

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. JOSÉ DE JESÚS RAMÍREZ SÁNCHEZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO Y EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO CUARTO DEL ACUERDO 1238/SO/05-10/2011 APROBADO POR EL PLENO DE ESTE INSTITUTO, SE PUBLICA EL:

REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y SE ABROGA EL CORRESPONDIENTE AL ACUERDO 531/SO/10-12/2008.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para las unidades administrativas y servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; tiene por objeto establecer criterios y procedimientos tendientes a garantizar el derecho fundamental a la información pública generada, administrada y en posesión del Instituto, así como para resguardar aquella de carácter restringido, ya sea en su modalidad de reservada o confidencial.

Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Clasificación: El acto formal a través del cual el Instituto, mediante su Comité de Transparencia, resuelve, de manera fundada y motivada, que la información solicitada es de acceso restringido en su modalidad de confidencial o reservada;

II. Comité: el Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

III. Criterios: Los criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deberán dar a conocer los entes obligados en su portal de Internet, emitidos por el Instituto;

IV. Desclasificación: Acto por el cual se determina la publicidad de información que anteriormente fue clasificada como reservada o confidencial;

V. Enlace: Servidor público designado por cada unidad administrativa para atender las solicitudes de información.

VI. Estrados: El espacio físico en el cual el Instituto notifica los acuerdos y resoluciones relacionadas con solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, de recursos de revisión, revocación y denuncias emitidos por el Instituto, y cualquier otro asunto.

VII. Información pública de oficio: La información, que de manera expresa, señalan los artículos 13, 14, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29 y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

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

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

X. Portal de Internet: página electrónica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, cuya dirección es: www.infodf.org.mx;

XI. Solicitudes de información: solicitudes de acceso a información pública;

XII. Solicitudes ARCO: Solicitudes de Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición de datos personales; y

XIII. Unidades Administrativas: La Secretaría Técnica, la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría, las Direcciones y Coordinaciones del Instituto.

Artículo 3. La información que genera, administra o posee el Instituto es pública, salvo aquella prevista en la Ley.

Artículo 4. En el caso de desaparición de alguna unidad administrativa del Instituto, el Presidente determinará que unidad será la responsable del resguardo y custodia de los archivos, documentos y registros, la cual atenderá las solicitudes de información y de ARCO que presenten los particulares con relación a estos archivos.

Artículo 5. Las unidades administrativas del Instituto deberán observar los criterios y procedimientos que emitan el Comité y el Pleno del mismo, para asegurar y propiciar el cumplimiento de la Ley, así como del presente Reglamento.

Artículo 6. Los servidores públicos del Instituto serán responsables de la administración, manejo, archivo, cuidado y custodia de la información y documentación que generen, administren o resguarden por razón de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 7. Las unidades administrativas deberán organizar y conservar sus respectivos archivos en términos de lo establecido por la Ley de Archivos del Distrito Federal y lo dispuesto por el Comité Técnico Interno de Administración de Archivos del Instituto.

Artículo 8. La interpretación del presente Reglamento se realizará conforme a la Ley y a la normatividad aplicable al Instituto

Artículo 9. En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto en la Ley y, de manera supletoria, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Artículo 10. A efecto de garantizar el derecho de acceso a la información, en caso de observar infracciones a la Ley, los particulares podrán interponer la denuncia correspondiente ante el Instituto, siguiendo el procedimiento que para tal efecto establezca éste último.

Capítulo II

De la información pública de oficio

Artículo 11. La actualización, permanencia y características mediante las cuales se debe de publicar la información a cargo del Instituto, referida en los artículos 13, 14, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29 y 32 de la Ley, se hará de conformidad a los Criterios que para tal efecto emita el Instituto.

Artículo 12. La Secretaría Ejecutiva del Instituto coordinará las acciones necesarias para mantener actualizada y conforme lo dispuesto en la Ley y en los Criterios, la información pública de oficio.

También será la responsable de integrar y proporcionar el calendario de actualización, por cada contenido de información y el área responsable.

Artículo 13. La información actualizada deberá estar en el portal de Internet del Instituto a más tardar dentro de los quince días siguientes a la fecha señalada en el calendario que para tal efecto se establezca.

Artículo 14. Las unidades administrativas atenderán los requerimientos de la Secretaria Ejecutiva y serán responsables de asegurar que la información que se incorpore en el portal de Internet del Instituto resulte veraz, oportuna, confiable y de calidad, así como de utilidad y de fácil comprensión para las personas. Asimismo, procurarán la utilización de formatos y versiones que permitan a las personas usar, extraer y procesar la información de su interés.

Artículo 15. Las unidades administrativas, así como la Secretaría Ejecutiva deberán verificar que la información publicada en la sección de transparencia del portal de Internet del Instituto, no contengan datos confidenciales o reservados.

Artículo 16. El listado de información señalado en el artículo 13 de la Ley estará disponible en forma electrónica, y el contenido del mismo será accesible en la modalidad en que se encuentren en los archivos de las unidades administrativas del Instituto.

La información relativa a los artículos 14 y 22 de la Ley estarán a disposición de los particulares en la modalidad electrónica.

Artículo 17. Será responsabilidad de cada unidad administrativa contar con los respaldos de la información pública de oficio que publique en el portal de Internet del Instituto.

La Secretaría Ejecutiva será la responsable de fundar y motivar en el portal de Internet la o las fracciones, que no le sean aplicables al Instituto.

Artículo 18. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos aplicables al Instituto del capítulo segundo de la Ley, se podrá publicar información adicional o de periodos anteriores.

Capítulo III De la información de acceso restringido

Sección I Disposiciones comunes

Artículo 19. Los titulares de las unidades administrativas del Instituto serán responsables de fundar y motivar cuando la información solicitada sea clasificada como confidencial y/o reservada.

Las unidades administrativas competentes para atender la solicitud de información, deberán enviar a la Oficina de Información Pública, cuando así proceda, la prueba de daño, así como los argumentos lógico-jurídicos que fundamentan y motivan la clasificación de la información.

La clasificación como información de acceso restringido se hará atendiendo a lo dispuesto por la Ley, al presente Reglamento y a los criterios de clasificación y desclasificación que expida el Instituto.

El plazo de reserva de la información se contará a partir de la fecha en que el Comité clasifique la información.

La clasificación de la información podrá ser parcial o total, contenida en cualquier medio que señala la Ley.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público, salvo que exista disposición legislativa en sentido contrario.

Artículo 20. No podrá ser clasificada como información de acceso restringido aquella que no se encuentre en las hipótesis de confidencialidad o reserva a que se refieren los artículos 4, fracciones II, VII y VIII, 37 y 38 de la Ley.

Artículo 21. La desclasificación podrá llevarse a cabo por:

- I. El Comité de Transparencia, a propuesta de la unidad administrativa correspondiente, y
- II. El Pleno, mediante resolución firme.

Las unidades administrativas deberán informar a la Oficina de Información Pública los casos en los cuales haya desaparecido la causa de reserva de la información.

Artículo 22. La Oficina de Información Pública, una vez que reciba la clasificación de la información como de acceso restringido, deberá de revisarla y, en su caso, requerir la opinión del área competente, a fin de que se justifique de manera adecuada la clasificación. Posteriormente la deberá someter a consideración del Comité, quien podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación y, en su caso, otorgar el acceso a una versión pública a través del acuerdo correspondiente.

La versión pública será elaborada por la unidad administrativa competente para atender la solicitud observando las directrices que determine el Comité en cada caso.

Artículo 23. El acuerdo del Comité será enviado a la Oficina de Información Pública para incluirlo en la respuesta al solicitante.

Cuando el acuerdo del Comité sea modificar o revocar la clasificación de la información o, en su caso, implique fortalecer la fundamentación y motivación de la respuesta, la unidad administrativa correspondiente será la responsable de hacer los cambios y turnar la respuesta a la Oficina de Información Pública, para que revise que hayan sido incorporadas las observaciones del Comité.

Artículo 24. Cuando alguna unidad administrativa del Instituto u otro ente obligado, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, requiera información que se encuentre en la modalidad de confidencial o reservada, estos deberán tomar las provisiones necesarias para que no se divulguen los documentos o expedientes clasificados y serán responsables por el uso y destino para el cual fue solicitada.

La información de acceso restringido que se proporcione a otros entes obligados deberá enviarse mediante oficio en el que se precise que se trata de información reservada o confidencial, requiriendo su debida guarda y custodia.

Artículo 25. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales serán debidamente custodiados y conservados por los servidores públicos que los tenían hasta antes de la clasificación.

Artículo 26. La declaración de inexistencia de la información por parte del Comité, procederá cuando por normatividad se advierta que el Instituto debe de poseerla y se haya realizado una búsqueda exhaustiva sin encontrarse. En caso de ser posible, el Comité deberá ordenar su generación.

Sección II

De la información reservada

Artículo 27. La clasificación de información procederá al emitir respuesta a una solicitud de información, en los términos del artículo 37 de la Ley.

El plazo de reserva de la información se contará a partir de la fecha en que el Comité emita el Acuerdo clasificatorio correspondiente.

Artículo 28. Cuando a juicio de la unidad administrativa sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, deberá hacer la solicitud respectiva al Comité, quien resolverá sobre la procedencia de la solicitud previo a la fecha de vencimiento del período de reserva.

Para efectos del párrafo anterior, la unidad administrativa deberá aportar los elementos que permitan verificar que subsisten las causas que motivaron la reserva.

Artículo 29. La información reservada deberá de protegerse mediante la implementación de medidas de seguridad propuestas por la respectiva unidad administrativa que la resguarde.

Artículo 30. La información clasificada como reservada se mantendrá en la etapa de archivo de trámite mientras perduran las causas que le dieron origen a la clasificación.

Artículo 31. Los expedientes y documentos clasificados como reservados, a partir de una solicitud de información, deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado, la fecha de la clasificación por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el periodo de reserva.

Artículo 32. Una vez aprobada la clasificación de reserva de los documentos o expedientes por el Comité y con la finalidad de llevar un registro pormenorizado de los mismos, así como orientar a las unidades administrativas respecto a sucesivas solicitudes, el Secretario del Comité elaborará un listado genérico, el cual deberá contener:

- I. El rubro temático;
- II. La fuente de la información;
- III. La unidad administrativa responsable de su conservación, guarda y custodia;
- IV. La fecha de la clasificación por parte del Comité de Transparencia;
- V. El fundamento legal;
- VI. El plazo de reserva, y
- VII. Los expedientes, documentos o archivos contenidos en cualquier medio que marca la ley, ya sea de forma íntegra o parcial.

Los listados genéricos a que se refiere el presente artículo son información pública.

Artículo 33. Para los efectos del penúltimo párrafo del artículo 37 de la Ley, se considerarán delitos de lesa humanidad los que se establezcan como tales en los tratados, convenciones internacionales de los cuales México sea parte, así como en las disposiciones legales aplicables.

Sección III De la información confidencial

Artículo 34. No serán confidenciales aquéllos datos personales que por norma deban ser públicos.

Artículo 35. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, por lo que tendrá ese carácter de manera indefinida y será de acceso restringido, salvo que exista el consentimiento expreso del titular de la información por escrito o medio de autenticación equivalente, o cuando exista mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

Artículo 36. Para la difusión o cesión de datos personales y/o con carácter confidencial se requerirá el consentimiento inequívoco, expreso y por escrito del titular de la información.

Sección IV De las Versiones Públicas

Artículo 37. Si el acuerdo del Comité, adoptado en términos del artículo 22 del Reglamento, otorga el acceso a una versión pública de la información por contener partes o secciones restringidas, se deberá fundamentar y motivar la clasificación respectiva, así como señalar, cuando así proceda, los costos de reproducción de la misma y, en su caso, del envío correspondiente, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso.

Cuando la modalidad elegida no implique costos, la unidad administrativa deberá elaborar la versión pública correspondiente en los términos aprobados en la resolución del Comité, remitiéndola a la Oficina de Información Pública para que por su conducto sea notificada al solicitante.

En el caso de que la modalidad seleccionada implique costos, una vez que el solicitante acredite el pago de los derechos correspondientes, la unidad administrativa procederá a elaborar la versión pública correspondiente en los términos aprobados en la resolución del Comité, remitiéndola a la Oficina de Información Pública para que por su conducto sea notificada al solicitante.

Artículo 38. Para la elaboración de versiones públicas de documentos impresos, se deberá hacer una reproducción sobre la cual se eliminarán o testarán las palabras, renglones o párrafos que sean de acceso restringido, cuidando que el contenido del documento que contenga la información original no se altere en forma alguna.

La versión pública así elaborada deberá ser conservada por la Unidad Administrativa correspondiente, caso en el cual al solicitante le será entregada una reproducción de la misma.

Artículo 39. Para la elaboración de versiones públicas que el Instituto posea en formato electrónico deberá crearse un nuevo archivo sobre el cual se elaborará la versión pública, suprimiéndose las partes o secciones de acceso restringido con caracteres específicos que den a entender que en esa parte existe información de acceso restringido.

Artículo 40. La versión pública entregada al solicitante deberá ir acompañada de la determinación del Comité en el que se deberá informar las partes que fueron suprimidas, el fundamento y la motivación correspondiente, por lo que no se añadirá ninguna leyenda adicional a la versión pública.

Capítulo IV **Del procedimiento para el acceso a la información pública**

Artículo 41. Sin perjuicio de lo establecido en los lineamientos de INFOMEX, las unidades administrativas, la Oficina de Información Pública y el Comité deberán observar lo dispuesto en el presente Capítulo para la atención de solicitudes de acceso a la información.

Artículo 42. Para los efectos del artículo 47 de la Ley, las solicitudes de acceso a la información podrán recibirse por cualquiera de los siguientes medios:

- I. Por escrito material;
- II. Por correo electrónico de la Oficina de Información Pública;
- III. De manera verbal, cuando la índole del asunto lo permita;
- IV. De manera telefónica, a través del TEL-INFODF, y
- V. Por el sistema electrónico INFOMEX.

Tanto los formatos de solicitudes aprobados por el Instituto como el sistema INFOMEX deberán estar disponibles en la Oficina de Información Pública y en el portal de Internet.

Artículo 43. La Oficina de Información Pública, las unidades administrativas y el Comité atenderán las solicitudes de información conforme a la Ley, los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del Sistema INFOMEXDF y al Manual que para tal efecto apruebe el Comité.

Artículo 44. Cada unidad administrativa designará a un servidor público como enlace con la Oficina de Información Pública, quien, a su vez, será el responsable directo para atender las solicitudes de información.

Artículo 45. Si la unidad administrativa determina que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar a la Oficina de Información Pública un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible área de competencia en el tema que se trate, a fin de poder realizar la búsqueda de la información solicitada. Realizada la búsqueda exhaustiva sin encontrar la información solicitada, la Oficina de Información Pública deberá remitir el caso al Comité para que lo analice y emita una resolución, de manera motivada y fundada, en la que ordene la generación de dicho documento, en caso de que sea posible, así como lleve a cabo la declaratoria de su respectiva inexistencia.

Artículo 46. Para dar respuesta a las solicitudes de información se deberá observar lo siguiente:

- I. Si la resolución otorga el acceso a la información y la modalidad elegida no implica costos, se deberá notificar y entregar la información en el domicilio o medio indicado;
- II. Cuando la información pública esté en forma material y el solicitante la requiera en formato electrónico, el Instituto la proporcionará en esta última modalidad sin costo, siempre y cuando el número de fojas a digitalizar en respuesta a una solicitud de información sea hasta cincuenta.

Cuando se advierta a través de un identificador relacionado con el número de usuario, que el mismo solicitante está requiriendo mediante diversas solicitudes un documento mayor a cincuenta fojas, la solicitud será satisfecha en términos del párrafo anterior; la información restante se hará, en forma material, previo pago de derechos.

III. Si la resolución otorga el acceso a la información y la modalidad elegida implica costos, se deberá notificar el costo de reproducción, y en su caso, el envío. Asimismo, se deberá indicar si existe la posibilidad de entregarla en otra modalidad, favoreciendo la consulta directa, para que le permita al solicitante obtener copias, previo pago de derechos, de los documentos seleccionados;

IV. Si la resolución niega el acceso a la información por tratarse de información reservada o confidencial, se deberá señalar la fundamentación y la motivación de la clasificación respectiva, así como la prueba de daño cuando se trate de información reservada;

V. Si la resolución otorga el acceso a una versión pública de la información, se deberá señalar el fundamento y motivación de la clasificación respectiva. Asimismo, se deberán señalar los costos de reproducción de la información y, en su caso, de envío, de acuerdo con la modalidad elegida por el solicitante;

VI. Si la resolución del Comité determina la generación del documento, que en caso de superar el plazo de respuesta a una solicitud de información, por un lado lo comunicará al particular, señalándole una posible fecha de su obtención, por otro lado, declarará, por el momento, la inexistencia de la información;

VII. Si la resolución del Comité determina que el documento no se puede generar, se deberá declarar su inexistencia permanente, comunicando ese hecho al solicitante de manera fundada y motivada;

VIII. Si la promoción no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública sino a otro tipo de promoción, deberá comunicarle tal circunstancia e indicarle cuáles son las autoridades o instancias competentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley;

IX. Cuando un solicitante requiera de manera íntegra un documento que contenga exclusivamente datos personales de él e indique o se presuma ser el titular de los mismos, se le orientará para que presente una solicitud de acceso a datos personales;

X. La solicitud de información con la que se requiera más de una copia certificada de un documento y sea procedente su entrega, se dará por satisfecha con un tanto de la misma, previo pago de derechos; las restantes copias, se orientará al solicitante para que las gestione mediante el trámite correspondiente;

XI. Cuando se solicite información cuya entrega o reproducción obstaculice el buen desempeño de la unidad administrativa del Instituto en virtud del volumen que representa, la obligación de dar acceso a la información se tendrá por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante en el sitio en que se encuentre para su consulta directa, protegiendo la información de carácter restringido.

En este supuesto, la Oficina de Información Pública deberá exponer las razones que motivan y fundamentan esta modalidad de acceso. Además, deberá establecer un calendario en que se especifique lugar, días y horarios en que se deberá realizar la consulta directa de la información. En caso de que el solicitante no asista a las tres primeras fechas programadas, se levantará un acta circunstanciada que de cuenta de ello, dándose por cumplida la solicitud, para lo cual se emitirá el acuerdo de caducidad correspondiente en el término establecido por la Ley supletoria.

XII. Cuando por causas de fuerza mayor, el titular de la Oficina de Información Pública esté ausente, el Secretario Ejecutivo del Instituto podrá firmar las respuestas emitidas a las solicitudes de información pública y ARCO.

Artículo 47. En las resoluciones recaídas a las solicitudes, la Oficina de Información Pública deberá indicar al solicitante que en caso de estar inconforme con la respuesta recibida, podrá interponer ante el Instituto recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación de la respuesta, informando sobre la forma y medios para presentarlo.

Artículo 48. En caso de que el solicitante haya señalado como medio para recibir la información o notificaciones la Oficina de Información Pública, los acuerdos de trámite y, en su caso, la respuesta, se notificarán a través de estrados dentro de los plazos establecidos en la Ley, independientemente de la gestión que se debe realizar a través de INFOMEX.

En caso de que el solicitante no señale algún medio o domicilio para recibir notificaciones, o bien, en éste último caso, se encuentre fuera del Distrito Federal, las notificaciones se realizarán por lista que se fije en los estrados del Instituto, conforme al artículo 47, párrafo sexto de la Ley.

Sin perjuicio de lo anterior, la información podrá ser enviada a domicilios fuera del Distrito Federal, previo pago de los correspondientes costos de envío, de conformidad con lo establecido en el artículo 48, fracción II de la Ley.

Las notificaciones practicadas por lista publicada en los estrados del Instituto, surtirán efectos al día siguiente de su publicación, debiendo permanecer en éstos durante el plazo concedido al solicitante para ejercitar el derecho de que se trate.

Artículo 49. Una vez configurada la caducidad a que se refiere el sexto párrafo del artículo 51 de la Ley, la Oficina de Información Pública lo notificará por estrados al solicitante, indicándole que en caso de requerir la información deberá presentar una nueva solicitud, haciendo el correspondiente registro en el sistema INFOMEX.

Artículo 50. No será causa de responsabilidad para el servidor público la omisión de la entrega de la información cuando ésta se deba a causas estrictamente técnicas derivadas del uso de sistemas informáticos, siempre y cuando quede plenamente documentada la falla. El supuesto anterior no exime a la Oficina de Información Pública de entregar la información al solicitante en cuanto le sea posible por el mismo medio solicitado, o por otro señalado por el solicitante para dichos efectos o por estrados, según sea el caso

Artículo 51. La Oficina de Información Pública no estará obligada a dar trámite a solicitudes de información en cuya redacción se emplee lenguaje soez, procaz, denigrante, discriminatorio o abiertamente ofensivo.

En este caso, dicha solicitud se tendrá por no presentada.

Artículo 52. En las solicitudes que se presenten directamente por el solicitante a través del módulo electrónico de INFOMEX, la Oficina de Información Pública observará lo establecido en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, así como en el Manual de Operación de la Oficina de Información Pública que para tal efecto apruebe el Comité del INFODF.

Asimismo, no serán aplicables los artículos 48 y 49 de este Reglamento por lo que hace a las notificaciones, el cálculo de los costos de reproducción y envío, y la caducidad del trámite, los cuales se realizarán y notificarán directamente a través de INFOMEX en términos de los lineamientos de dicho sistema.

Capítulo V De la Oficina de Información Pública

Artículo 53. Cuando una solicitud de información pública sea presentada ante una unidad administrativa diversa a la Oficina de Información Pública, la deberá remitir a esta última para su correspondiente atención. En estos casos, los plazos de respuesta empezarán a correr a partir del momento en que la solicitud se encuentre en poder de la Oficina de Información Pública.

Artículo 54. El Instituto deberá contar con una Oficina de Información Pública, la cual será la receptora de las solicitudes de acceso a la información pública, así como ARCO y la responsable de la tramitación conforme a las disposiciones aplicables en cada materia.

Al frente de la Oficina de Información Pública habrá un servidor público responsable, quien será nombrado por el Presidente del Instituto, a propuesta del titular del área a la que se encuentre adscrita.

Artículo 55. El Instituto deberá adecuar un espacio físico para la Oficina de Información Pública, la que deberá contar con personal capacitado para atender, orientar y prestar asistencia a cualquier persona en las materias de su competencia. Asimismo, se establecerá la señalización adecuada que permita a las personas distinguir dicha Oficina.

En este mismo espacio deberán existir equipos informáticos que permita a las personas:

- I. Acceder a Internet para la consulta de la información publicada en los portales de Internet del Instituto y de otros entes obligados;
- II. Obtener impresiones de la información pública que se encuentre publicada en Internet, las cuales se expedirán previo pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal, para el caso de copia simple;
- III. Obtener copias en medio magnético de la información, para lo cual deberá traer sus respectivos CD, o en su caso proporcionárselos previo pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal, y
- IV. Realizar sus respectivas solicitudes de información o interposición de recursos a través de INFOMEX-DF.

El horario de atención al público para la recepción, tramitación y entrega de información al solicitante en la Oficina de Información Pública será de lunes a jueves de 9: 00 a 15: 00 y de 16:00 a 18:00 horas respectivamente y los viernes de 9: 00 a 15: 00 horas todos los días hábiles del año.

Para efectos de este Reglamento se consideran días inhábiles los señalados por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y los que determine el Pleno del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que sean publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 56. El Responsable de la Oficina de Información Pública tendrá, además de las funciones establecidas en la Ley y en otras disposiciones en la materia, las siguientes:

- I. Recibir y registrar en INFOMEX las solicitudes de acceso a la información, presentadas en forma verbal, mediante escrito material o por correo electrónico;
- II. Gestionar las solicitudes recibidas, indicando en INFOMEX las unidades administrativas que deben proporcionar la información, así como los plazos para la entrega de la misma;
- III. Orientar en forma sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) Los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información;
 - b) Las unidades administrativas ante las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio; y
 - c) El ejercicio de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos.
- IV. Establecer comunicación y seguimiento con los enlaces de las unidades administrativas, a fin de coadyuvar a que se cumpla con los plazos establecidos en la Ley en la materia para dar respuesta a las solicitudes de información, procurando reducir los mismos;
- V. Remitir las solicitudes de información pública que no sean de su competencia al o a los entes obligados que puedan poseer la información solicitada de acuerdo a la normatividad que les resulte aplicable;
- VI. Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley en la materia de recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, así como con todas aquellas disposiciones aplicables al tema;
- VII. Recibir, atender, en su caso prevenir, notificar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que reciba el Instituto, en los plazos, términos y formatos que se emitan, de conformidad con las disposiciones de la materia;
- VIII. Recibir, revisar y turnar al titular del Comité, el proyecto de clasificación o declaratoria de inexistencia de la información, propuesto por la unidad administrativa correspondiente;
- IX. Requerir a los titulares de las unidades administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública, inclusive la búsqueda de la información pública solicitada;

- X.** Integrar y revisar las respuestas de las unidades administrativas y, en su caso, incluir el acuerdo clasificatorio o de inexistencia de información derivadas de solicitudes de acceso a la información. Asimismo, notificar dicha respuesta por el medio señalado por el particular;
- XI.** Organizar al personal a su cargo para recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública;
- XII.** Determinar e informar al solicitante, el monto de los derechos a cubrir por concepto de reproducción de la información, así como los costos de envío, con base en lo establecido en las disposiciones aplicables;
- XIII.** Proponer al Comité las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley, así como aquellas que fortalezcan el proceso de atención de las solicitudes de información y que mejoren el servicio;
- XIV.** Asesorar permanentemente a las unidades administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV.** Asistir a los eventos de capacitación que promueva los conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVI.** Elaborar y someter a la aprobación del Comité el informe anual a que se refiere el artículo 73 de la Ley, así como otros informes que en materia de transparencia y acceso a la información resulten necesarios;
- XVII.** Coadyuvar con las unidades administrativas para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 22 de la Ley sea publicada, actualizada y se ponga a disposición del público en general de manera impresa y en el portal de Internet del Instituto, así como proponer a su superior jerárquico mejoras y acciones para que dicho portal esté siempre actualizado;
- XVIII.** Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los solicitantes y el propio Instituto;
- XIX.** Rendir los informes de ley, ofrecer pruebas, presentar alegatos y desahogar las demás diligencias necesarias para la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra del Instituto; para lo cual contará con la participación de la unidad administrativa responsable de la respuesta; y
- XX.** Las demás que le sean conferidas por la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicable.

Artículo 57. El Comité estará integrado de la siguiente forma:

- I. Secretario Técnico, quien será el titular del Comité;
- II. El titular de la Secretaría Ejecutiva;
- III. El titular de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo;
- IV. El Responsable de la Oficina de Información Pública;
- V. Los titulares de las unidades administrativas cuando presenten propuestas de clasificación o declaratorias de inexistencia, y
- VI. El Contralor.

Los integrantes señalados en las fracciones I a V, participarán con derecho a voz y voto. El titular de la Contraloría sólo participará con derecho a voz.

Asimismo, ante la ausencia de los titulares de las unidades administrativas podrán ser suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata inferior. El contralor invariablemente deberá de asistir al Comité, salvo por causas de fuerza mayor podrá enviar un representante.

Artículo 58. El Comité podrá sesionar válidamente con la presencia de la mayoría simple de sus integrantes, pudiéndose tomar los acuerdos por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate el Titular del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 59. Los integrantes del Comité sólo podrán ser suplidos por el nivel jerárquico inmediato inferior, previa comunicación al Titular del Comité. Las ausencias del Titular del Comité serán cubiertas por el servidor público que designe el Presidente del Instituto, el cual podrá convocar a sesión del Comité.

Artículo 60. Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 61 de la Ley, el Comité tiene las siguientes funciones:

I. Vigilar y supervisar, con el apoyo de la Oficina de Información Pública, que las unidades administrativas del Instituto cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley y en la normatividad aplicable emitida por el Instituto y en el presente Reglamento;

II. Solicitar al Presidente del Instituto, la colaboración de las unidades administrativas para implementar medidas y acciones relacionados con la transparencia y acceso a la información y cumplir con sus atribuciones;

III. Sugerir al Presidente del Instituto, las medidas preventivas o correctivas que estime necesarias, para el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento;

IV. Aprobar el Manual de Operación de la OIP, así como sus respectivas modificaciones;

V. Proponer al Pleno, a través del Presidente, instrumentos que efficienten la atención del acceso a la información pública;

VI. Vigilar y atender el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios y disposiciones generales aplicables en materia de acceso a la información que emita el Instituto;

VII. Vigilar, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, que en términos de la normatividad aplicable se incorpore y actualice la información pública del Instituto en el portal de Internet;

VIII. Conocer y aprobar el proyecto de informe anual al que se refiere el artículo 73 de la Ley;

IX. Proponer modificaciones al presente Reglamento y a su manual de integración y funcionamiento y remitirlas al Presidente, para que en su caso las someta al Pleno del Instituto;

X. Hacer del conocimiento de la Contraloría, las conductas en las que incurran los servidores públicos del Instituto que pudieran constituir infracciones administrativas con motivo del incumplimiento de la atención a las solicitudes de información; y

XI. Las demás que le sean conferidas por la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Acuerdo 531/SO/10-12/2008 mediante el cual se aprobó el Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintiséis de diciembre del mismo año.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno.

México D.F., 19 de Octubre de 2011.

(Firma)

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez
Responsable de la Publicación
