



**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL  
EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2011**

**TEXTO VIGENTE**

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

El Actuario Oscar Sandoval García, en mi carácter de Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con fundamento en los artículos con fundamento en los artículos 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en concordancia con el artículo 51 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y 6º de su Reglamento, tengo a bien expedir el siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL.**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL.**

**I N D I C E**

<b>I</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>
<b>II</b>	<b>ANTECEDENTES</b>
<b>III</b>	<b>GLOSARIO</b>
<b>IV</b>	<b>OBJETIVO</b>
<b>V</b>	<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS COMPETENTES</b>
	Oficina de Información Pública
	Unidades Administrativas
	Enlaces
	Comité de Transparencia
<b>VI</b>	<b>TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	Ingreso y Registro de las Solicitudes en la OIP
	Gestión en las unidades administrativas
	Prevención
	No Competencia
	Información de Acceso Restringido
	Inexistencia de Información
	Ampliación de Plazo
	Solicitudes de Información pública de oficio
	Atención Múltiple
	Consulta Directa
	Pago de Derechos

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.**



	<b>Caducidad de Respuesta</b>
	<b>Respuestas Extemporáneas</b>
	<b>Desahogo de trámites o servicios a través de solicitudes de información</b>
<b>VII</b>	<b>EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO</b>
	<b>Ingreso y Registro de las Solicitudes ARCO en la OIP</b>
	<b>Gestión en las unidades administrativas</b>
	<b>Prevención</b>
	<b>Procedencia de la Solicitud ARCO</b>
	<b>Ampliación de Plazo</b>
	<b>Improcedencia de la Solicitud</b>
	<b>Inexistencia de Información</b>
	<b>No procedencia</b>
	<b>Medios de notificación</b>
	<b>Pago de derechos</b>
	<b>Respuestas extemporáneas</b>
<b>VIII</b>	<b>OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS</b>
<b>IX</b>	<b>RECURSO DE REVISIÓN</b>
<b>X</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
<b>XI</b>	<b>INFORMES</b>
<b>XII</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

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

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

El derecho a la protección de los datos personales adquiere rango constitucional como derecho fundamental con la reforma al artículo 16 del 1 de junio de 2009.

Derivado de esta reforma el 3 de octubre de 2008 se expide la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal con el objetivo de establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos del Distrito Federal.

La Oficina de Información Pública (OIP) no sólo es el vínculo entre la sociedad, los entes obligados y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.**



también, es la unidad administrativa receptora de las solicitudes ciudadanas de información, a cuya tutela está el trámite de las mismas, así como la realización de las gestiones internas para dar respuesta.

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

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

Por lo anterior, y con el propósito de fortalecer el proceso de atención de las solicitudes de información y de derechos ARCO, mejorar el servicio que brinda la OIP y cumplir con las obligaciones de las Leyes en la materia, es necesario regular la manera de operar de la Oficina de Información Pública en colaboración con las diferentes unidades administrativas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

De modo que, en observancia de lo establecido en las reformas del 29 de agosto de 2011 a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en sus artículos 61, fracción XVII y Cuarto Transitorio, el Comité de Transparencia aprobó el presente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL**, a través del cual se busca establecer las directrices y ejes que regularán el tratamiento que se dará a la materia de transparencia y acceso a la información pública y de datos personales, por parte de los servidores públicos en la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con la finalidad de que aunado a cumplir con el deber de proporcionar las respuestas dentro de los parámetros normativos, se privilegie la oportunidad de las respuestas que se emitan.

## II. ANTECEDENTES

A poco más de tres años de haberse expedido la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal vigente, y haberse creado el Comité de Transparencia de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, la Oficina de Información Pública de este ente obligado, atendiendo las necesidades operativas y estructurales de la Caja fue proponiendo al Comité de Transparencia acuerdos que materializaron la forma de trabajo con las unidades administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública estableciendo una serie de procedimientos que los servidores públicos que se encargan de la materia deben observar durante la gestión, trámite y entrada de la información que solicitantes requieren de esta Caja.

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



### III. GLOSARIO

**ARTICULO 1.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Caja – Entidad.**- Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- II. **OIP.**- Oficina de Información Pública.de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- III. **Unidad Administrativa.**- Órgano o Área Interna con atribuciones y funciones propias y específicas conferidas en el Manual de Procedimientos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- IV. **INFODF.**- Instituto de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales del Distrito Federal.
- V. **Ente Obligado.**- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; Órganos Autónomos por Ley y los que reconozca la Legislación como de interés público y ejerzan gasto público.
- VI. **INFOMEXDF.**- Sistema Electrónico de Solicitudes de Información.
- VII. **ARCO.**- Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.

### IV. OBJETIVO

**ARTÍCULO 2.** El presente Reglamento tiene como objetivo salvaguardar y garantizar los derechos fundamentales de acceso a la información y de protección a los datos personales, por lo que en él se establecen las políticas de actuación, criterios y directrices de operación, funcionamiento y organización que deberán observar las unidades administrativas para el debido cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos; el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; la Convención Americana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano y la interpretación que de los mismos hayan realizados los órganos internacionales especializados, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y los Lineamientos que de ella derivan, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y sus Lineamientos.

### V. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS COMPETENTES

#### OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 3.-** La OIP es la unidad administrativa encargada de recibir, capturar, ordenar y procesar las solicitudes de información y de derechos ARCO que ingresen a la Caja, darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta correspondiente. Así mismo, es el conducto para que las unidades administrativas publiquen, actualicen y/o validen la información pública de oficio y tiene las atribuciones que tanto la Ley como su Reglamento le confieren, además de lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 4.-** La OIP deberá contar con el personal capacitado tanto en materia de Acceso de Información como en Derechos ARCO y serán responsables de cumplir las atribuciones de dicha Oficina.

### CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



**ARTÍCULO 5.-** El personal de la OIP, deberá acatar e implementar los Lineamientos, Políticas y Procedimientos que establezca el Comité de Transparencia de la Caja con la finalidad de que se apliquen en la Entidad.

## UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 6.-** Las unidades administrativas son aquellas áreas que están dotadas de atribuciones de decisión y ejecución. En el caso de la Caja cuenta con cuatro unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones en materia de transparencia y protección de datos personales, que son:

- a. Gerencia de Prestaciones
- b. Gerencia de Finanzas e Informática
- c. Coordinación Jurídica
- d. Subgerencia Administrativa

En las unidades administrativas referidas, existen estructuralmente áreas que brindan apoyo e información en materia de transparencia y protección de datos personales, las que son coordinadas directamente por los titulares de las unidades mencionadas y por los Enlaces designados.

La relación de las unidades administrativas mencionadas es enunciativa, en el caso de que por modificaciones orgánicas, de nomenclatura o cualquier otra índole, las unidades adscritas a la Caja tengan las mismas obligaciones que se definen para las enunciadas.

## ENLACES

**ARTÍCULO 7.-** Los titulares de las unidades administrativas de la Caja, designarán mediante escrito dirigido al titular de la OIP, al servidor público que fungirá como Enlace de esa unidad administrativa con la OIP.

**ARTÍCULO 8.-** Así mismo, los titulares de las unidades administrativas deberán hacer del conocimiento de manera oficial, al Enlace de todas y cada una de las obligaciones que tiene encomendadas en el ejercicio de su función, destacando, de manera enunciativa principalmente las siguientes:

- I. Tramitar, procesar y atender las solicitudes de información que sean turnadas por la Oficina de Información Pública y registradas a través del Sistema INFOMEXDF o a través de los medios autorizados, dentro de los plazos conferidos por el presente Reglamento y en estricto apego de la normatividad aplicable.
- II. Verificar que las respuestas que generen los servidores públicos competentes en su unidad administrativa, atiendan puntualmente todas las peticiones realizadas por los solicitantes, verificando que la respuesta sea clara, completa y consistente, **debidamente fundada y motivada**.
- III. Conocer, comprender y aplicar la normatividad aplicable y capacitarse en la materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en materia de protección de datos personales y manejo de archivos.
- IV. Recabar, actualizar y/o validar la información de oficio que sea competencia de la unidad administrativa a la que esté adscrito y remitirla a la OIP **en tiempo y forma**.

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



- V. Atender puntualmente los requerimientos del Instituto y de la OIP.
- VI. Auxiliar a la OIP en las funciones que tiene encomendadas en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y manejo de archivos; destacando el apoyo a la OIP en materia de capacitación y participación en los eventos y certámenes por parte de los funcionarios adscritos a la unidad administrativa a su cargo.
- VII. Apoyar y asesorar a los servidores públicos de su unidad administrativa respecto de la aplicación de la normatividad en la materia.
- VIII. Verificar que la clasificación de información que emita su unidad administrativa cumpla a cabalidad con la normatividad aplicable, como es, que las propuestas de clasificación de información como de acceso restringido y las propuestas de declaración de inexistencia, por la excepcionalidad que les dota la normatividad aplicable, cumplan con todos los requerimientos que la Ley y el Reglamento establecen, comprobando además, que la prueba de daño que al efecto se realice esté debidamente fundada y motivada y que consigne expresamente los hechos y razonamientos por los cuales se llega a la conclusión de que el daño que se causa con la difusión de la información es mayor que la utilidad de difundirla.
- IX. Verificar que el desahogo de todos los requerimientos, trámites y gestiones que se realicen en la materia, se atiendan dentro del plazo conferido para tales efectos.

Los Enlaces se encontrarán obligados a seguir puntualmente las directrices que en el presente documento se establecen.

En caso de ausencia temporal del Enlace, el titular de la unidad administrativa deberá informarlo a la OIP por escrito designando en él a otro servidor público que realizará las funciones del Enlace, indicando el periodo de ausencia.

Los Enlaces con la autorización y apoyo de sus titulares, podrán establecer lineamientos internos, a efecto de que las áreas que integran la unidad administrativa les proporcionen las respuestas y el desahogo de los requerimientos en tiempo y forma y en estricto apego a la normatividad aplicable.

## COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 9.-** La integración y funcionamiento del Comité de Transparencia se apegará a lo establecido en el Manual de Integración y funcionamiento aprobado por el órgano colegiado y registrado ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General.

## VI. TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### INGRESO Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES EN LA OIP

**ARTÍCULO 10—**Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna. Este derecho lo ejercerán por medio de la OIP.

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

- a. Por el INFOMEXDF
- b. Por escrito material

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



- c. Por correo electrónico
- d. De forma verbal
- e. Por vía telefónica (TEL-INFODF)

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

Los procedimientos relativos al acceso a la información deberán regirse por los principios de: máxima publicidad, simplicidad y rapidez, gratuidad del procedimiento, costo razonable de reproducción, libertad de información, buena fe del solicitante y orientación y asesoría a los particulares.

La OIP al recibir una solicitud de información pública, de manera inmediata, la canalizará a la(s) unidad(es) administrativa(s) que de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Caja, la generen y detenten, marcando la fecha límite para que emitan la respuesta correspondiente, de acuerdo a los plazos establecidos y contenidos en este Reglamento.

## **GESTIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 11.-** Las unidades administrativas a la recepción de la solicitud de información pública deberán analizar y determinar lo conducente para que la respuesta sea enviada a la OIP en tiempo y forma.

**ARTÍCULO 12.-** Las unidades administrativas de la Caja darán respuesta a las solicitudes de información de su competencia en un máximo de siete días hábiles contados a partir de la recepción de la misma. La respuesta deberá estar debidamente motivada y fundamentada.

## **PREVENCIÓN**

**ARTÍCULO 13.-** En caso de que el particular haya presentado vía solicitud de acceso a la información una relativa al ejercicio de derechos ARCO, la OIP deberá prevenirlo sobre el alcance de la vía elegida y los requisitos exigidos por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**ARTÍCULO 14.-** Si las unidades administrativas al recibir una solicitud de información pública determina que ésta no es precisa, deberá comunicarlo a la Oficina de Información Pública en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, para que ésta elabore el Acuerdo de Prevención y lo notifique al solicitante por medio de notificación que eligió en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.

## **NO COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 15.-** Si la información solicitada no es competencia de la Caja por no ser parte de sus atribuciones, la OIP lo hará del conocimiento del particular mediante un Acuerdo de Improcedencia y lo orientará. Así mismo, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, deberá canalizar la solicitud a la OIP del o de los Entes Obligados que corresponda.

**ARTÍCULO 16.-** La unidad administrativa que reciba una solicitud de información pública y no sea competente para la entrega de la misma, deberá comunicarlos a la OIP en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.





**ARTÍCULO 17.-** En el caso de que el área sea parcialmente competente para atender la solicitud, emitirá una respuesta en lo relativo a sus atribuciones debidamente motivada y fundamentada y orientará al solicitante, señalando los datos de la Oficina de Información Pública del Ente competente para atender la otra parte de la solicitud.

## **INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO**

**ARTÍCULO 18.-** Con base en la normatividad aplicable, toda la información en poder de las unidades administrativas deberá estar a disposición de los solicitantes, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial. La restricción de la información en ambas modalidades está regulada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento y por la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y sus Lineamientos, por lo que no podrá ser clasificada como información de acceso restringido aquella que no encuadre en los supuestos que expresamente señala la normatividad aplicable.

En ningún caso la Caja podrá emitir acuerdos generales que clasifiquen documentos o información como de acceso restringido, considerando que la información debe ser clasificada en el momento en que se recibe la solicitud de acceso a la información y según la individualización que se haga de cada caso concreto.

**ARTÍCULO 19.-** Cuando las Unidades Administrativas de la Caja, al recibir una solicitud de información pública determinen que es información de acceso restringido bajo la figura de reservada, que se encuentre contenida dentro de las hipótesis que expresamente señala la normatividad en la materia, deberá remitir un informe completo con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación al titular de la OIP, para que el asunto se someta a la consideración del Comité de Transparencia, quien resolverá la confirmación y niega el acceso a la información, modifica la clasificación y concede el acceso a parte de la información o revoca la clasificación y concede el acceso a la información.

El informe que deberá acompañar a la solicitud de reserva de la información deberá cubrir cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal que se enuncian a continuación:

- a. La fuente de información que la misma encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- b. Que su divulgación lesiona el interés que protege.
- c. Que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés público de conocerla.
- d. Estar debidamente fundada y motivada.
- e. Precisar las partes de los documentos que se reservan.
- f. El plazo de reserva.
- g. La designación de la autoridad responsable de su conservación, guarda y custodia

La determinación que tome el Comité de Transparencia se informará al solicitante con la debida motivación y fundamentación.

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.**





## INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 20.-** Cuando las unidades administrativas al recibir una solicitud de información pública determinen que la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Caja, el titular de la unidad administrativa lo comunicará a la titular de la OIP en un plazo máximo de ocho días posteriores a la recepción de la solicitud de información, presentando un informe completo y detallado en el que exponga este hecho y las acciones realizadas para su localización, con el objeto de ser presentado ante el Comité de Transparencia para que analice el caso y tome las medidas necesarias para localizar la información.

Se presume que la información existe si documenta algunas de las facultades o atribuciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan al Ente Público.

En su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, podrá ordenar que se genere, cuando sea posible y lo notificará al solicitante a través de la OIP, así como al Órgano Interno de Control del Ente Público quien, en su caso, deberá iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa.

## AMPLIACIÓN DE PLAZO

**ARTÍCULO 21.-** Toda solicitud de información pública realizada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, aceptada por el Ente Obligado, será satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes al que se tenga por recibida o de desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante; este plazo podrá ampliarse hasta por diez día hábiles más en función del volumen o la complejidad de la información solicitada.

Si alguna unidad administrativa atendiendo al volumen o complejidad de la información solicitada, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, el Enlace deberá solicitarlos a la OIP por escrito, en el que se especifiquen las causas puntuales que justifican la ampliación, es decir, en qué radica la complejidad para proporcionar la información o cuál es la cantidad de la información que se deberá analizar, razón por la cual no es posible generar la respuesta en el plazo de los diez días hábiles que marca la Ley. Esta solicitud de ampliación de plazo deberá ser enviada dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que éste sea considerado por la OIP. En caso de que la solicitud de la ampliación no sea hecha en los términos expuestos, la unidad administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta el día del vencimiento fatal de la solicitud antes de las catorce horas.

## SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

**ARTÍCULO 22.-** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal contempla en su artículo 32, que la información señalada en el Capítulo II De la Transparencia y Publicidad de los Actos de los Entes Públicos el Distrito Federal, es considerada como información pública de oficio. Lo anterior, considerando que se trata de información que por cumplir con el principio de transparencia, todos los entes obligados deben publicar en los portales de Internet y mantener actualizada de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 23.-** En el caso de las solicitudes de información pública de oficio, las unidades administrativas deberán entregar a la OIP las respuestas debidamente motivadas y fundamentadas en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

**ARTÍCULO 24.-** Las unidades administrativas al dar respuesta a las solicitudes de información pública de oficio, deberán indicar con precisión la dirección electrónica completa del sitio donde se



localiza la información requerida, así como anexar la información en el medio y forma en que se solicite.

**ARTÍCULO 24.-** Tratándose de información de oficio no procede la ampliación del plazo señalado en la Ley, derivado de que todas las unidades administrativas deberán tener y mantener actualizada, de forma impresa y electrónica, la información de oficio que sea de su competencia.

## **ATENCIÓN MULTIPLE**

**ARTÍCULO 28.-** Derivado de la recurrencia de las solicitudes de información que deben ser atendidas por más de una unidad administrativa y con la finalidad de dar respuesta con un solo documento, así como evitar el riesgo de proporcionar la información incompleta, en estos casos se deberá adoptar los siguientes criterios:

- I. La OIP solicitará a las unidades administrativas que corresponda, que en forma conjunta proporcionen en tiempo y forma la información solicitada.
- II. Que se emita un solo documento con la información solicitada, con la debida coordinación de las áreas involucradas, el cual deberá estar firmado por los responsables de cada una de las unidades administrativas que proporcionan la información.
- III. El responsable de concentrar la información y elaborar el escrito será la unidad administrativa que tenga el porcentaje más alto de preguntas y/o información a proporcionar. En el caso de que la proporción sea igual, designarán al responsable de común acuerdo.
- IV. La respuesta y/o información que proporcionen deberá estar debidamente motivada y fundamentada.

## **CONSULTA DIRECTA**

**ARTÍCULO 29.-** Cuando derivado del volumen de la información solicitada y la entrega o reproducción de la información obstaculice el buen desempeño de la unidad administrativa, derivado del volumen que representa, se dará el acceso a la información mediante consulta directa en el sitio en que se encuentra. La respuesta que emita la unidad administrativa deberá estar motivada y fundamentada; así mismo, se indicará el área, dirección, fecha y horario para que el solicitante lleve a cabo la consulta directa. En este supuesto se deberá exponer las razones que motivan y fundamentan esta modalidad de acceso.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando la información se encuentre disponible en Internet o en medios impresos, se deberá proporcionar al solicitante la información en la modalidad elegida e indicar la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra la información, o la fuente, el lugar y la forma en que puede, reproducir o adquirir dicha información.

En el caso de que la información solicitada se encuentre al público en medios impresos, se le hará del conocimiento al solicitante por escrito la fuente, lugar o forma en que pueda consultar, reproducir o adquirir dicha información, sin que ello exima al ente obligado de proporcionar la información en la modalidad en que se solicita.

## **PAGO DE DERECHOS**

**ARTÍCULO 30.-** La unidad administrativa que responda favorablemente la solicitud de información y en caso de reproducción de la información deberá notificar al interesado de manera previa a su



entrega, sobre el pago de derechos, los cuales están previstos en el Código Fiscal del Distrito Federal.

Una vez que el solicitante compruebe haber efectuado el pago correspondiente, la unidad administrativa deberá entregar la información en un plazo que no exceda de tres días hábiles.

## **CADUCIDAD DE RESPUESTA**

**ARTÍCULO 31.-** Transcurridos treinta días hábiles de haberse emitido la respuesta, operará la caducidad del trámite y la notificación del Acuerdo correspondiente se efectuará por listas fijadas en los Estrados de la OIP.

## **RESPUESTAS EXTEMPORÁNEAS**

**ARTÍCULO 32.-** En caso de que las unidades administrativas remitan una respuesta a la OIP fuera de los plazos establecidos en el presente Reglamento, pero dentro del plazo establecido en la Ley, se informará al Comité de Transparencia para que adopte las medidas que considere pertinentes.

**ARTÍCULO 33.-** Si una respuesta es entregada a la OIP fuera del plazo conferido por la Ley, la OIP podrá gestionar la respuesta y la entregará de forma extemporánea al solicitante. En este caso, la falta de respuesta en tiempo y forma, será imputable única y exclusivamente a la unidad administrativa competente.

## **DESAHOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS A TRAVÉS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 34.-** Cuando se advierta que el solicitante pretende desahogar trámites o servicios prestados por la Caja, se le orientará sobre los procedimientos establecidos para acceder a dichos trámites y servicios.

## **VII. EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO**

### **INGRESO Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES ARCO EN LA OIP**

**ARTÍCULO 35.-** Sólo los interesados, por sí mismos o por medio de los representantes legales, previa acreditación de su identidad, tendrán derecho a solicitar a través de la OIP, que le permita el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición respecto de los datos personales que le conciernen y que obren en un Sistema de Datos Personales de la Caja.

**ARTÍCULO 36.-** La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se deberá presentar ante la OIP que el interesado considere que está procesando información de su persona.

**ARTÍCULO 37.-** El procedimiento de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, iniciará con la presentación de una solicitud en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. Por escrito material, será la presentada personalmente por el interesado o su representante legal, en la OIP, o bien, a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería;
- II. En forma verbal, será la que realiza el interesado o su representante legal directamente en la OIP, de manera oral y directa, la cual deberá ser capturada por el personal de la OIP en el formato respectivo;



- III. Por correo electrónico, será la que realiza el interesado a través de una dirección electrónica y sea enviada a la dirección de correo electrónico asignada a la OIP.
- IV. Por el sistema electrónico que el Instituto establezca para tal efecto, y
- V. Por vía telefónica, en términos de los lineamientos que expida el Instituto

Independientemente de la forma en la que las solicitudes de derechos ARCO sean ingresadas, la OIP está obligada a realizar de manera inmediata el registro y captura de las mismas en el INFOMEXDF.

**ARTÍCULO 38.-** La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales deberá contener, cuando menos, los requisitos siguientes:

- I. Nombre del ente público a quien se dirija;
- II. Nombre completo del interesado, en su caso, el de su representante legal;
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;
- IV. Cualquier otro elemento que facilite su localización;
- V. El domicilio, mismo que se debe encontrar dentro del Distrito Federal, o medio electrónico para recibir notificaciones, y
- VI. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos personales, la cual podrá ser consulta directa, copias simples o certificadas.

En el caso de solicitudes de acceso a datos personales, el interesado, o en su caso, su representante legal deberá acreditar su identidad y personalidad al momento de la entrega de la información. Asimismo, deberá acreditarse la identidad antes de que el ente público proceda a la rectificación o cancelación.

**ARTÍCULO 39.-** Presentada la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la OIP, observará el siguiente procedimiento:

- I. Procederá a la recepción y registro de la solicitud y devolverá al interesado, una copia de la solicitud registrada, que servirá de acuse de recibo, en la que deberá aparecer sello institucional, la hora y la fecha del registro;
- II. Registrada la solicitud, se verificará si cumple con los requisitos establecidos por el artículo anterior, de no ser así se prevendrá al interesado, tal y como lo señala el artículo 32 de la Ley de Protección de Datos para el Distrito Federal. De cumplir con los requisitos, se turnará de manera inmediata a la unidad administrativa que corresponda para que proceda a la localización de la información solicitada, a fin de emitir la respuesta que corresponda;
- III. La unidad administrativa informará a la OIP de la existencia de la información solicitada. En caso de inexistencia, se procederá de conformidad con lo previsto por el artículo 46 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- IV. En la respuesta, la OIP señalará el costo que por concepto de reproducción deberá pagar el solicitante en los términos del Código Financiero del Distrito Federal;



- V. La OIP, notificará en el domicilio o a través del medio señalado para tal efecto, la existencia de una respuesta para que el interesado o su representante legal pasen a recogerla a la OIP;
- VI. En cualquier caso, la entrega en soporte impreso o el acceso electrónico directo a la información solicitada se realizará de forma personal al interesado o a su representante legal; y
- VII. Previa exhibición del original del documento con el que acreditó su identidad el interesado o su representante legal, se hará entrega de la información requerida.

La OIP deberá notificar al solicitante en el domicilio o medio electrónico señalado para tales efectos, en un plazo máximo de **quince días hábiles contados** desde la presentación de la solicitud, la determinación adoptada en relación con su solicitud, a efecto que, de resultar procedente, se haga efectiva la misma dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la citada notificación.

Si al ser presentada la solicitud **no es precisa** o no contiene todos los datos requeridos, en ese momento el Ente Público, en caso de ser solicitud verbal, deberá ayudar al solicitante a subsanar las deficiencias.

En el caso de solicitudes de **rectificación** de datos personales, el interesado deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse y acompañar la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del interesado y ésta sea procedente.

En el caso de solicitudes de **cancelación** de datos personales, el interesado deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley, o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de **oposición**.

## GESTIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 40.-** Las unidades administrativas a la recepción de la solicitud de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberán analizar y determinar lo conducente para que la respuesta sea enviada a la OIP en tiempo y forma.

**ARTÍCULO 41.-** Las unidades administrativas de la Caja darán respuesta a las solicitudes de derecho ARCO en un máximo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la misma. La respuesta deberá estar debidamente motivada y fundada.

## PREVENCIÓN

**ARTÍCULO 42.-** En caso de que la unidad administrativa determine que los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los datos personales o son erróneos, deberá solicitar por escrito debidamente motivada y fundada, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, a la OIP que se elabore el Acuerdo de prevención, por una sola vez, para que el interesado aclare o complete su solicitud, apercibido de que de no desahogar la **prevención** se tendrá por no presentada la solicitud.

## PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD ARCO

**ARTÍCULO 43.-** En caso de que el ente público determine que es **procedente la rectificación o cancelación** de los datos personales, deberá notificar al interesado la procedencia de su petición, para que, dentro de los diez días hábiles siguientes, el interesado o su representante legal acrediten fehacientemente su identidad ante la OIP y se proceda a la rectificación o cancelación de los datos personales.

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.



## AMPLIACIÓN DE PLAZO

**ARTÍCULO 44.-** El plazo de quince días, referido en el artículo 35 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, podrá ser **ampliado** una única vez, por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso. Para tal efecto la unidad administrativa deberá solicitarlo por escrito a la OIP en el que especifiquen las causas de manera puntual que justifiquen la ampliación y deberá ser enviada dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud. En caso de que la solicitud de la ampliación no sea realizada en los términos expuestos, la unidad administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta el día del vencimiento fatal de la solicitud antes de las catorce horas.

## IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD

**ARTÍCULO 45.-** En el supuesto que los datos personales a que se refiere la solicitud obren en los sistemas de datos personales de la Caja y ésta considere **improcedente la solicitud** de acceso, rectificación, cancelación u oposición, se deberá emitir una resolución fundada y motivada al respecto. Dicha respuesta deberá estar firmada por el titular de la OIP y por el responsable del Sistema de Datos Personales que corresponda.

## INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 46.-** Cuando los datos personales respecto de los cuales se ejerciten los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, **no sean localizados** en los sistemas de datos de la Caja, se hará del conocimiento del interesado a través de Acta Circunstanciada, en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda. Dicha acta deberá estar firmada por un representante del Órgano de Control Interno, el titular de la OIP y el responsable del Sistema de Datos Personales del ente público.

## NO PROCEDENCIA

**ARTÍCULO 47.-** En caso de que la unidad administrativa determine que **no procede** la solicitud, deberá emitir la respuesta en la que funde y motive las razones por las cuales no procedió su petición, la cual deberá estar firmada por la titular de la OIP y por el responsable del Sistema de Datos Personales.

## MEDIOS DE NOTIFICACIÓN

**ARTÍCULO 48.-** Los medios por los cuales el solicitante podrá recibir notificaciones y acuerdos de trámite serán: correo electrónico, notificación personal en su domicilio o en la propia OIP. En el caso de que el solicitante no señale domicilio o algún medio de los autorizados por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal para oír y recibir notificaciones, se notificará por lista que se fije en los estrados de la OIP

El único medio por el cual el interesado podrá recibir la información referente a los datos personales será la OIP, sin mayor formalidad que la de acreditar su identidad y cubrir los costos de conformidad con Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y el Código Financiero del Distrito Federal.

## PAGO DE DERECHOS

**ARTÍCULO 49.-** El trámite de solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos de carácter personal es gratuito. No obstante, el interesado deberá cubrir los costos de reproducción de los datos solicitados, en términos de lo previsto por el Código Financiero del Distrito Federal.

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.**





Los costos de reproducción de la información solicitada se cobrarán al solicitante de manera previa a su entrega.

## RESPUESTAS EXTEMPORÁNEAS

**ARTÍCULO 50.-** En caso de que las unidades administrativas remitan una respuesta a la OIP fuera de los plazos establecidos en el presente Reglamento, pero dentro del plazo establecido en la Ley, se informará al Comité de Transparencia para que adopte las medidas que considere pertinentes.

**ARTÍCULO 51.-** Si una respuesta es entregada a la OIP fuera del plazo conferido por la Ley, la OIP podrá gestionar la respuesta y la entregará de forma extemporánea al solicitante. En este caso, la falta de respuesta en tiempo y forma, será imputable única y exclusivamente a la unidad administrativa competente.

## VIII. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS

**ARTÍCULO 52.-** Con la finalidad de transparentar y publicitar los actos realizados por la Caja en el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Distrito Federal, en el portal de Internet de la Entidad, en el Apartado de Transparencia, se publicará y actualizará la información considerada de oficio.

**ARTÍCULO 53.-** La OIP solicitará por escrito a todas las unidades administrativas responsables de generar y administrar información pública de oficio, la actualización correspondiente al término de cada trimestre del año.

**ARTÍCULO 54.-** Las unidades administrativas serán responsables de la publicación, actualización y/o validación de la información de oficio en estricto apego a lo que establecen los *Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de Oficio que deben dar a conocer los Entes Públicos en sus portales de Internet* emitidos por el INFODF y el capítulo II De la Actualización de la Información Pública de Oficio del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**ARTÍCULO 55.-** La OIP gestionará la publicación, actualización y/o validación de la información en el Apartado de Transparencia del Portal de Internet de la Caja.

**ARTÍCULO 56.-** La solicitud de publicación, actualización y/o validación de la información de oficio se realizará mediante el formato *Solicitud de Actualización en el Apartado de Transparencia del portal de Internet de la CAPREPOL*, el cual deberá ser entregado en la OIP con la información en medio magnético, para que a través de ésta se haga llegar al área de Informática la que deberá atender lo solicitado.

**ARTÍCULO 57.-** Será responsabilidad de las unidades administrativas verificar que toda la información de oficio de su competencia, sea enviada a la OIP para su actualización en las fechas establecidas para tales efectos, es decir, que cumpla en tiempo y forma con todos los requerimientos. En el caso de que en alguna de los artículos o fracciones de su responsabilidad no aplique la información que se requiere, se deberá especificar el motivo y la leyenda de NO APLICA.

**ARTÍCULO 58.-** Una vez atendida la solicitud realizada a través del formato *Solicitud de Actualización en el Apartado de Transparencia del portal de Internet de la CAPREPOL*, el área de informática lo hará del conocimiento de la OIP y ésta a su vez lo hará por escrito, de la unidad





administrativa solicitante, quedando bajo la responsabilidad de esta última la verificación de que la solicitud haya sido atendida de acuerdo a lo requerido.

**ARTÍCULO 59.-** En el caso de que la información a que se refieren las fracciones I, II, XI y XX del artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, sufra modificación, ésta deberá ser actualizada en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de este hecho.

**ARTÍCULO 60.-** El listado referido en el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, deberá ser actualizado con base en el Calendario de Actualización de la Información Pública previsto en el artículo 29 de la Ley antes referida o a más tardar en marzo de cada año.

**ARTÍCULO 61.-** Si una solicitud de actualización de información pública es entregada a la OIP fuera del plazo contemplado en el Calendario de Actualización de la Información Pública, la OIP la gestionará de forma extemporánea. En este caso, la responsabilidad de la falta de actualización en tiempo y forma, será imputable única y exclusivamente a la unidad administrativa competente.

**ARTÍCULO 62.-** El INFODF realizará de forma trimestral revisiones a los portales de transparencia de los Entes Obligados con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Capítulo II De la Transparencia y Publicidad de los Actos de los Entes Públicos del Distrito Federal y los resultados de las mismas serán responsabilidad exclusiva de la unidad administrativa responsable de su publicación, actualización y/o validación.

## **IX. RECURSO DE REVISIÓN**

**ARTÍCULO 63.-** El recurso de revisión es un medio de defensa que tiene el solicitante, para inconformarse de la respuesta proporcionada por el ente obligado o por la ausencia de contestación.

**ARTÍCULO 64.-** El proceso de recurso de revisión se sujetará a lo establecido en el *Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos ante el INFODF*.

**ARTÍCULO 65.-** Cuando el INFODF dicta acuerdo de admisión de un recurso de revisión, ordena al Ente Obligado a que dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción, rinda un informe respecto del acto o resolución recurrida, en el que agregue las constancias que le sirvieron de base para la emisión de dicho acto; así como las demás pruebas que considere pertinentes.

**ARTÍCULO 66.-** A la recepción del Acuerdo de Admisión con la solicitud de Informe de Ley, la OIP remitirá por escrito a la(s) unidad(es) administrativa(s) que proporcionó la respuesta a la solicitud de información motivo del recurso de revisión, así como al área Jurídica, para que de manera conjunta elaboren el Informe requerido, el cual será firmado por el titular de la unidad administrativa responsable de emitir la respuesta y enviado a la OIP en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción del acuerdo antes mencionado, para que a través de su conducto se haga llegar al INFODF.

**ARTÍCULO 67.-** El INFODF en el desahogo, tramitación y resolución del recurso de revocación podrá:

- I. Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto o resolución impugnada;



- III. Revocar o modificar las decisiones del Ente Obligado y ordenarle a éste que permita al particular el acceso a la información solicitada, que la proporcione completa, que reclasifique la información o bien, que modifique tales datos, y
- IV. Ordenar la emisión de una respuesta, la entrega de la información y, en su caso, el envío de la misma.

**ARTÍCULO 68.-** Salvo prueba en contrario, la falta de respuesta al recurso de revisión dentro del plazo respectivo, hará presumir como ciertos los hechos que se hubieren señalado en él, siempre que éstos le sean directamente imputables.

**ARTÍCULO 69.-** Cuando la OIP reciba la notificación de la resolución dictada por el INFODF en el recurso de revisión, ésta se hará del conocimiento por escrito, al titular de la unidad administrativa responsable de la respuesta otorgada motivo del recurso; para que en un plazo máximo de tres días dé cumplimiento a la misma y se notifique a través de la OIP al recurrente.

**ARTÍCULO 70.-** Una vez realizada la notificación en cumplimiento a la resolución, la OIP informará al INFODF del cumplimiento de la resolución en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución.

**ARTÍCULO 71.-** En caso de incumplimiento de la resolución, el INFODF notificará al superior jerárquico de los responsables, con la finalidad de que ordene el cumplimiento en un plazo que no exceda de diez días. De persistir el incumplimiento, lo notificará al órgano interno de control para su inmediata intervención e inicie el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

**ARTÍCULO 72.-** Si alguna información es entregada a la OIP fuera del plazo contemplado en este Reglamento o en el que se establezca en el escrito de solicitud, la OIP la gestionará de forma extemporánea. En este caso, la responsabilidad que derive será imputable única y exclusivamente a la unidad administrativa competente.

## **X. CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 73.-** Los Entes Obligados deberán en coordinación con el INFODF promover la capacitación y actualización de forma permanente a todos los servidores públicos en materia de derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente.

**ARTÍCULO 74.-** Los servidores públicos de la Caja están obligados a capacitarse en materia de derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales ya sea de manera presencial o a través del Aula Virtual del INFODF.

**ARTÍCULO 75.-** Para que el INFODF renueve la certificación de capacitación en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley y Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y Ética Pública que tiene la Caja, los servidores públicos de estructura de nuevo ingreso, tendrán noventa días naturales a partir de su incorporación al Ente para acreditar de manera presencial o virtual, los cursos correspondientes.

**ARTÍCULO 76.-** En las sesiones del Comité de Transparencia se informará de las acciones y avances que cada unidad administrativa tenga en materia de capacitación y actualización.

**ARTÍCULO 77.-** La OIP será la encargada de comunicar a todas las unidades administrativas respecto de las convocatorias que se emitan para los diversos concursos y será responsabilidad de



los titulares de las unidades administrativas la difusión de los eventos, concursos y certámenes al interior de su área, incentivando la participación de todos los servidores públicos.

## **XI. INFORMES**

**ARTÍCULO 78.-** La OIP está obligada a remitir los informes que se establecen en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información y de protección de datos personales y los que el INFODF requiera. En ese sentido, de ser necesario recabar información de las unidades administrativas, éstas deberán entregar la misma en el plazo que se establezca en el documento mediante el cual se solicite.

En caso de que se requiera información a las unidades administrativas para dar cumplimiento a un requerimiento y ésta no cumpla en tiempo y forma, la responsabilidad será imputable única y exclusivamente a la unidad administrativa omisa.

## **XII. RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 79.-** Constituyen infracciones a la:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal:

- I. La omisión o irregularidad en la publicación o actualización de la información;
- II. La omisión o irregularidad en la atención a las solicitudes en materia de acceso a la información;
- III. La omisión o irregularidad en el suministro de la información pública solicitada o en la respuesta a los solicitantes;
- IV. La falsificación, daño, sustracción, extravío, alteración, negación, ocultamiento o destrucción de datos, archivos, registros y demás información que posean los Entes Obligados;
- V. La omisión en la observancia de los principios establecidos en la Ley en materia de acceso a la información;
- VI. La omisión o negativa total o parcial en el cumplimiento de las recomendaciones que emita el INFODF
- VII. La omisión o presentación extemporánea de los informes que solicite el INFODF en términos de esta Ley;
- VIII. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por el INFODF;
- IX. Declarar la inexistencia de información cuando ésta exista total o parcialmente en los archivos del Ente Obligado;
- X. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o confidencial conforme a la Ley; así como clasificarla con dolo o mala fe;
- XI. Entregar información clasificada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por la Ley;

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.**



- XII. Crear, modificar, destruir o transmitir información confidencial en contravención a los principios establecidos en esta Ley;
- XIII. No cumplir con las resoluciones emitidas por el INFODF;
- XIV. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de la Ley;
- XV. Intimidar o inhibir a los solicitantes de información a consecuencia del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y
- XVI. Omisión de desclasificar la información como reservada cuando los motivos que dieron origen ya no subsistan.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal:

- I. La omisión o irregularidad en la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- II. Impedir, obstaculizar o negar el ejercicio de derechos a que se refiere la Ley;
- III. Recabar datos de carácter personal sin proporcionar la información prevista en la Ley;
- IV. Crear sistema de datos de carácter personal, sin la publicación previa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- V. Obtener datos sin el consentimiento expreso del interesado cuando éste es requerido;
- VI. Incumplir los principios previstos por la Ley;
- VII. Transgredir las medidas de protección y confidencialidad a las que se refiere la Ley;
- VIII. Omitir total o parcialmente el cumplimiento de las resoluciones realizadas por el INFODF, así como obstruir las funciones del mismo;
- IX. Omitir o presentar de manera extemporánea los informes a que se refiere la Ley;
- X. Obtener datos personales de manera engañosa o fraudulenta;
- XI. Transmitir datos personales, fuera de los casos permitidos, particularmente cuando la transmisión haya tenido por objeto obtener un lucro indebido;
- XII. Impedir u obstaculizar la inspección ordenada por el INFODF o su instrucción de bloqueo de sistemas de datos personales,
- XIII. Destruir, alterar, ceder datos personales, archivos o sistemas de datos personales sin autorización;
- XIV. Incumplir con la inmovilización de sistemas de datos personales ordenada por el INFODF, y
- XV. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en la Ley.

Las infracciones antes señaladas o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas por normatividad en la materia, será sancionada en términos de la Ley Federal de

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.**



Responsabilidades de los Servidores Público, siendo independiente de las que de orden civil o penal que procedan, así como los procedimientos para el resarcimiento del daño ocasionados por el Ente Obligado.

**ARTÍCULO 80.-** Este Reglamento deberá ser revisado y actualizado periódicamente.

**ARTÍCULO 81.-** Lo no previsto en el presente Reglamento, lo resolverá el Comité de Transparencia de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en el Apartado de Transparencia del Portal de Internet de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

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

**TERCERO.-** El presente Reglamento Interno de la Oficina de Información Pública de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, a dieciocho de noviembre de dos mil once.

**EL GERENTE GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**ACTUARIO OSCAR SANDOVAL GARCÍA**

---