

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX DEL DISTRITO FEDERAL, Y SE ABROGAN LOS ACUERDOS 226/SE/26-05/2008 y 243/SO/04-06/2008.

EL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 71, FRACCIONES VII Y XL DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EMITE EL SIGUIENTE:

ACUERDO 425/SO/07-10/2008

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX DEL DISTRITO FEDERAL, Y SE ABROGAN LOS ACUERDOS 226/SE/26-05/2008 y 243/SO/04-06/2008.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 63 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 propia y patrimonio propio, 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 Ley en la materia y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que de acuerdo con el artículo 71, fracciones VII y XLIV de dicho ordenamiento, es atribución del Pleno del Instituto emitir su Reglamento Interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento, así como las demás que se deriven de la LTAIPDF y otras disposiciones aplicables.
3. Que en congruencia con el artículo 12, fracción IV del Reglamento Interior del INFODF, es atribución del Pleno el dictar los acuerdos y normatividad necesarios para ejercer las atribuciones previstas en la LTAIPDF.
4. Que en tanto la LTAIPDF entró en vigencia el veintiocho de mayo del año en curso, abrogando la correspondiente del ocho de mayo de dos mil tres, el Pleno del Instituto, mediante el acuerdo 226/SE/26-05/2008, aprobó los Lineamientos que deberán observar los entes públicos del Distrito Federal en la recepción, registro, tramite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública a través del sistema electrónico INFOMEX, y modificados mediante el acuerdo 243/SO/04-06/2008.
5. Que dichos Lineamientos tienen como finalidad normar las actuaciones de los particulares y los Entes Públicos en la tramitación, exclusivamente, de solicitudes de información pública a través del sistema electrónico INFOMEX.
6. Que por otra parte, el tres de octubre de dos mil ocho, fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), la cual dispone en su artículo 23, que el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal es el órgano encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la Ley referida, así como de las normas que de ella deriven.
7. Que de acuerdo con el artículo 24, fracción III de la LPDPDF, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal cuenta con la atribución de establecer sistemas electrónicos para la recepción y trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

8. Que de conformidad con el artículo 26 de la LPDPDF, todas las personas, previa identificación mediante documento oficial, contarán con los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales en posesión de los entes públicos, siendo derechos independientes, de tal forma que no puede entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio de otro. Asimismo, dicho artículo establece que la respuesta a cualquiera de los derechos previstos en la Ley referida deberá ser proporcionada en forma legible e inteligible, pudiendo suministrarse, a opción del interesado, por escrito o mediante consulta directa.
9. Que de acuerdo con el artículo 33 de la LPDPDF, toda solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se deberá presentar ante la Oficina de Información Pública del ente público que el interesado considere que está procesando información de su persona. Además, dicha solicitud podrá presentarse en la modalidad de escrito material, en forma verbal, correo electrónico, **por el sistema electrónico que el Instituto establezca para tal efecto** y por vía telefónica.
10. Que en tanto la Ley en comento establece que también las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales podrán presentarse a través del sistema electrónico que establezca el INFODF, es necesario incorporar el procedimiento correspondiente, de conformidad a la propia LPDPDF, en los lineamientos que hoy rigen la presentación de solicitudes a través del sistema electrónico INFOMEX del Distrito Federal. El incorporar la presentación de este tipo de solicitudes a dichos Lineamientos, da lugar a la aprobación de unos nuevos con la propuesta de denominación: **Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través de sistema INFOMEX del Distrito Federal.**
11. Que de igual forma, en dichos Lineamientos se incorpora la opción, de conformidad con el artículo 38 de la LPDPDF, que si el interesado se considera agraviado por la resolución definitiva que recaiga a su solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición o ante la omisión de respuesta, éste podrá interponer recurso de revisión ante el INFODF.
12. Que en ese sentido y a fin de impulsar, facilitar y mejorar la calidad en el servicio para el acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en el Distrito Federal, se elaboraron los **Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través de sistema INFOMEX del Distrito Federal.**
13. Que con dichos Lineamientos se norman los actos tanto del acceso a la información pública como del acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
14. Que en virtud de lo anterior y en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 13, fracción III del Reglamento Interior del INFODF, el Comisionado Ciudadano Presidente somete a la consideración del Pleno de este Instituto el Proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueban los **Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través de sistema INFOMEX del Distrito Federal**, y se abrogan los acuerdos 226/SE/26-05/2008 y 243/SO/04-06/2008.

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 **Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través de sistema INFOMEX del Distrito Federal**, conforme al documento que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba abrogar los acuerdos 226/SE/26-05/2008 y 243/SO/04-06/2008, aprobados por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

TERCERO. Los Lineamientos aprobados mediante el presente Acuerdo entrarán 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 Sujetos Públicos Obligados, así como a los titulares de los Comités de Transparencia y a los responsables de 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 los Lineamientos aprobados por el presente Acuerdo sean publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el portal de Internet y en los estrados del INFODF, respectivamente.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en sesión ordinaria celebrada el siete de octubre de dos mil ocho.

(Firma)
Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado Ciudadano Presidente

(Firma)
Salvador Guerrero Chiprés
Comisionado Ciudadano

(Firma)
Jorge Bustillos Roqueñí
Comisionado Ciudadano

(Firma)
Agustín Millán Gómez
Comisionado Ciudadano

(Firma)
Areli Cano Guadiana
Comisionada Ciudadana

(Firma)
María Elena Pérez-Jaén Zermeño
Comisionada Ciudadana

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX DEL DISTRITO FEDERAL.

Título Primero

Capítulo Único **Disposiciones generales**

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los entes públicos del Distrito Federal y tienen por objeto establecer las reglas de operación de INFOMEX en el Distrito Federal.

INFOMEX 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 públicos 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

2. El Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal es la instancia facultada para la interpretación de los presentes Lineamientos, en los términos de los artículos 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 23 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

3. Sin perjuicio de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 2 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

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

II. Aplicación informática: El sistema electrónico desarrollado por la Comisión Técnica, prevista en cada uno de los convenios Generales de Colaboración, ubicada en el sitio de Internet: www.infomexdf.org.mx, la cual permitirá llevar el

control de los folios de las solicitudes, así como, en su caso, calcular los costos de reproducción, emisión de constancia de rectificación, cancelación y oposición de datos personales, envío de información pública y la emisión de la ficha de pago correspondiente.

III. Certificado: El medio de identificación electrónica como elemento de seguridad para acceder a INFOMEX y reconocer como auténtica la información enviada por ese medio.

IV. Clave de usuario y contraseña: Los elementos de seguridad de INFOMEX que los solicitantes obtendrán al registrarse en este sistema y utilizarán para dar seguimiento a sus solicitudes, recibir notificaciones y la información correspondiente, en su caso.

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

VI. Correo registrado: Es el servicio de envío regulado por la Ley del Servicio Postal Mexicano, con el servicio adicional de acuse de recibo, que podrá utilizar el ente público exclusivamente para la entrega de la información.

VII. Costos de envío: El monto del servicio de correo registrado, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares para el envío de la información pública cuando pidan les sea remitida por ese medio al domicilio señalado en la solicitud de acceso a la información pública.

VIII. Costos de reproducción: Son los derechos que deberán cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información pública o de datos personales, los cuales se especifican en el Código Financiero del Distrito Federal.

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

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

XI. Derecho de oposición: La potestad con que cuenta el interesado para no permitir el tratamiento de los datos personales que le conciernen.

XII. Derecho de rectificación: La prerrogativa del interesado para solicitar correcciones a sus datos personales.

XIII. Ente Público: Se considerarán entes públicos los establecidos en los artículos 4, fracción V y 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el artículo 2, párrafo cuarto, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

XIV. INFOMEX: El sistema electrónico a que se refiere el segundo párrafo del lineamiento 1 del presente ordenamiento.

XV. Ley de Datos Personales: La Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

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

XVII. Medios de comunicación electrónica: Los dispositivos tecnológicos que emplea INFOMEX para efectuar y recibir la transmisión de datos e información a través de equipos de cómputo.

XVIII. Módulo electrónico de INFOMEX: Es un componente del sistema que permite a los entes públicos la recepción de las solicitudes directamente en el mismo, así como darles respuesta y realizar las notificaciones correspondientes a través del propio sistema; igualmente permite la impresión de las fichas de pago por reproducción y envío de información, de acuerdo con las opciones elegidas por el solicitante, así como la presentación de recursos de revisión ante el Instituto.

XIX. Módulo manual de INFOMEX: Es un componente del sistema que permite a la Oficina de Información Pública del ente público el registro y la captura de las solicitudes recibidas por escrito material, correo electrónico o de manera verbal, y que inscribe dentro del sistema las diversas respuestas y notificaciones que se le pueden emitir al solicitante.

XX. Oficina de Información Pública: La unidad administrativa de cada ente público que será el vínculo con el solicitante, encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes, hacer las gestiones internas para que se resuelvan y efectuar la notificación de las resoluciones que correspondan y, en su caso, de la entrega de la información pública.

XXI. Recepción de solicitud por correo o mensajería: La recibida en forma impresa, en escrito libre o formato, en la Oficina de Información Pública del ente público, por correo ordinario, correo registrado, o bien, por mensajería.

XXII. Recepción física de solicitud: La presentada de manera personal por el interesado o su representante legal en la Oficina de Información Pública del ente público, ya sea de manera escrita o verbal, asentándose los datos, en este último caso, en el formato respectivo.

XXIII. Recepción de solicitud por medios electrónicos: La recibida por la Oficina de Información Pública del ente público a través del módulo electrónico de INFOMEX o por el correo electrónico institucional asignado a la Oficina de Información Pública.

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

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

XXVI. Solicitud recibida por escrito material: Es la presentada personalmente por el solicitante o su representante legal, por escrito, en la Oficina de Información Pública, o bien, a través de correo ordinario, correo registrado o servicio de mensajería.

XXVII. Solicitud verbal: Es la que realiza el solicitante o su representante legal directamente en la Oficina de Información Pública de manera oral, misma que se captura en el formato respectivo por parte de los servidores públicos de dicha Oficina.

XXVIII. Solicitud recibida por el TEL-INFODF: Es la que registra el agente u operador del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en el sistema INFOMEX, a petición del solicitante y realizada, vía telefónica, conforme a lo establecido en los Lineamientos que regirán la operación de dicho Centro de Atención Telefónica.

XXIX. TEL-INFODF: El Centro de Atención Telefónica del Instituto, compuesto por un sistema integrado con infraestructura de cómputo, telefonía y personal, que tiene por objeto atender y asesorar, vía telefónica a toda persona en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales en posesión de los entes públicos del Distrito Federal.

4. Las Oficinas de Información Pública registrarán y tramitarán todas las solicitudes, a través de INFOMEX, independientemente del medio de recepción de aquéllas.

INFOMEX asignará automáticamente un número de folio para cada solicitud que se registre o se presente; este número de folio será único y con él los solicitantes podrán dar seguimiento a sus solicitudes.

5. Las solicitudes que se reciban ante las Oficinas de Información Pública, a través del módulo electrónico de INFOMEX o ante el TEL-INFODF en INFOMEX después de las quince horas, zona horaria del Centro de los Estados Unidos Mexicanos, o en días inhábiles, se tendrán por presentadas el día hábil siguiente.

De igual manera, los recursos de revisión recibidos mediante el módulo electrónico de INFOMEX después de las dieciocho horas, zona horaria del centro de los Estados Unidos Mexicanos o en días inhábiles, se considerarán presentados el día hábil siguiente.

Los plazos para dar contestación a solicitudes o realizar prevenciones empezarán a contar el día hábil siguiente a aquel en que se tenga por presentada la solicitud.

Las notificaciones a que se refieren los presentes Lineamientos surtirán efectos el día hábil siguiente de haberse efectuado por parte de la Oficina de Información Pública, empezándose a computar los plazos respectivos el día hábil siguiente de haber surtido efectos, de conformidad con el artículo 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

6. Los entes públicos incorporarán en su sitio de Internet, de manera permanente, un vínculo al sitio de INFOMEX: www.infomexdf.org.mx Este sitio deberá aparecer de manera clara y accesible en el portal principal de Internet de los entes públicos.

Título Segundo **De las solicitudes de acceso a información pública**

Capítulo I **Registro y trámite de solicitudes a través del módulo manual de INFOMEX**

7. En los casos en que el solicitante o su representante acudan a unidades administrativas u oficinas distintas de la Oficina de Información Pública, los servidores públicos correspondientes los orientarán sobre la localización de ésta. El personal de la Oficina de Información Pública apoyará al usuario en la captura de su solicitud en INFOMEX, le explicará las ventajas de presentar la solicitud en el módulo electrónico de este sistema y le permitirá el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para esos efectos. En caso de que el particular no opte por presentar su solicitud mediante el módulo electrónico de INFOMEX, se aplicará lo dispuesto en el presente capítulo.

La representación de las personas físicas o morales se acreditará en términos del artículo 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. De no ser factible otorgar la representación en términos del precepto citado, se estará a lo dispuesto en las normas de derecho común que regulen el caso específico.

8. Los servidores públicos de la Oficina de Información Pública deberán utilizar el módulo manual de INFOMEX para registrar las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten por escrito material, correo electrónico o verbalmente, conforme a lo siguiente:

I. Registrar y capturar la solicitud el mismo día en que se presente, excepto cuando ésta se hubiese presentado después de las quince horas o en día inhábil, en cuyo caso, el registro y la captura podrá realizarse a más tardar al día hábil siguiente.

II. Enviar al domicilio o medio señalado para recibir notificaciones el acuse de recibo de INFOMEX, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, mismo que indicará la fecha de presentación de la solicitud, así como el número de folio que le haya correspondido y precisará los plazos de respuesta aplicables.

III. Turnar la solicitud a la o las unidades administrativas que puedan tener la información, mediante el sistema de control de gestión interno de INFOMEX previsto para esos efectos.

IV. Turnar al Comité de Transparencia del ente público la solicitud cuando la información requerida sea clasificada como de acceso restringido o inexistente.

V. En su caso, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, prevenir al solicitante en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, para que en un término de cinco días hábiles aclare o complete su solicitud, para lo cual se hará un registro en el módulo manual de INFOMEX de la emisión de la prevención.

VI. De ser necesario, notificar al solicitante, en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, la ampliación por una sola vez del plazo de resolución hasta por diez días hábiles más en los términos del artículo 51, primer párrafo de la Ley de Transparencia, para lo cual se hará un registro en el módulo manual de INFOMEX de la emisión de la ampliación en el que se indiquen las razones por las cuales se hará uso de la prórroga. La ampliación de plazo no será procedente cuando la información solicitada sea considerada como pública de oficio.

VII. En su caso, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, orientar al solicitante en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, cuando el ente público de que se trate no sea competente para entregar la información o que no corresponda al ámbito de sus atribuciones, así como remitir la solicitud a la Oficina de Información Pública de los entes públicos que correspondan.

Cuando se reciba una solicitud de información que ha sido remitida por otro ente público, no procederá un nuevo envío, por lo cual se deberá proporcionar al solicitante la orientación correspondiente.

Si el ente público de que se trate es competente para entregar parte de la información, deberá dar respuesta respecto de dicha información y orientar al solicitante a la Oficina de Información Pública competente para dar respuesta al resto de la solicitud.

9. La Oficina de Información Pública utilizará el módulo manual de INFOMEX para registrar y capturar la respuesta recaída a la solicitud y la notificación correspondiente será efectuada al solicitante dentro de los cinco o diez días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud según se trate de información pública de oficio o de información que no tenga tal carácter, respectivamente. En caso de que en una misma solicitud se requieran ambos tipos de información, la respuesta deberá ser registrada en el segundo plazo señalado. Para efectos de este artículo se observará lo siguiente:

I. Si la resolución otorga el acceso a la información en la modalidad requerida deberá registrar y comunicar tal circunstancia, en su caso, el costo de reproducción y envío. Si existe la posibilidad de entregarla en otra modalidad, se deberá registrar, en su caso, el costo de reproducción de la misma de acuerdo a la modalidad en la que se tenga la información y, en su caso, el costo de envío.

II. Si la resolución niega el acceso a la información por estar clasificada como reservada o confidencial, se deberá comunicar y registrar la fundamentación y la motivación de la clasificación respectiva, así como la prueba de daño, tratándose de información reservada, en términos del artículo 42 de la Ley de Transparencia. En dicha resolución deberá incluirse el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia.

III. Si la resolución otorga el acceso a una versión pública de la información, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá registrar y comunicar el fundamento y motivación de la clasificación respectiva, así como señalar los costos de reproducción de la información y, en su caso, de envío, de acuerdo con la modalidad elegida por el solicitante. En dicha resolución deberá incluirse el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia.

IV. Si la resolución declara la inexistencia de la información, se deberá registrar y comunicar ese hecho, así como la fundamentación y la motivación respectivas. En dicha resolución deberá incluirse el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia.

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

VI. En caso de recibir una solicitud de datos personales a través de la vía de acceso a la información pública, la oficina de información pública deberá orientar al solicitante para que la presente conforme a la Ley de Datos Personales.

Las notificaciones que se mencionan en el lineamiento 8 y en el presente, deberán realizarse en el domicilio o por el medio señalado por el solicitante para tal efecto.

En caso de que el solicitante haya señalado como medio para recibir la información o notificaciones a la Oficina de Información Pública del ente público, ésta deberá notificar los acuerdos de trámite y, en su caso, la respuesta por lista que se fije en los estrados en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia, independientemente de la gestión que debe realizar a través de INFOMEX. La información estará a disposición del solicitante en la Oficina de Información Pública del ente público.

En caso de que el solicitante no señale domicilio en el Distrito Federal o algún medio autorizado para recibir notificaciones, se estará a lo dispuesto en el antepenúltimo párrafo del artículo 47 de la Ley de Transparencia.

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

10. Cuando la resolución otorgue el acceso a la información, la Oficina de Información Pública calculará los costos correspondientes de acuerdo con las opciones de reproducción y envío señaladas, a través de la aplicación informática que INFOMEX tendrá disponible en su sitio de Internet.

La Oficina de Información Pública enviará, junto con la respuesta, el correspondiente cálculo de los costos, al domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, precisando los datos para realizar el pago en las instituciones autorizadas, informando al solicitante que en caso de no realizar el pago dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta operará la caducidad del trámite, de conformidad con lo dispuesto por el sexto párrafo del artículo 51 de la Ley de Transparencia.

La Oficina de Información Pública de los partidos políticos o agrupaciones políticas enviará, junto con la respuesta, el cálculo de los costos correspondiente, al domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, precisando los datos del lugar para realizar el pago, en los términos que establezca la normatividad electoral aplicable.

El Instituto registrará diariamente en INFOMEX los pagos realizados por los solicitantes de información y la Oficina de Información Pública comprobará a través de INFOMEX la recepción del pago, hecho lo cual reproducirá la información en el medio indicado y la pondrá a disposición del solicitante en la propia Oficina de Información Pública, o bien, se la enviará al domicilio señalado para tal efecto.

11. Una vez configurada la caducidad a que se refiere el sexto párrafo del artículo 51 de la Ley de Transparencia, la Oficina de Información Pública lo notificará por estrados al solicitante, indicándole que en caso de requerir la información deberá presentar una nueva solicitud; asimismo hará el registro correspondiente en el módulo manual de INFOMEX.

12. En las resoluciones recaídas a las solicitudes, la Oficina de Información Pública deberá indicar al solicitante que, en caso de estar inconforme con la respuesta recibida, podrá interponer ante el Instituto un recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación de la respuesta, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia.

13. Cuando el solicitante o su representante legal acudan personalmente a la Oficina de Información Pública a presentar verbalmente su solicitud y permanezcan en dicha Oficina, el personal de ésta la capturará y registrará en el módulo manual de INFOMEX en presencia del solicitante y le entregará el acuse de recibo y número de folio que emita el sistema.

Cuando el solicitante o su representante legal acudan personalmente a la Oficina de Información Pública a presentar su solicitud por escrito y permanezcan en dicha Oficina hasta el momento en que se expida el acuse y número de folio correspondiente, éste le será entregado de inmediato.

14. Las solicitudes que en el menú “Avisos del sistema” de INFOMEX aparezcan como ingresadas por el módulo manual, en las que en el paso denominado “Nueva solicitud”, después del segundo apellido del solicitante se observe la leyenda “(TEL-INFODF)”, se identificarán como registradas por el “TEL-INFODF” y deberán ser atendidas, por el personal de la Oficina de Información Pública que corresponda, como si se tratarán de solicitudes registradas por la propia Oficina de Información Pública.

Capítulo II

Registro y trámite de solicitudes a través del módulo electrónico de INFOMEX

15. Para poder presentar solicitudes de acceso a la información pública en el módulo electrónico de INFOMEX, los particulares deberán tener una clave de usuario y una contraseña, que deberán proporcionar al momento de registrarse en el sistema.

16. Una vez registrada la solicitud, el sistema desplegará un acuse de recibo con número de folio único y fecha de recepción.

17. En las solicitudes cuya recepción se realice en el módulo electrónico de INFOMEX, la Oficina de Información Pública observará lo dispuesto por los lineamientos 8, excepto las fracciones I y II, 9, 10 y 12, salvo en lo que respecta a las notificaciones y el cálculo de los costos de reproducción y envío, los cuales se realizarán directamente a través del módulo electrónico de INFOMEX, mismo que desplegará las fichas de pago respectivas, que podrán ser impresas, para que el particular realice el depósito correspondiente en las instituciones autorizadas.

Para efectos de este capítulo, las referencias que en dichos lineamientos se hacen al módulo manual de INFOMEX, se entenderán hechas al módulo electrónico del sistema. La caducidad del trámite se notificará de manera automática por el sistema al solicitante.

Las determinaciones que se emitan con fundamento en el lineamiento 8, fracciones VI y VII, primer párrafo, de estos lineamientos deberán ser consultadas por el particular en el menú "Historial" del sistema INFOMEX.

Por las causas señaladas en los artículos 53, segundo párrafo, y 77 de la Ley de Transparencia, así como del artículo 85 del Código Electoral del Distrito Federal el solicitante podrá interponer el recurso de revisión a través del módulo electrónico de INFOMEX.

Título Tercero

De las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales

Capítulo I

De la acreditación de la personalidad

18. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales sólo podrá ser formulada directamente por el titular de los mismos o por su representante legal.

Independientemente del medio a través del cual se reciba la solicitud, la identidad del interesado o la personalidad, identidad y facultades de su representante legal, se acreditarán en el momento que se presenten en la Oficina de Información Pública correspondiente para obtener la respuesta sobre la solicitud de sus datos personales.

La respuesta a la solicitud correspondiente, solamente será entregada al titular de los mismos o a su representante legal en la Oficina de Información Pública, en términos del artículo 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Para acreditar la identidad del titular o representante legal, se deberá presentar documento oficial en original como: credencial para votar, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar, cédula profesional, credencial de afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, al Instituto Mexicano del Seguro Social o al Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores (INAPAM). Cuando no se tenga ninguno de éstos documentos se procederá conforme a las normas del derecho común.

Capítulo II

Registro y trámite de solicitudes a través del módulo manual de INFOMEX

19. La Oficina de Información Pública al utilizar el módulo manual de INFOMEX para registrar y capturar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que se presenten por escrito material, correo electrónico o verbalmente, deberá realizar lo siguiente:

I. Registrar y capturar la solicitud el mismo día en que se presente ésta, excepto cuando se hubiese presentado en día inhábil o después de las quince horas, en cuyo caso, la captura podrá realizarse a más tardar al día hábil siguiente.

II. Enviar al domicilio o medio señalado para tal efecto el acuse de recibo de INFOMEX, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, mismo que indicará la fecha de recepción de la solicitud, así como el número de folio que corresponda y la precisión de los plazos aplicables.

III. Turnar la solicitud a la o las unidades administrativas que puedan tener los archivos con los datos personales, mediante el sistema de control de gestión interno de INFOMEX previsto para esos efectos.

IV. En su caso, dentro de los cinco días hábiles a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, la Oficina de Información Pública prevendrá al solicitante en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, para que en un término de cinco días hábiles aclare o complete la solicitud, para lo cual se hará un registro en el módulo manual de INFOMEX de la emisión de la prevención.

V. En el caso de las solicitudes de rectificación de datos personales, el titular o su representante legal deberá anexar de forma electrónica o material, la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del interesado y ésta sea procedente.

Cuando a una solicitud de rectificación de datos personales no se acompañe el documento probatorio, la Oficina de Información Pública contará con tres días para notificarle al solicitante o su representante legal, que en un plazo máximo de tres días, a partir del aviso correspondiente, debe de entregarla a dicha Oficina, ya sea de forma directa o a través del correo electrónico institucional de la misma.

Este aviso podrá realizarse por el medio señalado por el solicitante o representante legal para recibir notificaciones, o de manera directa, en su caso, cuando el solicitante presente personalmente su solicitud ante la Oficina de Información Pública, dejando constancias de ello por escrito y con acuse de recibido por el solicitante o representante legal.

Cuando se tenga por presentada la documentación probatoria, iniciará el cómputo para dar respuesta al solicitante en los términos previstos en la Ley de Datos Personales y de estos lineamientos.

De no recibirse el documento probatorio en el plazo señalado, se tendrá por presentada la solicitud y la Oficina de Información Pública podrá prevenir al solicitante o representante legal, para tal efecto, así como, para que se realice cualquier aclaración o complementación que permita al solicitante cumplir con los requisitos que establece la Ley de Datos Personales, conforme a los plazos señalados en la fracción anterior.

VI. De ser procedente, notificar al solicitante, en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, la ampliación por una sola vez del plazo de resolución hasta por quince días hábiles más en los términos del artículo 32, cuarto párrafo, de la Ley de Datos Personales, para lo cual se hará un registro en el módulo manual de INFOMEX de la emisión de la ampliación.

Las notificaciones que se mencionan en este lineamiento, así como la referida en el primer párrafo del siguiente, deberán enviarse al domicilio o por cualquiera de los medios señalados por el solicitante para tal efecto.

En caso de que el solicitante no señale domicilio en el Distrito Federal o algún medio autorizado para recibir notificaciones, se estará a lo dispuesto en el antepenúltimo párrafo del artículo 34 de la Ley de Datos Personales.

En caso de que no se haya señalado domicilio o medio para recibir notificaciones, las mismas se efectuarán en los estrados de la Oficina de Información Pública.

20. En un plazo máximo de quince días hábiles, la Oficina de Información Pública notificará al solicitante o a su representante legal sobre la existencia de una respuesta en relación con su solicitud con el objeto de que pasen a recogerla a la Oficina de Información Pública.

La resolución que recaiga a la solicitud, será registrada y capturada por la Oficina de Información Pública en el módulo manual de INFOMEX y será notificada personalmente en términos del lineamiento 18, observándose lo siguiente:

I. Si la determinación del ente público otorga el acceso a los datos personales en la modalidad requerida, se deberán indicar, en su caso, los costos de reproducción de los datos personales; si existe la posibilidad de entregarlos en otra modalidad, se deberá registrar el costo correspondiente;

En caso de que proceda la rectificación, cancelación u oposición, el ente público deberá efectuar la rectificación, cancelación u oposición de los datos personales hasta que haya quedado fehacientemente acreditada la identidad del solicitante o de su representante legal y las facultades de éste, en términos del lineamiento 18.

II. Si la resolución niega el acceso a los datos personales o la procedencia de su rectificación, cancelación u oposición, se fundará y motivará dicha resolución.

III. Si la resolución determina la inexistencia de los datos personales, se procederá con forme a lo establecido en los artículos 35, fracción III, y 32, último párrafo, de la Ley de Datos Personales.

21. Cuando la resolución otorgue el acceso a los datos personales sin que implique costo para el solicitante, éste deberá de acreditar su identidad ante la Oficina de Información Pública en un plazo máximo de diez días a partir de la notificación de la determinación. Dentro de este mismo plazo el ente público deberá proporcionar los datos solicitados.

Si la resolución otorga el acceso a los datos personales y generan costos de reproducción, la Oficina de Información Pública le notificará al solicitante los costos respectivos, calculándolos a través de la aplicación informática de INFOMEX, indicándole los datos para realizar el pago en las instituciones autorizadas. En este caso el solicitante deberá acreditar su identidad ante la Oficina de Información Pública, así como el pago correspondiente, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la notificación de la determinación. Dentro de los tres días hábiles siguientes, la Oficina de Información Pública pondrá a disposición del solicitante o de su representante legal, la información relativa a sus datos personales.

Tratándose de solicitudes de rectificación, cancelación u oposición de datos personales, una vez acreditada la identidad, dentro del plazo de diez días al que se refiere el artículo 35 de la Ley de Datos Personales, el ente público deberá ejecutar la determinación dentro de los tres días hábiles siguientes.

En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales en las que no se exhiba el original del documento comprobatorio al presentar la solicitud, el mismo deberá ser exhibido para cotejo al momento de acreditar la identidad.

22. En la notificación de la respuesta a la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los mismos, la Oficina de Información Pública deberá indicar al solicitante que en caso de que se considere agraviado por la resolución definitiva, podrá interponer recurso de revisión ante el Instituto dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que el solicitante o representante legal haya recibido la resolución.

23. Cuando el solicitante o su representante legal acuda personalmente a la Oficina de Información Pública a presentar verbalmente o por escrito su solicitud y permanezca en dicha Oficina, el personal de ésta capturará y registrará la solicitud en el módulo manual de INFOMEX en presencia del solicitante y le entregará inmediatamente el acuse de recibo que emita el sistema.

Para efecto de notificaciones, en los casos previstos en este lineamiento, se seguirá el procedimiento referido en este capítulo, salvo la fracción II del lineamiento 19.

Capítulo III

Registro y trámite de solicitudes a través del módulo electrónico de INFOMEX

24. Para poder presentar solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en el módulo electrónico de INFOMEX, los particulares deberán tener una clave de usuario y una contraseña, mismas que les serán asignadas por el sistema al registrarse, proporcionando nombre y domicilio dentro del Distrito Federal o medio electrónico para recibir notificaciones.

25. Una vez enviada la solicitud el sistema desplegará un acuse de recibo con número de folio único y fecha de recepción.

26. En las solicitudes cuya recepción se realice en el módulo electrónico de INFOMEX, la Oficina de Información Pública observará lo dispuesto por los lineamientos 18, excepto su párrafo segundo, 19, salvo las fracciones I y II, 20, 21, 22 y 24, salvo en lo que respecta a las notificaciones de trámite, las cuales se realizarán directamente a través del módulo electrónico de INFOMEX. Para efectos de este capítulo, las referencias que en dichos lineamientos se hacen al módulo manual de INFOMEX, se entenderán hechas al módulo electrónico del sistema.

Tratándose de solicitudes de rectificación, el particular podrá anexar el documento comprobatorio correspondiente de forma digitalizada, a través del módulo electrónico de INFOMEX cuyo archivo no deberá exceder de un mega byte de información. En caso contrario, el particular deberá enviar el documento requerido a través de correo electrónico o presentarlos directamente ante la Oficina de Información Pública.

De no adjuntarse la documentación probatoria, se procederá en términos de los párrafos segundo, tercero, cuarto y quinto de la fracción V, del numeral 19.

En caso de inconformidad con la resolución definitiva, que recaiga a su solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición o ante la omisión de la respuesta, el solicitante podrá interponer el recurso de revisión a través del módulo electrónico de INFOMEX.

Título Cuarto

Capítulo Único Asesoría y asistencia técnica

27. El Instituto proporcionará a la Oficina de Información Pública de los entes públicos el manual de operación del sistema, así como la asesoría y la asistencia técnica que éstos requieran para hacer uso de INFOMEX.

28. Las consultas técnicas que se deriven de la aplicación de INFOMEX serán recibidas por el Instituto a través de la dirección electrónica: soporte@infodf.org.mx y una línea telefónica establecida para tal efecto en el sitio de Internet del sistema citado. En la resolución de las consultas, el Instituto podrá apoyarse en otros entes públicos.

Título Quinto

Capítulo Único Requerimientos específicos

29. Para atender las solicitudes a través de INFOMEX, los entes públicos deberán contar con la infraestructura tecnológica necesaria, equipo de cómputo, conexión a Internet, así como los programas informáticos que se requieran, los cuales se detallarán en el manual de operación del sistema.

La Oficina de Información Pública deberá contar, al menos, con un equipo de cómputo y conexión a Internet, acceso permanente a INFOMEX, una impresora y personal para atender, de manera gratuita, a los interesados en realizar solicitudes en el módulo electrónico de INFOMEX, independientemente del ente público al que dirijan sus solicitudes.

30. Sólo por caso fortuito o fuerza mayor que ocurra en INFOMEX, la Oficina de Información Pública podrá registrar las solicitudes o sus correspondientes notificaciones de manera extemporánea, siempre y cuando lo notifiquen al Instituto en un plazo de tres días hábiles a partir del suceso, indicando las causas que dieron origen al retraso.

31. Para efectos de los presentes Lineamientos, serán días inhábiles los siguientes: los sábados y domingos; el 1 de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; el 1 de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre; el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.

Asimismo, serán inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en estos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet de INFOMEX.

Las asociaciones políticas deberán publicar los días inhábiles y de descanso en los que no den atención a las solicitudes en sus respectivos sitios de Internet y los comunicarán al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y al Instituto Electoral del Distrito Federal.

Transitorios

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. Se abrogan los Lineamientos que deberán observar los entes públicos del Distrito Federal en la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública a través del sistema electrónico INFOMEX, aprobados mediante el acuerdo 226/SE/26-05/2008 y 243/SO/04-06/2008.

Tercero. Las solicitudes de acceso a la información pública presentadas con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, se seguirán tramitando de conformidad con los lineamientos señalados en el artículo anterior hasta su conclusión.

Cuarto. La obligación de remitir la solicitud de información pública a través del sistema INFOMEX a más de una Oficina de Información Pública, prevista en el numeral 8, fracción VII, párrafo primero, de los presentes lineamientos será aplicable una vez que este sistema permita a las Oficinas de Información Pública turnar las solicitudes a más de un ente público.

Hasta en tanto se realicen las adecuaciones al sistema INFOMEX, las Oficinas de Información Pública que requieran remitir una solicitud a más de un ente público por las razones previstas en el artículo señalado en el párrafo anterior, deberán enviarla al ente público que consideren idóneo para detentar la información, conforme a la normatividad aplicable al caso, mediante el sistema INFOMEX y, a los restantes, al domicilio o correo electrónico de las Oficinas de Información Pública que correspondan para su registro en el Módulo Manual de INFOMEX, informado al solicitante de dicha circunstancia y del número telefónico, correo electrónico y domicilio de las Oficinas de Información Pública a las que se haya turnado la solicitud.

Cuando la solicitud ingrese a través del módulo electrónico INFOMEX, la Oficina de Información Pública al notificar al solicitante sobre el envío de la solicitud a otro ente público, deberá informar al solicitante que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la notificación, deberá ponerse en contacto con los entes públicos a los que se haya turnado la solicitud, a fin de señalar domicilio o medio para recibir notificaciones e información. Si el solicitante no atiende el requerimiento, las notificaciones se realizarán por lista que se fije en los estrados de la Oficina de Información Pública a la que haya sido turnada la solicitud.

El Instituto, a través del sitio de Internet a que se refiere el numeral 1 de los presentes lineamientos, hará del conocimiento la fecha en la que el sistema INFOMEX permita a las Oficinas de Información Pública turnar las solicitudes a más de un ente público.

ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS FORMATOS DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.

EL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 71, FRACCIONES VII Y XL DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EMITE EL SIGUIENTE:

ACUERDO 426/SO/07-10/2008

ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS FORMATOS DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 63 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 propia y patrimonio propio, 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 Ley en la materia y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que de acuerdo al artículo 71, fracciones VII, XLI y XLIV de dicho ordenamiento, es atribución del Pleno del INFODF emitir su Reglamento Interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento, así como dictar todas aquellas medidas para el mejor funcionamiento del Instituto y las demás que se deriven de la Ley en la materia y otras disposiciones aplicables.
3. Que por otra parte, el tres de octubre de dos mil ocho fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), la cual dispone en su artículo 23, que el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal es el órgano encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la Ley referida, así como de las normas que de ella deriven.
4. Que de acuerdo con el artículo 24, fracción II de la LPDPDF, el INFODF cuenta con la atribución de diseñar y aprobar los formatos de solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
5. Que de conformidad con el artículo 26 de la LPDPDF, todas las personas, previa identificación mediante documento oficial, contarán con los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales en posesión de los entes públicos, siendo derechos independientes, de tal forma que no puede entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio de otro. Asimismo, dicho artículo establece que la respuesta a cualquiera de los derechos previstos en la Ley referida deberá ser proporcionada en forma legible e inteligible, pudiendo suministrarse, a opción del interesado, por escrito o mediante consulta directa.
6. Que de acuerdo con el artículo 33 de la LPDPDF, toda solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se deberá presentar ante la Oficina de Información Pública del ente público que el interesado considere que está procesando información de su persona. Además, dicha solicitud podrá presentarse en la modalidad de escrito material, en forma verbal, correo electrónico, por el sistema electrónico que el INFODF establezca para tal efecto y por vía telefónica.
7. Que a fin de dar claridad y certeza jurídica en la presentación de solicitudes y de conformidad con la atribución que le confiere la LPDPDF al INFODF, éste último diseñó los formatos correspondientes a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, en los cuales el interesado indicará los datos que como requisitos establece la Ley en comento, es decir:

- A) Nombre del ente público a quien es dirigida la solicitud;
- B) Nombre completo del interesado o, en su caso, el de su representante legal;
- C) Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;
- D) Cualquier otro elemento que facilite su localización;
- E) El domicilio o medio electrónico para recibir notificaciones; y
- F) Cuando son solicitudes de acceso, la modalidad en que el interesado desea se le proporcione.

De igual manera, los formatos incluyen espacios en los que el interesado podrá proporcionar, de manera opcional, su ocupación, escolaridad, sexo, edad y nacionalidad.

8. Que en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 13, fracción III del Reglamento Interior del INFODF, el Presidente de este Instituto somete a la consideración del Pleno el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueban los Formatos de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

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 de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, conforme al documento que, como anexo, forma parte del presente Acuerdo.

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

TERCERO. El presente Acuerdo deberá ser comunicado por el Comisionado Ciudadano Presidente a los titulares de los Sujetos Públicos Obligados, a los Titulares de los Comités de Transparencia y a los responsables de las Oficinas de Información Pública.

CUARTO. 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, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en sesión ordinaria celebrada el siete de octubre de dos mil ocho.

(Firma)
Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado Ciudadano Presidente
(Firma)
Salvador Guerrero Chiprés
Comisionado Ciudadano

(Firma)
Jorge Bustillos Roqueñí
Comisionado Ciudadano
(Firma)
Agustín Millán Gómez
Comisionado Ciudadano

(Firma)
Areli Cano Guadiana
Comisionada Ciudadana
(Firma)
María Elena Pérez-Jaén Zermeno
Comisionada Ciudadana

Insertar el Logotipo del Ente Público

SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES⁽¹⁾

Folio Núm. _____

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP) Fecha y hora de recepción. ____ / ____ / ____ : ____ Hrs.
 día mes año

1. Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita el acceso a datos personales

2. Datos del solicitante

 Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

 En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite)

3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple)

Credencial para votar Cédula profesional
 Pasaporte vigente Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM
 Cartilla de servicio militar

4. Lugar o medio para recibir notificaciones⁽²⁾

Correo electrónico _____
Indique dirección de correo electrónico.

Acudir a la Oficina de Información Pública Domicilio ☺

En caso de seleccionar Domicilio ingrese los siguientes datos

 Calle Núm. Ext. Núm. Int.

 Colonia Delegación

 Código Postal Estado País

 Número telefónico (opcional)

5. Modalidad preferente de entrega de los datos solicitados

Consulta directa Copia Simple
 Copia certificada

6. Anote de forma clara y precisa los datos personales a los que solicita acceso

Insertar el Logotipo del Ente Público

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES (1)

Folio Núm. _____

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP) Fecha y hora de recepción: ____/____/____ : ____ Hrs.
día mes año

1. Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita la rectificación de datos personales

2. Datos del solicitante

Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno

En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite)

3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Credencial para votar | <input type="checkbox"/> Cédula profesional |
| <input type="checkbox"/> Pasaporte vigente | <input type="checkbox"/> Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM |
| <input type="checkbox"/> Cartilla de servicio militar | |

4. Lugar o medio para recibir notificaciones (2)

- Correo electrónico _____
-indique dirección de correo electrónico-
- Acudir a la Oficina de Información Pública Domicilio (3)

En caso de seleccionar Domicilio ingrese los siguientes datos

Calle	Núm. Ex.	Núm. Int.

Colonia	Delegación	

Código Postal	Estado	País

Número telefónico (opcional)		

5. Anote los datos personales de los cuales solicita su rectificación

Anote los datos incorrectos

Anote los datos correctos

Documentos probatorios que anexa para sustentar su solicitud de rectificación de datos personales

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas Anexo _____ hojas
 En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas. Anexo _____ hojas

Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal

Firma del solicitante

Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud

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

Sexo: Femenino Masculino **Edad:** _____ **Nacionalidad:** _____

Ocupación (seleccione por favor 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"/> Posgrado |

Información general

1) El derecho de rectificación de datos personales precede a los sistemas de datos personales, cuando los datos sean incorrectos, incompletos, obsoletos o erróneos, siempre y cuando no resulte injusto o excesivo ese desproporcionado artículo 29 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

2) La Oficina de Información Pública debe atender al solicitante en el medio electrónico para el efecto.

3) El medio que se indique deberá encontrarse dentro del Distrito Federal.

En todos los casos la respuesta a la solicitud de datos personales será entregada en la Oficina de Información Pública, para la identificación.

En caso de que el solicitante no se encuentre para recibir la solicitud, se deberá señalar mediante los estados de la Oficina de Información Pública del Ente Público correspondiente.

El Ente Público a quien se le hizo la solicitud de datos personales, será el único que tendrá que responder al solicitante. Dicho Ente Público no deberá ser responsable de los datos que el solicitante maneja, sino de los datos que maneja el Ente Público correspondiente, en el caso de que el solicitante no se encuentre para recibir la solicitud, se deberá señalar mediante los estados de la Oficina de Información Pública del Ente Público correspondiente.

El Ente Público a quien se le hizo la solicitud de datos personales, deberá responder al solicitante en el medio electrónico para el efecto.

Respecto a las solicitudes de datos personales que se tramiten mediante el Medio Electrónico del sistema INFOPIE, las solicitudes se realizarán directamente a favor del solicitante a través de los canales de atención al público de la Oficina de Información Pública de los Entes Públicos, o de los canales de atención al público de la Oficina de Información Pública del Distrito Federal.

En caso de que el solicitante no se encuentre para recibir la solicitud, se deberá señalar mediante los estados de la Oficina de Información Pública del Ente Público correspondiente, en el caso de que el solicitante no se encuentre para recibir la solicitud, se deberá señalar mediante los estados de la Oficina de Información Pública del Ente Público correspondiente.

Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales del ente público ante el cual se presenta, y no serán cedidos ni divulgados sin el consentimiento de su titular. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como su uso para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente, al INFOPIE en los términos establecidos en la Ley, de la materia. En relación a los datos personales indicados se podrá ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante la Oficina de Información Pública del Ente que los posee, lo anterior con fundamento en o dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Insertar el Logotipo del Ente Público

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES⁽¹⁾

Folio Núm. _____

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP) Fecha y hora de recepción: ____ / ____ / ____ : ____ Hrs.
día mes año

1. Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita la cancelación de datos personales

2. Datos del solicitante

Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno
_____ En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite)		

3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Credencial para votar | <input type="checkbox"/> Cédula profesional |
| <input type="checkbox"/> Pasaporte vigente | <input type="checkbox"/> Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM |
| <input type="checkbox"/> Cartilla de servicio militar | |

4. Lugar o medio para recibir notificaciones ⁽²⁾

- Correo electrónico _____
Indique dirección de correo electrónico
- Acudir a la Oficina de Información Pública Domicilio⁽³⁾

En caso de seleccionar Domicilio ingrese los siguientes datos

Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.
_____	_____	_____
Colonia	Delegación	
_____	_____	
Código Postal	Estado	País
_____	_____	_____

Número telefónico (opcional)

5. Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que solicita su cancelación

Anote las razones por las cuales se opone al tratamiento de sus datos

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas Anexo _____ hojas
 En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas. Anexo _____ hojas

Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal

Firma del solicitante

Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud

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

Sexo: Femenino Masculino **Edad:** _____ **Nacionalidad:** _____

Ocupación (seleccione por favor 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"/> Sembrador | <input type="checkbox"/> Académico u 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"/> Posgrado |

Información general

1. El derecho de opción al tratamiento de datos personales procede en el supuesto de que hubiera sido acordado en caso de haberlo solicitado, cuando en la misma solicitud para ello, lo ha solicitado el artículo 30 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

2. La Oficina de Información Pública desea volver al solicitante en el mismo formato para tal efecto.

3. El solicitante que se haya opuesto a esta solicitud ante el DFDFP.

En todo lo caso la respecto a la solicitud de datos personales, podrá dirigirse en la Oficina de Información Pública, para su identificación.

En caso de que el solicitante no se haya medio para recibir solicitudes, se entrega de solicitudes en el formato de la Oficina de Información Pública del DFDFP correspondiente.

El DFDFP a quien se le haya una solicitud de datos personales, dentro de los quince días hábiles para responder al solicitante. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por quince días hábiles más, desde que se solicite al solicitante, en el lugar donde se le hizo para tal efecto, siempre, cuando dicha ampliación se encuentre justificada, y se le realice de otro de los quince días contados a partir de la recepción de la solicitud. Artículo 30, párrafo tercero, cuarto de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Para más información, consulte a través de www.informacionpublica.dfdfp.gov.mx

El solicitante que se haya opuesto a esta solicitud, podrá dirigirse al servicio de atención al ciudadano de acceso a la información pública del DFDFP dentro de los quince días hábiles siguientes a la solicitud de inscripción de datos de otro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya recibido el plazo para la respuesta. Artículo 30 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Respecto a la solicitud de datos personales que se formula mediante el Medio Electrónico de Atención al Poblado (MIEAP), las solicitudes se realizarán directamente a través del sitio de Internet de Atención al Poblado (MIEAP) del DFDFP.

En el caso de que el solicitante solicite el control de reproducción de la información de carácter público en virtud del artículo 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública del DFDFP, el DFDFP le entregará el control de reproducción de la información de carácter público en el formato que el solicitante indique.

Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos, incorporados, tratados en el sistema de datos personales del ámbito público ante el cual se presenta, y sólo se podrán utilizar en el cumplimiento de su objeto. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud presentada. Así como su uso para fines estadísticos, pero podrán ser suministrados internamente, al DFDFP en los términos establecidos en la Ley de la materia. En relación a los datos personales involucrados se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante la Oficina de Información Pública del DFDFP que los posea, los procese, los archiva con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE REGIRÁN LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (TEL-INFODF), Y SE ABROGAN LOS ACUERDOS 227/SE/26-05/2008 y 245/SO/04-06/2008.

EL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 71, FRACCIONES VII Y XL DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EMITE EL SIGUIENTE:

ACUERDO 427/SO/07-10/2008

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE REGIRÁN LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (TEL-INFODF), Y SE ABROGAN LOS ACUERDOS 227/SE/26-05/2008 y 245/SO/04-06/2008.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 63 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 propia y patrimonio propio, 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 Ley en la materia y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que de acuerdo con el artículo 71, fracciones VII y XLIV de dicho ordenamiento, es atribución del Pleno del Instituto emitir su Reglamento Interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento, así como las demás que se deriven de la LTAIPDF y otras disposiciones aplicables.
3. Que en congruencia con el artículo 12, fracción IV del Reglamento Interior del INFODF, es atribución del Pleno el dictar los acuerdos y normatividad necesarios para ejercer las atribuciones previstas en la LTAIPDF.
4. Que en tanto la LTAIPDF entró en vigencia el veintiocho de mayo del año en curso, abrogando la correspondiente del ocho de mayo de dos mil tres, el Pleno del Instituto, mediante el acuerdo 227/SE/26-05/2008, aprobó los Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal TEL-INFODF, y modificados mediante el acuerdo 245/SO/04-06/2008.
5. Que dichos Lineamientos tienen como finalidad establecer las reglas de operación del Centro Atención Telefónica del INFODF para que los ciudadanos realicen sus solicitudes de información, vía telefónica, o sean asesorados sobre asuntos en materia de acceso a la información pública en el Distrito Federal.
6. Que por otra parte, el tres de octubre de dos mil ocho fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), la cual dispone en su artículo 23, que el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal es el órgano encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la Ley referida, así como de las normas que de ella deriven.
7. Que de conformidad con el artículo 26 de la LPDPDF, todas las personas, previa identificación mediante documento oficial, contarán con los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales en posesión de los entes públicos, siendo derechos independientes, de tal forma que no puede entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio de otro. La respuesta a cualquiera de los derechos previstos en la LPDPDF, deberá ser proporcionada en forma legible e inteligible, pudiendo suministrarse, a opción del interesado, por escrito o mediante consulta directa.
8. Que de acuerdo con el artículo 33 de la LPDPDF, toda solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se deberá presentar ante la oficina de información pública del ente público que el interesado considere que está procesando información de su persona. Además, dicha solicitud podrá presentarse en la modalidad de escrito material, en forma verbal, correo electrónico, por el sistema electrónico que el Instituto establezca para tal efecto y **por vía telefónica, en términos de los lineamientos que expida el INFODF.**

9. Que en tanto la Ley en comento establece que también las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales podrán presentarse por vía telefónica, es necesario incorporar en los Lineamientos con los que cuenta el Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (TEL-INFODF), las reglas correspondientes para la recepción, registro y gestión de este tipo de solicitudes, así como la asesoría que deberá brindarse a los ciudadanos, por este medio, en materia de datos personales.

10. Que en ese sentido y a fin de impulsar, facilitar y mejorar la calidad en el servicio para el acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en el Distrito Federal, se actualizaron los **Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, TEL-INFODF.**

11. Que con dichos Lineamientos se atiende la captura y el envío a los entes correspondientes de las solicitudes de información pública y de datos personales que los ciudadanos realicen a través del TEL-INFODF, así como la asesoría sobre el ejercicio del derecho a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, previstas en la LTAIPDF y en la LPDPDF.

12. Que en virtud de lo anterior y en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 13, fracción III del Reglamento Interior del INFODF, el Comisionado Ciudadano Presidente somete a la consideración del Pleno de este Instituto el Proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueban los **Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, TEL-INFODF**, y se abrogan los acuerdos 227/SE/26-05/2008 y 245/SO/04-06/2008.

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 **Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, TEL-INFODF**, conforme al documento que, como anexo, forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba abrogar los acuerdos 227/SE/26-05/2008 y 245/SO/04-06/2008, aprobados por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

TERCERO. Los Lineamientos aprobados mediante el presente acuerdo entrarán 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 Sujetos Públicos Obligados, a los titulares de los Comités de Transparencia y a los responsables de 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 los lineamientos aprobados por el presente Acuerdo sean publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Portal de Internet y en los estrados del INFODF, respectivamente.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en sesión ordinaria celebrada el siete de octubre de dos mil ocho.

(Firma)
Oscar Mauricio Guerra Ford
 Comisionado Ciudadano Presidente
 (Firma)
Salvador Guerrero Chiprés
 Comisionado Ciudadano

(Firma)
Jorge Bustillos Roqueñí
 Comisionado Ciudadano
 (Firma)
Agustín Millán Gómez
 Comisionado Ciudadano

(Firma)
Areli Cano Guadiana
 Comisionada Ciudadana
 (Firma)
María Elena Pérez-Jaén Zermeño
 Comisionada Ciudadana

LINEAMIENTOS QUE REGIRÁN LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (TEL-INFODF).

Título Primero

Capítulo Único Disposiciones generales

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el personal del Instituto y de carácter vinculatorio para los entes públicos del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia apegándose a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Tienen por objeto establecer las reglas de operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

2. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 2 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, así como las contenidas en los “Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal”, para los efectos del presente documento se entenderá por:

I. Agente u Operador: Persona capacitada para registrar las solicitudes, orientar y responder las consultas telefónicas que se formulen al Centro de Atención Telefónica.

II. Consulta telefónica: La petición de orientación y/o asesoría presentada por el interesado, vía telefónica, para que el propio usuario pueda registrar y dar seguimiento a sus solicitudes de información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, y sobre el procedimiento para interponer recursos de revisión; así como la orientación y/o asesoría en materia de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; y sobre la presentación de denuncias por violaciones a las disposiciones relativas a información Pública de oficio.

III. Denuncia: Acto mediante el cual las personas hacen del conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal el incumplimiento de las disposiciones referidas a la información pública de oficio que están establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

IV. DEE: Dirección de Evaluación y Estudios.

V. Ente Público: Se considerarán entes públicos los establecidos en los artículos 4, fracción V y 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el artículo 2, párrafo cuarto, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

VI. Gestión telefónica: Es la actividad de los Agentes u Operadores, consistente en la captura en el módulo manual del sistema INFOMEX de solicitudes de información pública y/o de datos personales y/o la presentación de la denuncias, así como de ingreso al módulo referido para informar, a petición del usuario, del estado que guardan dichas solicitudes.

VII. Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

VIII. Ley de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

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

X. Lineamientos de INFOMEX: Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal.

XI. Número de Folio: Identificador numérico único compuesto de trece dígitos, dentro del módulo manual del sistema INFOMEX, que el Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal proporcionará a los usuarios, una vez ingresada su solicitud de información pública y/o de datos personales, y que le será necesario conservar a dichos usuarios para realizar el seguimiento de las solicitudes de información.

XII. Reporte: El informe detallado bajo criterios cronológicos, temáticos y/o de cualquier otra índole que determine la Secretaría Ejecutiva del Instituto, sobre las consultas telefónicas y otros requerimientos formulados al Centro de Atención Telefónica del Instituto.

XIII. Requerimiento: La petición para realizar la captura de solicitudes de información pública y/o de datos personales o de denuncias, a través del Centro de Atención Telefónica del Instituto.

XIV. SE: La Secretaría Ejecutiva del Instituto.

XV. Supervisor: Encargado de vigilar las actividades de los Agentes u Operadores, y verificar el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica del Instituto.

XVI. TEL-INFODF: El Centro de Atención Telefónica del Instituto, integrado con infraestructura de cómputo, telefonía y Agentes u Operadores, que tiene por objeto atender y asesorar a toda persona, vía telefónica, sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y/o acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los entes públicos del Distrito Federal. El número telefónico de este servicio es 5636INFO (56364636).

XVII. Usuario: La persona que se comunica a TEL-INFODF y requiere atención, vía telefónica, para la captura de su solicitud de información pública y/o de datos personales, así como asesoría para presentar estas solicitudes o interponer recurso de revisión, por cuenta propia, o bien requiere orientación en materia de acceso a la información y/o la presentación de la denuncia.

3. El TEL-INFODF: Esta adscrito a la SE, la cual será la responsable de su operación y desempeño.

Título Segundo Del Centro de Atención Telefónica TEL-INFODF

Capítulo I Objetivos y servicios del Centro de Atención Telefónica TEL-INFODF

4. El TEL-INFODF tiene los siguientes objetivos:

I. Facilitar, ampliar y fortalecer el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y/o acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los entes públicos del Distrito Federal.

II. Realizar la captura de las solicitudes de información pública y/o de datos personales, y en su caso la presentación de denuncias.

III. Brindar orientación telefónica sobre los procedimientos que deben realizarse para solicitar información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; presentación de denuncias y de recursos de revisión; así como asesoría para realizar los trámites correspondientes y la manera de llenar sus respectivos formatos.

IV. Favorecer el nivel de participación social de las personas, al facilitar el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, así como difundir la cultura de la transparencia, a través de la asesoría y orientación que brinde TEL-INFODF, en el ámbito de los derechos referidos.

La atención telefónica otorgada por los agentes u operadores del TEL-INFODF será amable y profesional. Se regirá bajo los principios de celeridad, certeza, calidad y claridad.

5. Los agentes u operadores del TEL-INFODF contarán con la capacitación adecuada para el cumplimiento de sus funciones y se actualizará permanentemente en materia de transparencia, acceso a la información pública, y el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales. Asimismo, contará con la capacitación normativa y técnica para el manejo del sistema INFOMEX, así como con habilidades para la comunicación telefónica, que permitan el desarrollo de relaciones empáticas con los usuarios, el manejo de conflictos, la facilidad de comunicación y la efectividad en la búsqueda y captura de datos.

El supervisor vigilará el cumplimiento de los objetivos de TEL-INFODF y será el responsable de la presentación de un reporte periódico con los criterios cronológicos, temáticos y cualquier otro rubro que establezca la SE.

6. El TEL-INFODF ofrecerá los siguientes servicios:

I. Captura de solicitudes en el módulo manual del sistema INFOMEX.

II. Registro de Denuncias recibidas de los Usuarios, las cuales deberán ser atendidas por la DEE.

III. Seguimiento:

A petición del usuario, se proporcionará información del estado procesal que guarda su solicitud de información pública y/o de datos personales registradas a través de TEL-INFODF.

IV. Orientación y asesoría sobre:

A. La asistencia técnica necesaria para que, en caso de requerirlo, los usuarios puedan presentar, por cuenta propia, sus solicitudes de información pública y/o de datos personales, y el recurso de revisión en el módulo electrónico del sistema INFOMEX, o por los distintos medios que establece la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como sobre la presentación de Denuncias.

B. Los objetivos, atribuciones y actividades del Instituto contenidos en la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y demás normatividad aplicable.

C. Las obligaciones de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que poseen los entes públicos, contempladas en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales respectivamente, como son: proporcionar la información respecto del funcionamiento y actividades que desarrollan, la información que deben tener disponible los entes públicos en sus portales de Internet y la obligación de las Oficinas de Información Pública de apoyar al solicitante en la requisición de solicitudes de información pública y de datos personales.

D. El directorio, las funciones y los datos generales de las Oficinas de Información Pública de los entes públicos, así como las funciones que deben realizar los responsables de las mismas.

E. El ente público al cual se considere competente para atender las solicitudes de información pública y/o de datos personales, cuando así lo requiera el usuario.

F. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública y/o acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los entes públicos del Distrito Federal en cuanto a:

- i.** Quiénes son los entes públicos obligados en términos de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales.
- ii.** Qué es una solicitud de información pública.
- iii.** Qué es una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- iv.** Cuál es el ente público que considera competente para atender la solicitud de información requerida por los usuarios.
- v.** Cuáles son los supuestos de información de acceso restringido que prevé la Ley de Transparencia.
- vi.** El procedimiento y, en su caso, los costos de reproducción y/o de envío de la respuesta a una solicitud de información pública.
- vii.** El procedimiento y, en su caso, los costos de reproducción de la respuesta a una solicitud de acceso a datos personales.

- viii. Las obligaciones de transparencia de los entes públicos contenidas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de la Ley de Transparencia.
- ix. Los pasos a seguir para interponer los recursos de revisión ante el Instituto en los términos previstos por la Ley de Transparencia y por la Ley de Datos Personales.

7. El horario de atención de TEL-INFODF será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

8. Para efectos de los presentes Lineamientos, serán días inhábiles los siguientes: los sábados y domingos; el 1 de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; el 1 de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre; el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.

Asimismo, serán inhábiles los días que sean establecidos por el Pleno del Instituto como periodo vacacional o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en estos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el medio de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet de INFOMEX.

Capítulo II **De las consultas telefónicas**

9. En términos del numeral 2, fracción II, de los presentes lineamientos, las consultas telefónicas versarán sobre:

I. Las obligaciones de transparencia a las que hacen referencia los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de la Ley de Transparencia y que deben cumplir los entes públicos;

II. Información difundida en la página de Internet del Instituto.

III. La explicación de los diversos procedimientos previstos por la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, plazos e instancias competentes;

IV. El domicilio y directorio de las Oficinas de Información Pública de los entes públicos del Distrito Federal;

V. Los objetivos y el funcionamiento del Instituto, y

VI. Cualquier otra información que tenga relación con el procedimiento para la realización de solicitudes de información pública y de datos personales, así como para la presentación de denuncias e interposición del recurso de revisión ante el Instituto.

10. Para asegurar la calidad del servicio que se proporciona a los usuarios, todas las llamadas que ingresen a TEL-INFODF serán grabadas desde el momento en que ingrese la llamada y hasta que se finalice la misma. Esta situación será comunicada por el sistema telefónico con el que opera el TEL-INFODF.

11. Cuando las consultas telefónicas versen sobre el estado que guardan las solicitudes hechas al Instituto, los agentes del TEL-INFODF transferirán la llamada a la Oficina de Información Pública del Instituto para su debida y detallada atención.

12. Las consultas telefónicas recibidas por cualquier área del Instituto, que correspondan al ámbito de competencia de TEL-INFODF, deberán ser remitidas a éste.

Capítulo III **Del procedimiento de captura de solicitudes de información pública y de datos personales**

13. Los agentes u operadores de TEL-INFODF deberán capturar las solicitudes de información pública y de datos personales en el módulo manual del sistema INFOMEX, el cual se encuentra en la dirección electrónica www.infomexdf.org.mx

14. Para la captura de las solicitudes en el módulo manual del sistema INFOMEX, el usuario deberá proporcionar a los agentes de TEL-INFODF los datos que requiere dicho módulo. Una vez registrada la solicitud, el agente proporcionará al usuario el número de folio del acuse de recibo y el número de atención que, como medida de identificación adicional, emitirá el sistema informático de apoyo de TEL-INFODF, advirtiéndole que deberá conservar y tener disponibles dichos datos para que, posteriormente, pueda requerir una atención más ágil de la información sobre el estado de su solicitud.

En caso de que sea interpuesta una solicitud a diferentes entes públicos por parte de un mismo solicitante y que por su extensión no sea posible procesar el día de su recepción, deberá registrarse a más tardar al día hábil siguiente dentro del horario establecido en el numeral 7 de los presentes lineamientos.

15. Las solicitudes de información pública y/o de datos personales que remita el TEL-INFODF a las Oficinas de Información Pública deberán ser tramitadas y gestionadas a través del módulo manual del sistema INFOMEX. Por lo tanto, dichas Oficinas deberán realizar las notificaciones y prevenciones directamente al solicitante, a través del medio señalado por él para recibir notificaciones.

16. Los agentes u operadores de TEL-INFODF deberán registrar las solicitudes de información pública y/o de datos personales conforme a lo siguiente:

I. Registrarán la solicitud el mismo día en que se presente, siempre y cuando se lleve a cabo dentro de los horarios de servicio de TEL-INFODF, establecidos en los presentes lineamientos. La fecha en la que se tendrá por presentada la solicitud se determinará conforme a lo establecido en los Lineamientos de INFOMEX.

II. Una vez realizado el registro anterior, deberá proporcionarse al usuario la fecha de recepción de la solicitud, el número de folio, el número de atención emitida por el sistema y los plazos de respuesta aplicables, datos que deberá conservar el usuario para dar seguimiento al procedimiento ante la Oficina de Información Pública del ente público o ante el TEL-INFODF. También se le informará que, en caso de que requiera su acuse de recibo, podrá recogerlo directamente en las instalaciones del Instituto, o podrá enviársele vía correo electrónico.

III. Para el caso de solicitudes de rectificación de datos personales, los Agentes u Operadores deberán indicar al solicitante que será su responsabilidad enviar a la Oficina de Información Pública correspondiente, la documentación probatoria que sustente su solicitud a través de correo electrónico o presentarla directamente ante la Oficina de Información Pública del ente público competente para atender su solicitud.

IV. El TEL-INFODF llevará un registro de las solicitudes.

17. El TEL-INFODF llevará un control de los datos de los solicitantes y de las solicitudes realizadas a través de una base de datos de su sistema de apoyo, el cual servirá para elaborar el Reporte que generará periódicamente, cuyo tratamiento se apegará a lo dispuesto por la Ley de Datos.

18. Durante su labor y para la adecuada atención de los solicitantes, los Agentes u Operadores deberán apoyarse en los datos del sistema INFOMEX, en material impreso y en la propia página de Internet del Instituto. De igual forma, deberán sujetarse a los requerimientos y procesos para atender las consultas telefónicas contenidas en los presentes lineamientos.

19. Cuando las llamadas telefónicas tengan por objeto una solicitud que no sea competencia del TEL-INFODF o no sea materia de información pública y/o de datos personales, dentro de lo posible, el Agente u Operador deberá orientar al solicitante sobre la forma de obtener dicha información.

Título Tercero

Capítulo Único

Disposiciones complementarias

20. Bajo ningún motivo se realizarán las gestiones telefónicas a los solicitantes que utilicen un lenguaje inapropiado, amenazas o insultos durante la llamada telefónica.

21. En el ámbito de competencia del TEL-INFODF, procede la captura de las solicitudes de información y de datos personales, la orientación y asistencia requerida por el solicitante. El Instituto no es responsable de la información requerida, del fundamento legal o motivación de las resoluciones y/o prevenciones, del sentido de las respuestas, ni del contenido de las mismas. Lo anterior es responsabilidad tanto del solicitante como de los entes públicos que generan la respuesta a dichas solicitudes.

22. Por ningún motivo podrá realizarse el registro de recursos de revisión a través del TEL-INFODF, por lo que en dichos casos, los solicitantes deberán sujetarse a los procedimientos previstos en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales y demás normatividad aplicable.

Transitorios

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. Se abrogan los Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (TEL-INFODF), aprobados mediante el acuerdo 227/SE/26-05/2008 y modificados mediante el acuerdo 245/SO/04-06/2008.
