

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EJERCICIO DE “DERECHOS ARCOP”



Comisión Federal de Electricidad®

Comité de Transparencia



Comisión Federal de Electricidad®

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN Y EJERCICIO DE "DERECHOS ARCO"

HOJA DE FORMALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO	COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
22	05	2024	

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Aplica a las áreas de la CFE y sus empresas productivas subsidiarias.

AUTORIZACIÓN



Dr. Raúl Jarquín López

Jefe de Unidad de la Coordinación de Control Interno y
Presidente suplente del Comité de Transparencia
de la Comisión Federal de Electricidad



Lic. Beatriz Rivera Hernández

Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y
Miembro del Comité de Transparencia de la
Comisión Federal de Electricidad



Lic. Juan Tadeo Ramirez Cervantes

Titular de la Unidad de Transparencia y
Miembro del Comité de Transparencia de
la Comisión Federal de Electricidad

VIGENCIA:

A partir de la fecha que señala esta Hoja de Formalización.

OBSERVACIONES:

El presente documento se emitió el día 31 de mayo de 2018. Su contenido fue reformado en la Decimosexta sesión ordinaria del año 2024 del Comité de Transparencia de la CFE, celebrada el 30 de abril de 2024.

CRÉDITOS:

ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	2
2. MOTIVACIÓN JURÍDICA	2
3. MARCO JURÍDICO	2
4. ALCANCE Y OBJETIVOS	3
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	3
5.1 Designación de un Enlace de Transparencia	3
5.2 Tiempos	3
5.3 Clasificación total o parcial de la información	8
5.4 Inexistencia de información	8
5.5 Medios de defensa	8
5.6 Medidas de accesibilidad	9
5.7 Elaboración de un registro o control por parte de las áreas	9
5.8 Integración de respuestas para presentar al Comité de Transparencia	9
6. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EJERCICIO DE “DERECHOS ARCOP”	9
7. SANCIONES	9
8. INTERPRETACIÓN	10
9. GLOSARIO	10
10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	11
11. ANEXO	12

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contribuir a mejorar el desempeño de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y sus empresas productivas subsidiarias en materia de acceso a la información y ejercicio de “derechos ARCOP”, la Unidad de Transparencia (UT) ha elaborado este documento para aprobación del Comité de Transparencia (CT), en el que se describen las acciones a seguir para gestionar y dar respuesta a las solicitudes con base en lo que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).

El objetivo del Manual es proponer la mejor organización y coordinación de los esfuerzos institucionales para dar cumplimiento normativo a las materias en cuestión.

Este documento de apoyo deberá difundirse periódicamente por cada Enlace de Transparencia al personal de sus respectivas áreas, aunado a que será publicado en la Normateca institucional, posterior a su aprobación por el CT.

Se deberán realizar revisiones periódicas a su contenido para actualizar e incorporar las modificaciones que se deriven de la operación y/o de cambios normativos en las materias de aplicación, así como los cambios en la organización interna de la CFE.

La versión más reciente del presente documento fue revisada y aprobada por el CT de CFE en la Decimasexta Sesión ordinaria de 2024, celebrada el 30 de abril de 2024, habiéndose recibido comentarios únicamente de la Auditoría Interna los cuales fueron atendido en todos sus términos.

2. MOTIVACIÓN JURÍDICA

La elaboración y emisión del presente Manual se deriva de lo establecido en las fracciones I y IV de los artículos 44 de la LGTAIP y el 65 de la LFTAIP, que respectivamente refieren:

Los Comités de Transparencia tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- I. *Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;*

(...)

- IV. *Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;*

(...)

Asimismo, sirve de fundamento legal el párrafo segundo del artículo 83 de la LGPDPPSO, que dispone:
El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.

Al igual que la fracción II del numeral 84 de dicha ley, respectiva a las funciones del cuerpo colegiado:

- II. *Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;*

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Código de Ética de la Comisión Federal de Electricidad, sus Empresas Productivas Subsidiarias y Empresas Filiales.
- Código de Conducta (aplicable a los trabajadores del corporativo, las unidades de negocio, las empresas productivas subsidiarias y empresas filiales la Comisión Federal de Electricidad).

4. ALCANCE Y OBJETIVOS

Alcance

El presente Manual tendrá aplicación en todas las áreas (Direcciones Corporativas, Oficina del Abogado General, Auditoría Interna y Coordinaciones) de la CFE y sus Empresas Productivas Subsidiarias, hasta en tanto el CT no determine lo contrario.

Objetivos

- Eficientar la atención de solicitudes de acceso a información pública, mejorando la calidad de las respuestas siempre en observancia del principio de máxima publicidad y disminuyendo los tiempos de atención.
- En la atención a solicitudes de ejercicio de “derechos ARCOP” se buscará asegurar la mayor eficiencia en la gestión, favoreciendo en todo tiempo el derecho a la privacidad, la protección de datos personales y a las personas la protección más amplia.
- Proteger y resguardar la información de la CFE que sea susceptible de clasificarse, mediante la adecuada restricción (reserva o confidencialidad), únicamente en los casos en que resulte aplicable, a través de la correcta fundamentación y motivación.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

5.1 Designación de un Enlace de Transparencia

Todas las áreas de la CFE (Direcciones Corporativas, Oficina del Abogado General, Auditoría Interna y Coordinaciones) y sus Empresas Productivas Subsidiarias, deberán designar mediante oficio a una persona servidora pública que fungirá como Enlace de Transparencia (o Enlace Responsable, indistintamente) ante la UT y el CT, para la atención de las solicitudes a que se refiere el presente Manual. La persona designada, deberá cubrir los siguientes requisitos mínimos a juicio y responsabilidad de quien le designe:

- a) Tener un nivel jerárquico igual o superior a Mando Medio.
- b) Poseer un conocimiento amplio de las funciones y procedimientos del área que represente.

5.2 Tiempos

a) Turno de origen

La UT deberá turnar las solicitudes a que se refiere este manual a la o las áreas que conforme a sus funciones o atribuciones deban emitir pronunciamiento, o entregar la información o datos requeridos. El turno deberá ocurrir dentro

de los dos días hábiles siguientes a que se haya recibido o registrado la solicitud, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o el sistema informático que al efecto establezca la autoridad garante en la materia.

En caso de que un área diferente a la UT reciba una solicitud de acceso a información deberá enviarla a ésta de manera inmediata –a más tardar el día hábil siguiente– según lo ordenan los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública¹, con el propósito de que se pueda proceder sin dilación a su registro y turno.

Para las solicitudes recibidas en la UT de forma manual, por correo electrónico institucional, correo postal o servicio de mensajería, su registro deberá realizarse el mismo día y proceder a su turno. Se precisa que, el horario de recepción se considera de 09:00 a 18:00 horas de cada día hábil. Las solicitudes recibidas fuera de ese horario, se considerarán ingresadas al día hábil siguiente.

b) Notoria incompetencia

En el caso de que el área a la que se turnó la solicitud no sea competente para su atención, o bien la temática no sea competencia de CFE, ello deberá notificarse a la UT al día hábil siguiente a aquél en que se recibió el turno.

Al señalarse la notoria incompetencia deberá considerarse lo dispuesto en el artículo 131 de la LFTAIP. La persona que funja como Enlace de Transparencia deberá indicar la instancia competente (dependencia, entidad u organismo autónomo) y la fundamentación que sustente la citada incompetencia.

c) Requerimiento de información adicional y prevención

Cuando la solicitud no sea clara, los datos proporcionados no sean correctos o no se aporten los elementos suficientes para localizar la información o datos personales, las áreas (a través del Enlace de Transparencia o Enlace Responsable) podrán realizar por única ocasión un requerimiento de información adicional, enviando a la UT el texto y/o redacción que se notificará a la persona solicitante y que le permitirá a ésta aclarar, corregir o proporcionar mayores datos; de ser viable deberá indicar qué puntos requieren ser aclarados (qué concepto, año, periodo, etcétera).

Dicho requerimiento deberá realizarse dentro de los tres días hábiles posteriores a que la UT turnó el asunto.

La solicitud de requerimiento estará sujeta a la aprobación de la UT y, en su caso, se turnará nuevamente el asunto al área, indicando los motivos de la improcedencia del requerimiento, lo que implicará la obligación del área para proporcionar el proyecto de respuesta en los términos que correspondan, completo y en la temporalidad ordenada por la ley.

La aprobación o improcedencia del requerimiento se notificará en un plazo máximo de dos días hábiles siguientes a que se reciba.

En los casos en que, la UT identifique que la solicitud de acceso a la información o ejercicio de “derechos ARCOP” es confusa, incompleta, o que no proporciona datos que permitan identificar o localizar lo solicitado (no aplican aspectos técnicos u operativos), la propia UT realizará el requerimiento a la persona solicitante, previo al turno al área competente.

Todo lo mencionado en el presente inciso resultará aplicable a la prevención a las personas solicitantes en el caso de solicitudes de ejercicio de “derechos ARCOP” a que se refiere el artículo 52 de la LGPDPPSO.

d) Envío del proyecto de respuesta a la Unidad de Transparencia

El área que reciba el turno de alguna solicitud, deberá enviar, a través de la persona que funja como Enlace de Transparencia o Enlace Responsable, el proyecto de respuesta a la UT. La persona que funja como Enlace de

¹ Emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Transparencia o quienes le asistan, sólo podrán concluir la tarea/asunto cuando el proyecto, reúna como mínimo, los siguientes requisitos:

- Contar con adecuada y suficiente fundamentación y motivación en la ley de la materia de que se trate (acceso a información o protección de datos personales).
- Dar respuesta a la solicitud en su totalidad con congruencia y exhaustividad, con redacción que sea clara y sencilla (lenguaje ciudadano).
- Que se precise el número de hojas o el volumen de la información en medios de almacenamiento magnéticos o electrónicos, con el desglose la información o datos que contiene.
- En caso de que la información solicitada deba entregarse en versión pública, el área responsable de la clasificación deberá aportar la leyenda de clasificación o carátula, observando los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas².

La persona que funja como Enlace de Transparencia deberá remitir su proyecto de respuesta a la UT a través del sistema informático que al efecto facilite la Coordinación de Servicios Tecnológicos de la Dirección Corporativa de Administración dentro de los siguientes tiempos:

Información pública y clasificación de información	Ejercicio de “derechos ARCOP”
Siete días hábiles a partir del turno de origen de la UT	Siete días hábiles a partir del turno de origen de la UT

e) Solicitud de ampliación de plazo (prórroga)

Interna

En los casos de que la información solicitada implique la búsqueda o consolidación de un amplio volumen de información o exista alguna situación particular que impida que el proyecto de respuesta se envíe a la UT dentro de los siete días hábiles, la persona que funja como Enlace de Transparencia procederá a solicitar en el séptimo día, una ampliación interna de siete días hábiles adicionales.

Para ello, deberán enviar a la UT (a través de medios institucionales de comunicación) los motivos de orden técnico o administrativo por los que se requiere de un mayor tiempo para atender la solicitud.

Externa

Si una vez concluido el plazo interno no se cuenta con el proyecto de respuesta, la persona que funja como Enlace de Transparencia o Enlace Responsable deberá ratificar las razones que motiven tal solicitud, requisitando el formato de ampliación de plazo para proporcionar la información, en el que deberá argumentar los motivos de orden técnico o administrativo por los que necesite de un mayor tiempo para atender la solicitud.

La solicitud de ampliación de plazo estará sujeta a la aprobación del CT, de conformidad con los artículos 44, fracción II de la LGTAIP y 65, fracción II de la LFTAIP, así como con el artículo 51 de la LGPDPPSO; en caso de no ser aprobada la ampliación de plazo se turnará nuevamente el asunto indicando los motivos de la improcedencia, lo que implicará la obligación del área responsable de proporcionar la información de entregar el proyecto de respuesta completa y en el tiempo que se indicó originalmente.

² Emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

El tiempo límite para que el proyecto de respuesta con ampliación de plazo se envíe a la UT, será de cuatro días hábiles a partir del vencimiento de los primeros veinte días hábiles para la atención de las solicitudes de acceso y ejercicio de “derechos ARCOP”.

f) Revisión y comentarios a los proyectos de respuesta por parte de la UT

Las funciones de la UT en la atención de solicitudes se apegan a lo señalado en los artículos 45 de la LGTAIP y 61 de la LFTAIP.

En razón de lo anterior, la UT revisará que se atienda la totalidad de los puntos requeridos por la persona solicitante; que se utilice un lenguaje claro; que los anexos que en su caso se adjunten sean legibles y contengan los datos requeridos por la persona solicitante.

En aquellos casos en que una solicitud de información se haya turnado a dos o más unidades administrativas para su atención, procederá a solicitar a las personas que funjan como Enlaces de Transparencia que estandaricen los formatos para consolidar la información con el propósito de que ésta atienda efectivamente a lo solicitado.

En el caso de clasificación total o parcial y elaboración de versiones públicas, la UT adicionalmente se revisará (desde un punto de vista técnico y jurídico):

- Que la fundamentación y motivación sea acorde al supuesto de ley que se pretende invocar.
- Que se cumpla con las formalidades de testado en el texto de la información que se proporcione.
- Que en los supuestos de reserva se indique (por parte del área responsable de la clasificación) la fecha de clasificación y el periodo de reserva.

La revisión de las respuestas que proporciona cada área se realizará por parte de la UT en un plazo máximo de tres días hábiles, enviando los comentarios correspondientes a la persona que funja como Enlace de Transparencia de cada área, a través del sistema informático en uso, o mediante mensaje de correo electrónico institucional, según sea el caso.

g) Envío de información modificada y/o corregida por parte de las Áreas

La persona que funja como Enlace de Transparencia de cada área deberá realizar las gestiones necesarias para que al interior de dicha área se realicen los cambios o aclaren las observaciones o comentarios formulados por la UT y, en un término máximo de tres días hábiles se envíe a la UT la respuesta final.

h) Envío de comentarios u observaciones del Comité de Transparencia y cumplimiento a éstos

Cuando las solicitudes sean presentadas al CT y éste emita comentarios u observaciones a los proyectos de respuesta de las áreas, dichos comentarios u observaciones serán enviadas el mismo día por la Secretaría Técnica del CT a la persona que funja como Enlace de Transparencia de cada área, para que realice las gestiones necesarias y en un término máximo de dos días hábiles se envíe a la UT la respuesta modificada.

En caso de resultar necesario, el asunto se someterá nuevamente a consideración del Comité para que éste lleve a cabo una votación electrónica, mediante mensaje de correo electrónico institucional.

i) Notificación del pago realizado por la persona solicitante y entrega del material

Una vez que la autoridad competente notifique a la UT la recepción de algún pago por reproducción de material (copias simples, copias certificadas, disco compacto, etcétera), se informará en un plazo máximo de 2 días hábiles a la persona que funja como Enlace de Transparencia del área de competencia, para que, en el plazo de tres días hábiles éste entregue a la UT el material pagado.

La entrega deberá realizarse mediante oficio en el que se especifique al menos: área que realiza la entrega, descripción del material que se entrega y referencia numérica (folio) de la solicitud a la que corresponde.

j) Atención de la totalidad de solicitudes presentadas al Comité de Transparencia

El CT sesionará semanalmente por lo que la totalidad de las respuestas de las solicitudes presentadas y de las que tomó conocimiento o confirmó la respuesta deberán ser notificadas a las personas solicitantes en un plazo máximo de 5 días posteriores a la sesión, con el propósito de que en la sesión subsecuente no existan solicitudes pendientes de atender que correspondan a una sesión previa.

Para la atención de las solicitudes, la UT generará un oficio para cada asunto identificando el tipo de respuesta que se entrega, el cual deberá cumplir con los requisitos mínimos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo que resulten aplicables, generando un expediente electrónico con el citado oficio, la respuesta y anexos.

A manera de resumen se presenta el siguiente cuadro sobre los tiempos internos:

Trámite	Responsable	Plazo interno
Registro de solicitudes manuales por parte de la UT	UT	1 día hábil
Turno de la solicitud por parte de la UT	UT	2 días hábiles
Envío de solicitudes recibidas en áreas distintas a la UT	Área que recibió el documento	1 día hábil
Notoria incompetencia	Enlace de cada área	1 día hábil
Requerimiento de información adicional	Enlace de cada área	3 días hábiles
Información disponible públicamente	Enlace de cada área	3 días hábiles
Envío de respuesta sin prórroga	Enlace de cada área	7 días hábiles
Envío de respuesta – modalidad datos personales	Enlace de cada área	7 días hábiles
Ampliación de plazo	Enlace de cada área	7 días hábiles
Revisión y comentarios a los proyectos de respuesta por parte de la UT	UT	3 días hábiles
Envío de información modificada y/o corregida	Enlace de cada área	3 días hábiles
Envío de comentarios u observaciones del CT	UT	1 día hábil
Cumplimiento a los comentarios del CT	Enlace de cada área	2 días hábiles

Notificación del pago realizado por la persona solicitante	UT	2 días hábiles
Entrega de la información posterior a la notificación de pago	Enlace de cada área	3 días hábiles
Atención de la totalidad de solicitudes presentadas al CT	UT	5 días hábiles

5.3 Clasificación total o parcial de la información

Conforme a lo que ordena la ley de la materia, la CFE –como sujeto obligado– deberá aplicar de manera restrictiva y limitada cualquier excepción al ejercicio del derecho de acceso a información.

En el caso de que la información requerida en una solicitud de acceso a información sea susceptible de clasificarse como reservada o confidencial por parte del área competente, la persona que funja como Enlace de Transparencia deberá cerciorarse de que el proyecto de respuesta que se envíe a la UT (previo a su presentación al CT) se encuentre debidamente fundado y motivado.

Cuando se trate de información temporalmente reservada, además de establecerse con toda claridad el período de reserva, el proyecto deberá desarrollar una prueba de daño, conforme al artículo 104 de la LGTAIP.

Al elaborar versiones públicas, la persona que funja como Enlace de Transparencia o aquella que sea responsable del testado (en términos del Quincuagésimo quinto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas), deberán cerciorarse de que los sistemas o medios empleados para testar información sean irreversibles en el documento que se entregue a la persona solicitante, de tal manera que no se permita la recuperación o visualización de la información que se clasificó.

En cualquier momento se podrá solicitar a la UT asesoría sobre la forma en la que legalmente se debe llevar a cabo la clasificación de información que se vincule con alguna solicitud de acceso a información pública.

5.4 Inexistencia de información

En los casos en que después de realizar la búsqueda exhaustiva y razonable de la documentación / información o datos personales, el área que haya recibido el turno determine que no cuente con ésta, deberá elaborar el Formato de Búsqueda Exhaustiva.

Este documento tiene por objeto brindar certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo y deberá señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que dieron lugar a la inexistencia que se reporta.

El mencionado Formato deberá enviarse a la UT en un plazo máximo de siete días hábiles a partir de turno del asunto, para que pueda ser presentado adelante el CT.

5.5 Medios de defensa

Las personas que funjen como Enlaces de Transparencia de cada área deberán tomar en consideración (y difundir al interior de sus áreas) que, cada respuesta que emitan respecto a solicitudes de acceso a información o ejercicio de “derechos ARCOP” se encuentran sujetas a impugnación por parte de las personas solicitantes, quienes están en aptitud de combatirlas mediante un recurso de revisión.

Ello implica que, la legalidad de cada respuesta puede ser revisada por autoridades ajenas a la CFE. Las respuestas a las solicitudes pueden ser modificadas o revocadas (total o parcialmente) por la autoridad competente.

5.6 Medidas de accesibilidad

Las áreas a las que sean turnadas las solicitudes en las que señale que se requiere respuesta en formato accesible (lengua de señas, Braille, entre otros) o alguna lengua indígena, deberán pronunciarse en un plazo de cinco días hábiles, respecto de la factibilidad de que la respuesta a la solicitud sea otorgada en el formato accesible o en la lengua indígena requerida.

La UT y/o el CT, podrán solicitar la colaboración de las instituciones especializadas para atender las solicitudes de acceso a la información y entregar las respuestas en el formato accesible y/o en la lengua indígena en la que se requiera la información, lo cual se implementará en forma progresiva conforme a su previsión y disponibilidad presupuestaria.

En el supuesto de que el área requerida del sujeto obligado manifieste la imposibilidad de atender en sus términos la solicitud de información, deberá fundar y motivar las causas relativas ante el CT, para que resuelva lo que en su caso corresponda a lo señalado en el formato accesible y/o la lengua indígena en que se solicitó la información. Asimismo, determinar las medidas necesarias que estén a su alcance, para que sea atendida la solicitud de información a través del formato o instrumento más próximo al señalado originalmente.

5.7 Elaboración de un registro o control por parte de las áreas

Cada persona que funja como Enlace de Transparencia deberá llevar un registro o control sobre las solicitudes que reciba y atienda, para conformar una base de datos que le permita revisar los antecedentes sobre la temática de la nueva solicitud, y en caso de que se localicen datos similares o información pueda utilizarla para conformar la respuesta y así agilizar la integración.

5.8 Integración de respuestas para presentar al Comité de Transparencia

Para que las respuestas o sus modificaciones se incorporen a los asuntos a tratar en Sesión Ordinaria del Comité, deberán ser enviados a la UT a más tardar el día hábil anterior a dicha sesión, antes de las 12:00 horas.

En los casos en los que las personas que fungen como Enlace de Transparencia no presenten oportunamente ante la UT las respuestas a las solicitudes, el CT se encontrará imposibilitado para tomar conocimiento del pronunciamiento y –en su caso– confirmar la respuesta planteada.

6. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EJERCICIO DE “DERECHOS ARCOP”

A la gestión y respuesta de solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición al tratamiento y portabilidad (de datos personales) les serán aplicables por analogía todas las previsiones contenidas en el numeral 5 del presente Manual.

Cada área que responda a alguna solicitud de esta naturaleza, deberá hacerlo a través del Formato de respuesta a solicitudes de ejercicio de “derechos ARCOP”, aprobado por el CT de la CFE en su 24ª Sesión Ordinaria del año 2023. Un ejemplo de dicho formato se acompaña como Anexo 1 al presente Manual para pronta referencia.

En caso de que los documentos en los que obran los datos solicitados deban entregarse en versión testada, será aplicable por analogía lo previsto para versiones públicas en el inciso d) del numeral 5 del presente Manual.

7. SANCIONES

De conformidad con los artículos 46 de la LGTAIP y 62 de la LFTAIP, cuando algún área se negara o fuera omisa en atender los requerimientos y/o colaborar con la UT o el CT, éstas instancias darán aviso al superior jerárquico que corresponda para que establezca de manera inmediata las acciones necesarias para la atención de la solicitud de información.

Si la negativa u omisión persiste, la UT lo hará del conocimiento de la Unidad de Responsabilidades o la autoridad investigadora competente para que ésta inicie, en su caso y en el ámbito de sus atribuciones, el procedimiento respectivo.

Las personas que funjan como Enlaces de Transparencia de cada área deberán hacer saber –periódicamente– al personal de sus áreas que, en términos del artículo 186 de la LFTAIP, son causas de sanción por incumplimiento (entre otras):

- La falta de respuesta a solicitudes en los plazos señalados.
- Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes.
- Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información o declarar la inexistencia de información que exista parcial o totalmente en los archivos.
- Realizar actos para inhibir el ejercicio del derecho de acceso a información de las personas solicitantes.
- Clasificar como reservada información sin que se cumplan las características previstas por la LGTAIP y la LFTAIP.
- No atender requerimientos o no acatar resoluciones emitidas por la autoridad garante en la materia.

8. INTERPRETACIÓN

La interpretación de las previsiones del presente Manual al interior de la CFE, corresponderá –exclusivamente– a los integrantes con derecho a voto del CT.

Ninguna de las disposiciones del presente Manual deberá ser entendida como limitante o contraria a los derechos fundamentales de acceso a la información y a la protección de datos personales.

9. GLOSARIO

Áreas

Jefatura de la Dirección General, direcciones corporativas, Auditoría Interna, Oficina del Abogado General y coordinaciones de la CFE; también se entiende como áreas a cada unidad administrativa de las empresas productivas subsidiarias.

Comité de Transparencia

Instancia colegiada integrada por un número impar de miembros con derecho a voto, descrita en los artículos 43 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, 64 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, y 83 de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, así como por los integrantes invitados o asesores que así hayan sido designados.

Clasificación de información

Proceso mediante el cual se determina si la información en poder de un sujeto obligado actualiza alguno de los supuestos de restricción al ejercicio del derecho de acceso, como lo son la reserva o la confidencialidad. Conforme al artículo 97 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, la clasificación es responsabilidad de los titulares de las áreas y se debe aplicar de manera restrictiva y limitada.

En términos de la fracción II del artículo 65 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, el CT es la instancia facultada para confirmar, modificar o revocar la clasificación al interior del sujeto obligado.

Datos personales

Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información; con base en lo establecido en el artículo 3 (fracción IX) de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*.

Derechos ARCOP

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición al tratamiento y portabilidad de los datos personales; con base en lo establecido en los artículos 3 (fracción XI) y 57 de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*.

Enlaces de Transparencia

Personas servidoras públicas a que se refieren los numerales 5 y 6 del presente manual, designadas por el titular de cada una de las áreas, encargados de gestionar y/o realizar la búsqueda de los documentos en los que conste la información solicitada.

Prueba de daño

Requisito para clasificar válidamente la información como reservada, cuyos elementos mínimos se encuentran contenidos en el artículo 104 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Según el “Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública” la prueba de daño es:

Es un mecanismo para hacer legítima la reserva de información en casos específicos, estandarizando tal decisión con parámetros objetivos. Así, se trata de un estándar o ponderación realizada para decidir si se reserva o publica cierta información, tras valorar su publicación, en términos del beneficio que representa para el interés público, frente al costo que significaría afectar otros intereses de igual valor³

Versión pública

Documentos que pueden ser conocidos por el público en general, en los cuales se han testado u omitido (de manera fundada y motivada) las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, en términos de los artículos 108, 118, 119 y 120 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*.

Versión testada⁴

Documentos con clasificación parcial de información, elaborados para la atención de solicitudes de ejercicio de “derechos ARCOP”, que interesan únicamente al titular de los datos personales contenidos en ellos, no al público en general.

10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Las solicitudes de acceso a información o de ejercicio de “derechos ARCOP” que hayan ingresado previo a la fecha en la que el CT de la CFE aprobó las presentes reformas, deberán ser gestionadas y respondidas conforme a la versión anterior del Manual. Todas las solicitudes de acceso a información o de ejercicio de “derechos ARCOP” que ingresen a partir de la fecha en la que el Comité aprobó las reformas, deberán gestionarse y responderse en apego a la nueva versión en vigor.

Segunda. Una vez aprobadas las reformas por el CT de la CFE, la Secretaría Técnica del órgano colegiado deberá realizar las gestiones necesarias para que éstas sean publicadas en la Normateca institucional. Previo a su publicación, podrán circularse por la Secretaría Técnica del Comité (mediante correo electrónico institucional) a las personas que funjan como Enlaces de Transparencia, para su conocimiento, difusión en las áreas e inmediata aplicación.

³ CEJUDO M. Guillermo (Coord.), *Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, México, 2019. P. 265.

⁴ Precedentes: resoluciones a los recursos de revisión RRD 0155/20 y RRD 0827/22 emitidas en las sesiones del Pleno del INAI de fechas 27 de mayo de 2020 y 25 de mayo de 2022, respectivamente.

ANEXO 1



(Nombre del área responsable del tratamiento)

"2023 Año de Francisco Villa,
El Revolucionario del Pueblo"

Formato de respuesta a solicitudes de ejercicio de "derechos ARCOP"

Folio de la solicitud	33000772300xxxx
Fecha de la respuesta	
Nombre de la persona solicitante	
La persona solicitante ¿se ostenta como representante? (sí / no)	
Responsable del tratamiento	
Texto íntegro de la solicitud	
Derecho ARCOP que se pretende ejercer	
Persona titular de los datos	
¿Es procedente el ejercicio del derecho? (sí / no / parcial)	
Fundamento legal	
Motivación	
Observaciones (en su caso)	
Documentos anexos	
¿Es necesario cubrir costos por la reproducción de los documentos?	
Nombre cargo y firma de la persona servidora pública que emitió la respuesta	

La presente respuesta se emite con fundamento en lo que ordenan los artículos 43 y 51 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en apego a las previsiones aplicables de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. Este documento, así como sus anexos –en su caso– sólo podrá ser entregado a la persona que acredite presencialmente su identidad (o de ser el caso, su identidad y la personalidad con la que se ostente) en términos del párrafo tercero del numeral 91 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

En los casos de procedencia del ejercicio del derecho, éste podrá hacerse efectivo en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en el que se notifique la respuesta (o se acredite el pago de costos de reproducción, en su caso), como lo dispone el párrafo primero del artículo antes citado.

A la persona solicitante le asiste el derecho de Interponer un recurso de revisión en caso de Inconformidad con la presente respuesta, lo cual se le informa en términos de la fracción III del artículo 90 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. Las causas de procedencia del citado recurso de revisión se enuncian en el artículo 104 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.