



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

3 DE NOVIEMBRE DE 2011

No. 1217

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Gobierno

- ♦ CIRCULAR/ SG/ 06 /11 3

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ♦ Aviso al público en general por medio del cual el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, da a conocer la propuesta de reubicación de anuncios formulada por “Publicidad Rentable, S.A. de C.V.”, “Servicios Inmobiliarios Ren, S.A. de C.V.”, “Máxima Vallas y Unipolares, S.A. de C.V.” y “Publiwall, S.A. de C.V.” en observancia de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal 4
- ♦ Aviso al público en general por medio del cual el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, da a conocer la propuesta de reubicación de anuncios formulada por “Casa Publicidad y Asociados, S.A. de C.V.” y “Murales, S.A.” en observancia de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal 6

Secretaría de Educación del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Educación del Distrito Federal 8

Delegación Cuauhtémoc

- ♦ Aviso por el cual se hace público el Listado de 7 procedimientos que se integran al Manual Administrativo con número de Registro MA-02D06-18/09 24
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública en Cuauhtémoc 25

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado “Evaluación del Estado Nutricio de la Población Escolar en Primerías del Distrito Federal” 48

Asamblea Legislativa del Distrito Federal

- ◆ Decreto relativo a la entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano 2011 49

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Nacional Número 30001026-032-11.- Equipo de computo, servidores y switches 50
- ◆ **Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.-** Licitaciones Públicas Internacionales Números 30120001-007-2010 y 30120001-008-2010.- Convocatoria Múltiple 005/2011.- Adquisición de equipo de comunicación y telecomunicación 52

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Estetica Belle Coiffure, S.A. 54
- ◆ Estereomundo de Querétaro, S.A. de C.V. 55
- ◆ Comercializadora de Servicios Satelitales, S. A. de C.V. 56
- ◆ Aviso de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con Número de Folio SEDUVI-SITE 37285-115GAAM11 57
- ◆ Servicios Zahuapan, S.A. de C.V. 58
- ◆ Afr Soluciones Integrales, S.A. de C.V. 59
- ◆ Grupo Laskam, S.A. de C.V. 59
- ◆ Optimumrh, S. de R.L. de C.V. 60
- ◆ Dynapac México, S. de R.L. de C.V. 60
- ◆ Amber Capital, S.A. de C.V., Sofom E.N.R. 61
- ◆ Alarmas de México, S.A. de C.V. 63
- ◆ Auto Express 60 Segundos, S.A. de C.V. 64
- ◆ Atlan Videos, S.A. de C.V. 65
- ◆ Neuco, S.A. de C.V. 66
- ◆ Innophos Mexicana, S. de R.L. de C.V. 67
- ◆ **Edictos** 68



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

MARIO MARTIN DELGADO CARRILLO, Secretario de Educación del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XIX, 16, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como su Noveno Transitorio, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000; 7, 14, fracción I, 61, fracciones III, VI, XIII, XVII y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2011; y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. ANTECEDENTES**
- 3. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. OBJETIVO GENERAL**
- 6. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS COMPETENTES**
 - 6.1 DE LA OIP
 - 6.2 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
 - 6.3 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 - 6.4 DE LOS ENLACES
- 7. DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
 - 7.1 DEL INGRESO Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES
 - 7.2 DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES
 - 7.2.1 DE LA PREVENCIÓN
 - 7.2.2 DE LA COMPETENCIA
 - 7.2.3 DE LA AMPLIACIÓN
- 8. DEL CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS**
 - 8.1 DE LA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN
 - 8.2 DE LAS SOLICITUDES QUE REQUIERAN LA REALIZACIÓN DE UN TRÁMITE
 - 8.3 DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
- 9. DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO RESTRINGIDO Y DE LAS INEXISTENCIAS**
 - 9.1 DE LAS MODALIDADES DEL ACCESO RESTRINGIDO
 - 9.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 - 9.3 DE LA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN
- 10. DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO**
 - 10.1 DE LAS SOLICITUDES QUE REQUIERAN INFORMACIÓN DE OFICIO
 - 10.2 DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE INTERNET
- 11. DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN**
 - 11.1 DEL INFORME DE LEY
 - 11.2 DEL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN

12. DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

12.1 DE LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

12.2 DE LA PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS Y CERTÁMENES

13. DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. PRESENTACIÓN

Con las reformas del 20 de julio de 2007 al Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se incorporó al Sistema Jurídico Mexicano el Derecho fundamental de Acceso a la Información Pública, con el objetivo de transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos, así como de cualquier entidad, organismo u organización que reciba recursos públicos del Gobierno del Distrito Federal.

Con la finalidad de tutelar y desarrollar los principios y bases establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en referencia al derecho de acceso a la información, fue publicada el 28 de marzo de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, entrando en vigor el 28 de mayo de 2008; destacando los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de los actos de gobierno.

La Oficina de Información Pública (OIP) no sólo es el vínculo entre la sociedad, los entes obligados y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; también, es la unidad administrativa receptora de las solicitudes ciudadanas de información, a cuya tutela está el trámite de las mismas, así como la realización de las gestiones internas para dar respuesta.

Por tal motivo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y los Lineamientos que de ella derivan, son determinantes en cuanto a procedimientos y plazos se refiere.

En este tenor, a fin de que los entes obligados se encuentren en posibilidad de cumplir a cabalidad con sus deberes en materia de transparencia, se prevé la facultad de establecer procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención y cumplimiento de las diversas obligaciones que la normatividad aplicable establece.

Por lo anterior, y con el propósito de fortalecer el proceso de atención de las solicitudes de información, mejorar el servicio que brinda la OIP y cumplir con las obligaciones de la materia, es necesario regular la manera de operar de la Oficina de Información Pública en colaboración con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

De modo que, en observancia de lo establecido en las reformas del 29 de agosto de 2011 a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en sus artículos 61, fracción XVII y Cuarto Transitorio, se emite el presente **MANUAL DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL**, a través del cual se busca establecer las directrices y ejes que regularán el tratamiento que se dará a la materia de transparencia y acceso a la información pública, por parte de los servidores públicos en la Secretaría de Educación del Distrito Federal, a fin de que además de cumplir con el deber de ajustar las respuestas a los parámetros normativos, se privilegie la oportunidad de las respuestas que se emitan.

2. ANTECEDENTES

A dos años de haberse expedido la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal vigente, y haberse creado el Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación, la Oficina de Información Pública de este ente obligado, emitió el oficio número **SEDF/OIP/706/10**, de fecha 20 de septiembre de 2010, en el que, atendiendo las necesidades operativas y estructurales de la Secretaría y los criterios y resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, materializó la forma de trabajo que venía desarrollándose en colaboración con las unidades administrativas en materia de transparencia y acceso a la

información pública, y estableció una serie de regulaciones que los servidores públicos que se encargan de la materia, en la dependencia, debiesen observar durante la gestión, trámite y entrega de la información que los solicitantes requieren de esta Secretaría.

Considerando que el oficio en comento sólo regulaba la gestión de las solicitudes de información pública de forma sucinta, y no se establecieron las directrices respecto de otros aspectos relevantes de la materia; la Oficina de Información Pública con la supervisión y coordinación del Comité de Transparencia llevó a cabo un ordenamiento que regulara de manera particular todos y cada uno de los aspectos y obligaciones contenidas en la legislación aplicable a la materia, por lo que el 21 de diciembre de 2010, el órgano colegiado aprobó los denominados LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

En ese tenor, con las recientes reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, del pasado 29 de agosto de 2011, de conformidad con los artículos 61, fracción XVII y Cuarto Transitorio, de la Ley de la materia, los Lineamientos anteriormente aprobados por el Comité de Transparencia, fueron adecuados a la normatividad aplicable, por lo que el presente manual pretende cumplir con ese objetivo.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Promulgada el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
- ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994 y sus reformas.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998 y sus reformas.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008 y sus reformas.
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008.
- LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas.
- CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009 y sus reformas.
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL. Promulgada el 19 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2009.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL. Promulgado el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000 y sus reformas.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre del 2008.

- LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009.
- LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX DEL DISTRITO FEDERAL. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre del 2008.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.
- MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de junio de 2011.
- CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO QUE DEBEN DAR A CONOCER LOS ENTES PUBLICOS EN SUS PORTALES DE INTERNET. Septiembre de 2008.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Comité	Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal.
Datos Personales	La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad.
Derecho de Acceso a la Información Pública	La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los entes obligados, en los términos de la presente Ley.
Enlaces	Servidores públicos designados por los titulares de cada unidad administrativa para gestionar y desahogar todos los asuntos en materia de transparencia de sus respectivas unidades administrativas.
INFOMEXDF	Sistema electrónico convenido entre el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal como único medio para el registro, captura, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
Información de Oficio	Aquella regulada en el Capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal.
Instituto	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
Ley	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

OIP	Oficina de Información Pública de la Secretaría de Educación.
Prueba de Daño	Carga de los entes obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Secretaría	Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal.

5. OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas de actuación, criterios y directrices de operación, funcionamiento y organización que deberán observar, las unidades administrativas, para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia en la Secretaría de Educación.

El presente manual sólo será aplicable a las solicitudes de información que sean ingresadas a la dependencia en la modalidad de **INFORMACIÓN PÚBLICA**.

Quedan exceptuadas de su ámbito de aplicación las solicitudes presentadas en la modalidad de **DATOS PERSONALES**, al amparo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, caso en el cual deberán observarse los procedimientos que al efecto se regulen en dicha Ley y en la normatividad aplicable.

6. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS COMPETENTES

6.1 De la OIP

La OIP es la unidad administrativa encargada de recibir, capturar, ordenar y procesar las solicitudes de información que ingresen a la Secretaría, y darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta correspondiente. Asimismo, se encarga de recabar y publicar la información pública de oficio, y tiene las atribuciones que tanto la Ley como su Reglamento le confieren, además de lo establecido en el presente manual.

6.2 Del Comité de Transparencia

A partir del 28 de mayo de 2008, la Secretaría de Educación cuenta con un Comité, órgano colegiado que se encarga, entre otras cosas, de vigilar que el sistema de información y las acciones que se realicen en la dependencia en materia de transparencia, garanticen el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos. El Comité de Transparencia de la Secretaría y su integración, están debidamente registrados ante el Instituto y sus atribuciones y funciones están definidas en su Manual Específico de Operación y en la normatividad aplicable.

6.3 De las Unidades Administrativas

Son aquellas áreas que están dotadas de atribuciones de decisión y ejecución. En particular, la Secretaría de Educación se auxilia de 4 unidades principales para el ejercicio de sus funciones en materia de transparencia, a saber:

- Coordinación General de Educación.
- Coordinación General de Desarrollo Educativo y Pedagógico.
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Administración.

En las unidades administrativas referidas, existen estructuralmente áreas que brindan apoyo e información en materia de transparencia y acceso a la información pública. No obstante, éstas son coordinadas directamente por los titulares de las unidades mencionadas y por los Enlaces designados.

La relación de las unidades administrativas mencionadas es meramente enunciativa y en todo caso, por modificaciones orgánicas, de nomenclatura o cualquier otra, las unidades adscritas a la Secretaría tienen las mismas obligaciones que se definen para las enunciadas.

6.4 De los Enlaces

Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, deberán designar mediante oficio dirigido al Titular de la OIP, al funcionario público que fungirá como Enlace de esa unidad administrativa con la OIP.

Asimismo, los titulares de las unidades administrativas deberán hacer del conocimiento, de manera oficial, al Enlace de todas y cada una de las obligaciones que tiene encomendadas en el ejercicio de su función, destacando, de manera enunciativa y principalmente las siguientes:

1. Tramitar, procesar y atender las solicitudes de información que sean turnadas por la Oficina de Información Pública y registradas a través del sistema INFOMEXDF o a través de los medios autorizados, dentro de los plazos conferidos por el presente manual y en estricto apego de la normatividad aplicable.
2. Verificar que las respuestas que generen los servidores públicos competentes en su unidad administrativa, atiendan puntualmente todas las peticiones realizadas por los solicitantes, verificando que la respuesta sea clara, completa y consistente, debidamente fundada y motivada.
3. Manejar el Sistema Electrónico INFOMEXDF, así como cualquier otro que el Instituto implemente.
4. Conocer, comprender y aplicar la normatividad aplicable y capacitarse en la materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en materia de protección de datos personales y manejo de archivos.
5. Recabar y actualizar la información de oficio que sea competencia de la unidad administrativa a la que esté adscrito y remitirla a la OIP, en tiempo y forma.
6. Atender puntualmente los requerimientos del Instituto y de la OIP.
7. Auxiliar a la OIP en las funciones que tiene encomendadas en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y manejo de archivos; destacando el apoyo a la OIP en materia de capacitación y participación en los eventos y certámenes por parte de los funcionarios adscritos a la unidad administrativa a su cargo.
8. Apoyar y asesorar a los servidores públicos de su unidad administrativa respecto de la aplicación de la normatividad en la materia.
9. Verificar que la clasificación de información que emita su unidad administrativa cumpla a cabalidad con la normatividad aplicable, como es, que las propuestas de clasificación de información como de acceso restringido y las propuestas de declaración de inexistencia, por la excepcionalidad que les dota la normatividad aplicable, cumplan con todos los requerimientos que la Ley y el Reglamento establecen, comprobando además, que la prueba de daño que al efecto se realice esté debidamente fundada y motivada y que consigne expresamente los hechos y razonamientos por los cuales se arriba a la conclusión de que el daño que se causa con la difusión de la información es mayor que la utilidad de difundirla.
10. Verificar que el desahogo de todos los requerimientos, trámites y gestiones que se realicen en la materia, se atiendan dentro del plazo conferido para tales efectos.

El oficio de designación que el titular de la unidad administrativa envíe a la OIP, deberá contener, como mínimo:

- a) nombre completo del funcionario designado,
- b) cargo,
- c) área a la cual esta adscrito,
- d) correo electrónico oficial,
- e) números de teléfono en los cuales pueda ser localizado fácilmente,
- f) domicilio oficial.

Los Enlaces, se encontrarán obligados a seguir puntualmente las directrices que en el presente documento se establecen, para lo cual, preferentemente deberán tener formación académica a nivel de licenciatura en derecho.

En caso de ausencia temporal del Enlace, el titular de la unidad administrativa deberá informarlo a la OIP por oficio, designando en el acto a otro servidor público que realizará las funciones del Enlace, indicando el periodo de ausencia, y deberá contener todos los datos referidos en párrafos anteriores.

Los Enlaces, con la autorización y apoyo de sus titulares, podrán establecer lineamientos internos, a efecto de que las áreas que integran la unidad administrativa les proporcionen las respuestas y el desahogo de los requerimientos en tiempo y forma y en estricto apego a la normatividad aplicable. En su caso, el Enlace podrá solicitar el auxilio del titular de la OIP para estandarizar los lineamientos aplicables a cada unidad de la Secretaría.

7. DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7.1 Del Ingreso y registro de las solicitudes

Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a solicitar el acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

Las solicitudes de información podrán ser presentadas de las siguientes formas:

- Por el INFOMEXDF
- Por escrito material
- Por correo electrónico
- De forma verbal
- Por vía telefónica (TEL-INFODF)

Independientemente de la forma en la que las solicitudes de acceso a la información pública sean ingresadas; la OIP tiene la obligación de realizar el registro y captura de las mismas en el INFOMEXDF.

El registro y captura de la solicitud a que refiere el párrafo anterior, deberá realizarse el mismo día en el que se presente la solicitud, excepto cuando se hubiese presentado en día inhábil o después de las quince horas, en cuyo caso la captura podrá realizarse a más tardar el día hábil siguiente.

Cuando una solicitud de información pública se presente ante una unidad administrativa diversa a la OIP, aquella deberá remitirla a más tardar al segundo día hábil siguiente a aquél en que la recibió para su correspondiente trámite. En estos casos, los plazos de respuesta empezarán a correr a partir del momento en que la solicitud se encuentre en poder de la OIP a la que se remitió la solicitud.

Lo anterior, a efecto de que la OIP pueda enviar al domicilio o medio señalado para tal efecto, el acuse de recibo del INFOMEXDF, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se tenga por presentada la solicitud.

7.2 Del procedimiento de gestión de las solicitudes

Una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas las solicitudes de información pública en el INFOMEXDF, serán comunicadas por la OIP, a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso, al Enlace de la unidad administrativa que se considere competente, a través de su correo electrónico institucional, razón por la cual, es obligación de los Enlaces revisar continuamente su correo electrónico institucional.

Una vez que el Enlace reciba el correo electrónico mediante el cual se le notifica el ingreso de una solicitud de información, éste deberá comunicar a la OIP, por el mismo medio, dentro de los **3 días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud, si la unidad administrativa de la que es Enlace, es o no **COMPETENTE** para dar contestación a la solicitud citada, en caso de que no sea competente, deberá indicar a la OIP el área o unidad administrativa que considere pudiese detentar la información requerida; o en su caso, informar en la misma fecha, si considera necesario realizar una **PREVENCIÓN** al solicitante a efecto de que aclare o precise su solicitud de información.

En caso de que una unidad administrativa omita informar a la OIP lo expuesto en el párrafo anterior, se entenderá que la unidad administrativa es competente para atender la solicitud de información, y que no es necesario realizar una prevención; por lo que dicha unidad administrativa se encontrará obligada a entregar la respuesta en los términos de la ley y los regulados en el presente manual.

De ser competente la unidad administrativa, a través de su Enlace deberá remitir la respuesta a la OIP a más tardar dentro de los **6 días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta se encuentre en posibilidad de verificar la debida fundamentación y motivación de la respuesta y, en su caso, proponer alguna modificación. Lo anterior, se determina para tener un margen de tiempo para analizar la respuesta, hacer modificaciones y entregarse al solicitante en los plazos referidos en la Ley.

Todas las **respuestas deberán ser remitidas a la OIP antes de las 18:00 horas del 6° día hábil siguiente** a la fecha de ingreso de la solicitud. Si se entregan después del horario referido se entenderá que fueron entregadas el día hábil siguiente.

Toda solicitud de información realizada en los términos de la Ley, será satisfecha en un plazo no mayor de **10 días hábiles siguientes** al que se tenga por recibida o por desahogada la prevención, que en su caso se haya hecho al solicitante. Este plazo podrá ampliarse hasta por **10 días hábiles** más, en función del volumen o la complejidad de la información solicitada. Para atender las solicitudes en las que se requiera información pública de oficio, se estará a lo establecido en el numeral 10 del presente manual.

Una vez que la OIP haya valorado la debida fundamentación y motivación de la respuesta emitida por la unidad administrativa, aquella indicará al **Enlace**, por correo electrónico, que la respuesta es satisfactoria, procediendo a su firma por el titular del área, digitalizada y cargada en el sistema INFOMEXDF para que la **OIP** pueda enviarla al solicitante por ésta vía.

En este sentido, es obligación del **Enlace digitalizar** la respuesta validada por el titular de la unidad administrativa, cargar la misma a través del sistema INFOMEXDF y resguardar el documento signado que avale la gestión de la solicitud para que, en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, la unidad administrativa se encuentre en posibilidad de comprobar el cabal cumplimiento del proceso de respuesta y de atender dicho recurso de revisión.

Cabe recordar, que INFOMEXDF es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de Internet es: www.infomexdf.org.mx

Por lo tanto, es a través de dicho sistema que oficialmente se considerarán como recibidas, tramitadas y atendidas todas y cada una de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que ingresen a la Secretaría de Educación y que sean turnadas a sus unidades administrativas.

Por lo expuesto, se destaca que todo el manejo de la información entre la **OIP** y el **Enlace** se realizará por correo electrónico oficial y por el sistema INFOMEXDF; es decir, ya no se utilizarán oficios, ni documentos impresos para la gestión de las solicitudes, salvo diversas excepciones, que por causas de fuerza mayor lo requieran.

En caso de que alguna unidad administrativa no envíe la respuesta en los términos establecidos en el presente manual, la OIP podrá levantar una constancia de hechos en la que especifique y detalle las omisiones o faltas realizadas por la unidad administrativa competente o por el Enlace. La constancia de hechos será presentada y sometida a consideración del Comité de Transparencia en la siguiente sesión, con la finalidad de tener un control interno del funcionamiento y desempeño de las unidades administrativas al interior de la dependencia.

7.2.1 De la prevención

En caso de que la solicitud turnada al Enlace, no sea precisa o no contenga todos los datos requeridos para poder atenderla, deberá comunicar a la OIP, por medio de correo electrónico, la necesidad de realizar una prevención al solicitante, dentro de los **3 días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud, lo anterior a efecto de que la OIP analice la viabilidad de

la prevención y en caso de ser procedente notifique al solicitante en un plazo no mayor a **5 días hábiles** contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, para que en un término igual y en la misma forma, el solicitante complemente o aclare los términos de la solicitud. En caso de no cumplir con dicha prevención, se tendrá por no presentada la solicitud; en dicho supuesto, la OIP podrá hacer del conocimiento del Enlace que al no haberse desahogado la prevención, deberá tenerse la solicitud como no interpuesta.

7.2.2 De la competencia

Si la solicitud turnada al Enlace, no resulta ser de la competencia de esa unidad administrativa, el Enlace deberá comunicar a la OIP que no es competente para entregar la información ni para dar atención a la solicitud, lo cual deberá fundar y motivar debidamente, dentro de los **3 días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud. Asimismo, y con la finalidad de auxiliar a la OIP en el desarrollo de sus funciones, deberá informar el nombre del ente obligado o de la unidad administrativa que sea competente para atender la solicitud de información, así como el fundamento jurídico aplicable, por negación de la competencia propia o por afirmación de competencia ajena; por lo que no sólo basta con establecer que es incompetente.

Una vez recibida la comunicación por parte del Enlace, la OIP deberá corroborar la incompetencia y si es procedente, lo comunicará al solicitante, orientándolo respecto de la autoridad que es competente para atender su requerimiento, y en un plazo no mayor de **5 días hábiles** contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, deberá remitir la solicitud a la OIP del ente obligado que corresponda.

En caso de que la unidad administrativa sea competente para atender parcialmente la solicitud de información, deberá hacerlo del conocimiento a la OIP dentro del plazo de **3 días hábiles** referidos, informando claramente la parte de la solicitud que atenderá, justificando la no competencia e indicando qué unidad administrativa o ente obligado deberá atender el resto de la solicitud, con la debida fundamentación y motivación.

7.2.3 De la ampliación

En caso de que alguna unidad administrativa, atendiendo al volumen o complejidad de la información solicitada, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, en términos del artículo 51 de la Ley, el Enlace deberá solicitarlo a la OIP a

través de correo electrónico, en el que se especifiquen las causas puntuales que justifican la ampliación, es decir, en qué radica la complejidad para proporcionar la información o cuál es la cantidad de la información que se deberá analizar, razón por la cual no pueda generarse la respuesta en el plazo de los **10 días hábiles** que marca la Ley.

El correo electrónico mediante el cual remitan la solicitud de ampliación a la OIP, deberá ser enviado dentro de los **8 días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud, para que éste sea considerado por la OIP. En caso de que la solicitud de la ampliación no sea hecha en los términos expuestos, la unidad administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta el día del vencimiento fatal de la solicitud antes de las **catorce horas**.

La OIP deberá comunicar el mismo día, por correo electrónico, al **Enlace** si procede la ampliación.

En caso de que los Enlaces remitan una respuesta a la Oficina de Información Pública, fuera de los plazos establecidos en el presente manual, pero dentro del plazo establecido en la Ley, se dará vista al Comité de Transparencia para que adopte las medidas que considere pertinentes.

Ahora bien, si los Enlaces remiten una respuesta a la OIP fuera del plazo conferido por la Ley, la OIP podrá:

- 1.- No gestionar la respuesta.
- 2.- Gestionar la respuesta y entregarla de forma extemporánea al solicitante.

En ambos casos, la falta de respuesta en tiempo y forma, será imputable única y exclusivamente al Enlace y a la unidad administrativa competente.

8. DEL CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS

8.1 De la fundamentación y motivación

Todas las respuestas que se proporcionen, independientemente del sentido de las mismas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, no sólo en las disposiciones aplicables en la materia (LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX DEL DISTRITO FEDERAL, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL, LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL Y LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL), sino en toda la normatividad aplicable al supuesto concreto (CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ESTATUTO DE GOBIERNO, CÓDIGOS, LEYES, REGLAMENTOS, REGLAS GENERALES, LINEAMIENTOS, MANUALES, ETC.).

Asimismo, deberán contener los siguientes requisitos formales:

- a) Hoja con el membrete de la unidad administrativa que genere la respuesta.
- b) Deberá señalarse el número de folio que corresponde a la solicitud de información, así como la inserción del texto de la misma.
- c) Una vez terminado el desarrollo de la respuesta, deberá estar firmada por el titular del área correspondiente a la unidad administrativa que la generó o, en su defecto, por el Enlace designado, siempre y cuando esté facultado para ello.
- d) La respuesta emitida deberá digitalizarse a través de los programas autorizados por INFOMEXDF, y una vez hecho lo anterior, remitida a la OIP, vía dicho sistema, salvo que por la naturaleza del asunto o a petición de la OIP, ésta deba ser enviada a dicha oficina a través del correo electrónico señalado para tal efecto.

Todas las respuestas que se proporcionen, con motivo de las solicitudes de información, deberán atender todos y cada uno de los aspectos que se soliciten en la redacción de la solicitud; exponiendo claramente, en caso de que no se posea la información para atender alguno de los puntos, los motivos específicos por los cuales no se cuenta con la misma.

8.2 De las solicitudes que requieran la realización de un trámite

La Secretaría está obligada a orientar en forma sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información, indicando las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o para formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos de que se trate.

En caso de que la respuesta que se pretenda dar por la unidad administrativa correspondiente, oriente al solicitante para que obtenga su información a través de algún **trámite establecido**, con fundamento en el artículo **49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**, deberá adjuntar a su respuesta, el manual o disposición normativa en el cual se contemple y regule el respectivo trámite, siempre y cuando con el seguimiento del trámite respectivo se obtenga única y exclusivamente lo que el solicitante está requiriendo.

No podrá orientarse al solicitante a presentarse a realizar un trámite, si el manual en el cual se funda el mismo, no está formulado exclusivamente para obtener puntualmente lo solicitado.

8.3 Del procesamiento de la información

En términos de la normatividad aplicable, las unidades administrativas competentes deberán dar atención puntual a cada solicitud de información, y dar acceso a los ciudadanos respecto de la información en posesión del ente obligado.

Asimismo, debe destacarse que al atender las solicitudes de acceso a la información pública, las unidades deberán entregar la información solicitada, en el estado en el que se encuentre en sus archivos, es decir, la atención de una solicitud no debe implicar procesamiento de la información.

9. DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO RESTRINGIDO Y DE LAS INEXISTENCIAS

9.1 De las modalidades del acceso restringido

De conformidad con la normatividad aplicable, toda la información en poder de las unidades administrativas deberá estar a disposición de los solicitantes, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus distintas modalidades.

Con fundamento en las disposiciones establecidas en el CAPÍTULO IV “DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO”, del TÍTULO PRIMERO “DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS ENTES PÚBLICOS” de la Ley, las solicitudes de acceso restringido pueden ser clasificadas en dos modalidades, a saber:

Modalidad	Definición. Supuestos normativos	Fundamento	Plazo de la clasificación
Reservada	Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley.	Artículo 37 de la Ley	No se podrá divulgar la información clasificada como reservada, por un período de siete años contados a partir de la fecha en que se generó el documento o expediente, salvo los supuestos establecidos en la Ley. El periodo de reserva podrá ser excepcionalmente renovado hasta por cinco años.
Confidencial	La que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, número telefónico privado, correo electrónico, ideología, preferencias sexuales y toda aquella información que se encuentra en posesión de los entes públicos, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad.	Artículo 38 de la Ley	La información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento por lo que tendrá ese carácter de manera indefinida y su acceso será restringido, salvo consentimiento del titular de la misma para difundirla.

La restricción de la información en ambas modalidades, está regulada por la Ley y su Reglamento, por lo que no podrá ser clasificada como información de acceso restringido aquella que no encuadre en los supuestos que expresamente señala la normatividad aplicable; destacando que en ningún caso, la Secretaría podrá emitir acuerdos generales que clasifiquen documentos o información como de acceso restringido, aun y cuando guarden cierta analogía con casos precedentes, considerando que la información debe ser clasificada en el momento en que se recibe la solicitud de acceso a la información y según la individualización que se haga de cada caso concreto.

Las Unidades Administrativas competentes para atender las solicitudes de información, a través del Enlace deberán enviar a la OIP, cuando así proceda, la prueba de daño, así como los argumentos lógico - jurídicos para fundar y motivar la clasificación de la información.

Una vez que la unidad administrativa le comunique a la OIP la intención de clasificar información como de acceso restringido, analizará la viabilidad de la propuesta y en caso de ser procedente, convocará al Comité de Transparencia para someter a su consideración la propuesta de clasificación. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación y, en su caso otorgar el acceso llano o bien mediante una versión pública a través del acta correspondiente.

9.2 Del procedimiento para la clasificación de la información

Si una unidad administrativa considera que la información solicitada debe ser clasificada como información de acceso restringido en cualquiera de sus dos modalidades, reservada o confidencial, deberá remitir dentro de los **5 días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud, un oficio a la OIP que funde y motive los siguientes elementos:

1. Unidad administrativa que genera, administra o detenta la información.
2. Encuadre legítimo en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la ley.
3. Prueba de daño, demostrando que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés público de conocerla.
4. Partes de los documentos que se reservan.
5. Plazo de reserva.
6. Designación de la autoridad responsable de su conservación, guarda y custodia.

En dicho oficio, deberá solicitarse, que, con fundamento en el artículo 50 de la Ley, se convoque al Comité de Transparencia para que se someta a su consideración la propuesta de clasificación correspondiente.

Asimismo, deberá incluirse para resguardo en la OIP, copia simple de la información o los documentos que serán sujetos de clasificación, o en su defecto, y sólo en caso de que por el volumen esto sea complejo, la manifestación expresa e inequívoca de que la información existe y que se encuentra en custodia de la unidad administrativa.

La OIP, una vez que reciba el oficio referido, deberá revisar y analizar la propuesta de clasificación y, en caso de ser procedente, deberá convocar al Comité para que sesione a la brevedad posible y se pronuncie respecto de la clasificación.

No será tramitada la sesión del Comité de Transparencia, si en el oficio por el cual se solicite, no se cubre con todos los requisitos establecidos en el presente manual y la normatividad aplicable.

Una vez que el Comité de Transparencia ordene a la Unidad Administrativa la elaboración de la respuesta con motivo de la clasificación de la información realizada y su entrega a la OIP, ésta deberá ser remitida por la unidad administrativa a la OIP en los plazos establecidos en el presente manual.

En caso de que el vencimiento del plazo para entregar la respuesta por parte de la unidad administrativa a la OIP, coincida con la fecha de la celebración de la sesión del Comité, ésta deberá remitir la respuesta a la OIP, dentro de las tres horas siguientes de concluida la misma.

9.3 De la inexistencia de información

Si en una solicitud de acceso a la información pública se requiere información que no se encuentre en los archivos de la Secretaría, el Comité de Transparencia analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información y resolver en consecuencia.

Se presume que la información existe si documenta algunas de las facultades o atribuciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorguen a la Secretaría. En su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución en la que confirme la **inexistencia** del documento, o bien, ordene que se genere, cuando sea posible. En cualquiera de los supuestos referidos, la unidad administrativa competente deberá elaborar la respuesta al solicitante en la que le informe los términos en los que el Comité se pronunció y la entregará a la OIP, para que ésta a su vez la notifique tanto al solicitante como al órgano interno de control del Ente obligado quien, en su caso, analizará la procedencia de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa.

En caso de que la información solicitada no sea localizada, para que el Comité realice la declaración de inexistencia deberán participar en la sesión los titulares de las unidades administrativas competentes en el asunto.

Los Enlaces de las unidades administrativas, deberán informar a la OIP dentro de los **cinco días hábiles siguientes** contados a partir del ingreso de la solicitud de información, respecto de la inexistencia de la información solicitada.

Es indispensable que en el oficio se especifique con claridad y detalle las acciones que la unidad administrativa implementó para buscar la información requerida en la solicitud, las razones y/o motivos que justifiquen el por qué de la inexistencia, así como los nombres de los funcionarios públicos que se encuentran como responsables de la guarda y custodia de la información.

Adicionalmente, en el oficio de mérito deberá solicitarse la intervención del Comité de Transparencia para que en el ejercicio de sus funciones y de conformidad con la normatividad aplicable se pronuncie respecto de la declaratoria de inexistencia.

Respecto de la entrega de la respuesta que confirma la inexistencia de información, se estará a lo establecido en el numeral anterior.

10. DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

10.1 De las solicitudes que requieran información de oficio

La Ley, en su capítulo II “DE LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS DE LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL”, artículo 32, indica que la información referida en ese capítulo será considerada como información pública de oficio, por lo tanto, deberá dársele un trato especial. Lo anterior es así, considerando que se trata de información que por cumplir con el principio de transparencia, todos los entes obligados deben publicar en los portales de internet y mantener actualizada de conformidad con la Ley.

Cuando ingrese una solicitud que tenga por objeto obtener información considerada como pública de oficio, la respuesta deberá ser entregada por la OIP al solicitante en un plazo no mayor a **cinco días hábiles siguientes** al ingreso de la solicitud.

Para poder materializar y cumplir con los plazos establecidos en la Ley, una vez que se tengan por presentadas y registradas las solicitudes de información pública en el Sistema INFOMEXDF, la OIP comunicará y turnará la solicitud al Enlace a más tardar el día siguiente de su ingreso, al correo electrónico institucional registrado. El Enlace deberá gestionar la solicitud y entregar la respuesta a la OIP dentro de los **3 días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta última pueda verificar el contenido, y proceder a notificar la respuesta al solicitante.

Tratándose de información de oficio no procede la ampliación del plazo señalado en la Ley, toda vez que todas las unidades administrativas, ex ante, deberán tener y mantener actualizada, de forma impresa y electrónica, la información de oficio que sea de su competencia.

10.2 De la actualización de los portales de internet

Con la finalidad de transparentar y publicitar los actos realizados por la Secretaría en el ejercicio de sus funciones y para dar cumplimiento a la Ley, en el portal de internet de la dependencia deberá publicarse toda la información que es considerada de oficio, y deberá mantenerse actualizada.

La OIP se encargará de coordinar la actualización trimestral del portal de transparencia del sitio de Internet de la Secretaría, para lo cual deberá requerir por oficio a los titulares de las diferentes unidades administrativas que remitan por escrito, para consulta directa, y por medio magnético, la información pública de oficio que sea de su competencia. Será responsabilidad de los Enlaces verificar que toda la información que sea competencia de la unidad administrativa a la cual están adscritos, sea actualizada y enviada en la fecha indicada para tales efectos por la OIP, es decir que cumpla en tiempo y forma con todos los requerimientos necesarios.

Para facilitar la actualización del portal de transparencia, al inicio de cada ejercicio, la OIP realizará y notificará a los titulares de las unidades administrativas, el calendario de actualización que deberán atender durante dicho ejercicio.

11. DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN

El recurso de revisión es un medio de defensa que tiene el solicitante, para inconformarse de la respuesta proporcionada por el ente obligado o por la ausencia de dicha resolución; se interpone por el solicitante ante el Instituto.

Procede el recurso de revisión, por cualquiera de las siguientes causas:

- I. La negativa de acceso a la información;
- II. La declaratoria de inexistencia de información;
- III. La clasificación de la información como reservada o confidencial;
- IV. Cuando se entregue información distinta a la solicitada o en un formato incomprensible;
- V. La inconformidad de los costos, tiempos de entrega y contenido de la información;
- VI. La información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud;
- VII. Contra la falta de respuesta del ente obligado a su solicitud, dentro de los plazos establecidos en la Ley;
- VIII. Contra la negativa del Ente obligado a realizar la consulta directa; y
- IX. Cuando el solicitante estime que la respuesta del ente obligado es antijurídica o carente de fundamentación y motivación.

El recurso de revisión deberá presentarse dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la respuesta. En el caso de que no se haya emitido respuesta, el plazo contará a partir del momento en que hayan transcurrido los términos establecidos para dar contestación a la solicitud de acceso a la información.

11.1 Del Informe de Ley

Una vez admitido el recurso de revisión por el Instituto, en el mismo auto se ordenará al Ente obligado que dentro de los **cinco días hábiles siguientes**, rinda un informe respecto del acto o resolución recurrida, en el que agregue las constancias que le sirvieron de base para la emisión de dicho acto, así como las demás pruebas que considere pertinentes.

Una vez que el Instituto notifique a la OIP el acuerdo a través del cual se admitió el recurso de revisión en contra de la respuesta emitida, ésta última notificará a la unidad administrativa competente respecto de la interposición del recurso de revisión en contra de su respuesta.

La notificación y el requerimiento del informe de ley que realice la OIP a la unidad administrativa se realizará por oficio, el mismo día en el que se haya notificado legalmente por parte del Instituto. La unidad administrativa deberá remitir dentro de los **3 días hábiles siguientes** el informe de ley correspondiente, con la finalidad de que la OIP consolide los argumentos y permita una mejor defensa de los intereses de la Secretaría, remitiendo el informe de ley al Instituto en el plazo establecido por la Ley.

El informe que las unidades administrativas entreguen a la OIP, deberá justificar, fundamentar y motivar la respuesta emitida, refutando todos y cada uno de los agravios expuestos por el recurrente, anexando, copia de todos los documentos que acrediten la legalidad de la respuesta entregada al solicitante.

El informe al que se refiere el punto anterior, deberá estar fundado en la Ley, su Reglamento, Acuerdo mediante el cual se aprueba el Procedimiento para la Recepción, Sustanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás disposiciones legales aplicables. En caso de considerarlo pertinente, el Enlace podrá tramitar lo necesario para que el informe sea revisado y rubricado por el área jurídica de la unidad administrativa que lo genere.

11.2 Del cumplimiento de la resolución

Una vez que el informe de ley es presentado, el Instituto llevará a cabo el procedimiento regulado por la Ley, el cual termina con la resolución que el Pleno del Instituto dicte respecto del recurso de revisión.

El pleno del Instituto, en la resolución que dicte, puede confirmar, revocar o modificar la respuesta emitida por esta dependencia; o bien puede sobreseer el recurso de revisión. En caso de que la resolución ordene revocar o modificar la respuesta otorgada al solicitante por la Secretaría de Educación, se deberá dar cumplimiento a la resolución pronunciada.

Cuando el Instituto notifique la resolución en la cual se ordene revocar o modificar la respuesta entregada, la OIP hará extensiva la notificación a la unidad administrativa competente. La notificación será realizada por oficio, al cual deberá adjuntarse copia de la resolución, para que la unidad administrativa dé cumplimiento a lo ordenado por el Pleno del Instituto debiendo notificar la respuesta correspondiente a la OIP, en el plazo que ésta le estipule en el oficio de notificación.

La OIP deberá informar al Instituto respecto del cumplimiento dado a su resolución, en el plazo que se indique en la misma. Por regla general, la notificación al Instituto deberá hacerse en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación de la resolución.

En caso de incumplimiento de la resolución, el Instituto notificará al superior jerárquico de los Entes Públicos responsables a fin de que ordenen el cumplimiento en un plazo que no excederá de **diez días hábiles**. Si persistiera el incumplimiento, se notificará al órgano interno de control para su inmediata intervención e inicie el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

12. DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

12.1 De la capacitación de los servidores públicos

Considerando la importancia de la capacitación en la materia de transparencia para poder dar una atención adecuada a los requerimientos de los solicitantes, todos los funcionarios de estructura de la Secretaría deberán estar capacitados y certificados en los programas de capacitación que establezca o implemente el Instituto.

Los titulares de las unidades administrativas deberán apoyar los programas que la OIP y el Instituto implementen a efecto de cumplir con el objetivo encomendado y deberán procurar y exigir al personal de estructura la capacitación y certificación correspondiente.

En cada sesión ordinaria del Comité de Transparencia, serán reportados los avances que cada unidad administrativa haya tenido en materia de capacitación y actualización.

12.2 De la participación en concursos y certámenes

Periódicamente el Instituto emite convocatorias para participar en diversos eventos, concursos y certámenes con la finalidad de difundir la cultura de la transparencia, situación que es apoyada por esta Secretaría, quien también tiene como objetivo involucrar y sensibilizar a las diversas unidades administrativas en la materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo anterior, la OIP será la encargada de comunicar a todas las unidades administrativas respecto de las convocatorias que se emitan para los diversos concursos, y será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas la difusión de los eventos, concursos y certámenes al interior de su área, incentivando la participación de todos los servidores públicos. Todas las unidades administrativas deberán participar en los concursos y certámenes con al menos un proyecto.

13. DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

Será motivo de responsabilidad el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable, las cuales serán sancionadas en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La OIP se encargará de vigilar el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables, quien en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento notificará la situación al Comité y en la misma sesión se notificará al Órgano Interno de Control para los efectos administrativos que juzgue procedentes

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en la Sección de Transparencia del Portal de Internet de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se instruye al Titular de la Oficina de Información Pública para que realice el registro correspondiente ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

TERCERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, a los 19 días del mes de octubre de dos mil once.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

(Firma)

LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO
