



“2014, Año de Octavio Paz”

**MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE
PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL**

ÍNDICE

Página | 1

1. JUSTIFICACIÓN

2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

3. OBJETIVO GENERAL

4. DEFINICIONES

5. OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- 5.1 Definición
- 5.2 Horario de atención
- 5.3 Ubicación

6. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS COMPETENTES

- 6.1 De la OIP
- 6.2 Del Comité de Transparencia
- 6.3 De las Unidades Administrativas
 - 6.3.1 De los Enlaces

7. DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 7.1 Del Ingreso y registro de las solicitudes
- 7.2 Del procedimiento de gestión de las solicitudes
 - 7.2.1 De la prevención
 - 7.2.2 De la competencia
 - 7.2.3 De la ampliación

8. DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO)

- 8.1 De los requisitos para la atención de Solicitudes en Materia de Derechos ARCO
- 8.2 De la recepción y registro de Solicitudes en materia de Derechos ARCO.
- 8.3 Del análisis y envío de las solicitudes en materia de derechos ARCO a las Unidades Administrativas.

9. DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES

- 9.1 Fundamentación y motivación
- 9.2 De las solicitudes que requieran la realización de un trámite
- 9.3 Del procesamiento de la información

10. DE LA RESTRICCIÓN E INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN.

- 10.1 De las modalidades del acceso restringido e inexistencia de la información
- 10.2 Del procedimiento para la clasificación de la información



“2014, Año de Octavio Paz”

10.3 De la inexistencia de información

11. DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

11.1 De las solicitudes que requieran información de oficio

11.2 De la actualización del portal de internet

Página | 2

12. DEL RECURSO DE REVISIÓN

12.1 Del Informe de Ley

12.2 Del cumplimiento de la resolución

13. DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

13.1 De la capacitación de los servidores públicos



“2014, Año de Octavio Paz”

1. JUSTIFICACIÓN

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

Con el objeto de garantizar y salvaguardar los principios y bases establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en referencia al derecho de acceso a la información, se publicó el 28 de marzo de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, entrando en vigor el 28 de mayo de 2008 y reformándose sustancialmente el 29 de agosto de 2011; modificando el marco jurídico de la materia en el Distrito Federal y destacando los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de los actos de gobierno.

La Oficina de Información Pública (OIP) no sólo es el vínculo entre la sociedad, los entes obligados y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; también debiera de entenderse como la Unidad Administrativa receptora de las solicitudes ciudadanas de información, a cuya tutela está el trámite de las mismas, así como la realización de las gestiones internas para dar respuesta.

Por tal motivo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y los Lineamientos que de ella derivan, son determinantes en cuanto a procedimientos y plazos se refiere. En este tenor, a fin de que los Entes Obligados se encuentren en posibilidad de cumplir a cabalidad con sus deberes en materia de transparencia, se prevé la facultad de establecer procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención y cumplimiento de las diversas obligaciones que la normatividad aplicable establece.

Por lo anterior, y con el propósito de fortalecer el proceso de atención de las solicitudes de información, mejorar el servicio que brinda la Oficina de Información Pública y cumplir con las obligaciones de la materia, es necesario regular la manera de operar de la misma, en colaboración con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.

De modo que, en observancia de lo establecido en las reformas del 29 de agosto de 2011 a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en sus artículos 61, fracción XVII y Cuarto Transitorio, se emite el presente MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, a través del cual se busca establecer las directrices y ejes que regularán el tratamiento que se dará a la materia de transparencia y acceso a la información pública, por parte de los servidores públicos



“2014, Año de Octavio Paz”

en la Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal, a fin de que además de cumplir con el deber de ajustar las respuestas a los parámetros normativos, se privilegie la oportunidad de las respuestas que se emitan.

2. 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 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.



“2014, Año de Octavio Paz”

- 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.
- 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.

3. OBJETIVO GENERAL:

El presente Manual tiene como objetivo establecer los mecanismos que coadyuven a la operación de la Oficina de Información Pública relacionada con la orientación, recepción, registro, trámite y entrega de respuestas a los solicitantes de información, así como la elaboración de los informes estadísticos relativos a la tramitación de las solicitudes; así como la presentación de la clasificación de la información a consideración del Comité de Transparencia, elaboración del proyecto de declaratoria de inexistencia de la información y revisión de las versiones públicas; atención y seguimiento de los recursos de revisión. Recopilación, actualización y verificación de la publicación de la información en el sitio de Internet de este ente Obligado.

Lo anterior, para dar cumplimiento a las atribuciones que la OIP tiene establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la Ley de Protección de Datos



“2014, Año de Octavio Paz”

Personales para el Distrito Federal; y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Ampliación del plazo: La prerrogativa de la Secretaría para notificar a los solicitantes, a través de la OIP, la prerrogativa de hasta diez días hábiles más para proporcionar la respuesta o resolución de las solicitudes de información en función del volumen o complejidad de la información solicitada.

Clasificación. Acto exclusivamente emitido por el Comité, por el cual se acuerda sobre la información de acceso restringido en sus modalidades de reservada o Confidencial, misma que es propuesta por las Unidades Administrativas.

Consulta Directa. Prerrogativa que tiene toda persona de allegarse de información pública sin mediadores.

Comité. Comité de Transparencia de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.

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.

Derecho de Acceso a la Información Pública. La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los entes obligados, en los términos de la presente Ley.

Días Inhábiles. Sábados y domingos, así como todos aquellos que declare la Secretaría mediante acuerdo debidamente publicado en gaceta; así como los emitidos por la Jefatura de Gobierno.

Enlaces. Servidores públicos designados por los titulares de cada Unidad Administrativa para gestionar y desahogar todos los asuntos en materia de transparencia de sus respectivas Unidades Administrativas.

INFOMEXDF. Sistema electrónico convenido entre el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal como único medio para el registro, captura, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública.



“2014, Año de Octavio Paz”

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

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

Página | 7

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

OIP. Oficina de Información Pública de la Secretaría.

Prevención. Acto por el cual se requiere al solicitante para que aclare o complete su petición, a efecto de que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 47 de la Ley.

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 de la Administración Pública del Distrito Federal.

Recurso de Revisión. Medio de defensa que puede hacer valer el solicitante, en contra de los actos u omisiones efectuados por la Secretaría, para el caso de que considere que se vulnera su derecho al acceso a la información pública y protección de datos personales.

5. OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

5.1 Definición

La Oficina de Información Pública de la Secretaría de Protección Civil es la Unidad Administrativa receptora de las peticiones ciudadanas de información, de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, a cuya tutela estará el trámite de las mismas conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Reglamento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y en términos de este Manual.

5.2 Horario de atención

De 9:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes (días hábiles).



“2014, Año de Octavio Paz”

5.3 Ubicación

Planta Baja del Edificio ubicado en la Calle de Hamburgo No. 18 Col. Juárez en la Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600 en México, Distrito Federal.

Página | 8 Teléfono

Directo: 55 46076562

Página Web

<http://www.proteccioncivil.df.gob.mx/>

Correo electrónico

oipspc09@df.gob.mx

oipspc@hotmail.com

6. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS COMPETENTES

6.1 De la OIP

La OIP es la Unidad Administrativa encargada de recibir, capturar, ordenar y procesar las solicitudes de información que ingresen a la Secretaría, y darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta correspondiente, quedando obligada a verificar la debida motivación y fundamentación argumentada por las Unidades Administrativas de la dependencia. Asimismo, se encarga de recabar y publicar la información pública de oficio, y tiene las atribuciones que tanto la Ley como su Reglamento le confieren, además de lo establecido en el presente manual.

6.2 Del Comité de Transparencia

La Secretaría, cuenta con un Comité de Transparencia, órgano colegiado que se encarga, entre otras cosas, de vigilar que el sistema de información y las acciones que se realicen en la dependencia en materia de transparencia, garanticen el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos. El Comité de Transparencia de la Secretaría y su integración, están debidamente registrados ante el Instituto y sus atribuciones y funciones están definidas en su Manual Específico de Operación y en la normatividad aplicable.



“2014, Año de Octavio Paz”

6.3 De las Unidades Administrativas

Son aquellas áreas que están dotadas de atribuciones de decisión y ejecución. En particular, la Secretaría se auxilia de Unidades principales para el ejercicio de sus funciones en Materia de transparencia, a saber:

Página | 9

- Oficina del Secretario
- Oficina del Subsecretario
- Oficina del Secretario Particular
- Oficina del Asesor
- Dirección General de Prevención
- Dirección General de emergencias Mayores
- Dirección Jurídica
- Dirección de Vinculación
- Dirección de Administración
- Coordinación de Promoción y Difusión

En las Unidades Administrativas referidas, existen estructuralmente áreas que brindan apoyo e información en materia de transparencia y acceso a la información pública. No obstante, éstas son coordinadas directamente por los titulares de las unidades mencionadas listado que es de manera enunciativa mas no limitativa.

6.3.1 De los Enlaces

Los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, deberán designar mediante oficio dirigido al Titular y/o Responsable de la OIP, al funcionario público que fungirá como Enlace de esa Unidad Administrativa con la OIP.

Asimismo, los titulares de las Unidades Administrativas deberán hacer del conocimiento, de manera oficial, al Enlace de todas y cada una de las obligaciones que tiene encomendadas en el ejercicio de su función, destacando, de manera enunciativa y principalmente las siguientes:

1. Dar el seguimiento en el tramite, procesamiento y atención de las solicitudes de información que sean turnadas por la Oficina de Información Pública y registradas a través del sistema INFOMEXDF o a través de los medios autorizados, dentro de los plazos conferidos por el presente manual y en estricto apego de la normatividad aplicable.
2. Verificar que las respuestas que generen los servidores públicos competentes en su Unidad Administrativa, atiendan puntualmente todas las peticiones realizadas por los solicitantes, verificando que la respuesta sea clara, completa y consistente, debidamente fundada y motivada.



“2014, Año de Octavio Paz”

3. Manejar el Sistema Electrónico INFOMEXDF, así como cualquier otro que el Instituto implemente.
4. Conocer, comprender y aplicar la normatividad aplicable y capacitarse en la materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en materia de protección de datos personales y manejo de archivos.
5. Apoyar a las Unidades Administrativas en recabar y actualizar la información de oficio que sea competencia de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito para que sea remitida en tiempo y forma a la OIP.
6. Dar seguimiento puntual a los requerimientos del Instituto y de la OIP.
7. Auxiliar a la OIP en las funciones que tiene encomendadas en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y manejo de archivos; destacando el apoyo a la OIP en materia de capacitación y participación en los eventos por parte de los funcionarios adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo.
8. Apoyar y asesorar a los servidores públicos de su Unidad Administrativa respecto de la aplicación de la normatividad en la materia.
9. Verificar que la clasificación de información que emita su Unidad Administrativa cumpla a cabalidad con la normatividad aplicable, como es, que las propuestas de clasificación de información como de acceso restringido y las propuestas de declaración de inexistencia, por la excepcionalidad que les dota la normatividad aplicable, cumplan con todos los requerimientos que la Ley y su Reglamento establecen, comprobando además, que la prueba de daño que al efecto se realice esté debidamente fundada y motivada y que consigne expresamente los hechos y razonamientos por los cuales se arriba a la conclusión de que el daño que se causa con la difusión de la información es mayor que la utilidad de difundirla.
10. Verificar que el desahogo de todos los requerimientos, trámites y gestiones que se realicen en la materia, se atiendan dentro del plazo conferido para tales efectos.

El oficio de designación que el titular de la Unidad Administrativa envíe a la OIP, deberá contener, como mínimo:

- a) Nombre completo del funcionario designado,
- b) Cargo,
- c) Área a la cual está adscrito,
- d) Correo electrónico oficial,
- e) Números de teléfono en los cuales pueda ser localizado fácilmente,
- f) Domicilio oficial.



“2014, Año de Octavio Paz”

En caso de ausencia temporal del Enlace, el titular de la Unidad Administrativa deberá informarlo a la OIP por oficio, designando en el acto a otro servidor público que realizará las funciones del Enlace, indicando el periodo de ausencia, y deberá contener todos los datos referidos en párrafos anteriores.

Los Enlaces, con la autorización y apoyo de sus titulares, podrán establecer lineamientos internos, a efecto de que las áreas que integran la Unidad Administrativa les proporcionen las respuestas y el desahogo de los requerimientos en tiempo y forma y en estricto apego a la normatividad aplicable. En su caso, el Enlace podrá solicitar el auxilio del titular de la OIP para estandarizar los lineamientos aplicables a cada Unidad de la Secretaría

7. DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7.1 Del Ingreso y registro de las solicitudes

Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a solicitar el acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

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

- Por el INFOMEXDF
- Por escrito material
- Por correo electrónico
- De forma verbal
- Por vía telefónica (TEL-INFODF)

Independientemente de la forma en la que las solicitudes de acceso a la información pública sean ingresadas; la OIP tiene la obligación de realizar el registro y captura de las mismas en el INFOMEXDF, siempre que dichas solicitudes hayan sido presentadas con la fundamentación necesarias para considerarse como de acceso a la información pública.

El registro y captura de la solicitud a que refiere el párrafo anterior, deberá realizarse el mismo día en el que se presente la solicitud, excepto cuando se hubiese presentado en día inhábil o después de las quince horas, en cuyo caso la captura podrá realizarse a más tardar el día hábil siguiente.

Cuando una solicitud de información pública se presente ante una Unidad Administrativa diversa a la OIP, aquella deberá remitirla a más tardar al segundo día hábil siguiente a aquél en que la recibió para su correspondiente trámite. En estos casos, los plazos de respuesta empezarán a correr a partir del momento en que la solicitud se encuentre en poder de la OIP a la que se remitió la solicitud.

Lo anterior, a efecto de que la OIP pueda enviar al domicilio o medio señalado para tal efecto, el acuse de recibo del INFOMEXDF, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se tenga



“2014, Año de Octavio Paz”

por presentada la solicitud.

7.2 Del procedimiento de gestión de las solicitudes

Página | 12

Una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas las solicitudes de información pública en el INFOMEXDF, serán comunicadas por la OIP, a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso, a la Unidad o Unidades Administrativa(s), que se considere competente, razón por la cual, es obligación de los Enlaces revisar o dar seguimiento continuamente a las mismas.

Una vez que la Unidad Administrativa reciba la notificación del ingreso de una solicitud de información, ésta deberá comunicar a la OIP, por el mismo medio, dentro de los **3 días hábiles** siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, si la Unidad Administrativa, es o no COMPETENTE para dar contestación a la solicitud citada, en caso de que no sea competente, deberá indicar a la OIP el área o Unidad Administrativa que considere pudiese detentar la información requerida; o en su caso, informar en la misma fecha, si considera necesario realizar una PREVENCIÓN al solicitante a efecto de que aclare o precise su solicitud de información, para tal efecto, el Enlace deberá de dar el seguimiento debido a las mismas para que esto se cumpla cabalmente.

En caso de que una Unidad Administrativa omita informar a la OIP lo expuesto en el párrafo anterior, se entenderá que la Unidad Administrativa es competente para atender la solicitud de información, y que no es necesario realizar una prevención; por lo que dicha Unidad Administrativa se encontrará obligada a entregar la respuesta en los términos de la ley y los regulados en el presente Manual.

De ser competente la Unidad Administrativa, deberá remitir la respuesta a la OIP a más tardar dentro de los 6 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta se encuentre en posibilidad de verificar la debida fundamentación y motivación de la respuesta y, en su caso, proponer alguna modificación.

Lo anterior, se determina para tener un margen de tiempo para analizar la respuesta, hacer modificaciones y entregarse al solicitante en los plazos referidos en la Ley, el Enlace deberá de dar seguimiento cabal de dicho trámite.

Todas las respuestas deberán ser remitidas a la OIP antes de las 15:00 horas del 6° día hábil siguiente a la fecha de ingreso de la solicitud. Si se entregan después del horario referido se entenderá que fueron entregadas el día hábil siguiente.

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



“2014, Año de Octavio Paz”

Para atender las solicitudes en las que se requiera información pública de oficio, se estará a lo establecido en el **numeral 11** del presente Manual.

Una vez que la OIP haya valorado la debida fundamentación y motivación de la respuesta emitida por la Unidad Administrativa, aquella indicará al Enlace que la respuesta es satisfactoria, procediendo a su firma por el titular del área, digitalizada y cargada en el sistema INFOMEXDF para que la OIP pueda enviarla al solicitante por ésta vía.

En este sentido, es obligación del Enlace dar seguimiento a las respuestas y digitalizar la respuesta validada por el titular de la Unidad Administrativa, para que sea cargada la misma a través del sistema INFOMEXDF, el resguardo del documento signado que avale la gestión de la solicitud será resguardado por la Unidad Administrativa para que, en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, la Unidad Administrativa se encuentre en posibilidad de comprobar el cabal cumplimiento del proceso de respuesta y de atender dicho recurso de revisión.

Cabe recordar, que INFOMEXDF es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes obligados 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, cuyo sitio de Internet es: www.infomexdf.org.mx. Por lo tanto, es a través de dicho sistema que oficialmente se considerarán como recibidas, tramitadas y atendidas todas y cada una de las solicitudes, que ingresen a la Secretaría, y que sean tramitadas para con las diversas Unidades Administrativas.

Por lo expuesto, se destaca que todo el manejo de la información entre la OIP y las Unidades Administrativas se realizará por oficio y por el sistema INFOMEXDF.

En caso de que alguna Unidad Administrativa no envíe la respuesta en los términos establecidos en el presente manual, la OIP podrá levantar una constancia de hechos en la que especifique y detalle las omisiones o faltas realizadas por la Unidad Administrativa competente. La constancia de hechos será presentada y sometida a consideración del Comité de Transparencia en la siguiente sesión, con la finalidad de tener un control interno del funcionamiento y desempeño de las Unidades Administrativas al interior de la dependencia.

7.2.1 De la prevención

En caso de que la solicitud turnada a las Unidades Administrativas, no sea clara, precisa o no contenga todos los datos requeridos para poder atenderla, deberá comunicar a la OIP la necesidad de realizar una prevención al 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



“2014, Año de Octavio Paz”

caso de ser procedente notifique al 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, el solicitante complemente o aclare los términos de la solicitud.

En caso de no cumplir con dicha prevención, se tendrá por no presentada la solicitud o en su caso se debe de estar a lo dispuesto en el Sexto párrafo del artículo 47 de la Ley; en dicho supuesto, la OIP podrá hacer del conocimiento de las Unidades Administrativas que al no haberse desahogado la prevención, deberá tenerse la solicitud como no interpuesta, en caso de desahogarla, el responsable de la OIP, enviara dicho desahogo a las Unidades Administrativas, para que estas determinen si es precisa y cumple con los datos que le fueron requeridos al solicitante, en caso de que el desahogo no cumpla con estos, en un plazo de tres días hábiles contados a partir de su recepción, comunicaran a la OIP, que el desahogo cumplió con dichos requisitos para que se tenga por no presentada; de no existir este comunicado se entenderá que el solicitante cumplió con los datos que le fueron requeridos y que la Unidad Administrativa dará respuesta a la solicitud

7.2.2 De la competencia

Si la solicitud turnada a la Unidad Administrativa, no resulta ser de la competencia deberá comunicar a la OIP que no es competente para entregar la información ni para dar atención a la solicitud, lo cual deberá fundar y motivar debidamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud.

Asimismo, y con la finalidad de auxiliar a la OIP en el desarrollo de sus funciones, **deberá informar el nombre del ente obligado o de la Unidad Administrativa que sea competente para atender la solicitud de información, así como el fundamento jurídico aplicable, por negación de la competencia propia o por afirmación de competencia ajena; por lo que no sólo basta con establecer que es incompetente.**

Una vez recibida la comunicación por parte de las Unidades Administrativas, la OIP deberá corroborar la incompetencia y si es procedente, lo comunicará al solicitante, orientándolo respecto de la autoridad que es competente para atender su requerimiento, y en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, deberá remitir la solicitud a la OIP del ente obligado que corresponda.

En caso de que la Unidad Administrativa sea competente para atender parcialmente la solicitud de información, deberá hacerlo del conocimiento a la OIP dentro del plazo de 5 días hábiles referidos, informando claramente la parte de la solicitud que atenderá, justificando la no competencia e indicando qué Unidad Administrativa o ente obligado deberá atender el resto de la solicitud, con la debida fundamentación y motivación.



“2014, Año de Octavio Paz”

7.2.3 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 correspondiente, en términos del artículo 51 de la Ley, el Enlace deberá solicitarlo a la OIP, en el que se especifiquen las causas puntuales que justifican la ampliación, es decir, en qué radica la complejidad para proporcionar la información o cuál es la cantidad de la información que se deberá analizar, razón por la cual no pueda generarse la respuesta en el plazo de los 10 días hábiles que marca la Ley.

La respuesta de prórroga mediante el cual remitan la solicitud de ampliación a la OIP, deberá ser enviado dentro de los 7 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que éste sea considerado por la OIP.

La OIP deberá comunicar el mismo día, a las Unidades Administrativas si procede la ampliación.

En caso de que la solicitud de la ampliación no sea hecha en los términos expuestos, la Unidad Administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta el 9° día hábil siguiente a la fecha de ingreso de la solicitud.

En caso de que las Unidades Administrativas remitan una respuesta a la Oficina de Información Pública, fuera de los plazos establecidos en el presente manual, pero dentro del plazo establecido en la Ley, se dará vista al Comité de Transparencia para que adopte las medidas que considere pertinentes.

Ahora bien, si los Enlaces remiten una respuesta a la OIP fuera del plazo conferido por la Ley, la OIP podrá:

- 1.- No gestionar la respuesta.
- 2.- Gestionar la respuesta y entregarla de forma extemporánea al solicitante.

En ambos casos, la falta de respuesta en tiempo y forma, será imputable única y exclusivamente al Enlace y a la Unidad Administrativa competente; por lo que, se hará del conocimiento de la Contraloría Interna de la Secretaría, a efecto de que tome las acciones necesarias conforme a sus atribuciones.

8. DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).

La Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, regula cuatro derechos para garantizar la salvaguarda de los datos personales, y que sea sólo el titular de los mismos el que decida sobre su uso y destino. Estos derechos son conocidos como derechos ARCO, por las siglas que remiten a cada uno de ellos.



“2014, Año de Octavio Paz”

La OIP se apegará a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la tramitación de las solicitudes ARCO que se dirijan a la Secretaría. El personal de la OIP orientará a los solicitantes respecto al ejercicio de los derechos ARCO de sus datos personales, que obren en un sistema de datos personales en posesión del Ente Obligado.

8.1 De los requisitos para atención de Solicitudes en Materia de Derechos ARCO.

Las solicitudes relacionadas con los datos personales se tramitarán en los términos del TÍTULO CUARTO de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y del TÍTULO SEGUNDO CAPITULO III de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, así como lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Sólo el interesado o su representante legal, previa acreditación de su personalidad, podrá solicitar a la Secretaría a través de la OIP, que le permita el acceso, rectificación, cancelación o haga efectivo su derecho de oposición de sus datos personales, en los términos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y sus Lineamientos.

La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales se deberá especificar lo siguiente:

I. Nombre del ente público y del sistema de datos personales en los que obre la información sobre la cual desea ejercer cualquiera de los derechos referidos,

y

II. Nombre completo del interesado o, en su caso, de su representante legal;

a) En el caso del representante legal, deberá acreditar su personalidad previamente a la entrega de la información, mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público,

o,

b) Mediante poder notarial que le otorgue el titular de los derechos personales, debiendo además presentar la documentación original que señala el artículo 18 de los "Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal", del precitado titular.

III. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;

IV. Cualquier otro elemento que facilite su localización;

V. El domicilio, dentro del Distrito Federal, o medio electrónico para recibir notificaciones;



“2014, Año de Octavio Paz”

VI. La modalidad de entrega en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos personales, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples o certificadas;

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

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

8.2 De la recepción y registro de Solicitudes en materia de Derechos ARCO.

En términos de lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se deberá presentar ante la OIP de la Secretaría, en cualquiera de las modalidades descritas en el punto número 7.1

En caso de que la solicitud presentada no corresponda a una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre datos de carácter personal la OIP deberá notificarlo dentro del plazo de cinco días hábiles al solicitante y, en su caso, orientarlo para que presente una solicitud de información pública o realice el trámite que corresponda.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los datos personales o son erróneos, la OIP podrá prevenir, por una sola vez y, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que aclare o complete la misma, apercibiéndolo que de no desahogar la prevención se tendrá por no presentada.

8.3 Del análisis y envío de las solicitudes en materia de derechos ARCO a las Unidades Administrativas.

Las Unidades Administrativas informarán a la OIP de la existencia de la información solicitada. En caso de que la información no obre en los sistemas de la Unidad Administrativa a la que fue turnada, ésta lo comunicará a la OIP para que realice una nueva búsqueda en otra unidad.

En el supuesto de que los datos personales de una solicitud, obren en los sistemas de datos personales de la Secretaría y éste considere improcedente la solicitud de acceso, se deberá comunicar de manera fundada y motivada al solicitante. Dicha respuesta deberá estar firmada por el titular de la OIP y por el responsable del sistema de datos personales del área que corresponda.



“2014, Año de Octavio Paz”

Cuando los datos personales, no sean localizados en los sistemas de datos de la Secretaría, se hará del conocimiento del interesado a través de acta circunstanciada, en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda.

Dicha acta deberá estar firmada por un representante del órgano de control interno, el titular de la OIP y el responsable del sistema de datos personales del área que corresponda.

De ser procedente el derecho de acceso y, esto genere costos de reproducción, el titular de la instancia deberá comunicarlo a la OIP, mediante oficio, en un plazo no mayor a nueve días a partir de la recepción de la solicitud.

En caso de que la Unidad Administrativa considere que la solicitud de acceso, rectificación cancelación u oposición de datos personales no es precisa o no contiene todos los datos requeridos, el titular de la Unidad Administrativa deberá solicitar mediante oficio a la OIP, se prevenga al solicitante, señalando la parte de la solicitud que no resulta clara o precisa, dentro de los tres días hábiles en que haya recibido la solicitud, a fin de que la OIP realice la prevención conducente dentro del plazo de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

De requerir ampliar el plazo para la atención de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, deberá comunicarlo a la OIP antes de la fecha de vencimiento de la solicitud indicando las razones que justifiquen la prórroga.

8.4 De la entrega de la respuesta al solicitante.

La OIP, notificará a través del medio señalado para tal efecto, la existencia de una respuesta para que el interesado o su representante legal acudan a recogerla a la OIP.

En caso de que la Unidad Administrativa que detenta la información determine que es procedente la rectificación o cancelación de los datos personales, deberá notificar al interesado la procedencia de su petición, para que, dentro de los 10 días hábiles siguientes, el interesado o su representante legal acredite fehacientemente su identidad ante la OIP y se proceda a la rectificación o cancelación de los datos personales.

9. DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES

9.1 Fundamentación y motivación

Todas las respuestas que se proporcionen, independientemente del sentido de las mismas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, no sólo en las disposiciones aplicables en la materia (Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Distrito Federal; su



“2014, Año de Octavio Paz”

reglamento; Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema Infomex del Distrito Federal; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y Ley de archivos del Distrito Federal), sino en toda la normatividad aplicable al supuesto concreto (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Estatuto de Gobierno; Códigos; Leyes; Reglamentos; Reglas Generales; Lineamientos; Manuales; etc.). Asimismo, deberán contener los siguientes requisitos formales:

- a) Hoja con el membrete de la Unidad Administrativa que genere la respuesta.
- b) Deberá señalarse el número de folio que corresponde a la solicitud de información, así como la inserción del texto de la misma.
- c) Una vez terminado el desarrollo de la respuesta, deberá estar firmada por el titular del área correspondiente a la Unidad Administrativa que la generó u otra autoridad, siempre y cuando esté facultado para ello.
- d) La respuesta emitida deberá digitalizarse a través de los programas autorizados por INFOMEXDF, y una vez hecho lo anterior, remitida a la OIP, vía dicho sistema, salvo que por la naturaleza del asunto o a petición de la OIP, ésta deba ser enviada a dicha oficina a través del correo electrónico señalado para tal efecto.

Todas las respuestas que se proporcionen, con motivo de las solicitudes de información, **deberán atender todos y cada uno de los aspectos que se soliciten** en la redacción de la solicitud; exponiendo claramente, **en caso de que no se posea la información para atender alguno de los puntos, los motivos específicos por los cuales no se cuenta con la misma.**

9.2 De las solicitudes que requieran la realización de un trámite

La OIP está obligada a orientar en forma sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información, indicando las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o para formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos de que se trate.

En caso de que la respuesta que se pretenda dar por la Unidad Administrativa correspondiente, oriente al solicitante para que obtenga su información a través de algún **trámite establecido**, con fundamento en el artículo 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, deberá adjuntar a su respuesta, el manual o disposición normativa en el cual se contemple y regule el respectivo trámite, siempre y cuando con el seguimiento del trámite respectivo se obtenga única y exclusivamente lo que el solicitante está requiriendo.



“2014, Año de Octavio Paz”

No podrá orientarse al solicitante a presentarse a realizar un trámite, si el manual en el cual se funda el mismo, no está formulado exclusivamente para obtener puntualmente lo solicitado.

Página | 20 **9.3 Del procesamiento de la información**

En términos de la normatividad aplicable, las Unidades Administrativas competentes deberán dar atención puntual a cada solicitud de información, y dar acceso a los ciudadanos respecto de la información en posesión del ente obligado.

Asimismo, debe destacarse que al atender las solicitudes de acceso a la información pública, las Unidades deberán entregar la información solicitada, en el estado en el que se encuentre en sus archivos, es decir, **la atención de una solicitud no debe implicar procesamiento de la información.**

10. DE LA RESTRICCIÓN E INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN.

10.1 De las modalidades del acceso restringido

De conformidad con la normatividad aplicable, toda la información en poder de las Unidades Administrativas deberá estar a disposición de los solicitantes, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus distintas modalidades. Con fundamento en las disposiciones establecidas en el capítulo IV “De la información de Acceso Restringido”, del Título Primero “Disposiciones comunes para los entes públicos” de la Ley, las solicitudes de acceso restringido pueden ser clasificadas en dos modalidades, a saber:

Modalidad	Definición. normativos	Supuestos	Fundamento	Plazo de la clasificación
Reservada	Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley.		Artículo 37 de la Ley	No se podrá divulgar la información clasificada como reservada, por un período de siete años contados a partir de la fecha en que se generó el documento o expediente, salvo los supuestos establecidos en la Ley. El periodo de reserva podrá ser excepcionalmente renovado hasta por cinco años.
Confidencial	La que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar,		Artículo 38 de la Ley	La información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento por lo que tendrá ese carácter de manera indefinida y su



“2014, Año de Octavio Paz”

	<p>privada, íntima y afectiva, número telefónico privado, correo electrónico, ideología, preferencias sexuales y toda aquella información que se encuentra en posesión de los entes públicos, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad.</p>		<p>acceso será restringido, salvo consentimiento del titular de la misma para difundirla.</p>
--	--	--	---

La restricción de la información en ambas modalidades, está regulada por la Ley y su Reglamento, por lo que no podrá ser clasificada como información de acceso restringido aquella que no encuadre en los supuestos que expresamente señala la normatividad aplicable; destacando que en ningún caso, la Secretaría podrá emitir acuerdos generales que clasifiquen documentos o información como de acceso restringido, aun y cuando guarden cierta analogía con casos precedentes, considerando que **la información debe ser clasificada en el momento en que se recibe la solicitud** de acceso a la información y según la individualización que se haga de cada caso concreto.

Las Unidades Administrativas competentes para atender las solicitudes de información, deberán enviar a la OIP, cuando así proceda, la prueba de daño, así como los argumentos lógicos jurídicos para fundar y motivar la clasificación de la información, el enlace deberá de dar seguimiento a dichas respuestas para ser atendidos en tiempo y forma.

Una vez que la Unidad Administrativa le comunique a la OIP la intención de clasificar información como de acceso restringido, analizará la viabilidad de la propuesta y en caso de ser procedente, convocará al Comité de Transparencia para someter a su consideración la propuesta de clasificación. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación y, en su caso otorgar el acceso llano o bien mediante una versión pública a través del acta correspondiente.

10.2 Del procedimiento para la clasificación de la información

Si una Unidad Administrativa considera que la información solicitada debe ser clasificada como información de acceso restringido en cualquiera de sus dos modalidades, reservada o confidencial, deberá remitir dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, un oficio a la OIP que funde y motive los siguientes elementos:

1. Unidad Administrativa que genera, administra o detenta la información.
2. Encuadre legítimo en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley.
3. Prueba de daño, demostrando que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés público de conocerla.



“2014, Año de Octavio Paz”

4. Partes de los documentos que se reservan.
5. Plazo de reserva.
6. Designación de la autoridad responsable de su conservación, guarda y custodia.

En dicho oficio, deberá solicitarse, que, con fundamento en el artículo 50 de la Ley, se convoque al Comité de Transparencia para que se someta a su consideración la propuesta de clasificación correspondiente.

Página | 22

Asimismo, deberá incluirse para resguardo en la OIP, copia simple de la información o los documentos que serán sujetos de clasificación, o en su defecto, y **sólo en caso de que por el volumen esto sea complejo, la manifestación expresa e inequívoca de que la información existe y que se encuentra en custodia de la Unidad Administrativa.**

La OIP, una vez que reciba el oficio referido, deberá revisar y analizar la propuesta de clasificación y, en caso de ser procedente, deberá convocar al Comité para que sesione a la brevedad posible y se pronuncie respecto de la clasificación.

No será tramitada la sesión del Comité de Transparencia, si en el oficio por el cual se solicite, no se cubre con todos los requisitos establecidos en el presente Manual y la normatividad aplicable.

Una vez que el Comité de Transparencia ordene a la Unidad Administrativa la elaboración de la respuesta con motivo de la clasificación de la información realizada y su entrega a la OIP, ésta deberá ser remitida por la Unidad Administrativa a la OIP en los plazos establecidos en el presente Manual.

En caso de que el vencimiento del plazo para entregar la respuesta por parte de la Unidad Administrativa a la OIP, coincida con la fecha de la celebración de la sesión del Comité, ésta deberá remitir la respuesta a la OIP, dentro de las tres horas siguientes de concluida la misma.

10.3 De la inexistencia de información

Si en una solicitud de acceso a la información pública se requiere información que no se encuentre en los archivos de la Secretaría, el Comité de Transparencia analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información y resolver en consecuencia.

Se presume que la información existe si documenta algunas de las facultades o atribuciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorguen a la Secretaría, En su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución en la que confirme la inexistencia del documento, o bien, ordene que se genere, cuando sea posible. En cualquiera de los supuestos referidos, la Unidad Administrativa competente deberá elaborar la respuesta al solicitante en la que le informe los términos en los que el Comité se pronunció y la entregará a la OIP, para que ésta a su vez la notifique tanto al solicitante como al órgano interno de control del Ente obligado quien, en su caso, analizará la procedencia de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa.



“2014, Año de Octavio Paz”

En caso de que la información solicitada no sea localizada, para que el Comité realice la declaración de inexistencia deberán participar en la sesión los titulares de las Unidades Administrativas competentes en el asunto.

Las Unidades Administrativas, deberán informar a la OIP dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir del ingreso de la solicitud de información, respecto de la inexistencia de la información solicitada.

Es indispensable que en el oficio se especifique con claridad y detalle las acciones que la Unidad Administrativa implementó para buscar la información requerida en la solicitud, las razones y/o motivos que justifiquen el por qué de la inexistencia, así como los nombres de los funcionarios públicos que se encuentran como responsables de la guarda y custodia de la información. Adicionalmente, en el oficio de mérito deberá solicitarse la intervención del Comité de Transparencia para que en el ejercicio de sus funciones y de conformidad con la normatividad aplicable se pronuncie respecto de la declaratoria de inexistencia.

Respecto de la entrega de la respuesta que confirma la inexistencia de información, se estará a lo establecido en el numeral anterior.

11. DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

11.1 De las solicitudes que requieran información de oficio

La Ley, en su capítulo II “De la Transparencia y Publicidad de los actos de los entes públicos del distrito Federal”, artículo 32, indica que la información referida en ese capítulo será considerada como información pública de oficio, por lo tanto, deberá dársele un trato especial. Lo anterior es así, considerando que se trata de información que por cumplir con el principio de transparencia, todos los entes obligados deben publicar en los portales de internet y mantener actualizada de conformidad con la Ley.

Cuando ingrese una solicitud que tenga por objeto obtener información considerada como pública de oficio, la respuesta deberá ser entregada por la OIP al solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes al ingreso de la solicitud. Para poder materializar y cumplir con los plazos establecidos en la Ley, una vez que se tengan por presentadas y registradas las solicitudes de información pública en el Sistema INFOMEXDF, la OIP comunicará y turnará la solicitud al Enlace a más tardar el día siguiente de su ingreso, a la Unidad Administrativa quien deberá gestionar la solicitud y entregar la respuesta a la OIP dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta última pueda verificar el contenido, y proceder a notificar la respuesta al solicitante.

Tratándose de información de oficio no procede la ampliación del plazo señalado en la Ley, toda vez que todas las Unidades Administrativas, deberán tener y mantener actualizada, de forma



“2014, Año de Octavio Paz”

impresa y electrónica, la información de oficio que sea de su competencia.

11.2 De la actualización del portal de internet

Página | 24

Con la finalidad de transparentar y publicitar los actos realizados por la Secretaría en el ejercicio de sus funciones y para dar cumplimiento a la Ley, en el portal de internet de la dependencia deberá publicarse toda la información que es considerada de oficio, y deberá mantenerse actualizada.

La OIP se encargará de **coordinar** la actualización mensual, trimestral y anual, según corresponda, del Portal de Transparencia del sitio de Internet de la Secretaría, para lo cual deberá requerir por oficio a los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que remitan por escrito, para consulta directa, y por medio magnético, la información pública de oficio que sea de su competencia. **Será responsabilidad** de los Enlaces verificar y dar seguimiento que toda la información que sea competencia de la Unidad Administrativa a la cual están adscritos, sea actualizada y enviada en la fecha indicada para tales efectos por la OIP, es decir que cumpla en tiempo y forma con todos los requerimientos necesarios.

Para facilitar la actualización del portal de transparencia, al inicio de cada ejercicio, la OIP realizará y notificará a los titulares de las Unidades Administrativas, el calendario de actualización que deberán atender durante dicho ejercicio.

En caso de que la información remitida por las Unidades Administrativas no observe lo previsto en la Ley de Transparencia o en los mencionados Criterios, la OIP lo hará del conocimiento de la Unidad Administrativa correspondiente para que a la brevedad realice las modificaciones a que haya lugar.

12. DEL RECURSO DE REVISIÓN

El recurso de revisión es un medio de defensa con que cuenta las personas para impugnar, si estiman antijurídica, infundada o no motivada la respuesta o resolución de algún ente Obligado que niegue o limite el acceso a la información pública; se interpone por el solicitante ante el Instituto. 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;



“2014, Año de Octavio Paz”

- VII. Contra la falta de respuesta del ente obligado a su solicitud, dentro de los plazos establecidos en la Ley;
- VIII. Contra la negativa del Ente obligado a realizar la consulta directa; y
- IX. Cuando el solicitante estime que la respuesta del ente obligado es antijurídica o carente de fundamentación y motivación.

El recurso de revisión deberá presentarse dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la respuesta. En el caso de que no se haya emitido respuesta, el plazo contará a partir del momento en que hayan transcurrido los términos establecidos para dar contestación a la solicitud de acceso a la información.

12.1 Del Informe de Ley

Una vez admitido el recurso de revisión por el Instituto, en el mismo auto se ordenará al Ente Obligado que dentro de los 5 días hábiles siguientes, rinda un informe respecto del acto o resolución recurrida, en el que agregue las constancias que le sirvieron de base para la emisión de dicho acto, así como las demás pruebas que considere pertinentes. Una vez que el Instituto notifique a la OIP el acuerdo a través del cual se admitió el recurso de revisión en contra de la respuesta emitida, ésta última notificará a la Unidad Administrativa competente respecto de la interposición del recurso de revisión en contra de su respuesta.

La notificación y el requerimiento del informe de ley que realice la OIP a la Unidad Administrativa se realizará por oficio, el mismo día en el que se haya notificado legalmente por parte del Instituto. La Unidad Administrativa deberá remitir dentro de los 3 días hábiles siguientes el informe de ley correspondiente, con la finalidad de que la OIP consolide los argumentos y permita una mejor defensa de los intereses de la Secretaría, remitiendo el informe de ley al Instituto en el plazo establecido por la Ley.

El informe que las Unidades Administrativas entreguen a la OIP, deberá justificar, fundamentar y motivar la respuesta emitida, refutando todos y cada uno de los agravios expuestos por el recurrente, anexando, copia de todos los documentos que acrediten la legalidad de la respuesta entregada al solicitante.

El informe al que se refiere el punto anterior, deberá estar fundado en la Ley, su Reglamento, Acuerdo mediante el cual se aprueba el Procedimiento para la Recepción, Sustanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y demás disposiciones legales aplicables. En caso de considerarlo pertinente, el Enlace podrá tramitar lo necesario para que el informe sea revisado y rubricado por el área jurídica de la Unidad Administrativa que lo genere.



“2014, Año de Octavio Paz”

12.2 Del cumplimiento de la resolución

Una vez que el informe de ley es presentado, el Instituto llevará a cabo el procedimiento regulado por la Ley, el cual termina con la resolución que el Pleno del Instituto dicte respecto del recurso de revisión.

Página | 26

El pleno del Instituto, en la resolución que dicte, puede confirmar, revocar o modificar la respuesta emitida por esta dependencia; o bien puede sobreseer el recurso de revisión. En caso de que la resolución ordene revocar o modificar la respuesta otorgada al solicitante por la Secretaría, se deberá dar cumplimiento a la resolución pronunciada.

Cuando el Instituto notifique la resolución en la cual se ordene revocar o modificar la respuesta entregada, la OIP hará extensiva la notificación a la Unidad Administrativa competente. La notificación será realizada por oficio, al cual deberá adjuntarse copia de la resolución, para que la Unidad Administrativa dé cumplimiento a lo ordenado por el Pleno del Instituto debiendo notificar la respuesta correspondiente a la OIP, en el plazo que ésta le estipule en el oficio de notificación.

La OIP deberá informar al Instituto respecto del cumplimiento dado a su resolución, en el plazo que se indique en la misma. Por regla general, la notificación al Instituto deberá hacerse en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución.

En caso de incumplimiento de la resolución, el Instituto notificará al superior jerárquico de los Entes Obligados responsables a fin de que ordenen el cumplimiento en un plazo que no excederá de 10 días hábiles. Si persistiera el incumplimiento, se notificará al Órgano Interno de Control para su inmediata intervención e inicie el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

13. DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

13.1 De la capacitación de los servidores públicos

Considerando la importancia de la capacitación en la materia de transparencia para poder dar una atención adecuada a los requerimientos de los solicitantes, todos los funcionarios de estructura de la Secretaría, deberán estar capacitados y certificados en los programas de capacitación que establezca o implemente el Instituto.

Los titulares de las Unidades Administrativas deberán apoyar los programas que la OIP y el Instituto implementen a efecto de cumplir con el objetivo encomendado y deberán procurar y exigir al personal de estructura la capacitación y certificación correspondiente.

En cada sesión ordinaria del Comité de Transparencia, serán reportados los avances que cada Unidad Administrativa haya tenido en materia de capacitación y actualización.



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN JURÍDICA
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

“2014, Año de Octavio Paz”

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente en la Sección de Transparencia del Portal de Internet de la Secretaría.

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