



**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN
PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA
REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE
PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL**

(Texto original publicado GODF 24/01/2012)

El H. Comité de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, en su Quinta Sesión Extraordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2011, con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 4 fracción XIII, 6, 7, 12, 58, 59 y 61 fracción XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 1, 4 fracción X, 54, 55 y 56 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que los derechos de Acceso a la Información Pública, sobre Protección de Datos Personales y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales constituyen garantías fundamentales del Estado consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debidamente reglamentados para su observancia general por todos los entes obligados a su cumplimiento en las correlativas leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Que esta Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal es una Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Distrito Federal, que funciona como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, y por ende considerado como un Ente Obligado al cumplimiento de las normas en materia de Transparencia y

Protección de Datos Personales, en los términos de las Leyes Reglamentarias. Que para garantizar el funcionamiento de una Oficina encargada de la tutela de los trámites previstos en las Leyes Reglamentarias en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, el órgano legislativo local del Distrito Federal, instruyó a los Comités de Transparencia de los Entes Obligados, a reglamentar el funcionamiento interior de la Oficina de Información Pública.

Que este Comité de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de garantizar los objetivos anteriores y asegurar la operación de la Oficina de Información Pública, en sus relaciones con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Paraestatal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE
PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL**



REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Título Primero Prevenciones Generales

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Dirección General, las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y de la Oficina de Información Pública de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.

Tiene por objeto regular y asegurar la operación de la Oficina de Información Pública de esta Entidad Paraestatal en sus relaciones con la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, las propias Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Organismo Descentralizado, el Comité de Transparencia de la Entidad, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, las análogas de otros Entes Obligados, los solicitantes de información pública y que ejercen derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales, los interesados titulares de datos personales que son objeto de tratamiento de los mismos en los términos de la normatividad aplicable, y con cualquier interesado en el acceso a información pública que ejerza dicho derecho sin necesidad de acreditar personalidad, interés legítimo alguno o razones que motiven el requerimiento.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. CAPTRALIR, a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal;
- II. Comité, al Comité de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal;
- III. Contraloría, al Órgano de Control Interno en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Criterios, a los criterios y metodología para la evaluación de la Información Pública de Oficio que deben dar conocer los Entes Obligados en sus portales de Internet aprobados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- IV. Dirección, a la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal;
- V. INFODF, al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- VI. Ley de Datos, a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal,
- VII. Lineamientos de Gestión, a los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal aprobados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- IX. Lineamientos de Datos, a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal aprobados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;



REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

X. Ley de Transparencia, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

XI. Manual, al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal aprobado por el Comité;

XII. OIP u Oficina, a la Oficina de Información Pública de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal;

XIII. Reglamento, al presente Reglamento Interno de la Oficina de Información Pública de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal;

XIV. Reglamento de la Ley de Transparencia, al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

XV. Responsable, al Servidor Público designado por el titular de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, para fungir como Responsable de la Oficina de Información Pública, y

XVI. Solicitantes, a las personas que por sí o por medio de un representante tratándose de solicitudes ARCO formulen peticiones en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, o de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

XVII. Solicitudes IP, a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública;

XVIII. Solicitudes ARCO, a las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales;

XIX. Unidades Administrativas, a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, descritas en las fracciones III y IV del artículo 15 del Estatuto Orgánico de la Entidad Paraestatal;

Artículo 3. En sus relaciones con los Solicitantes tratándose de Solicitudes IP, la CAPTRALIR atenderá los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos a que se refiere el artículo 2 de la Ley de Transparencia.

Tratándose de tutela de datos personales a que se refiere el Título Segundo de la Ley de Datos, y los Lineamientos de Datos, la CAPTRALIR atenderá los principios de litud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad, seguridad, disponibilidad y temporalidad a que se refiere la ley de la materia.

Artículo 4. La interpretación del presente Reglamento se realizará por el Comité o el Responsable de la OIP, según el caso, en los términos que expresamente se regulen por el mismo, atendiendo a los principios enunciados en el artículo anterior y bajo las directrices que emita mediante criterios o



lineamientos el INFODF, privilegiando en caso de duda tratándose de Solicitudes IP, la transparencia y máxima publicidad.

Artículo 5. Toda la información que genera, administra, posee y obra en los archivos de la CAPTRALIR es pública, con excepción de aquella que sea clasificada como de acceso restringido en sus diversas modalidades en los términos que prevé la Ley de Transparencia, el Reglamento de la Ley de Transparencia, los Lineamientos de Gestión y demás disposiciones aplicables.

Los servidores públicos de la CAPTRALIR serán responsables de la administración, manejo, archivo, cuidado y custodia de la información y documentación que generen, administren o resguarden por razón de su empleo, cargo o comisión en los términos que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 6. Para los efectos del presente ordenamiento, los plazos se harán tomando en cuenta solamente los días y horas hábiles, debiendo entenderse por éstos, todos los días a excepción de los sábados y domingos, y los no laborables que serán los señalados como tales por la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y los que determine la Dirección previo acuerdo del Consejo Directivo de la CAPTRALIR, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en los términos de la normatividad aplicable. Por horas hábiles se entenderán de las nueve a las quince horas.

**Título Segundo
De la Oficina de Información Pública
Capítulo Primero
De las Funciones del Responsable**

Artículo 7. Al frente de la OIP habrá un Responsable que será designado y sustituido libremente por el titular de la Dirección mediante acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de entre su personal de estructura, que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Realizar las tareas referidas en el artículo 58 de la Ley de Transparencia encomendadas a la OIP;

II. Realizar las demás que a la propia OIP le determine la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Ley de Datos, el Reglamento de la Ley de Transparencia, los Lineamientos de Gestión, los Lineamientos de Datos, y las demás disposiciones normativas que determinen alguna atribución a la Oficina de mérito;

III. Gestionar ante las Unidades Administrativas de la CAPTRALIR, la información que debe aparecer publicada en el portal de Internet de la Paraestatal, o en la ventanilla o portal de Transparencia que determine el INFODF, para que la misma se encuentre permanentemente actualizada y en los formatos que determinen los Criterios y demás normatividad aplicable.

En el ejercicio de tales gestiones podrá fijar plazos de entrega de la información o de su publicación, que aseguren el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, previniendo un margen temporal de anticipo a los términos de evaluación de los portales de Internet o cumplimiento de publicación electrónica;



IV. Recibir y registrar en los términos de las disposiciones legales aplicables las Solicitudes IP y las Solicitudes ARCO, presentadas en forma verbal, mediante escrito material o por correo electrónico;

V. Gestionar ante las Unidades Administrativas competentes de la CAPTRALIR, la entrega de la información y la resolución o respuesta, para la atención de las Solicitudes IP y Solicitudes ARCO, fijando plazos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones, previendo un margen temporal de anticipo a los términos que determinen las normas jurídicas, pudiendo incluso requerir a los titulares de la Unidades Administrativas, la búsqueda de la información solicitada;

VI. Orientar en forma sencilla y comprensible a los solicitantes sobre:

a) Los trámites y procedimientos que deben efectuar para presentar Solicitudes IP o Solicitudes ARCO,

b) Las áreas o instancias ante las que pueden acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio, y

c) El ejercicio de las funciones y competencias a cargo de los servidores públicos de la CAPTRALIR;

VII. Remitir las Solicitudes IP, que no sean de la competencia de la CAPTRALIR a los Entes Obligados que puedan poseer la información en los términos de la normatividad aplicable;

)}VIII. Proponer a las Unidades Administrativas competentes la clasificación de información, en caso de que pueda estimarse como de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades, y con arreglo a la propuesta definitiva de las Unidades Administrativas, elaborar los proyectos de clasificación de información para presentarlos a consideración del Comité, y los proyectos de versiones públicas de ser el caso;

)}IX. Preparar los proyectos de declaración de inexistencia que deban someterse a consideración del Comité en los términos de la Ley de Transparencia y demás disposiciones normativas aplicables,

X. Preparar los proyectos para el caso de que deba levantarse acta circunstanciada por no localizarse datos personales en los sistemas de datos de la Entidad, en los términos de la Ley de Datos, los Lineamientos de Datos y demás disposiciones aplicables;

XI. Emitir las respuestas a las Solicitudes IP y Solicitudes ARCO, tomando como base las resoluciones, respuestas e información proporcionada por los titulares de las Unidades Administrativas competentes;

XII. Fungir como Secretario Técnico del Comité, preparar sus trabajos y ejecutar sus acuerdos de conformidad con el Manual y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Proponer al Comité las acciones tendientes a fortalecer la prestación del servicio, mejorar el sistema de información de la CAPTRALIR, y que aseguren el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Solicitudes IP, Solicitudes ARCO y Protección de Datos Personales;

XIV. Asistir a los eventos de capacitación que convoque el INFODF, y los demás que promuevan los conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de su función;



REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

XV. Promover en la CAPTRALIR, la capacitación continua en materia de Transparencia y Acceso a la Información y sobre Protección de Datos, valiéndose de las herramientas virtuales que proporcione el INFODF, o requiriendo a las Unidades Administrativas competentes la inclusión de cursos relacionados dentro del programa anual de capacitación de la Entidad;

XVI. Elaborar bajo su más estricta responsabilidad los informes que determine la Ley de Transparencia, la Ley de Datos, el Reglamento de la Ley de Transparencia, los Lineamientos de Datos o que requiera el INFODF, u otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal y que deban rendir el titular de la Dirección, el Comité o el propio Responsable;

XVII. Llevar el registro de Solicitudes IP y Solicitudes ARCO, sus resultados y costos, y presentar informes periódicos al Comité en cada una de sus sesiones ordinarias en los términos que determine el Manual, y mensualmente a la Contraloría y al Titular de la Dirección;

XVIII. Rendir los Informes de Ley, ofrecer pruebas, presentar alegatos y desarrollar las demás acciones necesarias para la atención de recursos de revisión interpuestos en contra de la CAPTRALIR. Para el cumplimiento de esta labor podrá solicitar apoyo a la Unidad Administrativa competente de las labores Jurídicas en la Entidad Paraestatal;

XIX. Establecer comunicación permanente con los Responsables de otros Entes Obligados y con el INFODF, para fortalecer la prestación del servicio, mejorar el sistema de información de la CAPTRALIR, y que aseguren el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Solicitudes IP, Solicitudes ARCO y Protección de Datos Personales;

XX. Asesorar a las Unidades Administrativas respecto de la interpretación de las disposiciones de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos, el Reglamento de la Ley de Transparencia, los Lineamientos de Datos, los Lineamientos de Gestión, los Criterios y demás disposiciones aplicables, y en caso de diferencias irreconciliables someter la interpretación a consulta del Comité;

XXI. Rendir los informes que deban ser presentados por la OIP en los términos de otros ordenamientos aplicables distintos a los referidos en el presente Reglamento;

XXII. Atender de inmediato las recomendaciones que en materia de transparencia y Acceso a la Información, Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales, y sobre Protección de Datos Personales emita el INFODF, enterando a la brevedad al Comité para que se emitan los acuerdos que correspondan;

XXIII. Atender de inmediato las recomendaciones, lineamientos y acuerdos de observancia obligatoria que sobre la organización de la OIP emita el INFODF, el Comité, la Oficialía Mayor o la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como cualquier otra Dependencia que ejerza competencia de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XXIV. Ejercer la labor de Enlace en materia de Datos Personales entre la CAPTRALIR y el INFODF para los efectos de la Protección de Datos, referida en la Ley de Datos y los Lineamientos de Datos, y

XXV. Las demás que expresamente se deriven del presente Reglamento o que le encomiende el Comité o el titular de la Dirección.

Tratándose de las gestiones a que se refieren las fracciones III y V de este artículo, en caso de que exista retraso o incumplimiento de las Unidades Administrativas, el Responsable deberá de inmediato hacerlo del conocimiento del titular de la Dirección.



Artículo 8. El Responsable no desarrollará labores distintas a las que corresponden a las materias de Transparencia y Acceso a la Información, ejercicio de Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales, Protección de Datos Personales, Archivos, y las que les determinen los ordenamientos legales que expresamente le incluyan competencia, y de haber disponibilidad presupuestal la contratación se hará conforme a la estructura básica autorizada por la autoridad competente del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 9. Los requerimientos del Responsable cualquiera que sean sus naturalezas, se entenderán formulados a las Unidades Administrativas como si fueran por el propio Titular de la Dirección.

Cualquier atribución y obligación designada para el Responsable podrá ser ejercida directamente por el Titular de la Dirección.

Artículo 10. Las ausencias temporales del Responsable serán cubiertas en los términos del Estatuto Orgánico de la CAPTRALIR.

Capítulo Segundo Del Personal de la OIP

Artículo 11. Para el cumplimiento de sus labores el Responsable contará con personal que le será subordinado debiendo la CAPTRALIR asegurar al menos:

I. Tres de personal técnico operativo,

II. Los prestadores de servicios profesionales que permita la suficiencia presupuestal de la Paraestatal.

Artículo 12. El Responsable podrá de entre su personal técnico operativo, previa aprobación del Comité, designar a un Responsable Operativo, a quien mediante acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, podrá delegar facultades para requerir la información necesaria para atender Solicitudes IP y Solicitudes ARCO, emitir las respuestas a los solicitantes, practicar las notificaciones que se requieran, ejercer las gestiones necesarias con las Unidades Administrativas de la CAPTRALIR, que garanticen que la información que debe aparecer publicada en el portal de Internet de la Paraestatal, o en la ventanilla o portal de Transparencia que determine el INFODF se encuentre permanentemente actualizada, comisionarlo para rendir y desahogar pruebas y asistir a las audiencias en los recursos de revisión que se interpongan en contra de la CAPTRALIR y suplirlo en las sesiones del Comité. La delegación de tales facultades no excluye que puedan ser directamente ejercidas por el Responsable.

También de entre su personal técnico operativo, podrá designar a un Responsable de Capacitación, que coordine bajo su supervisión el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, referidas en las fracciones XIV y XV del artículo 7 del presente Reglamento.

Cualquier atribución distinta a las referidas en los párrafos anteriores, de las que se enuncian en el artículo 7 del presente Reglamento, es indelegable y deberá ser ejercida sólo por el Responsable.

Artículo 13. El personal Técnico Operativo de la OIP quedará adscrito a la Dirección bajo la supervisión del Responsable, que organizará los trabajos para asegurar la prestación del servicio. Dicho personal Técnico Operativo deberá cubrir los requisitos que al efecto se determinen en los ordenamientos administrativos relacionados a la Administración de Recursos, y los relativos al Control y Evaluación de la Gestión Pública, el Desarrollo, Modernización, Innovación y



Simplificación Administrativa, que al efecto emitan la Oficialía Mayor o la Contraloría General del Distrito Federal que sean de observancia obligatoria a las Entidades Paraestatales, por lo que su adscripción y permanencia será sometida anualmente a la aprobación del Comité, salvo que el Responsable en circunstancias extraordinarias proponga su readscripción y sustitución, o la designación para el caso de vacantes. Dicho personal deberá aprobar en todos los casos, anualmente los cursos en línea o presenciales que en las materias del presente Reglamento labore o coloque en el aula virtual el INFODF, de lo que se dará cuenta al Comité en la sesión anual que refrende su permanencia.

Tratándose de los prestadores de servicios profesionales que se asignen a la OIP por el titular de la Dirección, no será necesaria la aprobación del Comité.

Capítulo Tercero De los Recursos Materiales

Artículo 14. La OIP de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y logística, contará con un espacio físico adecuado y debidamente señalado, aprobado en cuanto a sus dimensiones y ubicación por el Comité, de forma tal que cualquier persona pueda presentar Solicitudes IP y Solicitudes ARCO. En el espacio referido en el párrafo anterior, deberá existir para el desarrollo de las labores, al menos los siguientes recursos:

- I. Cinco equipos de cómputo con acceso a Internet sin ninguna clase de restricción;
- II. Dos escáneres;
- III. Un escritorio o mesa de trabajo para cada servidor público o prestador de servicios profesionales;
- IV. Dos impresoras;
- V. Dos teléfonos;
- VI. Dos archiveros;
- VII. Cinco libreros o anaqueles;
- VIII. Un sello para efectos de identificación de sus oficios y certificaciones, y
- IX. Un sello para la recepción de documentos;

Es facultad del Responsable solicitar a las Unidades Administrativas competentes los recursos materiales necesarios, incluyendo la dotación correspondiente de papelería, el empleo de vehículos para la entrega de notificaciones o documentos y demás insumos, debiendo informar al Comité de la situación que guarda la infraestructura de la OIP para los efectos de la fracción IV del artículo 30 del presente Reglamento.

El Comité podrá solicitar ampliar el mobiliario y equipo de cómputo de acuerdo a la suficiencia presupuestal.



REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 15. La OIP, en dos de los equipos de cómputo referidos en el artículo anterior deberá permitir a las personas:

I. Acceder a Internet para la consulta de la información publicada en los términos de la fracción III del artículo 7 del presente Reglamento;

II. Obtener impresiones de la Información Pública que se encuentre publicada en Internet o almacenada en los equipos de cómputo, las cuales se expedirán en los términos de la Ley de Transparencia, Ley de Datos, el Reglamento de la Ley de Transparencia, los Lineamientos de Gestión y demás ordenamientos aplicables;

III. Obtener copias en medio magnético de la información;

IV. Escanear documentación que deba agregarse a presentación de Solicitudes IP y Solicitudes ARCO, y

V. Registrar a través de INFOMEX las Solicitudes IP y Solicitudes ARCO.

Capítulo Cuarto Del Horario de Atención y Trámite

Artículo 16. El horario de atención al público para la recepción, tramitación y entrega de información a los solicitantes en la OIP será de lunes a viernes, de nueve a quince horas en días hábiles en los términos del artículo 6 del presente Reglamento.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior, la entrega o notificación que se realice a los Solicitantes a través de INFOMEX, correo Electrónico o mediante notificación en su domicilio, en los términos de la Ley de Transparencia, Ley de Datos, Lineamientos de Gestión y demás disposiciones normativas aplicables., en que incluso para el desarrollo de las tareas podrá realizar actividades los días sábados, considerando la autorización de tiempo extraordinarios y guardias que al efecto autorice el titular de la Dirección siempre que exista suficiencia presupuestal.

El horario para que la OIP formule requerimientos de información a las Unidades Administrativas y para que éstas entreguen las respuestas, resoluciones e información para atender Solicitudes IP y Solicitudes ARCO, así como para la entrega de información a que se refiere la fracción III del artículo 7 del presente Reglamento, será de las nueve a las quince horas, en días hábiles en los términos del artículo 6 de este ordenamiento.

Capítulo Quinto De las Relaciones con las Unidades Administrativas

Artículo 17.- Se entiende por Información Pública de Oficio la que debe aparecer publicada en el portal de Internet de la CAPTRALIR, o en la ventanilla o portal de Transparencia que determine el INFODF, en los términos de la Ley de Transparencia, Reglamento de la Ley de Transparencia, y los Criterios, que debe encontrarse permanentemente actualizada y que estará a disposición de las personas además de Internet, en respaldos electrónicos disponibles para quien los solicite.

Generar o actualizar oportunamente la Información Pública de Oficio en los formatos y con las condiciones que al efecto determine la Ley de Transparencia, el Reglamento de la Ley de Transparencia, los Criterios, el INFODF o el Comité, será responsabilidad de las Unidades Administrativas, así como su publicación o envío para su publicación a la OIP según determinen los ordenamientos legales aplicables. Para tales efectos el Responsable fijará plazos anticipados al



vencimiento de actualización o evaluación del portal o ventanilla de Transparencia, en los términos del artículo 7 del presente Reglamento, coordinando las acciones de publicación y orientando o asesorando respecto de dicha labor.

Artículo 18. A efecto de asegurar la legalidad, certeza jurídica, información y celeridad de la publicación o actualización de la Información Pública de Oficio, la responsabilidad de generarla, actualizarla, publicarla o remitirla a la OIP, recaerá en la Unidad Administrativa que directamente genere, maneje, detente o administre los contenidos de la misma, de conformidad con el Reglamento de Prestaciones y el Estatuto Orgánico de la CAPTRALIR y demás ordenamientos legales aplicables; preferentemente la gestión de publicación a que se refieren los artículos 7 fracción III y 17 del presente Reglamento que realice la OIP, se realizará a nivel Jefatura de Unidad Departamental, salvo que por las especiales circunstancias de su manejo o generación, deba recaer en una Unidad Administrativa de superior jerarquía, debiendo remitirse por oficio con copia al Director de Área y al titular de la Dirección para la supervisión de las labores.

Artículo 19. La OIP deberá almacenar en los equipos de cómputo a su resguardo, así como en otros medios electrónicos, respaldos de toda la Información Pública de Oficio que se genere, para tenerlos disponibles a cualquier persona que los solicite.

Cuando la OIP reciba alguna Solicitud IP en la cual se requiera Información Pública de Oficio, será atendida directamente por la misma oficina, sin que sea necesario gestionar el requerimiento de respuesta resolución o información a las Unidades Administrativas, salvo que la misma no se encuentre vigente en su periodo de publicación o se trate de una solicitud que incluya algún contenido de información diferente a la simple Información Pública de Oficio.

Artículo 20. La gestión ante las Unidades Administrativas competentes de la CAPTRALIR para la entrega de la información, resoluciones y respuestas para la atención de las Solicitudes IP y Solicitudes ARCO, se hará a nivel Jefes de Unidad Departamental, con copia al Director de Área y al titular de la Dirección para la supervisión de las labores.

Artículo 21. Cuando a consecuencia de la recepción por la OIP de alguna solicitud IP, se denote que en la misma se requiere información considerada como de acceso restringido, el Responsable al formular la gestión de respuesta, resolución o información a las Unidades Administrativas aplicará además de las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia, el Reglamento de la Ley de Transparencia, y los Lineamientos de Gestión, las siguientes reglas:

I. La OIP, el mismo día de la recepción de la solicitud, les hará saber a las Unidades Administrativas dicha situación, proponiendo la clasificación y argumentos que den validez a la misma;

II. Las Unidades Administrativas competentes en caso de estar conformes con la clasificación que proponga la OIP, a más tardar dentro de los dos días siguientes de la recepción del oficio de requerimiento formulado por la Oficina, deberán enviar su respuesta con propuesta propia de clasificación que deberá estar fundada y motivada.

En caso de no estar conformes con la propuesta de la OIP, no obstante el Responsable lo someterá a consideración del Comité con el fin de garantizar la Protección de Datos Personales;

III. Con base a la resolución que contiene la propuesta de clasificación de las Unidades Administrativas, o con base en el criterio de la OIP en el supuesto del párrafo segundo de la fracción anterior, el Responsable en su calidad de Secretario Técnico del Comité preparará la carpeta de trabajo y la propuesta de clasificación que deba emitir el Comité, y en su caso las versiones públicas en los términos de la fracción VIII del artículo 7 del presente Reglamento, y



REGlamento Interno de la Oficina de Información Pública de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal

IV. Emitida la resolución del Comité en los términos del artículo 50 de la Ley de Transparencia, el Responsable emitirá la respuesta a los solicitantes con arreglo a la propia Ley de Transparencia, el Reglamento de la Ley de Transparencia y los Lineamientos de Gestión.

Artículo 22. Los titulares de cada una de las Unidades Administrativas ante las que deba la OIP, realizar gestiones para la publicación de Información Pública de Oficio o para la atención de Solicitudes IP o Solicitudes ARCO, designarán un Enlace, a quien el Responsable o su personal capacitará para los efectos siguientes:

I. Atender las Solicitudes IP, o Solicitudes ARCO mediante el empleo del sistema INFOMEX directamente por cada una de las Unidades Administrativas, y

II. Publicar la Información Pública de Oficio, mediante el empleo de los sistemas informáticos que determine el INFODF, el Comité o las instancias competentes que establezcan otros ordenamientos directamente por cada una de las Unidades Administrativas.

Con independencia de la atención mediante el empleo de medios o sistemas informáticos, las gestiones, resoluciones y respuestas se harán contener en oficios, anexando la información soporte en los términos del presente Reglamento, debiendo el Comité paulatinamente sustituir los mismos por los almacenamientos electrónicos, siempre que se asegure el debido respaldo y conservación de archivos en los términos de la ley de la materia.

Artículo 23. Al emitir la respuesta de la OIP para la atención de solicitudes IP o Solicitudes ARCO, el Responsable deberá anexar a la notificación que realice vía INFOMEX, correo electrónico o en el domicilio de los solicitantes, el oficio que contiene la respuesta o resolución emitida por las Unidades Administrativas.

Artículo 24. El Comité podrá mediante acuerdo, solicitar al titular de la Dirección, conceda al Responsable facultades de certificación respecto de los documentos directamente emanados de la OIP o en poder de ella con motivo de sus funciones, exclusivamente para el cumplimiento de sus labores.

Artículo 25. El Responsable apoyará y asesorará a los Responsables de los Sistemas de Datos Personales, en los términos previstos en la Ley de Datos, los Lineamientos de Datos, así como en los criterios que al efecto determine el INFODF, el Comité y los demás ordenamientos legales aplicables. La designación de los Responsables de Sistemas de Datos Personales de la CAPTRALIR serán a nivel de Directores de Área.

Artículo 26. El Responsable propondrá al Comité para su aprobación, los procedimientos administrativos que deban glosar en el manual administrativo de la CAPTRALIR, mismos que serán considerados de la Dirección, para desarrollar y homologar las funciones desarrolladas por la OIP en sus relaciones con las Unidades Administrativas.

Título Tercero

De la Atención de Requerimientos y Recomendaciones y la Intervención del Comité de Transparencia

Capítulo Primero

De los Requerimientos y Recomendaciones

Artículo 27. Cuando se reciba por la CAPTRALIR o la OIP, procedentes del INFODF cualquier clase de recomendación relacionada con publicación de Información Pública de Oficio, evaluación del portal de Internet o ventanilla de Transparencia, sobre cumplimiento en materia de Protección de Datos Personales, atención a Solicitudes IP o Solicitudes ARCO, o sobre cualquier otra



competencia relacionada con las materia detalladas en el presente Reglamento u otro ordenamiento que determine competencia a la OIP, el Responsable de inmediato realizará las acciones necesarias para su atención, pudiendo sin demora emitir las circulares necesarias y formular a las Unidades Administrativas los requerimientos para la atención debida, y en materia de Protección de Datos Personales en común acuerdo con los Responsables de los Sistemas de Datos, sugerir a los mismos, las acciones necesarias para la rápida toma de decisiones y ejecución de las tareas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, en acuerdo con el titular de la Dirección, dentro de los cinco días siguientes se convocará al Comité a sesión extraordinaria, para que emita el acuerdo correspondiente que refuerce o corrija las acciones emprendidas.

Artículo 28. El Responsable deberá velar que en la OIP, se empleen y apliquen debidamente los sistemas informáticos desarrollados en materia de tecnologías de la información que determine el INFODF, la Oficialía Mayor, la Contraloría General o cualquier otra Dependencia del Gobierno del Distrito Federal que tenga injerencia en las materias del presente Reglamento, y que determinen los ordenamientos legales aplicables en materia de Administración de Recursos, Control y

Evaluación de la Gestión Pública, Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa. En caso de que dichos sistemas deban ser empleados por las Unidades Administrativas, el Responsable proveerá la capacitación de los enlaces a que se refiere el artículo 22 del presente Reglamento.

Artículo 29. Cuando se reciban recomendaciones o requerimientos relativos a la organización de la OIP, distintas a las emitidas por el INFODF, procedente de alguna Dependencia del Gobierno del Distrito Federal que tenga injerencia en las materias del presente Reglamento, el Responsable realizará de inmediato las acciones necesarias a su atención de conformidad con las disposiciones legales aplicables atendiendo a su naturaleza vinculante, y en acuerdo con el titular de la Dirección, de ser necesario dentro de los cinco días siguientes se convocará al Comité en sesión extraordinaria para que emita el acuerdo correspondiente que refuerce o corrija las acciones emprendidas, caso contrario se informará al órgano colegiado en la siguiente sesión ordinaria.

Para el cumplimiento de los acuerdos y criterios del Comité, el Responsable contará con facultades para que sin demora emita las circulares necesarias y formule a las Unidades Administrativas los requerimientos para la atención debida.

Capítulo Segundo Del Comité de Transparencia

Artículo 30. El Comité es la instancia colegiada responsable de la supervisión del Sistema de Información de la CAPTRALIR y del funcionamiento de la OIP, así como de consulta para la propia Oficina y los Responsables de los Sistemas de Datos en Materia de Protección de Datos Personales, y tendrá además de las atribuciones señaladas en la Ley de Transparencia, el Reglamento de la Ley de Transparencia y el Manual, las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar la adscripción, permanencia o sustitución del personal Técnico Operativo de la OIP;
- II. Aprobar la designación del responsable operativo de la OIP, y el o los acuerdos delegatorios de facultades a que se refiere el artículo 12 del presente Reglamento;
- III. Interpretar el presente Reglamento en los casos que le sea solicitado por el Responsable, en caso de diferencia de criterio con las Unidades Administrativas.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN
PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**



En el caso del disenso a que se refiere el párrafo segundo, de la fracción II, del artículo 21 del presente Reglamento, el Responsable siempre lo someterá a consideración del Comité con el fin de garantizar la Protección de Datos Personales;

IV. Instalar la OIP, aprobando su ubicación y dimensiones, y solicitar cuando exista suficiencia presupuestal la ampliación del mobiliario y equipo a las Unidades Administrativas competentes;

V. Aprobar las acciones propuestas por el Responsable tendientes a fortalecer la prestación del servicio, mejorar el sistema de información de la CAPTRALIR y que aseguren el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, la atención de Solicitudes IP, Solicitudes ARCO y Protección de Datos Personales;

VI. Recibir y aprobar los informes periódicos que le presente el Responsable y emitir las correcciones correspondientes;

VII. Aprobar el acuerdo para solicitar al titular de la Dirección, se concedan al Responsable, facultades de certificación de documentos directamente emanados de la OIP o en poder de ella con motivos de sus funciones, exclusivamente para el cumplimiento de sus labores;

VIII. Aprobar los procedimientos administrativos de la OIP, que deban ser glosados en el manual administrativo de la CAPTRALIR;

IX. Aprobar las acciones que aseguren el cumplimiento de recomendaciones y requerimientos a que se refiere el capítulo primero, del título tercero, del presente Reglamento, o en su caso establecer las correcciones que procedan;

X. Emitir opinión, y en su caso, los criterios necesarios para asegurar la Protección de Datos Personales por los Responsables de los Sistemas de la Entidad;

XI. Emitir los acuerdos complementarios al presente Reglamento relativos a la organización y funcionamiento de la OIP, y los demás que aseguren la prestación del servicio en la materias de su competencia;

XII. Aprobar las reformas y adiciones que procedan al presente Reglamento, y

XIII. Las demás que le determinen el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 31. El Comité se integrará y funcionará en los términos previstos en la Ley de Transparencia, El Reglamento de la Ley de Transparencia y el Manual.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los titulares de las Unidades Administrativas de la CAPTRALIR, deberán dar a conocer al Responsable por oficio, el nombre de sus Enlaces para los efectos del los artículos 22 y 29 de este ordenamiento, dentro de los treinta días naturales de su entrada en vigor.

TERCERO.- Los servidores públicos que en calidad de personal Técnico Operativo, a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren adscritos a la OIP y que cumplan con los requisitos a que se refiere el artículo 8 de este ordenamiento, serán ratificados en su adscripción a la Oficina en la primera sesión ordinaria de Comité, sin perjuicio de la aplicación de las reglas para la aprobación de su permanencia en subsecuentes periodos.



REGlamento INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

El servidor público que a la entrada en vigor de este ordenamiento desempeñe el encargo de Responsable, se entenderá designado en los términos del artículo 7 del presente ordenamiento sin perjuicio de la sustitución que en ejercicio de sus facultades pueda realizar el titular de la Dirección.

CUARTO.- El Responsable deberá someter a consideración del Comité los proyectos de procedimientos administrativos a que se refiere el artículo 26 del presente Reglamento.

QUINTO.- Se abrogan los acuerdos de Comité que se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en cuanto se refieran a la organización de la OIP y las materias descritas en el mismo, a excepción del acuerdo 17/III.S.O./10 del cual derivó el **“ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DELEGAN AL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, FACULTADES PARA CERTIFICAR DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DEL ENTE PÚBLICO”**, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de enero de 2011, que se entenderá expedido con arreglo a los artículos 24 y 30 fracción VII de este ordenamiento.

JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES Página 14 de 15

(Acuerdo mediante el cual se delegan al responsable de la Oficina de Información Pública de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, facultades para certificar documentos que se encuentren en los archivos del ente público, publicado en la GODF 17/01/2011)

SEXTO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su entrada en vigor.

Lo anterior fue aprobado por el H. Comité de Transparencia de la CAPTRALIR en su Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada el día 25 de noviembre de 2011.- Miembros del Comité de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (CAPTRALIR).- C. Elva Martha García Rocha, Directora General.- (Presidenta Propietaria).- Firma.- C. Juan Óscar Urrutia Martínez, Responsable de la Oficina de Información Pública.- (Secretario Técnico).- Firma.- Lic. Juan Manuel Ramírez Zermeno, Subdirector Jurídico.- (Vocal).- Firma.- Maestra María Adriana Suárez Linares, Contralora Interna, (Titular del Órgano de Control Interno).- Firma.- C. Rocío Valdés Moya, Directora de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente.- (Asesora).- Firma.- Lic. María Leticia Mejía Fernández, Subdirectora de Finanzas y Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas en ausencia del C. Director de Administración y Finanzas.- (Asesora).- Firma.- C. Rolando Felipe Barba Martínez, Subdirector de Administración.- (Asesor).- Firma.- C. Ignacio Téllez Cárdenas, Subdirector de Informática.- (Asesor).- Firma.- C. Francisco Sánchez Sánchez, Subdirector de Prestaciones y Servicios Sociales.- (Asesor).- Firma.- Lic. Enrique García Calleja, Líder Coordinación de Proyectos “B”.- (Invitado especial).- Firma.

C. ELVA MARTHA GARCÍA ROCHA

(Firma)

DIRECTORA GENERAL DE LA CAPTRALIR
PRESIDENTA PROPIETARIA

C. JUAN OSCAR URRUTIA MARTÍNEZ

(Firma)

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAPTRALIR
SECRETARIO TÉCNICO

LIC. JUAN MANUEL RAMÍREZ ZERMEÑO

(Firma)

SUBDIRECTOR JURÍDICO DE LA CAPTRALIR
VOCAL



**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN
PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

MAESTRA MARÍA ADRIANA SUÁREZ LINARES

(Firma)

CONTRALORA INTERNA EN LA CAPTRALIR
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

C. ROCÍO VALDÉS MOYA

(Firma)

DIRECTORA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL DERECHOHABIENTE DE LA CAPTRALIR
ASESORA

LIC. MARÍA LETICIA MEJÍA FERNÁNDEZ

(Firma)

SUBDIRECTORA DE FINANZAS Y ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS EN AUSENCIA DEL C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
CAPTRALIR
ASESORA

C. ROLANDO FELIPE BARBA MARTÍNEZ

(Firma)

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPTRALIR
ASESOR

C. IGNACIO TÉLLEZ CÁRDENAS

(Firma)

SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA DE LA CAPTRALIR
ASESOR

C. FRANCISCO SÁNCHEZ SÁNCHEZ

(Firma)

SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES Y SERVICIOS SOCIALES DE LA CAPTRALIR
ASESOR

LIC. ENRIQUE GARCÍA CALLEJA

(Firma)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" DE LA CAPTRALIR
INVITADO ESPECIAL

CIUDAD DE MÉXICO
Decidiendo Juntos