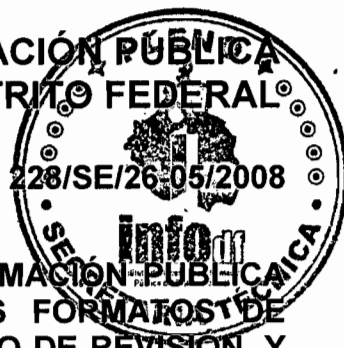




# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO 228/SE/26-05/2008



**ACUERDO DEL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSO DE REVISIÓN, Y SE DEROGAN LOS FORMATOS APROBADOS MEDIANTE EL ACUERDO 072/SO/20-07/2006.**

## CONSIDERANDO

1. Que de conformidad a lo establecido en el artículo 57, párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la referida Ley y las normas que de ella deriven.
2. Que es facultad del INFODF, evaluar el acatamiento de las normas en materia de transparencia y publicidad de los actos de los Entes Públicos; diseñar y aprobar los formatos de solicitud de acceso a la información pública y solicitud de acceso y corrección de datos personales, así como implementar el formato electrónico para recibir y atender los recursos de revisión de conformidad con lo establecido en el artículo 63, fracciones XI y XVI de la LTAIPDF.
3. Que corresponde al Pleno del INFODF dictar los acuerdos necesarios para ejercer las atribuciones previstas en la LTAIPDF y en el Reglamento Interior del mismo, así como en las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables, tal como lo establece el artículo 13, fracciones XVII y XVIII del Reglamento Interior del INFODF.
4. Que de conformidad al artículo 14, fracción VII del Reglamento Interior del INFODF, el Presidente cuenta con la facultad de someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
5. Que el veinte de julio de dos mil seis, mediante el Acuerdo 072/SO/20-07/2006, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal aprobó los Formatos de Solicitud de Acceso a la Información Pública, Solicitud de Acceso o Rectificación de Datos Personales y Recurso de Revisión, que fue publicado el dos de agosto de dos mil seis en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. A partir del día siguiente de dicha publicación y hasta la fecha, las personas utilizan los formatos aprobados mediante el Acuerdo referido para presentar solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de acceso o rectificación de datos personales a los Entes Públicos del Distrito Federal, así como para interponer recursos de revisión ante el INFODF.
6. Que por otra parte, la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal que entrará en vigor a partir del veintiocho de mayo del presente



año, no contempla el acceso o rectificación de datos personales, debido a que este será establecido en la ley de datos personales que para tal efecto se expedirá. En cuanto al acceso a la información pública, la nueva Ley no considera expresamente la posibilidad de utilizar como medios de notificación y entrega de información el telégrafo y el fax; dispone que en caso de incompetencia de un Ente Público para entregar la información requerida, la Oficina de Información Pública receptora deberá comunicarlo y orientar debidamente al solicitante y, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud, deberá remitirla a la Oficina de Información Pública que corresponda; que en caso de que la información requerida se considere información pública de oficio, ésta deberá ser entregada en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud; y que en caso de solicitudes múltiples en las que se requiera información pública de oficio y otro tipo de información pública, el plazo de respuesta será de diez días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud. En relación con la interposición de recursos de revisión, la nueva Ley abre la posibilidad de incluir a un tercero interesado; no es necesario señalar los preceptos legales presuntamente violados; se suprime la posibilidad de interponer el recurso de revisión en cualquier momento en contra de la falta de respuesta a alguna solicitud de información, por lo que se establece un plazo de quince días hábiles para interponer el recurso de revisión a partir del vencimiento del plazo para dar respuesta a la solicitud; en caso de omisión de respuesta a una solicitud no es necesario señalar la fecha del acto o resolución impugnados; se establecen diez causales de procedencia de los recursos de revisión; y, en caso de que el domicilio señalado para recibir notificaciones sea fuera del Distrito Federal, las notificaciones deberán hacerse por estrados.

7. Que en tanto al INFODF le corresponde dirigir y vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF, es necesario que éste realice las acciones necesarias para alinear los formatos utilizados para presentar solicitudes de acceso a la información pública e interponer recursos de revisión, con la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
8. Que en ese sentido, con las disposiciones de la nueva Ley en comento se hace necesario dejar sin efectos el Formato de Solicitud de Acceso o Rectificación de Datos Personales y hacer modificaciones a los Formatos de Acceso a la Información Pública y Recurso de Revisión, de conformidad con las disposiciones referidas en el considerando sexto del presente Acuerdo.
9. Que ante estos cambios que se observan y a fin de hacer congruentes los formatos utilizados para la presentación de solicitudes de acceso a la información pública y la interposición de recursos de revisión con la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Presidente del INFODF, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en el artículo 14, fracción VII, del Reglamento Interior de este Instituto, somete a la consideración del Pleno el *Proyecto de Acuerdo por el que se aprueban los Formatos de Solicitud de Acceso a la Información Pública y Recurso de Revisión, y se derogan los Formatos aprobados mediante el Acuerdo 072/SO/20-07/2006.*

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se derogan los Formatos aprobados por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal mediante el Acuerdo 072/SO/20-07/2006.

**SEGUNDO.** Se aprueban los Formatos de Solicitud de Acceso a la Información Pública y de Recurso de Revisión, que como anexo forman parte del presente Acuerdo.

**TERCERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**CUARTO.** El presente Acuerdo deberá ser comunicado por el Comisionado Ciudadano Presidente a los titulares de los Entes Públicos obligados y a las Oficinas de Información Pública.

**QUINTO.** Se instruye al Secretario Técnico para que en el ámbito de sus atribuciones realice las gestiones necesarias para que el presente Acuerdo sea publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Portal de Internet y en los estrados del INFODF, respectivamente.

Así lo acordó, por unanimidad en lo general, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

En lo particular, la propuesta de que el Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública tenga como requisito obligatorio el nombre del solicitante sólo cuando el medio señalado para recibir notificaciones sea el domicilio del solicitante obtuvo tres votos a favor, correspondientes a los Comisionados Ciudadanos Oscar Mauricio Guerra Ford, Jorge Bustillos Roqueñí y Salvador Guerrero Chiprés; la propuesta de que el Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública tenga como requisito obligatorio el nombre del solicitante obtuvo un voto a favor, correspondiente a la Comisionada Ciudadana Areli Cano Guadiana.

Lo anterior, en Sesión Extraordinaria celebrada el veintiséis de mayo de dos mil ocho. Los Comisionados Ciudadanos firman al calce para todos los efectos legales a que haya lugar.

  
**OSCAR MAURICIO GUERRA FORD**  
**COMISIONADO CIUDADANO**  
**PRESIDENTE**

  
**JORGE BUSTILLOS ROQUEÑÍ**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

  
**ARELI CANO GUADIANA**  
**COMISIONADA CIUDADANA**

  
**SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

Insertar el Logotipo del Ente Público

# SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Folio Núm. \_\_\_\_\_

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP)

Fecha y hora de recepción: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
día mes año

**1. Nombre del Ente Público al que se solicita la información**

**2. Nombre completo del solicitante (persona física) (1)**

Nombre (s)

Apellido paterno

Apellido materno

**Nombre, denominación o razón social del solicitante (persona moral)**

**Nombre del representante y/o del autorizado, en su caso**

Nombre del representante legal o mandatario (obligatorio para persona moral). Anexar documento que lo acredite

Nombre(s) del (de los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos

**3. Medio para recibir la información o notificaciones:**

Correo electrónico \_\_\_\_\_  
(Indique dirección de correo electrónico)

Acudir a la Oficina de Información Pública     Domicilio

**En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos**

Calle

Núm. Ext.    Núm. Int.

Colonia

Delegación o Municipio

Código Postal

Estado

País

Número telefónico (opcional)

**4. Indique la forma en que desea se le dé acceso a la información**

Consulta directa     Copia Simple     Copia certificada

Electrónica (2)     Otra (CD, Disquete, etc.) \_\_\_\_\_



**5. Información solicitada (anote de forma clara y precisa)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas  Anexo \_\_\_\_\_ hojas

**Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos)**

**Sexo**  Femenino  Masculino **Edad** **Nacionalidad**

**Ocupación (seleccione una opción)**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Empresario             | <input type="checkbox"/> Servidor público       | <input type="checkbox"/> Empleado u obrero             |
| <input type="checkbox"/> Medios de comunicación | <input type="checkbox"/> Asociación política    | <input type="checkbox"/> Organización no gubernamental |
| <input type="checkbox"/> Comerciante            | <input type="checkbox"/> Académico o Estudiante | <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____      |

**Escolaridad**

- |                                       |                                       |   |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Sin estudios | <input type="checkbox"/> Primaria     | <input type="checkbox"/> Secundaria           |
| <input type="checkbox"/> Bachillerato | <input type="checkbox"/> Licenciatura | <input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado |

**Información general**

(1) El nombre es obligatorio cuando se señale como medio para recibir la información o notificaciones el "Domicilio".  
Si no se proporciona un nombre y se señala como medio para recibir información o notificaciones "Acudir a la Oficina de Información Pública" para la entrega de la información; será necesario presentar el acuse de recibo.

(2) Sólo cuando se encuentre digitalizada y sin que ello represente procesamiento de la misma. (Artículo 11 de la LTAIPDF).

Si la solicitud es presentada ante un Ente Público que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser de su ámbito, la oficina receptora deberá comunicarlo y orientar debidamente al solicitante y en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud, deberá remitirla a la Oficina de Información Pública que corresponda (Artículo 47 último párrafo de la LTAIPDF).

La entrega de información podrá generar un costo por reproducción y/o envío el cual será informado por medio de la OIP (Artículo 48 de la LTAIPDF).

Para mayor orientación sobre información pública del Distrito Federal, ingrese a la dirección [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx) o llame al (55) 56362120

Toda solicitud de información aceptada por el Ente Público, será satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud o de desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante, este plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más en función del volumen o la complejidad de la información solicitada (Artículo 51 de la LTAIPDF).

Cuando la solicitud de información tenga por objeto información considerada como información pública de oficio, ésta deberá ser entregada en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud. (Artículo 51 de la LTAIPDF).

En los casos en los que se requiera información pública de oficio e información que no tenga tal carácter, la respuesta deberá ser registrada en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud (Numeral 9 de los lineamientos de INFOMEX).

El solicitante que no reciba respuesta del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer un recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Artículo 76 de la LTAIPDF).





<b>5. Nombre y domicilio del tercero interesado</b>
_____ _____
<b>6. Descripción de los hechos en que se funda la impugnación</b>
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas <input type="checkbox"/> Anexo _____ hojas
<b>7. Agravios que le causa el acto o resolución impugnada</b>
_____ _____ _____ _____ _____ _____
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas <input type="checkbox"/> Anexo _____ hojas
<b>8. Liste en su caso en hoja anexa las pruebas que desea aportar y la documentación correspondiente</b>
_____ _____
<b>Firma</b>
_____
<b>Nota:</b> En caso de que este recurso de revisión sea discutido y resuelto en la sesión pública del Pleno del INFODF ¿estaría Usted de acuerdo en que su nombre completo sea mencionado durante la misma? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<p><sup>(1)</sup> En caso de no haber señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, o bien, si el mismo se encuentra fuera del Distrito Federal aún las notificaciones de carácter personal se harán por estrados (Artículo 78 fracción III de la LTAIPDF).</p> <p><sup>(2)</sup> Procede el recurso de revisión, por cualquiera de las siguientes causas: I. La negativa de acceso a la información; II. La declaratoria de inexistencia de información; III. La clasificación de la información como reservada o confidencial; IV. Cuando se entregue información distinta a la solicitada o en un formato incomprensible; V. La inconformidad de los costos, tiempos de entrega y contenido de la información; VI. La información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud; VII. La inconformidad con las razones que originan una prórroga; VIII. Contra la falta de respuesta del Ente Público obligado a su solicitud, dentro de los plazos establecidos en esta Ley; IX. Contra la negativa del Ente Público a realizar la consulta directa; y X. Cuando el solicitante estime que la respuesta del ente público es antijurídica o carente de fundamentación y motivación (Artículo 77 de la LTAIPDF). Asimismo, cuando a juicio del solicitante la respuesta sea ambigua o parcial (Artículo 53 párrafo segundo de la LTAIPDF).</p> <p>Acompañar copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente, así como el acuse de recibo de inicio de trámite. Cuando se trate de solicitudes que no se resolvieron en tiempo, anexar copia del acuse de recibo de inicio de trámite (Artículo 78 de la LTAIPDF).</p> <p><sup>(3)</sup> En caso de omisión de respuesta no es necesario señalar la fecha (Artículo 78 de la LTAIPDF).</p> <p>El recurso de revisión deberá presentarse por escrito o por medio electrónico dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada. Contra la falta de respuesta el plazo contará a partir del momento en que hayan transcurrido los términos establecidos para dar contestación (Artículo 78 de la LTAIPDF).</p>