificación de información que se divide en dos supuestos:


1. Confidencial, y
2. Reservada.

Para llevar a cabo la clasificación de información se deberá atender, sin excepción, lo establecido en el Título Cuarto de la LFTAIP, y se llevará a cabo en el momento en que se reciba una solicitud; se determine mediante resolución de autoridad competente, o se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y Ley Federal (SIPOT).

los titulares de las Unidades Administrativas del CONAFE serán los responsables de clasificar la información y el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Para efectos de atender una solicitud de información, el CONAFE deberá elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, la cual deberá incluir una leyenda o carátula que indique tal carácter, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva, tomando en consideración la normatividad aplicable a la materia.



|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 22 |

### 5.2.1. Información Confidencial.

La información confidencial no está sujeta a temporalidad para permanecer con tal carácter y sólo podrá tener acceso a ella la/el titular de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello (artículo 113 último párrafo de la LFTAIP).

Para que las personas que no son titulares de la información confidencial puedan tener acceso a ella, el CONAFE requiere obtener el consentimiento de los particulares titulares de la misma (artículo 117 de la LFTAIP), o se elaborará la versión pública testando de la información clasificada como confidencial y siguiendo lo señalado en el apartado 5.3 de los presentes Lineamientos de Transparencia.

Atendiendo a lo anteriormente señalado se seguirá el procedimiento señalado en el apartado 5.1.6 de estos Lineamientos de Transparencia.

### 5.2.2. Información Reservada.


De conformidad con lo señalado en el Capítulo I y II del Título Cuarto de la LFTAIP, la clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño, asimismo es necesario fijar un plazo de reserva.

La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. Excepcionalmente, con la aprobación del Comité de Transparencia, se podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño y siguiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente aplicable a la materia.

Aunado a lo anterior, para motivar la confirmación de la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al CONAFE a concluir la clasificación, asimismo se deberá señalar la fundamentación correspondiente.

Atendiendo a lo anteriormente señalado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 5.1.6. de estos Lineamientos de Transparencia, en particular estando en el supuesto, donde la Unidad Administrativa debe dar contestación a la solicitud que le fue turnada y si del análisis de la información se determina que debe clasificarse como reservada, lo hará del conocimiento a la Unidad de Transparencia dentro del plazo otorgado para dar respuesta a la solicitud, enviando la prueba de daño que establece la Ley correspondiente.
2. Una vez que la Unidad de Transparencia recibe la respuesta y la prueba de daño correspondiente, se continuará con el procedimiento para la celebración de sesiones extraordinarias.

|  |   |                                     |           |
|--|---|-------------------------------------|-----------|
| <br>Consejo Nacional de Fomento Educativo | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|  | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|  |   | Marzo 2023                          | Página 23 |

### 5.3. Versiones públicas.

De conformidad con lo señalado en el artículo 118 de la LFTAIP, cuando un documento o expediente contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, el CONAFE a través de sus Unidades Administrativas, deberá elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas.

Atendiendo a lo establecido en los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, el CONAFE elaborará una carátula donde se indique el contenido de la versión pública de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.

Para garantizar la protección de la información clasificada, el CONAFE deberá procurar que el medio empleado para eliminar la información en las versiones públicas no permita la recuperación o visualización de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 119 de la LFTAIP.

### 5.4. Recurso de revisión.


De acuerdo a lo establecido en el artículo 147 de la Ley Federal, el solicitante dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación podrá interponer recurso de revisión en contra de la respuesta otorgada por el CONAFE.

Para el desahogo del recurso de revisión se estará a lo señalado en el Capítulo III del Título Quinto de la Ley Federal, así como al Capítulo I del Título Octavo de la Ley General.

Cuando ingresa un recurso de revisión en contra del CONAFE se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. El INAI le notifica al CONAFE, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el acuerdo de admisión del recurso de revisión para que en un plazo máximo de siete días ofrezca todo tipo de pruebas o alegatos excepto la confesional y aquéllas que sean contrarias a derecho (artículo 156 fracción IV).
2. La Unidad de Transparencia, a más tardar al día siguiente al que el INAI notifica el recurso de revisión, lo hará de conocimiento al Comité de Transparencia y, en su caso, enviará un correo u oficio a la Unidad Administrativa correspondiente para allegarse de más información, atendiendo las razones o motivos de inconformidad y ésta tendrá un día para hacerle llegar a la Unidad de Transparencia la información solicitada.
3. Una vez recibida la información por parte de la(s) Unidad(es) Administrativa(s), la Unidad de Transparencia elaborará la propuesta de alegatos dentro del día siguiente.
4. La/el Titular de la Unidad de Transparencia o su Suplente firmarán los alegatos y éstos serán enviados al INAI a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.



|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 24 |


En caso de que el INAI resuelva el Recurso de Revisión a favor del solicitante y modifique o revoque la respuesta del CONAFE, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El INAI le notifica al CONAFE, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la resolución del recurso de revisión para que en un plazo máximo de diez días hábiles entregue la información solicitada (artículo 152 de la LFTAIP).
2. La Unidad de Transparencia, a más tardar al día siguiente al que el INAI notifica la resolución del recurso de revisión, lo hará de conocimiento al Comité de Transparencia y enviará un correo u oficio a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) correspondiente para que proporcionen la información solicitada por el ciudadano y éstas tendrán dos días para hacerle llegar a la Unidad de Transparencia la información solicitada.
3. Una vez recibida la información por parte de la(s) Unidad(es) Administrativa(s), la Unidad de Transparencia elaborará la propuesta de respuesta dentro del día hábil siguiente.
4. En caso de que la información enviada por la(s) Unidad(es) Administrativa(s) contenga información que deba clasificarse como confidencial o reservada, la Unidad de Transparencia enviará el acta y/o resolución al Comité de Transparencia para que en un término no mayor a dos días hábiles emita su aprobación u observaciones.
5. En un plazo no mayor a un día hábil posterior a la aprobación del acta y/o resolución se procederá a la firma y formalización del documento.
6. Se enviará la información al solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o bien por el medio elegido por este.

## 6. DEL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS.

Derivado de lo señalado en el apartado anterior, y atendiendo a lo establecido en el artículo 101 de la LFTAIP, cada Unidad Administrativa del CONAFE elaborará semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados, para lo cual se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. Dentro de los tres primeros días de los meses de enero y julio, la Unidad de Transparencia solicitará a las Unidades Administrativas que elaboren el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados y les proporcionará el formato aprobado por el INAI para este tema.
2. Las/los titulares de las Unidades Administrativas, dentro de los siguientes siete días al que reciben la solicitud, enviarán a la Unidad de Transparencia la información correspondiente la cual debe concordar con las reservas que haya confirmado el Comité de Transparencia, o en su caso harán del conocimiento que no cuentan con expedientes clasificados como reservados.
3. Una vez recibida la información correspondiente, la Unidad de Transparencia, dentro de los cuatro días siguientes, compilará y verificará los índices de los expedientes que se hayan clasificado como reservados.

|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 25 |

4. A petición de la Unidad de Transparencia el Comité de Transparencia sesionará de manera Ordinaria o Extraordinaria y de no tener observaciones se aprobará el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
5. El proyecto de acta de la sesión será enviado vía correo electrónico a los integrantes del Comité de Transparencia en un término no mayor a diez días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, para su aprobación o en su caso para la emisión de comentarios, los que deberán ser remitidos por la misma vía, en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a su recepción.
6. En caso de que el Comité de Transparencia emita observaciones, la Unidad de Transparencia realizará las gestiones necesarias para atenderlas en un término no mayor a tres días hábiles. y las enviará nuevamente a los integrantes del Comité de Transparencia para su visto bueno.
7. En un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la aprobación del acta y/o resolución se procederá a la firma y formalización del documento.
8. Una vez formalizado el documento, la Unidad de Transparencia solicitará a la Subdirección de Informática su publicación en formatos abiertos, en el sitio de internet del CONAFE, dicha área deberá enviar el hipervínculo de acceso.
9. La Unidad de Transparencia contará con un día a partir de la recepción del hipervínculo al Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, para publicar el índice en la Plataforma Nacional de Transparencia y enviará al INAI la evidencia necesaria de cumplimiento (acta, índice e hipervínculo).


## 7. DEL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

De acuerdo a lo señalado en la Ley General y Ley Federal, existe información que todos los sujetos obligados deben poner a disposición de las personas en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), dicha información es pública y debe estar a disposición de las personas sin que medie petición alguna, es decir, sin que haya necesidad de que puedan acceder a ella mediante una solicitud de información.

### 7.1. Funciones del responsable de cargar información en el SIPOT.

A petición del Titular de la Unidad de Transparencia, las Unidades Administrativas y las Coordinaciones Territoriales deberán designar mediante oficio o correo electrónico, a una persona servidora pública para que funja como responsable de cargar información en el SIPOT, la cual deberá ser ratificada anualmente (preferentemente durante el mes de enero).

Una vez hecha del conocimiento la citada designación a la Unidad de Transparencia, dentro de los dos días siguientes ésta generará el usuario y contraseña correspondiente para que el responsable de cargar información en el SIPOT pueda acceder a dicho sistema.

|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 26 |

En caso de existir una nueva designación de esta figura, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, en un término no mayor a 3 días.


Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

1. Cargar la información en el SIPOT, que de acuerdo a las facultades de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito le corresponda.
2. Dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
3. Elaborar las versiones públicas de los documentos que contengan datos personales y que tengan que ser clasificados como confidenciales.
4. Tomar los cursos que en materia de SIPOT que imparta el INAI, los cuales serán establecidos por la Unidad de Transparencia.

## **7.2. Clasificación de información para dar cumplimiento a la carga de información en el SIPOT.**

Para clasificar información que se debe cargar en el SIPOT, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. La Unidad de Transparencia solicitará a las Unidades Administrativas y/o Coordinaciones Territoriales, a través del responsable de cargar información en el SIPOT, que le envíen dentro de los cinco días siguientes las versiones públicas y carátulas correspondientes de la información que hayan generado en el cumplimiento de sus funciones y que les compete de acuerdo a las fracciones que tengan asignadas.
2. La Unidad de Transparencia revisa las versiones públicas y carátulas, analiza su contenido y en su caso realiza las observaciones correspondientes.
3. En caso de haber observaciones la Unidad de Transparencia enviará a las Unidades Administrativas y/o Coordinaciones Territoriales las observaciones correspondientes, las cuales deberán ser atendidas en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
4. Una vez recibidas las versiones públicas y carátulas con las respectivas modificaciones, la Unidad de Transparencia analizará que se hayan corregido correctamente los documentos.
5. Cuando las versiones públicas y carátulas que envíen las Unidades Administrativas y/o Coordinaciones Territoriales no tengan observaciones por parte de la Unidad de Transparencia, ésta las recopilará y enviará por semana (preferentemente el día viernes) al Comité de Transparencia en bloques de aproximadamente 300 archivos(puede variar de conformidad con la información enviada por las Coordinaciones), junto con el acta y resolución correspondientes, para que éste emita en un plazo no mayor a cinco días su aprobación o en su caso sus observaciones.
6. En caso de que el Comité de Transparencia emita observaciones a las versiones públicas y carátulas, la Unidad de Transparencia realizará las gestiones necesarias para atenderlas

|   |   |                                     |           |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
|  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|   | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|   |   | Marzo 2023                          | Página 27 |

en un término no mayor a cinco días hábiles y se procederá a la firma del acta y/o resolución correspondiente.

7. Cuando las versiones públicas y carátulas sean aprobadas por el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia se lo hará de conocimiento a la Unidad Administrativa y/o Coordinación Territorial para que ésta proceda a solicitar a la Subdirección de Informática la creación de los hipervínculos correspondientes, los cuales deberá tener listos para cuando deba de cargar la información que le compete en el SIPOT de acuerdo al periodo de actualización que le aplique.


**Nota:** En caso de no recibir respuesta por parte de las Unidades Administrativas y/o Coordinaciones Territoriales, la Unidad de Transparencia, al día siguiente al que deberían haberlo hecho, les enviará un recordatorio solicitando la atención correspondiente; en caso de persistir la omisión enviarán un nuevo recordatorio con el señalamiento de que se podrá hacer acreedor a las medidas de apremio y sanciones previstas en LGTAIP y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO   | CLAVE DE IDENTIFICACIÓN<br>(cuando aplique) |
|---|---|
| Lineamientos para la Operación y<br>Funcionamiento de la Unidad de<br>Transparencia | 3.4.4.1                                     |

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio   |
|-------------------|------------------------|--|
| Primera Versión   | Enero 2023             | Se realizaron precisiones en cuanto a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Archivos. |

|  |   |                                     |           |
|--|---|-------------------------------------|-----------|
| <br>Consejo Nacional de Fomento Educativo | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  | Clave de identificación:<br>3.4.4.1 |           |
|  | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA | Versión: Primera                    |           |
|  |   | Marzo 2023                          | Página 28 |

**Unidad Responsable**  
Dirección de Planeación y Evaluación

**Nombre del Documento**  
Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Unidad de Transparencia

**Autoriza**



José Gabriel Cámara y Cervera  
Director General del CONAFE

| Coordinación de la elaboración de los<br>Lineamientos  | Elaboración y Supervisión  |
|--|--|
| <p>Héctor Virgilio Robles Vásquez</p>  <p>Director de Planeación y Evaluación<br/>(Titular de la Unidad de Transparencia)</p> | <p>Nadia Yoali Cabrera Pérez</p>  <p>Subdirectora de Normatividad y<br/>Atención a Órganos Fiscalizadores<br/>(Suplente del Titular de la Unidad de<br/>Transparencia)</p> |
| Asesor   |  |
| <p>Miguel Ángel Hernández Espinosa</p>  <p>Dirección de Asuntos Jurídicos<br/>Suplente</p>                                    | <p>Albina Francisca Morales Rojas</p> <p>Titular del Órgano Interno de<br/>Control</p>   |

**Elaboración**

**Jessica Álvarez Poblano**

**Ernesto Omar Pérez Santamaría**

  
**Jefa del Departamento de la Unidad  
de Transparencia**

  
**Técnico Eventual de la Unidad de  
Transparencia**

**Edición**

**Gema Daniela Pérez de la Cruz**

**Sergio Emilio Castañeda Santiago**

  
**Coordinadora de Unidad de Servicios  
Especializados**

  
**Coordinador de Unidad de Servicios  
Especializados**