



**"2013, Año de Belisario Domínguez."**

En México, Distrito Federal, siendo las 12:00 horas del día veinte de diciembre del dos mil trece, presentes en la Coordinación de Asesores de la Jefa Delegacional, sito en Plaza de la Constitución número uno, primer piso, colonia Centro de Tlalpan, Delegación Tlalpan, código postal 14000, los CC. Rodolfo Casillas Ramírez, Coordinador de Asesores de la Jefa Delegacional, en calidad de Presidente Suplente; María Guadalupe Barajas Guzmán, Jefa de Unidad Departamental de Transparencia y Acceso a la Información, en calidad de Secretaria Técnica; María Isabel López Nolasco, Enlace de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, en carácter de Vocal Suplente; Mauricio Agustín Suárez Hernández, Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa de la Contraloría Interna en la Delegación Tlalpan, en calidad de Invitado Permanente Suplente y Sergio Arturo Bracamonte Castro, Director de Modernización Administrativa e Informática, en calidad de Invitado, con la finalidad de llevar a cabo la celebración de la Décimo Quinta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Delegación Tlalpan.

#### PUNTO I

Bienvenida y Lista de Asistencia

Toda vez que se cuenta con Quorum, se pone a consideración del Comité:

#### PUNTO II

Aprobación del Orden del Día

Por unanimidad de votos se emite el siguiente:

ACUERDO 1.DT.C.T.15ª.S.E.20.12.13. Se aprueba el Orden del Día

1

#### PUNTO III

La Oficina de Información Pública, somete a consideración del Comité de Transparencia el "Proyecto del Manual Operativo de la Oficina de Información Pública".

Al respecto, en uso de la voz, el Lic. Mauricio Agustín Suárez Hernández, Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa de la Contraloría Interna en la Delegación Tlalpan, manifiesta: En relación al punto 6.1, existen otras áreas que estructuralmente dependen de la Jefatura Delegacional; por lo que también deberían ser incluidas en las 10 unidades administrativas, o bien incluir a la Jefatura Delegacional.

El Lic. Sergio Arturo Bracamonte Castro, Director de Modernización Administrativa e Informática, manifiesta en uso de la voz, que del primer párrafo del mismo punto debería eliminarse "y sus Enlaces designados", ya que las áreas que generan la información, únicamente sus titulares tienen poder de decisión para determinar la forma en que se otorga la información.





"2013, Año de Belisario Domínguez"

Por unanimidad de votos, se aprueba el siguiente acuerdo:

ACUERDO 2.DT.C.T.15ª.S.E.20.12.13. Con relación al punto 6.1. De las unidades administrativas. Se adiciona a las 10 unidades administrativas que conforman la Delegación Tlalpan, la Jefatura Delegacional. Y se elimina del primer párrafo "y sus Enlaces designados", para quedar de la siguiente forma:

La Delegación cuenta con 10 unidades administrativas, además de la Jefatura Delegacional en las que existen estructuralmente áreas que brindan apoyo e información en materia de transparencia y protección de datos personales y son coordinadas por las y los titulares de dichas unidades.

Las unidades administrativas son:

Dirección General de Administración  
Dirección General de Cultura  
Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo  
Dirección General de Desarrollo Social  
Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable  
Dirección General Jurídica y de Gobierno  
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano  
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana  
Dirección General de Servicios Urbanos  
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria  
Jefatura Delegacional.

2

En uso de la voz, el Lic. Sergio Arturo Bracamonte Castro, manifiesta en cuanto al punto 6.2, el cual contempla las funciones de los Enlaces, debe modificarse y eliminar el numeral 2, que señala:

2. Comprobar que las respuestas que se emitan, atiendan puntualmente todas las peticiones realizadas por las y los solicitantes; que sean claras, consistentes y que se encuentren debidamente fundadas y motivadas.

Lo anterior, debido a que corresponde a los titulares de las áreas que generan la información emitir respuestas fundadas, motivadas, claras y consistentes; y en caso de que no cumplan con esta disposición, los Enlaces no cuentan con autoridad para exigirles su cumplimiento.


Por unanimidad de votos se emite el siguiente:


ACUERDO 3.DT.C.T.15ª.S.E.20.12.13. Se modifica el punto 6.2 y se elimina el numeral 2; por lo que las funciones de los Enlaces se reducen de 10 a 9.

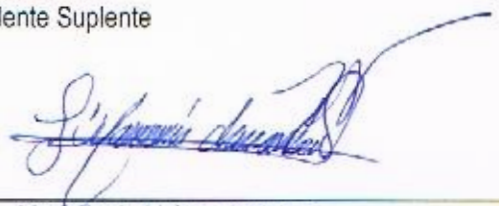


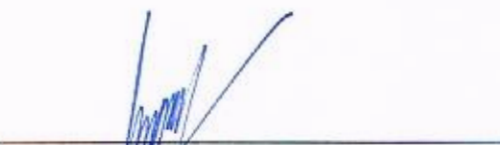
"2013, Año de Belisario Domínguez."

No quedando asuntos pendientes por tratar, se da por terminada la presente sesión, siendo las 13:05 horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

  
Rodolfo Casillas Ramírez  
Coordinador de Asesores  
En carácter de Presidente Suplente

  
María Guadalupe Barajas Guzmán  
J.U.D. de Transparencia y Acceso  
a la Información.  
En carácter de Secretaria Técnica

  
María Isabel López Nolasco  
Enlace en la Dirección General Jurídica  
y de Gobierno  
En carácter de Vocal Suplente

  
Mauricio Agustín Suárez Hernández  
Subdirector de Auditoría Operativa  
y Administrativa de la Contraloría Interna  
en la Delegación Tlalpan.  
En carácter de Invitado Permanente Suplente

  
Sergio Arturo Bracamonte Castro  
Director de Modernización Administrativa e  
Informática.  
En carácter de Invitado.



## ÍNDICE

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Marco Jurídico-Administrativo
4. Definiciones
5. Objetivo General
6. De las unidades administrativas y de los Enlaces
  - 6.1 De las unidades administrativas
  - 6.2 De los enlaces
7. De la OIP
8. Del Comité de Transparencia
9. De la presentación de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO.
10. Del trámite de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO.
  11. De la competencia
  12. De la incompetencia
  13. De la improcedencia
  14. De la ampliación
15. De la prevención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO
16. De la fundamentación y motivación
17. Del procesamiento de la información
18. De la información de acceso restringido
19. De la no localización de información de carácter personal
20. Del pago por concepto de reproducción de información
21. De término para emitir respuesta a solicitudes de información de oficio y de la actualización de los portales de internet
  - 21.1 De término para emitir respuesta a solicitudes de información de oficio
  - 21.2 De la actualización de los portales de internet
22. De los recursos de revisión y del cumplimiento de la resolución
  - 22.1 De los recursos de revisión
  - 22.2 Del cumplimiento de la resolución
23. De la capacitación de las y los servidores públicos
24. De los Plazos

## 1.- Presentación

La Oficina de Información Pública bajo la supervisión del Comité de Transparencia, en términos del artículo 61, fracción XVII y Cuarto Transitorio, de la Ley de la materia, elaboró el presente Manual, a fin de establecer procedimientos internos para regular la manera de operar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Delegación.

La Oficina de Información Pública es la Unidad Administrativa receptora de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación cancelación y oposición de datos personales, quedando bajo su responsabilidad el trámite interno para la emisión de la respuesta y/o entrega de información; también es el vínculo entre la Delegación y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, los entes obligados y la sociedad.

## 2. Antecedentes

A fin de tramitar internamente las solicitudes ingresadas en la Delegación y los recursos de revisión, interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y los requerimientos de éste, se coordinó con las unidades administrativas su desahogo a través de oficios.

## 3. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promulgada el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998 y sus reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008 y sus reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008.
- Ley de Archivos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas.
- Código Fiscal del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009 y sus reformas.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- Código Fiscal del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009 y sus reformas.



- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Promulgado el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
  - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000 y sus reformas.
  - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.
  - Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009 y sus reformas.
  - Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del Sistema Infomex del Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre del 2008.
  - Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la instalación y funcionamiento de las oficinas de información pública al interior de la administración pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.
  - Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones y derogaciones que se indican, a diversas disposiciones del procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el INFODF, aprobado mediante acuerdo 1096/SO/01-12/2010. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de Octubre de 2011.
  - Acuerdo mediante el cual se aprueba el Criterio que deberán aplicar los Entes Obligados, respecto de la clasificación de información en la modalidad de confidencial. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de Octubre de 2011.
  - Manual Administrativo en su parte de organización y procedimientos de la Delegación Tlalpan. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de junio del 2011, con número de registro MA-02D14-17/09 y 12 de agosto del 2009, respectivamente.
- Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de Oficio que deben dar a conocer los Entes Públicos en sus Portales de Internet, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Noviembre 2011.



#### 4. Definiciones

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Acuse de recibo:** El documento electrónico con número de folio único que emite Sistema INFOMEX, con pleno valor jurídico, que acredita la fecha en que se tiene por recibida cualquier solicitud o recurso de revisión, independientemente del medio de recepción.

**Comité:** Comité de Transparencia de la Delegación Tlalpan.

**Constancia de datos personales:** El documento en el que se asienta que se realizará la rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, cuando ésta procedió.

**Datos Personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad.

**Delegación:** Delegación Tlalpan.

**Derecho de acceso:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información pública, y/o a los datos de carácter personal, generados, administrados o en poder de los entes obligados, en los términos de las leyes respectivas.

**Derecho de cancelación:** La prerrogativa con que cuenta la persona interesada para solicitar la supresión de sus datos personales en posesión de los entes obligados, cuando así proceda e términos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**Derecho de oposición:** La potestad con que cuenta la persona interesada para no permitir el tratamiento de los datos personales que le conciernen.

**Derecho de rectificación:** La prerrogativa de la persona interesada para solicitar correcciones a sus datos personales.

**Enlaces:** Las y los servidores públicos designados por titulares de las unidades administrativas para gestionar y desahogar en sus respectivas áreas los asuntos en materia de transparencia.

**Información de Oficio:** Aquella regulada en el Capítulo II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal.

**INFOMEX:** Sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el único sistema para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes obligado a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.



**Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

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

**LPDPDF:** Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**Lineamientos:** Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema Infomex del Distrito Federal.

**OIP:** Oficina de Información Pública de la Delegación Tlalpan.

**Portal de Transparencia:** Sitio Web donde se publica la información de Oficio de la Delegación.

**Prueba de Daño:** Carga de los entes obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

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

**Solicitante:** Toda persona que presente solicitud de acceso a la información pública o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ante los entes obligados.

**Solicitud:** El escrito libre o los formatos impresos o electrónicos mediante los cuales la o el solicitante presenta su requerimiento de información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

**Unidad Administrativa:** Dirección General o equivalente a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interno.

**VUT:** Ventana Única de Transparencia.

## 5. Objetivo General

Establecer las reglas de operación que deberán observar las unidades administrativas, en el trámite para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como en los procesos que de ellas se deriven; y establecer directrices para el cumplimiento en la publicación de información de oficio, de acuerdo a la normatividad aplicable.

El presente manual será observado por las y los servidores públicos designados para atender los requerimientos que en materia de transparencia, acceso a la información y de derechos ARCO sean presentados a la Delegación.

De igual forma será aplicable internamente en la recopilación de información que debe publicarse en la Ventanilla Única de Transparencia del Portal de la Delegación.



## 6. De las unidades administrativas y de los Enlaces

### 6.1 De las unidades administrativas.

La Delegación cuenta con 10 unidades administrativas, además de la Jefatura Delegacional, en las que existen estructuralmente áreas que brindan apoyo e información en materia de transparencia y protección de datos personales y son coordinadas por las y los titulares de dichas unidades.

Las unidades administrativas son:

Dirección General de Administración  
Dirección General de Cultura  
Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo  
Dirección General de Desarrollo Social  
Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable  
Dirección General Jurídica y de Gobierno  
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano  
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana  
Dirección General de Servicios Urbanos  
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria  
Jefatura Delegacional.

Las unidades administrativas son enunciativas y por modificaciones orgánicas, de nomenclatura o cualquier otra, las de nueva creación o denominación tendrán las mismas obligaciones que se definen para las enunciadas.

### 6.2 De los enlaces.

Las y los titulares de las unidades administrativas deberán designar al Personal que fungirá como Enlace, entre esa unidad administrativa y la OIP, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales. La designación se deberá hacer del conocimiento de la persona titular de la OIP, mediante oficio en el que señale:

- a) nombre completo de la o el Enlace,
- b) área de adscripción y domicilio oficial,
- c) número de teléfono oficial
- d) correo electrónico oficial, en caso de contar con él.

Corresponde a las y los titulares de las unidades administrativas hacer del conocimiento de su Enlace las funciones que deberá realizar, las cuales se señalan a continuación:

1. Tramitar internamente en su área de adscripción, en estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de información pública y de derechos ARCO, que sean turnadas por la Oficina de Información Pública.



2. Manejar el sistema electrónico INFOMEXDF y cualquier otro que opere el Instituto.
3. Conocer y aplicar la normatividad aplicable, capacitarse en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
4. Recabar en su área, la información de oficio, verificar que sea correcta y remitirla a la OIP, dentro del término señalado para tal efecto.
5. Confirmar que el desahogo de requerimientos del Instituto y de la OIP se cumplan puntualmente.
6. Coadyuvar con la OIP, en la asesoría y capacitación de las y los servidores públicos de su unidad administrativa, en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en la promoción para que participen en los eventos y certámenes que el Instituto lleve a cabo.
7. Verificar que las propuestas de clasificación de información y declaraciones de inexistencia, se realicen atendiendo la normatividad aplicable.
8. Revisar diariamente el Sistema.
9. Verificar que la información pública de oficio se actualice y sea enviada para su publicación dentro del término señalado por la OIP.

En caso de ausencia temporal de la persona que funge como Enlace, la o el titular de la unidad administrativa deberá nombrar a una persona encargada, a fin de que continúe con la gestión de los asuntos que se encuentren en trámite en esa área y deberá hacerlo del conocimiento de la OIP, mediante oficio al día siguiente de la designación; del mismo modo deberá notificarle cuando la o el Enlace sea substituido.

Las y los Enlaces y la OIP podrán proponer a la persona titular de la unidad administrativa la observancia de procedimientos internos, a efecto de que las áreas procedan al desahogo de requerimientos y proporcionen las respuestas y/o información en tiempo y forma, en estricto apego a la normatividad aplicable.

A fin de estandarizar los procedimientos aplicables a cada unidad administrativa, la o el Enlace podrá solicitar la colaboración de la persona titular de la OIP.

## **7. De la OIP**

La OIP es la Unidad Administrativa, encargada de recibir y tramitar las solicitudes de información pública; de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que ingresen a la Delegación por cualquiera de los medios establecidos en la ley en la materia, así como darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta y/o información correspondiente. Le corresponde verificar la debida motivación y fundamentación argumentada por las Unidades Administrativas en las respuestas que emitan. Es la encargada de recabar y publicar la información pública de oficio y tiene las atribuciones que tanto la Ley como su Reglamento y la normatividad le confieren, además de lo establecido en el presente manual.



## **8. Del Comité de Transparencia**

A partir del 15 de abril del 2008, la Delegación cuenta con un Comité de Transparencia, que es el Órgano Colegiado entre cuyas funciones se encuentra la de vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

El Comité de Transparencia está registrado ante el Instituto con el número RCPT-03-TLAL-011. Sus atribuciones y funciones se encuentran definidas en la ley, su reglamento y en su Manual Específico de Operación.

## **9. De la presentación de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO.**

Cuando la persona solicitante acuda a oficinas distintas de la OIP, a presentar solicitudes de información pública o de derechos ARCO, las y los servidores públicos correspondientes deberán orientarles sobre la ubicación de ésta, con el objeto de que sea en la OIP donde presente su solicitud.

La OIP deberá registrar en el sistema todas las solicitudes el mismo día de su presentación, y entregará a las y los solicitantes el acuse.

Cuando por causas ajenas a la OIP, ésta no pueda registrarlas en el sistema Infomex en el momento de su presentación, podrá hacerlo una vez que le sea posible, siempre y cuando sea el mismo día de su presentación y notificará a la persona solicitante el acuse de su solicitud a través del medio señalado.

## **10. Del trámite de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO**

Una vez registradas las solicitudes de información pública y de derechos ARCO en el sistema, la OIP las turnará por el mismo medio el día de su registro o el día siguiente a la unidad administrativa competente.

Si la solicitud requiere ser desahogada por diversas unidades administrativas, la OIP deberá turnarlas a todas aquellas que sean competentes y cada una deberá pronunciarse sobre los puntos de su competencia.

En los casos que la unidad administrativa no sea competente para atender la solicitud que se le turne, pero que sí recaiga dicha facultad en otra unidad administrativa de la propia Delegación, deberá comunicarlo a la OIP, por el



mismo medio, a más tardar al día siguiente de que le fue turnada, debiendo indicar la unidad administrativa que considere pudiese detentar la información.

La OIP deberá turnarla a la unidad administrativa que corresponda, a través del Infomex el mismo día de la notificación.

## **11. De la competencia**

Se considera que es competencia de la unidad administrativa cuando de conformidad con sus funciones, la información solicitada deba obrar en los archivos de alguna de las áreas que la integran.

La unidad administrativa competente deberá emitir la respuesta y notificarla a la OIP, a más tardar dentro de los 7 días hábiles contados a partir del registro de la solicitud. Tratándose de información pública de oficio dentro de los 4 días siguientes y en los casos de solicitudes de derechos ARCO, dentro de los 10 días.

En caso de que la unidad administrativa sea competente para atender parcialmente la solicitud y corresponda a diversa unidad pronunciarse respecto del resto de la información, deberá hacerlo del conocimiento de la OIP al siguiente día al que le fue turnada, indicando claramente la parte de la solicitud que atenderá y la unidad administrativa que es competente para manifestarse respecto de la demás información.

Cuando sea competencia de otro ente atender parte de la solicitud, la unidad administrativa a la que le fue turnada, deberá indicar el ente competente y el fundamento que justifique su atribución.

## **12. De la incompetencia**

Si la solicitud turnada resulta no ser de la competencia de esa unidad administrativa, o de alguna otra unidad de las que conforman la Delegación, la o el enlace dentro de los 3 días siguientes a la fecha de registro de la solicitud deberá comunicarlo a la OIP, e indicar el nombre del Ente competente y el fundamento jurídico que sustente su competitividad.

La OIP deberá corroborar la competencia del ente indicado y de ser procedente, en un plazo no mayor a 5 días contados a partir de la fecha de registro de la solicitud la canalizará a su oficina de información pública.

De no ser procedente la canalización, orientará a la persona solicitante respecto de la autoridad facultada para atender su requerimiento.



### 13. De la improcedencia

Se tendrán como improcedentes las solicitudes, cuando la información requerida corresponda a un trámite ya establecido como tal; la unidad administrativa deberá informarlo en vía de respuesta dentro de los 3 días contados a partir de la fecha de registro de la solicitud; indicando el lugar y la autoridad ante quien se debe realizar.

### 14. De la ampliación

En caso de que alguna unidad administrativa, atendiendo al volumen o complejidad de la información solicitada, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta, en términos del artículo 51 de la Ley, deberá solicitarlo a la OIP a través del sistema Infomex; deberá justificar las causas de la ampliación.

La notificación de ampliación enviada a la OIP deberá realizarse dentro de los 5 días siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta valore su procedencia y deberá responder el mismo día.

En caso de que la solicitud de la ampliación no se efectúe en el término establecido, la unidad administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta dentro de los 7 días siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud.

Cuando las respuestas sean remitidas a la oficina de información pública fuera de los plazos establecidos en el presente manual, pero dentro del plazo establecido en la ley, la OIP dará vista al Comité de Transparencia para que adopte las medidas que considere pertinentes, a fin de que la Delegación cumpla en tiempo y forma.

Si las unidades administrativas remiten una respuesta a la OIP fuera del plazo conferido por la ley, la OIP podrá entregarla de forma extemporánea a la persona solicitante, sólo cuando hubiese señalado como medios para recibir notificaciones o información: domicilio, correo electrónico o acudir a la OIP. La extemporaneidad será imputable únicamente a la unidad administrativa competente.

De ser competente la unidad administrativa, deberá remitir la respuesta a la OIP a más tardar dentro de los 7 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que en su caso proponga alguna modificación y se entregue a la persona solicitante la respuesta en los plazos referidos en la Ley.

Todas las respuestas deberán ser remitidas a la OIP antes de las 18:00 horas del día establecido. Después de dicho horario se tendrán por entregadas el día hábil siguiente.



Cuando la unidad administrativa envíe las respuestas después de las 18:00 horas, el último día de la fecha límite, quedará bajo su responsabilidad si la OIP no cuenta con tiempo suficiente para notificarlas a las personas solicitantes.

Toda solicitud de información realizada en los términos de la ley, será satisfecha en un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes al que se tenga por recibida o por desahogada la prevención, que en su caso se haya hecho a la persona solicitante.

Este plazo podrá ampliarse hasta por 10 días hábiles más, en función del volumen o la complejidad de la información solicitada.

Una vez que la OIP haya valorado la debida fundamentación y motivación de la respuesta emitida por la unidad administrativa, de ser procedente indicará por sistema que la respuesta es satisfactoria, la OIP procederá a enviarla a la persona solicitante.

La respuesta emitida podrá conservarla la unidad administrativa, para que en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, se encuentre en posibilidad de comprobar el cumplimiento del proceso de respuesta y de atender el recurso de revisión.

Las y los enlaces no podrán emitir pronunciamiento alguno en respuesta a las solicitudes, excepto, en aquéllos casos, que sean titulares de las áreas competentes para emitirla; por lo que todas las respuestas deberán ser firmadas por la o el titular de la unidad administrativa o del área que la generó.

Todo el manejo de la información entre la OIP y enlaces se realizará por el sistema. Sólo por causas de fuerza mayor, podrá ser a través de correos electrónicos institucionales o mediante oficios.

Únicamente la respuesta correspondiente a solicitudes de derechos ARCO deberá ser enviada a la OIP en sobre cerrado.

#### **15. De la prevención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.**

En caso de que las solicitudes de información pública o de derechos ARCO que hayan sido turnadas a la unidad administrativa, no sean claras, precisas o no contengan todos los datos requeridos para poder atenderlas, la o el enlace deberá comunicar a la OIP la necesidad de realizar una prevención a la persona solicitante, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, lo anterior a efecto de que la OIP analice la viabilidad de la prevención y en caso de ser procedente, notifique a la persona solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud,



para que en un término igual y en la misma forma, la persona solicitante complemente o aclare los términos de la solicitud.

En caso de que no se desahogue la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud y la OIP hará del conocimiento de la unidad administrativa.

Cuando la unidad administrativa no informe a la OIP la prevención a realizarse, deberá entregar la respuesta en los términos de ley y del presente manual.

La OIP podrá prevenir a la persona solicitante cuando a falta de claridad y precisión no pueda determinar el área de competencia para su atención. Turnada la solicitud al área competente, ésta ya no podrá realizar una nueva prevención.

## **16. De la fundamentación y motivación.**

Las respuestas emitidas deberán atender clara y puntualmente cada una de las peticiones que contenga la solicitud. En ningún caso deberán emitirse respuestas de manera general.

Todas las respuestas, independientemente del sentido de las mismas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas conforme a la normatividad aplicable al supuesto. Así mismo, deberán contener los siguientes requisitos formales:

- a) Hoja con el membrete de la Unidad Administrativa que genere la respuesta.
- b) El número de folio correspondiente a la solicitud.
- c) Ser suscrita por la o el titular del área que la generó.

Cuando la respuesta carezca de firma y de membrete, se tendrá por emitida por la o el titular de la unidad administrativa.

## **17. Del procesamiento de la información**

Al atender las solicitudes de acceso a la información pública, las unidades administrativas deberán dar acceso a la información en el estado en el que se encuentre en sus archivos.

En los casos que la información o los datos requeridos se encuentren contenidos en varios documentos, se pondrán a disposición de la persona solicitante dichas documentales, en copia simple, certificada, en versión pública o en consulta directa. En caso de que contengan información confidencial se deberá seguir el procedimiento establecido por la ley a fin de protegerla; por lo que no será obligación de la unidad administrativa recopilar de los documentos únicamente la información solicitada para dar atención a las solicitudes.



## 18. De la información de acceso restringido

Cuando la información solicitada sea reservada o confidencial; o cuando no sea localizada en los archivos de la unidad administrativa competente, la o el enlace deberá solicitar a la OIP, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de registro de la solicitud, se sometan al Comité de Transparencia dichos casos a fin de que emita un pronunciamiento al respecto.

Para el efecto, la unidad administrativa deberá enviar a la OIP en el caso de información confidencial, la información a clasificar; tratándose de información reservada, además, la prueba de daño. Y en ambos casos los argumentos jurídicos que funden y motiven su clasificación.

En el supuesto de inexistencia de la información, deberá remitir el acta circunstanciada, en la que conste la búsqueda que se llevó a cabo a fin de localizar la información, y el lugar donde se realizó. El acta deberá ser firmada por la o el titular del área responsable de los archivos.

La OIP convocará al Comité de Transparencia a sesión ordinaria o extraordinaria para someter a su consideración la propuesta de clasificación o declaración de inexistencia.

Cuando se haya confirmado la clasificación de información confidencial, la unidad administrativa deberá señalar en la respuesta, la información que ha sido clasificada, el periodo de su clasificación, el fundamento y el número de sesión del Comité de Transparencia donde se haya llevado a cabo la clasificación.

La oficina de Información Pública en la respuesta deberá adjuntar copia del acta de dicha sesión.

Tratándose de información reservada además deberá indicar, la autoridad responsable de su guarda y custodia, el tiempo de reserva, y la prueba de daño.

En los casos procedentes deberá anexar las versiones públicas de los documentos que se entregarán a la persona solicitante.

En el supuesto de declaración de inexistencia de información, la OIP deberá adjuntar a la respuesta copia del acta circunstanciada.

Si la sesión se lleva a cabo el último día para la emisión de la respuesta, no será obligación de la OIP adjuntar el acta de la sesión si no cuenta con dicho documento debidamente suscrito por los integrantes del Órgano Colegiado.

En todos los casos se deberá señalar el número de sesión y la fecha de celebración.



En caso de que el vencimiento del plazo para entregar la respuesta coincida con la fecha de la celebración de la sesión del Comité, la unidad administrativa deberá remitir su pronunciamiento a la OIP dentro de las dos horas siguientes de concluida la sesión.

#### **19. De la no localización de información de carácter personal.**

Cuando no sea localizada la información de carácter personal respecto de la cual se ejerciten los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la unidad administrativa deberá hacerlo del conocimiento de la persona solicitante a través de un acta circunstanciada, en la que se indique los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda, ésta deberá estar firmada por la persona representante de la contraloría interna, por la o el titular de la OIP y por la persona responsable del sistema de datos personales.

Los representantes de la contraloría interna y de la OIP, acudirán al área donde se encuentre el sistema de datos personales, para la suscripción del acta respectiva.

#### **20. Del pago por concepto de reproducción de información**

Una vez que la persona solicitante realice el pago por concepto de reproducción de información, la OIP deberá notificarlo el mismo día a la unidad administrativa, para que dentro de los siguientes dos días envíe la información a la OIP.

#### **21. Del Término para emitir respuesta a solicitudes de información de oficio y de la actualización de los portales de internet.**

##### **21.1 Del Término para emitir respuesta a solicitudes de información de oficio**

Cuando se solicite información de oficio, y la persona solicitante señale domicilio como medio para recibir notificaciones, la unidad administrativa deberá notificar a la OIP la respuesta a más tardar al tercer día del registro de la petición. De haber señalado medio electrónico, será al cuarto día.

En los requerimientos de información de oficio, no procederá la ampliación en el término para emitir la respuesta.

Además de proporcionar la información, la unidad administrativa indicará la dirección electrónica donde se encuentra publicada.



En los casos que deba entregarse versión pública de los documentos solicitados, la unidad administrativa deberá informarlo a la OIP al día siguiente de que le fue turnada la solicitud; con el objeto de que convoque a sesión al Comité de Transparencia a fin de que determine sobre la clasificación de la información.

Cuando se soliciten documentos que contengan información confidencial que con anterioridad se haya clasificado, no será necesario que la unidad administrativa someta al Comité de Transparencia el caso para su clasificación, bastará con informarlo en la respuesta que emita; para el efecto deberá hacer del conocimiento del solicitante los datos que se han clasificado, el fundamento y motivos que sirvieron de base para su clasificación, así como el número de la sesión del comité en la que se confirmó su clasificación.

Corresponderá a la OIP, en estos casos, adjuntar a la respuesta copia del acta de la sesión correspondiente e indicar el CRITERIO aprobado por el INFODF, que permite dar respuesta en los términos señalados en el párrafo que antecede, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre del 2011; el cual establece:

*"Cuando una solicitud requiera información que contenga datos personales deberá procederse conforme al artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para que, en su caso, el Comité de Transparencia emita el acuerdo clasificatorio, mediante el cual se resguardan los datos personales existentes que revisten el carácter de confidencial."*

*En caso de datos personales de la misma naturaleza que ya fueron clasificados en los términos antes señalados se encuentran en información requerida a través de una nueva solicitud, la Unidad Administrativa que la detente en coordinación con la Oficina de Información Pública la atenderán, refiriendo los acuerdos con los que el Comité de Transparencia los clasificó como información confidencial, incluyendo además, la motivación y fundamentación correspondiente.*

*En caso de que la información solicitada contenga datos confidenciales distintos a los que previamente el Comité de Transparencia haya clasificado como confidencial, la respuesta a dicha solicitud deberá someterse a consideración del mencionado Comité."*

## **21.2 De la actualización de los portales de internet.**

La OIP se encargará de coordinar la actualización del Portal de Transparencia; para lo cual, deberá requerir por oficio a las y los titulares de las unidades administrativas, que remitan dentro de los ocho días hábiles siguientes al término del trimestre, en medio magnético la información que debe ser publicada. Los trimestres se contarán a partir del mes de enero de cada año.



Previo al envío de la información, quienes funjan como Enlaces verificarán que esté actualizada, y sea enviada para su publicación en la fecha indicada por la OIP.

A fin de establecer el calendario de actualización, al inicio de cada año, la OIP convocará a las y los titulares de las unidades administrativas, para que en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia se defina la información pública de oficio que corresponda a cada unidad administrativa.

## **22. De los recursos de revisión y del cumplimiento de la resolución**

### **22.1 De los recursos de revisión**

Cuando la persona solicitante se inconforme por la respuesta emitida por la unidad administrativa, será ésta quien debe elaborar el Informe de Ley y remitirlo a la OIP dentro del término señalado para tal efecto.

La notificación y el requerimiento del informe de ley que realice la OIP a la unidad administrativa, se realizará por correo electrónico el mismo día que haya sido notificado por parte del Instituto; y por oficio al día siguiente.

La unidad administrativa, deberá remitir el informe de ley dentro de los 3 días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de que surta efectos la notificación realizada por el InfoDF.

En el informe de ley se deberá justificar y fundamentar la respuesta recurrida; se atenderá cada uno de los agravios. En los casos que sean posibles, como pruebas se anexará copia de los documentos que acrediten la legalidad de la respuesta entregada a la persona solicitante.

Una vez que el informe de ley haya sido entregado en tiempo y forma a la OIP, ésta procederá a remitirlo al Instituto por los medios establecidos para tal efecto.

Cuando el informe de ley haya sido enviado a la OIP fuera del término señalado por el Instituto para su presentación, la OIP, podrá omitir su entrega a dicha autoridad. Quedando la responsabilidad de su omisión en la unidad administrativa.

### **22.2. Del cumplimiento de la resolución**

Una vez notificada a la OIP la resolución de los recursos de revisión, ésta la hará extensiva a la unidad administrativa competente; el mismo día a través de correo electrónico, y al día siguiente de su notificación por oficio, anexando copia de dicho fallo.



La unidad administrativa competente deberá dar cumplimiento a lo ordenado por el Instituto dentro del plazo otorgado por dicha autoridad. Para ello, en los supuestos que sea necesaria la participación del Comité de Transparencia y considerando el medio señalado para notificar el cumplimiento a la persona recurrente, la unidad administrativa deberá cumplir con los plazos señalados por la OIP.

La OIP deberá informar al Instituto respecto del cumplimiento dado a la resolución, en el plazo que se indique en la misma.

### **23. De la capacitación de las y los servidores públicos**

El personal de estructura, deberá estar capacitado y certificado en las materias que determine el InfoDF, a través de los programas que para el efecto establezca.

Las y los titulares de las unidades administrativas deberán permitir que su personal asista a los programas de capacitación que el Instituto y la OIP lleven a cabo.

La OIP hará extensiva a las unidades administrativas las convocatorias que emita el INFODF para concursos y certámenes.

En caso de incumplimiento al presente instrumento normativo, la OIP deberá notificar al Comité a fin de que tome las medidas necesarias para su cumplimiento.

### **24.- De los plazos**

Los plazos señalados en el presente manual, se entenderán como máximos.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin. There are three distinct signatures, with the middle one being the most prominent and stylized.