

POLÍTICAS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

**GRUPO AEROPORTUARIO, FERROVIARIO, DE SERVICIOS
AUXILIARES Y CONEXOS, OLMECCA-MAYA-MEXICA, S.A.
DE C.V.**

FEBRERO 2026

1 de 22



Contenido

Introducción.....	3
Marco Normativo.....	4
Capítulo I Disposiciones Generales	5
Capítulo II Del Enlace de Transparencia	10
Capítulo III Del Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información.....	11
De los Plazos y Procedimientos Internos	12
De la Incompetencia.....	13
De los Requerimientos de Información Adicional	13
De la Ampliación de los Plazos	14
De la Entrega de Información.....	14
De la Información disponible públicamente.....	14
De la Inexistencia de la Información	15
De la reproducción y envío de información	15
Capítulo IV De la Información Clasificada.....	16
Capítulo V De los Recursos de Revisión y sus Resoluciones	19
Capítulo VI De los Criterios Específicos.....	20



Introducción

El artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el derecho a la información será garantizado por el Estado y que toda persona tiene derecho al libre acceso a la información, la cual deberá ser plural y oportuna; asimismo, señala que las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de este derecho se establecerán en la Ley General, que para dichos efectos emita el Congreso de la Unión.

En este contexto, el 20 de marzo de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto con el cual se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que tiene entre sus principales objetivos, establecer procedimientos sencillos y expeditos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, que permitan garantizar condiciones homogéneas y accesibles para las personas solicitantes; además de promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Bajo tales consideraciones, en el marco de las atribuciones conferidas en los artículos 40 y 41 de la citada Ley General, así como 8º de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de este Grupo y con el objeto de implementar mejores prácticas y facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, el Comité de Transparencia, emite las presentes Políticas para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información, las cuales serán de apoyo para todas las Unidades Administrativas y/o de Negocios, además, de estandarizar los procedimientos que se ejecutan para la atención al acceso de la información.

Marco Normativo

De manera enunciativa, más no limitativa, las Políticas se regirán por lo establecido en las disposiciones que se anuncian a continuación:

- 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 General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Estatutos Sociales del Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica. S.A. de C.V.
- Manual de Organización General del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.



- Manual de Organización Específico de la Unidad de Transparencia del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
- Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
- Guía para Enlaces de Transparencia del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
- Cualquier otra disposición que, en su caso, emita la Autoridad Garante Federal, el Sistema Nacional de Acceso a la Información o el Comité de Transparencia.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes Políticas son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y/o de Negocios del GAFSACOMM, las cuales tienen como finalidad establecer los criterios y procedimientos institucionales de manera enunciativa más no limitativa, respecto a la atención de solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión y en su caso, cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante, a efecto de garantizar a toda persona solicitante el derecho de acceso a la información.

Artículo 2.- Para la interpretación y aplicación de estas Políticas, se estará a las definiciones siguientes:

- **Autoridad Garante:** Transparencia para el Pueblo, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- **Comité de Transparencia:** En adelante Comité, es el Órgano Colegiado encargado de promover y garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales en el Grupo, de conformidad con los artículos 39 y 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 77 y 78 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



- **Datos Abiertos:** Información pública en formatos digitales que cualquier persona interesada puede usar, reutilizar y redistribuir.
- **Datos Personales:** La 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.
- **Derechos ARCOP:** Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad al tratamiento de datos personales.
- **Días hábiles:** En adelante días, serán todos los días del año, excepto los sábados, domingos, los publicados en el Diario Oficial de la Federación como días inhábiles y en su caso, aquellos señalados en el acuerdo anual que emita la Autoridad Garante o aquella facultada para tales efectos.
- **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los Sujetos Obligados, las personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- **Enlace de Transparencia (ET):** La persona servidora pública designada y autorizada por la persona Titular de la Unidad Administrativa y/o de Negocios correspondiente, quien fungirá como vínculo con la Unidad de Transparencia para atender y cumplir con los asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- **Expediente:** Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.
- **Guía:** Guía para Enlaces de Transparencia del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
- **GAFSACOMM (GAFSACOMM):** Para efectos comerciales del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
- **IECR:** Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.



- **Información Clasificada:** Aquella información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las Unidades Administrativas y/o de Negocios, que actualice las causales de clasificación de reserva y/o confidencial (total o parcialmente) previstas en los artículos 112 o 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Información Confidencial:** Aquella información clasificada por cumplir con alguna de las causales señaladas en el artículo 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que no está sujeta a temporalidad alguna.
- **Información Disponible Públicamente:** Aquella información que se encuentra disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, o bien, en formatos electrónicos disponibles en internet o por cualquier otro medio oficial.
- **Información Reservada:** Aquella información clasificada por cumplir con alguna de las causales señaladas en el artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuya clasificación está sujeta a una temporalidad, debido a que su divulgación causaría un daño mayor al interés de conocerla.
- **Información:** Documentos generados por las Unidades Administrativas y/o de Negocios, con motivo del ejercicio de las facultades legales que poseen y que son conservados o transformados por cualquier razón o título.
- **LGPDPISO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Lineamientos:** Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del GAFSACOMM.
- **Manual:** Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del GAFSACOMM.
- **Notoria Incompetencia:** Cuando la Unidad de Transparencia, con base en el decreto de creación, estatutos, reglamento interior o equivalente del GAFSACOMM, determine que la información solicitada no corresponde a las facultades, atribuciones y/o funciones de éste.
- **Obligaciones de Transparencia (OT):** Catálogo de información descrita en el Título Quinto de la LGTAIP, que el GAFSACOMM se encuentra constreñido a publicar en el



Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, a partir de sus atribuciones y facultades.

- **Persona solicitante:** Cualquier persona que por sí misma o a través de su representante, presenta una solicitud de acceso a la información, ante la Unidad de Transparencia, en la PNT, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado.
- **Políticas:** Las presentes Políticas para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información.
- **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):** Plataforma digital administrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y las disposiciones jurídicas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Prueba de Daño:** Argumentación jurídica fundada y motivada, que se realiza al momento de reservar la información, tendiente a acreditar que la divulgación de esta representa un riesgo real, demostrable e identificable y que el daño que puede producirse con su publicidad es mayor que el interés de conocerla, en términos de los artículos 102, 104, 106, 107 y 113 de la LGTAIP.
- **Recurso de revisión:** En adelante Recurso, es el medio legal con el que cuenta la persona solicitante para manifestar su inconformidad ante la respuesta proporcionada por el GAFSACOMM o a falta de ella, interpuesto ante la Autoridad Garante.
- **Requerimiento de información adicional (RIA):** Requerimiento que realiza la Unidad de Transparencia, de forma directa o a petición de la Unidad Administrativa y/o de Negocios, a la persona solicitante en caso de que los detalles proporcionados para localizar la información solicitada resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, en términos de lo dispuesto por el artículo 130 de la LGTAIP.
- **Resolución:** Documento que contiene la determinación de la Autoridad Garante, respecto al recurso de revisión correspondiente.
- **Secretaría:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.



- **Sesión:** Reunión celebrada por los integrantes del Comité, en la que se someten asuntos a su consideración, en términos de lo dispuesto en la LGTAIP, las cuales pueden ser ordinarias o extraordinarias.
- **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- **Sistema Interno:** Sistema de Solicitudes de Información o correo electrónico de comunicación institucional con las Unidades Administrativas y/o de Negocios, a través del cual, la Unidad de Transparencia turna las solicitudes de acceso a la información, recursos y resoluciones y, recibe las respuestas correspondientes.
- **Solicitud de Acceso a la Información (SAI):** Es el requerimiento que realiza cualquier persona solicitante ante la Unidad de Transparencia, a través de la PNT, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado, con la finalidad de obtener información generada por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus facultades y obligaciones.
- **Sujetos Obligados:** Cualquier autoridad, agencia, comisión, comité, corporación, ente, entidad, institución, órgano, organismo o equivalente de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los tres niveles de gobierno, órganos constitucionalmente autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
- **Unidad Administrativa y/o de Negocios (UA):** Área adscrita al GAFSACOMM que, en el ámbito de su competencia, debe pronunciarse respecto a la información derivada del ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
- **Unidad de Transparencia (UT):** Instancia a la que hace referencia el artículo 41 de la LGTAIP y 79 de la LGPDPSO.
- **Versión Pública:** Documento o expediente en el que se otorga acceso a la información pública, previa eliminación u omisión de aquellas partes o secciones que se encuentren clasificadas conforme a la Ley.

Artículo 3.- En la aplicación de las Políticas, las UA deberán garantizar en materia de acceso a la información, los principios y bases establecidos en el artículo 6º de la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- En caso de controversia o duda en la aplicación o alcance de las presentes Políticas, el Comité tendrá la facultad para realizar la interpretación correspondiente y emitir los acuerdos, criterios o resoluciones que estime pertinentes y en su caso, instruir a la UT para tales efectos.

Artículo 5.- La UT tendrá las funciones en materia de Acceso a la Información, conforme a lo establecido en el artículo 41 de la LGTAIP, así como en los Lineamientos y el Manual.

Capítulo II Del Enlace de Transparencia

Artículo 6.- La designación o ratificación del ET se notificará a la UT, a través de escrito, suscrito por la persona Titular de la UA, la cual deberá contener al menos los datos siguientes:

- I.** Nombre completo de la persona servidora pública designada.
- II.** Cargo.
- III.** Correo electrónico institucional.
- IV.** Número de teléfono y/o extensión o algún otro medio de contacto institucional.

Artículo 7.- Las funciones de los ET para la atención de las SAI, recursos, cumplimientos a las resoluciones, emitidas por la Autoridad Garante, así como para el IECR y las sesiones del Comité, serán aquellos establecidos conforme a los Lineamientos, el Manual y la Guía.



Capítulo III

Del Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información

Artículo 8.- La recepción de las SAI, por cualquier medio estará a cargo de la UT, quien analizará su contenido, a efecto de determinar si recaen dentro de las atribuciones, funciones y competencia del GAFSACOMM.

En caso de recibir alguna SAI por escrito, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo o cualquier medio en una UA, la misma se deberá remitir a la UT mediante escrito o a la dirección de correo electrónico unidadtransparencia@grupomundomaya.com, en un plazo máximo de 24 horas, a partir de su recepción, a efecto de que la UT lleve a cabo el registro y trámite correspondiente en la PNT.

Artículo 9.- La UT deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad, para que toda persona solicitante ejerza el derecho de acceso a la información, mediante las SAI, así como apoyar a éstas en la elaboración de las mismas.

Cuando del análisis de una SAI, se advierta que la misma corresponde a una solicitud de derechos ARCOP, la UT, la reconducirá como solicitud de datos personales en la PNT.

Artículo 10.- La UT, será responsable de turnar las solicitudes a las UA competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de realizar una búsqueda congruente, exhaustiva y razonable de la información, para garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información.

Las respuestas emitidas por las UA, deberán estar debidamente fundadas y motivadas en el marco de la LGTAIP y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11.- Cuando una SAI sea turnada a dos o más UA, éstas deberán coordinarse y conciliar la información, con el propósito de homologar la respuesta institucional y evitar discrepancias, proporcionando individualmente su respuesta atendiendo a los principios de

congruencia y exhaustividad, a efecto de que la UT esté en condiciones de integrar los pronunciamientos en un solo documento.

Artículo 12.- La UT analizará las respuestas para determinar la procedencia de las mismas, tomando en consideración que exista concordancia entre los requerimientos formulados por la persona solicitante y las respuestas proporcionadas por las UA correspondientes.

De los Plazos y Procedimientos Internos

Artículo 13.- Una vez que se recibe una solicitud, la UT turnará la misma a la UA competente o que pueda contar con la información solicitada, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la SAI.

Artículo 14.- La UA remitirá la respuesta a la UT, observando los principios de certeza, máxima publicidad, congruencia, exhaustividad, legibilidad de la información y en formatos abiertos. En caso de que los anexos de la información rebasen la capacidad del sistema interno, podrán ser remitidos al correo de la UT.

Artículo 15.- Los plazos para dar atención a las SAI de manera interna, dentro de los días hábiles, correrán de momento a momento y dentro del horario hábil oficial; por lo que las personas titulares de la UA, están obligadas a atender las SAI que les sean turnadas, cumpliendo con los plazos internos, siguientes:

Tipo de respuesta	Plazo interno (días)
Notoria Incompetencia.	1
Incompetencia parcialmente.	5
Requerimiento de información adicional.	2
Información disponible públicamente.	2
Ampliación de plazo de respuesta.	5
Posterior a la confirmación de ampliación de plazo.	3
Entrega de la información.	5
Clasificación de información.	5
Inexistencia de la información.	5

Tipo de respuesta	Plazo interno (días)
Reproducción y envío de la información.	5
Alegatos (Recurso de Revisión).	2
Solicita Audiencia (Recurso de Revisión).	2
Requerimiento de información adicional (Recurso de Revisión).	1
Cumplimiento a las Resoluciones de la Autoridad Garante.	2
Ampliación de plazo de respuesta (cumplimiento).	1
Posterior a la confirmación de ampliación (cumplimiento).	1

Las respuestas a las SAI, atención a requerimientos o cualquier notificación, se deberán realizar dentro del horario de 09:00 a 17:30 horas, del día hábil, por lo que, recibida fuera del horario establecido, se registrará con fecha del día hábil siguiente.

De la Incompetencia

Artículo 16.- En caso de que la UA determine la notoria incompetencia por parte de su área, deberá notificarlo a la UT dentro del día hábil siguiente a aquel en que se haya recibido la solicitud, señalando, en caso de poderlo determinar, los sujetos obligados competentes.

Artículo 17.- Cuando la UA determine su parcial competencia en la información solicitada, deberá remitir a la UT, dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, la respuesta a la parte o la sección que le corresponde, proporcionando los datos de contacto de la UA que considere competente para la atención del resto de la SAI.

De los Requerimientos de Información Adicional

Artículo 18.- Cuando los detalles proporcionados en la SAI sean insuficientes, incompletos o erróneos para poder identificar o localizar la información, la UA deberá realizar a través de la UT, un requerimiento de información adicional, especificando los elementos necesarios para su trámite, dentro del plazo de 2 días hábiles, informando la necesidad de realizar un RIA.



De la Ampliación de los Plazos

Artículo 19.- La UA deberá remitir a la UT, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la justificación de manera fundada y motivada, de las causas de la prórroga; en ningún caso podrá motivar carga de trabajo.

En estos casos, el Comité podrá aprobar una prórroga por un periodo de 10 días hábiles para dar atención a la SAI y dependiendo del caso concreto; en razón de lo anterior la UA, deberá emitir la respuesta que conforme a derecho corresponda y hacerla llegar a la UT, dentro de un plazo que no podrá exceder de 3 días, contados a partir de la fecha en que fue confirmada dicha prórroga.

De la Entrega de Información

Artículo 20.- La UA deberán otorgar los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas o electrónicas de la información con la que cuenten o del lugar donde se encuentre, sin necesidad de elaborar documentos adicionales para atender las solicitudes de acceso a información.

Artículo 21.- Cuando la información sea de carácter público y obre en los archivos de la UA, enviará su respuesta a la UT, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las modalidades correspondientes.

De la Información disponible públicamente

Artículo 22.- Cuando la información requerida esté disponible públicamente en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, la UA notificará a la UT dentro de los 2 días hábiles siguientes, a la recepción de la solicitud, precisando la fuente, lugar y forma en la que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.



De la Inexistencia de la Información

Artículo 23.- Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de la UA por cuestiones de hecho, no obstante que, la UA en cuestión esté obligada a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, ésta remitirá a la UT su respuesta, solicitando al Comité la declaración de inexistencia, fundando y motivando las circunstancias de modo, tiempo y lugar que generaron la inexistencia, así como los elementos que brinden certeza jurídica a la persona solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo. Asimismo, el Comité emitirá una resolución que confirme la inexistencia de la información solicitada. Lo anterior, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Quando no se advierta obligación o competencia alguna de las UA para contar con la información, derivado del análisis a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia de la solicitud, además no se tengan elementos de convicción que permitan suponer que esta debe obrar en sus archivos, o bien, se cuente con atribuciones, pero no se ha generado la información, no será necesario que el Comité de Transparencia emita una resolución que confirme la inexistencia de la misma.

Quando se requiera un dato estadístico o numérico, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, este deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada.

De la reproducción y envío de información

Artículo 24.- En caso de que la información se ponga a disposición de la persona solicitante, se proporcionaran los medios de contacto institucionales de la UT, para que aquel manifieste que desea el acceso, la reproducción o envío de la información y, en su caso, solicitar el recibo de pago de derechos por concepto de reproducción y envío.

Una vez que la UT notifique a la UA sobre la realización del pago o bien, sobre el requerimiento de acceso por parte del solicitante, la UA deberá enviar la información



correspondiente a la UT, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de dicha notificación.

Capítulo IV

De la Información Clasificada

Artículo 25.- Cuando la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las UA, actualice total o parcialmente las causales de clasificación reservada o confidencial, la información solo podrá ser clasificada por quien ostente la titularidad de la UA correspondiente, en los momentos siguientes:

- I.** Se reciba una solicitud de acceso a la información.
- II.** Se determine mediante resolución de autoridad competente o
- III.** Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la LGTAIP.

Artículo 26.- Para la clasificación de información, deberán observar, además de la LGTAIP, lo previsto en los Lineamientos Generales, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Artículo 27.- Cuando la naturaleza de la información solicitada actualice total o parcialmente las causales de clasificación reservada o confidencial, la UA emitirá su respuesta debidamente fundada y motivada, y en su caso, la prueba de daño y plazo de clasificación por tratarse de una reserva, observando en todo momento los principios de congruencia y exhaustividad. Asimismo, la UA remitirá su solicitud de consideración para la clasificación al Comité para su análisis y en su caso la aprobación de la versión pública.

Artículo 28.- En caso de que la naturaleza de la información actualice las causales de clasificación, total o parcialmente, en términos del artículo 25, fracción III de las presentes Políticas, la UA, deberá remitir al Comité, a través de la UT, la justificación debidamente fundada y motivada, incluyendo la prueba de daño y plazo de clasificación en caso de



tratarse de una reserva, observando en todo momento los principios de congruencia y exhaustividad respecto a la información sujeta a las obligaciones de transparencia.

Artículo 29.- En el supuesto de que un documento contenga partes o secciones que actualicen las causales de reserva o confidencialidad, la UA valorará con apego al principio de máxima publicidad, si el documento es susceptible de generarse en versión pública.

La versión pública, será elaborada por la UA y se someterá al análisis y aprobación del Comité, según sea el caso, precisando los datos testados con base en la normatividad aplicable. Para tal efecto, la UA remitirá a la UT la documental íntegra, así como su versión pública.

Artículo 30.- Para el caso de la información clasificada como reservada, la UA, deberá elaborar la prueba de daño, la cual incluirá las causas por las que se considera que la difusión de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional; que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; que la limitación se adecúa al principio de proporcionalidad y que representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 31.- La UA deberá aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información, debiendo acreditar su procedencia, sin ampliar las excepciones o supuestos de reserva o confidencialidad.

La clasificación de la información se realizará conforme a un análisis caso por caso, por lo que, la UA no emitirá acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes, ni clasificará documentos en supuestos diversos a la información reservada y confidencial.

Artículo 32- En el supuesto de que la información que se encuentre clasificada, sea solicitada nuevamente en términos del artículo 25, fracciones I y II de las presentes Políticas, la UA emitirá su respuesta debidamente fundada y motivada, incluyendo la prueba de daño



y el plazo de clasificación en caso de tratarse de una reserva, observando en todo momento los principios de congruencia y exhaustividad respecto a la solicitud o resolución a la cual brinda atención, a efecto de que el Comité determine si las causales originales de clasificación subsisten hasta ese momento. En el caso de la reserva, además de lo anterior, deberá hacerse referencia a la resolución mediante la cual el Comité confirmó previamente la clasificación de la información, considerando su fecha de emisión para el cómputo del plazo de reserva.

Artículo 33.- La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 5 años, el cual deberá ser proporcional a las causales de clasificación invocadas.

Hasta 3 meses antes de la conclusión del plazo de reserva, siempre que las causales que motivaron la clasificación de la información subsistan hasta ese momento, excepcionalmente, la UA podrá solicitar al Comité la ampliación del periodo de reserva hasta por un plazo no mayor a 5 años, por lo cual remitirá a la UT la prueba de daño correspondiente.

Artículo 34.- Los documentos clasificados como reservados, serán desclasificados cuando:

- I.** Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación.
- II.** Expire el plazo de clasificación.
- III.** Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva.
- IV.** El Comité considere pertinente la desclasificación.
- V.** Se trate de información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Artículo 35.- La información que sea clasificada como reservada, deberá ser reportada por la UA que la realizó, en el IECR, a la conclusión de cada semestre en el cual fue clasificada la

información, siendo responsabilidad de la UA, la entrega del Índice a la UT dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del semestre correspondiente, que se trate.

Artículo 36.- En caso de que la información solicitada actualice las causales de clasificación, total o parcialmente, la UA deberá hacer llegar la respuesta a la UT en un plazo máximo de 5 días, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

Capítulo V

De los Recursos de Revisión y sus Resoluciones

Artículo 37.- El recurso de revisión, derivado de una SAI será atendido por cada UA que por sus atribuciones pueda contar con la información, expresión documental y/o que haya elaborado la respuesta recurrida, en un plazo máximo de 2 días hábiles siguientes, a aquel en que se haya notificado el recurso, enviando a la UT la respuesta debidamente fundada y motivada.

Artículo 38.- La Autoridad Garante, con la finalidad de hacerse llegar de más elementos que permitan sustanciar de manera adecuada el recurso de revisión, mediante un RIA podrá solicitar que, a través de la UT, se aclaren o se otorguen aquellos datos que permitan la debida sustanciación del asunto de mérito, en este sentido, la UT, solicitará a la UA desahogar dicho requerimiento fundado y motivado, en un plazo no mayor a 1 día hábil siguiente, a aquel en que se haya notificado el RIA.

Artículo 39.- En caso de que la Autoridad Garante notifique a la UT la celebración de una audiencia; ésta hará del conocimiento el lugar, fecha y hora para el desahogo de la misma a la UA, que por atribución cuente con la información o expresión documental necesarias con las cuales se desahogará dicha audiencia, enviándolas a la UT dentro de los 2 días hábiles previos a su celebración.

Asimismo, el Titular de la UT, podrá invitar al responsable de la UA para asistir a la audiencia correspondiente, quien podrá designar a un representante para ese propósito. De igual



manera, la UA dentro del primer día hábil siguiente a la notificación del recurso de revisión, podrá solicitar a la UT, la celebración de audiencia ante el Órgano Garante.

Artículo 40.- De la resolución del recurso de revisión, emitida por la Autoridad Garante, se dará cumplimiento a través de la UA competente, en un plazo máximo de 2 días hábiles, siguientes a aquél en que se haya notificado la resolución; asimismo, deberá enviar a la UT la respuesta debidamente fundada y motivada.

Artículo 41.- En caso de que la UA, requiera ampliar el plazo para el cumplimiento a la resolución, deberá solicitar a la UT de manera fundada y motivada la justificación de la ampliación de término y el periodo específico que requieren para dar cumplimiento a ésta, dentro de un día hábil, siguiente a la recepción de la resolución. La UT, hará del conocimiento a la Autoridad Garante la solicitud de la UA para que, de ser el caso, sea aprobada dicha ampliación.

Capítulo VI De los Criterios Específicos

Artículo 42.- La UT, podrá acordar la acumulación de las solicitudes solo para efectos del turno, por economía procesal y tomando en cuenta que se trate del mismo petionario y exista vinculación entre los asuntos; la UA, dará respuesta a cada folio de solicitud de información de manera individual.

Asimismo, es responsabilidad de la UA la veracidad y calidad de la información; así como la debida tutela de la información clasificada que pudiera obrar en las documentales que entreguen en la atención a las solicitudes de información.

Artículo 43.- Toda respuesta que se otorgue a una SAI, deberá contener al menos lo siguiente:



- I. Número o folio completo de la solicitud asignado por la PNT.
- II. Citar el fundamento legal de acuerdo con el tipo de respuesta que se otorgará, de conformidad con la LGTAIP.
- III. Cita o transcripción de la SAI o de los puntos sustanciales de esta, que permitan identificar cada uno de los requerimientos hechos por la persona solicitante, a efecto de brindar certeza sobre la congruencia de la respuesta.
- IV. El pronunciamiento de cada uno de los puntos señalados en la SAI.
- V. Señalar los criterios de búsqueda de la información solicitada, es decir, lo referente al tiempo, modo y lugar.

Artículo 44.- Para que el Comité confirme la inexistencia de la documentación solicitada, las UA deberán acreditar la realización de los procedimientos previstos para tal efecto en la LGTAIP. Lo anterior, abarca en cualquiera de los medios en que se pudiera presuponer su existencia de acuerdo con sus atribuciones, los cuales, entre otros, incluirán:

- I. El archivo de trámite y de concentración, en caso de haber realizado la baja o transferencia primaria de expedientes o documentación, deberán exhibir el acta correspondiente;
- II. En el Sistema de Índices de Expedientes Reservados, y
- III. Medio de difusión impresos o electrónicos oficiales, como sitios de internet, boletines de prensa, informes de labores, entre otros.

El Comité de Transparencia del GAFSACOMM, observando lo dispuesto en el artículo 40, fracciones I, IV y V de la LGTAIP; aprobó mediante **Acuerdo CT/05-EXT/26-02-2026-05** en su sesión de fecha **26 de febrero de 2026**, las presentes **"Políticas para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información"**, que permitirán estandarizar los procedimientos que se ejecutan para la atención de solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión, así como en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante, en consecuencia:

Transitorios

PRIMERO. Las Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su emisión y deberán publicarse en el portal web institucional del GAFSACOMM, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su aprobación por el Comité.

SEGUNDO. El incumplimiento a las presentes Políticas será sometido al Comité y en su caso, se dará vista al Órgano Interno de Control, a fin de que se inicie el procedimiento administrativo a que haya lugar.

TERCERO. La UT, deberá difundir las presentes Políticas a cada UA del GAFSACOMM para su conocimiento, consulta y estricto acatamiento.



Maestro Alejandro Andrade Olivares
Suplente del Titular de la Unidad de Transparencia
del GAFSACOMM.



**Licenciado Carlos Alberto
Pérez Sánchez**
Suplente del Responsable del Área
Coordinadora de Archivos del
GAFSACOMM.



**Licenciada Angélica Yadira
de Fuentes Aguirre**
Suplente del Titular del Órgano Interno de
Control en el GAFSACOMM.



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Unidad de Transparencia (UT)		Folio Núm.	
		Fecha y hora de recepción: ____/____/____ ____:____hrs.	
1. Nombre del Sujeto Obligado a quien se solicita información			
2. Nombre completo del solicitante (si es persona física)			
Este dato es opcional, en su caso, podrá señalar un pseudónimo o dejar en blanco			
Nombre (s)		Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombre, denominación o razón social del solicitante (si es persona moral)			
Nombre del representante y/o autorizado			
Nombre del representante, representante legal o mandatario			
Nombre(s) del (los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos			
3. Medio para recibir notificaciones durante el procedimiento.			
☐ Correo electrónico _____ (Indique dirección de correo electrónico)			
☐ En la Unidad de Transparencia ⁽¹⁾ ☐ Domicilio ⁽²⁾			
En caso de seleccionar domicilio, favor de precisar			
Calle		Núm. Ext.	Núm. Interior
Colonia		Alcaldía o Municipio	
Estado		Código Postal	País
4. Modalidad en la solicita el acceso a la información			
☐ Consulta directa		☐ Correo electrónico ⁽³⁾	☐ Copia certificada
Copia simple		☐ Otra _____	
☐ PNT ⁽⁴⁾			
5. Descripción del o los documentos o la información que se solicita (anote de forma clara y precisa)			
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas ☐ Anexo _____ hojas			

6. Información opcional para fines estadísticos

Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad:

Nacionalidad:

Ocupación (seleccione una opción)

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Empresario | ☐ Servidor público | ☐ Empleado u obrero |
| ☐ Medios de comunicación | ☐ Asociación Política | ☐ Organización no gubernamental |
| ☐ Comerciante | ☐ Académico o Estudiante | ☐ Otro (especifique) |
-

Escolaridad

- | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| ☐ Sin estudios | ☐ Primaria | ☐ Secundaria |
| ☐ Bachillerato | ☐ Licenciatura | ☐ Maestría o Doctorado |

Información general

No es obligatorio entregar datos personales. En caso de no señalar un medio para recibir notificaciones éstas se realizarán por estrados en la Unidad de Transparencia

Asimismo, se le informa que sus datos personales serán tratados de conformidad con el Aviso de Privacidad sobre el "Procedimiento para la atención de solicitudes, recursos de revisión y cumplimiento a resoluciones", el cual podrá consultar a través de la liga electrónica siguiente:

<https://grupomundomaya.mx/ObligacionesDeTransparencia/UnidadDeTransparencia/AvisosDePrivacidad/AvisosdePrivacidadIntegral/A.P.%20Inte.%20Solicitudes%2C%20Recursos%20de%20Revisión%20y%20Resoluciones.pdf>.

Para presentar su solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO y Portabilidad, directamente o a través de su representante legal, podrá realizarlo ante la Unidad de Transparencia del Grupo Mundo Maya (GMM), con domicilio en: Carretera México-Pachuca kilómetro 34, sin número, Santa Lucía Base Aérea Militar, Zumpango, Estado de México, código postal 55640; correo electrónico: unidadtransparencia@grupomundomaya.com; número telefónico: 59 6689 0108, extensión 50031.

El interesado, podrá dirigirse a Transparencia para el Pueblo, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), con domicilio en Avenida Insurgentes Sur, Número 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04530 en la Ciudad de México, al teléfono 55-5004-2400, página electrónica: <https://transparencia.gob.mx/home.html>. Asimismo, se podrá orientar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur, Número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, en la Ciudad de México; página electrónica: <https://www.gob.mx/buengobierno>.

En caso de que el solicitante no proporcione "nombre" y señale "Acudir a la Unidad de Transparencia", para recibir notificaciones, será necesario presentar el acuse de la solicitud.

En el caso de que el solicitante no señale lugar o medio para recibir la información y las notificaciones; o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, ésta se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia del GMM o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación.

Si la solicitud es presentada ante el GMM, y la información solicitada no es de su competencia para entregar la información o que no la tenga por no ser de su ámbito, la Unidad de Transparencia, lo hará del conocimiento del solicitante en un plazo no mayor a tres días hábiles, de conformidad con el artículo 138 de la LGTAIP.

La entrega de información podrá generar un costo por reproducción y/o envío, el cual será informado por medio de la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 143 de la LGTAIP.

La Unidad de Transparencia, registrará y capturará su solicitud de acceso a la información, dentro de los cinco días posteriores a su recepción, y enviará a la persona solicitante su acuse de recibo conforme lo establece el artículo 125 de la LGTAIP.

Respuesta a la solicitud

20 días hábiles

En su caso, prevención para aclarar o completar la solicitud de Información.

5 días hábiles

Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo.

30 días hábiles

La persona solicitante que no reciba respuesta del Sujeto Obligado o esté inconforme con la respuesta proporcionada, podrá interponer un recurso de revisión ante Transparencia para el Pueblo, de conformidad con los artículos 144 y 145 de la LGTAIP.

Reverso