

**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, SOLICITUD DE ACCESO O RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES Y RECURSO DE REVISIÓN.**

**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, así como en el artículo décimo transitorio, párrafo segundo, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley en comento, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2005.
3. Que atento a lo dispuesto por el artículo 4 fracciones II, III y IV de la LTAIPDF, los datos personales corresponden a toda información relativa a la vida privada de las personas, y el Derecho de Acceso a la Información Pública es la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los Entes Públicos, en los términos de la propia Ley.
4. Que de acuerdo con el artículo 38 párrafo segundo de la LTAIPDF, la obligación de proporcionar información a quien la solicite se extiende a todo organismo legalmente constituido o en proceso de creación, que sea destinatario de fondos públicos.
5. Que con base en lo dispuesto por los artículos 35 y 36 de la LTAIPDF, la rectificación de datos personales se deberá solicitar por escrito y deberá contener: Nombre del Ente Público a quien se dirija; nombre completo, datos generales e identificación oficial o documento oficial del solicitante; la mención de los datos correctos y en todo caso los que deben suprimirse; el lugar o medio señalado para recibir la información o notificaciones.
6. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 40 de la LTAIPDF, la Solicitud de Acceso a la Información Pública se hará por escrito material o por correo electrónico, para el caso de que la solicitud de acceso a la información pública sea verbal, el Ente Público deberá registrar en un formato la finalidad de la solicitud y procederá a entregar una copia del mismo al interesado. Dicho formato deberá contener cuando menos los siguientes datos: Nombre del Ente Público a quien se dirija; nombre completo del solicitante; descripción clara y precisa de los datos e información que solicita y domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones.
7. Que el recurso de revisión podrá interponerse ante el INFODF por aquel solicitante que esté inconforme con la falta de respuesta del Ente Público a su solicitud, con la resolución que niegue la información o la entregue parcialmente, o con la que vulnere el derecho a la protección de datos personales, tal y como lo establece el artículo 68 de la LTAIPDF.
8. Que por disposición del artículo 69 de la LTAIPDF, el recurso de revisión deberá presentarse por escrito o por medio electrónico cumpliendo con los siguientes requisitos: Estar dirigido al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; hacer constar el nombre del inconforme, y en su caso, el de su representante legal o mandatario; señalar domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones y, en su caso, a quien en su nombre autorice para oír las y recibirlas; precisar el acto o resolución impugnada y la autoridad responsable del mismo; señalar la fecha en que se le notificó el acto o resolución que impugna; mencionar los hechos en que se funde la impugnación, los agravios que le cause el acto o resolución impugnada y los preceptos legales presuntamente violados y acompañar copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente.

9. 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 23 fracciones XVII y XVIII del Reglamento Interior del INFODF.

10. Que de conformidad al artículo 24 fracción VI del Reglamento Interior del INFODF, el Presidente cuenta con la facultad de someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de algún otro Comisionado, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

11. Que en ejercicio de sus atribuciones, el Presidente del INFODF somete a la consideración del Pleno los formatos de Solicitud de Acceso a la Información Pública, Solicitud de Acceso o Rectificación de Datos Personales, y Recurso de Revisión.

12. Que los formatos que se someten a la consideración del Pleno del INFODF, fueron previamente conocidos por las oficinas de información pública de los Entes obligados para sus comentarios respectivos y tienen como objetivo actualizar, mejorar, homogenizar y sustituir los correspondientes a la Solicitud de Acceso a la Información Pública y la Solicitud de Acceso o Rectificación de Datos Personales, que en las oficinas de información pública de los Entes Públicos son proporcionados a los solicitantes de información. Asimismo, garantizar el derecho de acceso a la información pública y solicitud de acceso y rectificación de datos personales y brindar las facilidades necesarias para el caso de presentar recurso de revisión.

13. Que el formato correspondiente a Recurso de Revisión propuesto al Pleno, actualiza y sustituye al que en la actualidad el INFODF proporciona a los recurrentes.

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 aprueban los formatos relativos a la Solicitud de Acceso a la Información Pública, la Solicitud de Acceso o Rectificación de Datos Personales, y al Recurso de Revisión, que como anexo forman parte del presente Acuerdo.

**SEGUNDO:** Se ordena al Secretario Técnico para que realice las acciones necesarias para la publicación del presente acuerdo y su anexo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sitio de Internet y en los estrados del INFODF. Asimismo, para que elabore y envíe oficio, que será suscrito por el Comisionado Ciudadano Presidente, en el que se notifica el presente Acuerdo y sus anexos a las oficinas de información pública de los Entes obligados.

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

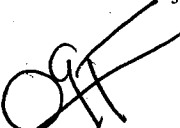
Así lo acordó, por unanimidad en lo general y por mayoría en lo particular, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en Sesión Ordinaria celebrada el día 20 de julio de 2006.



Jorge Bustillos Roqueñi  
Comisionado Ciudadano



Salvador Guerrero Chiprés  
Comisionado Ciudadano



Oscar Mauricio Guerra Ford  
Comisionado Ciudadano Presidente



Areli Cano Guadiana  
Comisionada Ciudadana



Agustín Millán Gómez  
Comisionado Ciudadano

Insertar el Logotipo del Ente Público

# SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OP)</b>		Fecha y hora de recepción: ___ / ___ / ___ : ___ Hrs. día mes año	
<b>1. Nombre del Ente Público al que se solicita la información</b>		Folio Núm.	
<b>2. Nombre completo del solicitante (persona física)</b>			
_____ Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno			
<b>Nombre, denominación o razón social del solicitante (persona moral)</b>			
_____			
<b>Nombre del representante y/o del autorizado, en su caso</b>			
_____ Nombre del representante			
_____ Nombre(s) del (de los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos			
<b>3. Medio para recibir la información o notificaciones</b>			
<input type="checkbox"/> Correo electrónico _____ <small>(Indique dirección de correo electrónico)</small>			
<input type="checkbox"/> Acudir a la Oficina de Información Pública <input type="checkbox"/> Correo certificado (1)			
<input type="checkbox"/> Otro (telégrafo o fax) _____			
<b>En caso de seleccionar correo certificado o telégrafo, favor de anotar los siguientes datos (2)</b>			
_____ Calle		_____ Núm. Ext.    Núm. Int.	
_____ Colonia		_____ Delegación o Municipio	
_____ Código Postal		_____ Estado    País	
_____ Número telefónico (opcional)			
<b>4. Indique la forma en que desea se le de acceso a la información</b>			
<input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/> Copia Simple <input type="checkbox"/> Copia certificada			
<input type="checkbox"/> Correo electrónico (3) <input type="checkbox"/> Otra (CD, Disquete, etc.) _____			

Anverso

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word 'OFF' and a checkmark.

**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"/> ONG                    | <input type="checkbox"/> Asociación política      |
| <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) Se refiere al correo registrado que señala la Ley del Servicio Postal Mexicano.
  - (2) En caso de que el domicilio anotado sea fuera del Distrito Federal, deberá especificarse en una hoja anexa un domicilio en el Distrito Federal para que, en su caso, reciba sus notificaciones.
  - (3) Sólo cuando se encuentre digitalizada y sin que ello represente procesamiento de la misma. (Artículo 11 de la LTAIPDF).
- La Oficina de Información Pública (OIP) deberá comunicar y orientar debidamente a la persona si el Ente Público no es competente para entregar la información o no la tiene por no estar bajo su responsabilidad (Artículo 40 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 41 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 de la recepción de 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, salvo la información prevista en el artículo 34 de la Ley (Artículo 44 de la LTAIPDF).
- 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 68 de la LTAIPDF).

Reverso



**6. Rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de datos y/o información**

**Anote los datos correctos**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Anote los datos que deben suprimirse**

---

---

---

---

---

---

---

---

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

**7. Lugar o medio para recibir notificaciones (1)**

Correo electrónico

(Indique dirección de correo electrónico)

Acudir a la Oficina de Información Pública

Correo certificado (2)

En caso de seleccionar correo certificado ingrese los siguientes datos

Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.
Colonia	Delegación o Municipio	
Código Postal	Estado	País
Número telefónico (opcional)		

Firma

**Información general**

(1) En todos los casos los datos personales serán entregados en la Oficina de Información Pública, previa identificación.

(2) Se refiere al correo registrado que señala la Ley del Servicio Postal Mexicano.

La Oficina de Información Pública deberá comunicar y orientar debidamente a la persona si el Ente Público no es competente para entregar la información o no la tiene por no estar bajo su responsabilidad (Artículo 47 de la LPADF).

El Ente Público a quien se le haga una solicitud de acceso o rectificación, tendrá quince días hábiles para responder al solicitante.

En caso de que la cantidad o complejidad de documentos a revisar sea tal que el Ente Público deba emplear más tiempo, el plazo podrá ampliarse hasta por quince días hábiles más, debiendo notificarlo al solicitante, en el lugar o medio señalado para tal efecto, mediante escrito fundado y motivado y dentro de los quince días contados a partir de la recepción de la solicitud (Artículo 34 de la LTAIPDF).

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

Podrá interponer un recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el solicitante que esté inconforme con la falta de respuesta del Ente Público a su solicitud o con la resolución que vulnere el derecho a la protección de datos personales (Artículo 68 de la LTAIPDF).

La reproducción de la información genera un costo, en términos de las disposiciones legales aplicables.



**5. Fecha de notificación del acto o resolución impugnada**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
día mes año

**6. Descripción de los hechos del acto o resolución que impugna**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**7. Agravios que le causa el acto o resolución impugnada**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**8. Preceptos legales presuntamente violados**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**9. Liste en su caso en hoja anexa las pruebas que desea aportar y la documentación correspondiente**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Nota:**

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?  Si  No

- ① Se refiere al correo registrado que señala la Ley del Servicio Postal Mexicano.
- ② En caso de que el domicilio anotado sea fuera del Distrito Federal, deberá especificarse en una hoja anexa un domicilio en el Distrito Federal para que, en su caso, reciba sus notificaciones.
- ③ Acompañar copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Cuando se trate de solicitudes que no se resolvieron en tiempo, anexar copia de la iniciación del trámite (Artículo 69 de la LTAIPDF).

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 (Artículo 69 de la LTAIPDF).

Contra la falta de respuesta a la solicitud de información el recurso se podrá interponer en cualquier tiempo (Artículo 69 de la LTAIPDF).