

## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Manual es de observancia general y obligatoria para las Secretarías Ejecutiva y Técnica, Contraloría, Oficina de Información Pública, las unidades administrativas, y los Integrantes del Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

El propósito del Manual es establecer las reglas mediante las cuales se organiza y funciona el Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a fin de cumplir con sus responsabilidades encomendadas en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Artículo 2.** El presente Manual se emite en términos de lo establecido en los artículos 4, 50, 58 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

La normatividad en que se fundamenta el presente Manual es la siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- III. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- IV. Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
- VI. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal;

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

- VII. Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX Distrito Federal.
- VIII. Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Tel-Infodf.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación del presente Manual corresponde al Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Lo no previsto en el presente Manual será resuelto por el Comité de Transparencia.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I. Comité: Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- II. Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- III. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- IV. Manual: Manual de Integración y Operación del Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- V. Reglamento: Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Presidente: Titular del Comité de Transparencia del Instituto;
- VII. Unidades Administrativas: Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones;

**CAPITULO II  
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 5.** El Comité estará "integrado por los siguientes servidores públicos del Instituto:

- I. Secretario Técnico, quien será el Presidente del Comité;
- II. Secretario Ejecutivo;
- III. Director Jurídico y Desarrollo Normativo;
- IV. Responsable de la Oficina de Información Pública;
- V. Titulares de las Unidades Administrativas cuando propongan clasificar información o declaren la inexistencia de la misma, y
- VI. Contralor.

**Artículo 6.** El Comité contará con un Secretario, quien será designado por el Presidente del Comité.

**Artículo 7.** El Comité a través de su Presidente podrá invitar a servidores públicos en los trabajos y sesiones del mismo, cuando así lo considere necesario.

**Artículo 8.** Los miembros del Comité podrán ser suplidos en sus funciones por el servidor público que ocupe el nivel jerárquico inmediato inferior, previa comunicación al Presidente del Comité, los cuales tendrán derecho a voz y voto. El Contralor invariablemente deberá asistir a la Sesiones del Comité.

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el Titular del Comité se ausente, el Presidente del Instituto nombrará a un servidor público que lo suplirá temporalmente, el cual tendrá las facultades que le otorgan la Ley y el Reglamento, así como el presente Manual.

### **CAPITULO III DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN**

**Artículo 9.** El Comité sesionará con la mayoría simple de sus integrantes y será convocado por su Presidente.

Las convocatorias de sesiones ordinarias serán comunicadas de forma material o electrónica a los integrantes del Comité con doce horas de anticipación.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas cuando así lo requiera el asunto a tratar.

Las sesiones del Comité serán reuniones internas de trabajo.

**Artículo 10.** Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

El titular o representante de éste tendrá voz y voto respecto a los siguientes asuntos:

Orden del día y clasificación o inexistencia de información que propone, y en los asuntos que lo vinculan.

El Contralor e invitados solo tendrán derecho a voz. El Contralor cuando presente propuesta de clasificación o inexistencia de información, tendrá derecho a voto.

El Presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 11.** Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. Verificación del quórum;
- II. Presentación y aprobación del orden del día;
- III. Presentación, discusión de los asuntos propuestos, y
- IV. Aprobación de los acuerdos.

Las sesiones-darán inicio en la hora y fecha indicadas, teniendo una tolerancia de 20 minutos para que se integre el quórum. Si transcurrido dicho término no se reúne el quórum, se procederá a iniciar la sesión con los integrantes presentes.

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

**Artículo 12.** En las reuniones del Comité se observarán las siguientes formalidades:

- I. El Presidente presidirá la reunión cediéndole al Secretario la lectura del orden del día.
- II. Cuando se sometan a consideración del Comité asuntos vinculados con clasificación de información o declaratoria de inexistencia, el titular de la unidad administrativa o su respectivo representante que la proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.
- III. Los integrantes del Comité podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la reunión.
- IV. Una vez que el Comité considere suficientemente discutido el asunto, el Presidente del Comité lo someterá votación.
- V. Los integrantes del Comité emitirán su voto a favor o en contra. En caso de empate el Presidente del Comité ejercerá el voto de calidad.
- VI. Todas las decisiones se tomarán por mayoría de los integrantes presentes.
- VII. El Secretario recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para incorporarlos al acta correspondiente.
- VIII. Una vez agotados los asuntos de la sesión el Presidente del Comité hará la declaratoria de cierre.

**Artículo 13.** El acuerdo aprobado por el Comité, mediante el cual se ordena clasificar información en su modalidad confidencial o reservada o declarar inexistente la información, será elaborado por el Secretario del Comité, quien deberá turnarlo al responsable de la Oficina de Información Pública para que a su vez lo incorpore a la respuesta correspondiente.

**Artículo 14.** De cada sesión que celebre el Comité, su Secretario deberá elaborar el acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes, el desarrollo de la reunión, los términos de la votación, los acuerdos tomados en la misma y la firma de sus integrantes y del Secretario del Comité.

Asimismo, se asentará en el acta, en su caso, los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y los plazos para su cumplimiento.

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

Los acuerdos tomados por el Comité serán obligatorios para sus integrantes, la Oficina de Información Pública y las unidades administrativas involucradas.

### **CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 15.** Son funciones del Presidente del Comité:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- III. Poner a consideración del Comité los asuntos a tratar, y someterlos a votación;
- IV. Comunicar los Acuerdos del Comité a los titulares de las unidades administrativas que tienen que dar cumplimiento a los mismos, así como darle su respectivo seguimiento;
- V. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos a petición del propio Comité;
- VI. Proponer al Comité asuntos programáticos, normativos, y de cualquier orden relacionados con el acceso a la información;
- VII. Atender los requerimientos del Instituto relacionados con el Comité de Transparencia;
- VIII. Instrumentar las acciones necesarias para contribuir con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley;
- IX. Informar al Comisionado Ciudadano Presidente, para los efectos correspondientes, sobre la propuesta de la unidad administrativa relativa a ampliar a más de siete años el plazo de reserva de una información próxima a que precluya la misma, y
- X. Las demás que le encomiende el presente Manual y el Comité.

**Artículo 16.** Son funciones del Secretario:

- I. Apoyar al titular en la preparación del orden del día de las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;
- II. Elaborar las actas de sesión del Comité y recabar la firma de los asistentes;
- III. Notificar a los integrantes del Comité las convocatorias de sus sesiones;
- IV. Certificar la existencia del quórum para la celebración de las sesiones del Comité, así como lo actuado en el mismo;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité y comunicar aquéllos que sustentan las vistas a la Contraloría;
- VI. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VII. Atender las solicitudes de información vinculadas con el Comité;
- VIII. Notificar los cambios de los miembros del Comité;
- IX. Notificar a los interesados los acuerdos tomados por el Comité, y
- X. Las demás que le encomiende el presente Manual, el Comité y su Presidente.

**Artículo 17.** Son funciones del Director Jurídico y Desarrollo Normativo:

- I. Asesorar al Comité sobre los fundamentos y razones que sustentan la clasificación de la información en su carácter de restringida, así como sobre la declaratoria de inexistencia de la misma;
- II. Pronunciarse, si es el caso, con relación a los criterios de clasificación y desclasificación emitidos por el Pleno del Instituto;
- III. Coadyuvar con la elaboración y revisión de la normatividad que es puesta a consideración del Comité, para su posterior aprobación, y
- IV. Las demás que le encomiende el presente Manual y el Comité.

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

### **Artículo 18.** Son funciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Enviar al Instituto, los informes trimestrales y anuales en materia del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, previa aprobación del Comité;
- II. Coordinar acciones para que las unidades administrativas propongan la clasificación o la declaratoria de inexistencia de la información de forma fundada y motivada;
- III. Proponer al Comité el proyecto del manual de operación de la Oficina de Información Pública del Instituto y sus respectivas modificaciones, y
- IV. Las demás que le encomiende el Comité.

### **Artículo 19.** Son funciones del Responsable de la Oficina de Información Pública, además de las establecidas en el Reglamento, las siguientes:

- I. Informar al Comité sobre el estado que guarda el número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante el Instituto;
- II. Revisar que las respuestas a las solicitudes de información, que hayan sido motivo de clasificación por parte del Comité, contengan las observaciones, así como los fundamentos y motivaciones acordadas por éste último;
- III. Verificar que en las versiones publicas ordenadas por el Comité, no se entregue información que fue clasificada con carácter restringido;
- IV. Atender, conjuntamente con la unidad administrativa responsable, la solicitud de información que encuadre en el Criterio, respecto a la clasificación de información en la modalidad de confidencial, emitido por el Pleno del Instituto. Cuando exista duda de su aplicación, deberá presentar propuesta de respuesta para su consulta al Comité;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité y coordinar las acciones necesarias con la unidad administrativa responsable para obtener dicha finalidad;
- VI. Informar sobre el estado del cumplimiento de cada una de las resoluciones de recursos de revisión, contra el Instituto, que haya emitido el Pleno del INFODF, para los efectos conducentes;



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

---

- VII. Llevar el registro de las clasificaciones de las solicitudes de información en su modalidad de restringida, así como de la inexistencia de la información, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Comité.

### **Artículo 20.** Son funciones de los titulares de las unidades administrativas

- I. Proponer, de manera fundada y motivada, la clasificación de información o la declaratoria de inexistencia;
- II. Incorporar las consideraciones emitidas por el Comité en las respuestas con las que sustentan la clasificación de información;
- III. Realizar una búsqueda exhaustiva, previo a proponer la inexistencia de la información;
- IV. Proponer al Comité un posible plazo con el que se atendería la generación de la información;
- V. Apoyar en todo aquello que proponga el Comité para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, y
- VI. Las demás que le encomiende el Comité;

### **Artículo 21.** Son atribuciones del Contralor:

- I. Observar que el Comité se conduzca conforme a la normatividad vigente;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
- III. Opinar sobre los asuntos materia del Comité, cuando así lo considere necesario;
- IV. Dar seguimiento a las vistas que emita el Comité, para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo que en derecho corresponda, y
- V. Las demás que le encomiende el Comité.

### **Artículo 22.** Son obligaciones de los integrantes del Comité:

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

---

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Sugerir al Presidente del Comité asuntos para tratarse en las sesiones del Comité;
- III. Intervenir en las discusiones del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Suscribir las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Comité;
- VI. Realizar las tareas que le sean encomendadas por el Comité e informar del avance y cumplimiento de las mismas;
- VII. Vigilar que se dé cumplimiento al programa de trabajo y a los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Comité, y
- VIII. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban estar presentes en las sesiones del Comité.
- IX. Los integrantes del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados.