

ACUERDO 0430/SO/14-03/2018

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL 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, Y SE ABROGA EL ACUERDO 1405/SE/15-11/2011.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de las Ciudad de México (LTAIPRC), el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo de la Ciudad de México, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones, responsable de garantizar el cumplimiento de la ley en la materia, dirigir y vigilar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, así como aplicar los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.
2. Que de acuerdo con el artículo 51 de la LTAIPRC, este Órgano Autónomo de la Ciudad de México, tiene como fin vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y rendición de cuentas, así como, interpretar, aplicar y hacer cumplir los preceptos aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la LTAIPRC.
3. Que el artículo 89, segundo párrafo de la LTAIPRC, dispone que la operación de los Comités de Transparencia y la participación de sus integrantes, se sujetará a la normatividad que resulte aplicable en cada caso.
4. Que el siete de agosto de dos mil diecisiete, el Comité de Transparencia de este Instituto en la Décima Tercera Sesión Ordinaria, aprobó el proyecto de Manual de

Operación, determinando someterlo a consideración del Pleno de este Instituto, para cumplir con lo dispuesto en el 12, fracción XXII del Reglamento Interior de este Instituto.

5. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 12, fracción XXIII del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, es atribución del Pleno de este Instituto aprobar el Manual de Operación del Comité de Transparencia.
6. Que en virtud de lo anterior, se propone al Pleno, el Proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba el 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, y se abroga el Acuerdo 1405/SE/15-11/2011.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Manual de Operación del Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno de este Instituto.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo y el 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, aprobado por el Pleno de este Instituto mediante Acuerdo 1405/SE/15-11/2011.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica para que realice las acciones necesarias a fin de que el presente acuerdo sea publicado en el Portal de Internet de este Instituto y para mayor difusión, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en sesión ordinaria celebrada el catorce de marzo de dos mil dieciocho. Los Comisionados Ciudadanos, firman al calce, para todos los efectos legales a que haya lugar.

**ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ
COMISIONADA CIUDADANA
PRESIDENTA DE LA SESIÓN¹**

**DAVID MONDRAGÓN CENTENO
COMISIONADO CIUDADANO**

**LUIS FERNANDO SÁNCHEZ NAVA
COMISIONADO CIUDADANO**

**ALEJANDRO TORRES ROGELIO
COMISIONADO CIUDADANO**

¹ De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de Sesiones, relacionado con el artículo 32 del Reglamento Interior, ambos del INFODF.



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

OBJETIVO

1. Establecer las reglas de integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a fin de cumplir con las responsabilidades encomendadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

ALCANCE

2. El presente Manual es de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas, el Órgano Interno de Control, Oficinas de Comisionados e Integrantes del Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

MARCO LEGAL

3. La normatividad en que se fundamenta el presente Manual es la siguiente:
 - I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
 - IV. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
 - V. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;



- VI. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- VII. 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;
- VIII. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- IX. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
- X. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal;
- XI. Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México;
- XII. 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-INFO),
- XIII. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y
- XIV. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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. **Derechos ARCO:** Derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- III. **Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;



- IV. **Ley:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- V. **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;
- VI. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- VII. **Presidente:** Persona servidora pública Titular del Comité;
- VIII. **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;
- IX. **Secretario Técnico:** Secretario Técnico del Comité de Transparencia, y
- X. **Unidades Administrativas:** Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto, Dirección de Vinculación con la Sociedad, Dirección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comunicación Social, y las Unidades Administrativas de nueva creación.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- 5. La aplicación e interpretación del presente Manual, le corresponde al Comité. Lo no previsto en el presente Manual será resuelto por el Comité.
- 6. El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que el Presidente estime necesario.
- 7. La integración del Comité deberá de registrarse ante el Instituto.



8. El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos de sus integrantes.

CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

9. El Comité, en atención a la designación del Presidente del Instituto, se integrará con los siguientes cargos:

- I. Persona titular o Encargada del Despacho de la Secretaría Técnica del Instituto, quien será el Presidente;
- II. Responsable de la Unidad de Transparencia, quien tendrá funciones de Secretario Técnico;
- III. Persona titular o Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva, quien será Vocal;
- IV. Persona titular o Encargada del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien será Vocal;
- V. Personas titulares o Encargadas del Despacho de las Unidades Administrativas como invitados cuando propongan clasificar información o declaren la inexistencia de la misma;
- VI. Persona titular o Encargada del Despacho del Órgano Interno de Control, como Invitado Permanente, y
- VII. Responsable del área coordinadora de archivos, como invitado Permanente.

10. Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto son el Presidente y los vocales.

La persona titular del Órgano Interno de Control, así como la responsable del área coordinadora de archivos y el resto de los invitados únicamente tendrán derecho a voz.



Cuando el titular del Órgano Interno de Control presente propuesta de clasificación o inexistencia de información, tendrá derecho a voto.

11. El Presidente, a petición de algún integrante del Comité o por determinación propia, podrá invitar a las personas servidoras públicas en los trabajos y sesiones del mismo.
12. Para el caso de ausencia de la persona que preside el Comité, a alguna de las sesiones del Comité, el Comisionado Presidente del Instituto determinará quién lo suplirá.
13. Los integrantes del Comité podrán ser suplidos por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, los suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades que el presente Manual confiere, por lo cual, son corresponsables con los titulares del cargo, de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido al Presidente, con copia al Secretario Técnico, para que registre a la persona servidora pública autorizada para suplirlo o representarlo durante las Sesiones.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la Sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el Titular tendrá derecho de voz y voto.

CAPITULO III DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN

14. 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 5 días de anticipación.



Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas cuando así lo requiera el asunto a tratar, con al menos 24 horas de anticipación.

Las sesiones del Comité serán reuniones internas de trabajo.

15. Las convocatorias de las sesiones deberán contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.

16. Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. Verificación del quorum;
- II. Presentación y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Presentación y, en su caso, aprobación del Acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación, discusión de los asuntos propuestos, y
- V. Aprobación de los acuerdos.

Las sesiones darán inicio en la hora y fecha indicadas, teniendo una tolerancia de quince minutos para que se integre el quórum. Si transcurrido dicho término no se reúne el quórum requerido, se diferirá la sesión por 30 minutos, si transcurrido ese tiempo aún no se congregan, se procederá a iniciar la sesión con los integrantes presentes; asentando en el Acta dicha circunstancia.

17. En las sesiones del Comité se observarán las siguientes formalidades:

- I. El Presidente conducirá la reunión iniciando con la lectura del orden del día;
- II. Cuando se sometan a consideración del Comité asuntos vinculados con clasificación de información o declaratoria de inexistencia, la persona titular de la



- Unidad Administrativa 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 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 Técnico recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para incorporarlos al acta correspondiente, y
 - VIII. Una vez agotados los asuntos de la sesión, el Presidente hará la declaratoria de cierre.
18. El Presidente o en su caso el Secretario Técnico, serán los únicos facultados para conducir las Sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los Miembros del Comité.
19. El Titular del área que haya requerido la celebración de la sesión del Comité deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.
- Los miembros del Comité analizarán el contenido de los documentos, a efecto de emitir los comentarios correspondientes y posteriormente votar o abstenerse.
20. El acuerdo aprobado por el Comité, mediante el cual se ordena clasificar información en su modalidad de confidencial o reservada, o declarar inexistente la información, será elaborado por el Secretario Técnico, para que a su vez lo incorpore a la respuesta correspondiente.



- 21.** De cada sesión que celebre el Comité, el Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá el orden del día, nombre y cargo de los asistentes, el desarrollo de la reunión, los términos de la votación, los acuerdos tomados en la misma y la firma de todos sus integrantes, incluida la del Secretario Técnico.

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

Los acuerdos tomados por el Comité serán obligatorios para sus integrantes, para la Unidad de Transparencia, las Unidades Administrativas, el Órgano Interno de Control y las Oficinas de Comisionados del Instituto.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

- 22.** Además de lo establecido en la Ley, le compete al Comité:

- I. Aprobar el índice de los expedientes clasificados como reservados;
- II. Desclasificar la información del Instituto, cuando una autoridad competente revoque la clasificación correspondiente o cuando resulte procedente la petición del área;
- III. Establecer las medidas que deberán implementarse al interior del Instituto, al permitir el acceso a la información en la modalidad de consulta directa, a fin de resguardar la información reservada y confidencial;
- IV. Aprobar los términos sobre los cuales las Unidades Administrativas elaborarán las versiones públicas;
- V. Aprobar el Calendario de supervisión en materia de archivos, a más tardar el último día hábil de enero de cada año;
- VI. Notificar a las Unidades Administrativas, Órgano Interno de Control y oficinas de Comisionados, el calendario en materia de supervisión en materia de archivos;



- VII. Determinar conjuntamente con el área responsable la duración, alcance y el cronograma de los cursos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para los integrantes del Instituto.
- VIII. Establecer conjuntamente con el área responsable los tiempos y etapas del desarrollo y cumplimiento para la realización de los cursos de capacitación.
- IX. Definir con el área responsable el programa anual de capacitación en materia de acceso a la información y apertura gubernamental, una vez aprobado el proyecto se debe someter a consideración del Pleno.
- X. Aprobar el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del propio Comité, para someterlo a consideración del Pleno del Instituto, y
- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

23. Son funciones del Presidente:

- 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 las personas 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 las personas servidoras públicas, a petición de los integrantes del Comité o por determinación propia;
- 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;

- VIII. Instrumentar las acciones necesarias para atender lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley;
- IX. Informar al Comisionado Ciudadano Presidente, para los efectos correspondientes, sobre la propuesta de la Unidad Administrativa relativa a ampliar el plazo de reserva de una información próxima a que precluya la misma, y
- X. Las demás que le encomienda el presente Manual y el Comité.

24. Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Apoyar al Presidente 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 y las asistentes;
- III. Notificar a los integrantes del Comité las convocatorias de sus sesiones;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité y comunicar aquéllos que sustentan las vistas al Órgano Interno de Control;
- V. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VI. Atender las solicitudes de información vinculadas con el Comité;
- VII. Notificar los cambios de los miembros del Comité;
- VIII. Notificar a los interesados los acuerdos tomados por el Comité, y
- IX. Las demás que le encomienden el presente Manual y el Comité.

25. Son funciones de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- 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 puesta a consideración del Comité para su posterior aprobación, y
- IV. Las demás que le encomienden el presente Manual y el Comité.

26. Son funciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva:

- 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 Unidad de Transparencia del Instituto y sus respectivas modificaciones, y
- IV. Las demás que le encomienden el Comité.

27. Son obligaciones del Responsable del área coordinadora de archivos:

- I. Opinar en materia archivística en temas relacionados al Comité;
- II. Desarrollar labores consultivas por lo que hace al periodo de conservación de la información clasificada por el Comité;
- III. Elaborar el proyecto del calendario de supervisión en materia de archivos, a más tardar el último día hábil de enero de cada año;
- IV. Llevar a cabo la supervisión en términos del Calendario de supervisión en materia de archivos, verificando el cumplimiento de la aplicación de los instrumentos archivísticos y actividades, siguientes:

A) En materia de catalogación.



- a) Revisión de inventarios de expedientes, actualizados;
 - b) Revisión, en su caso, del índice de expedientes clasificados como reservados, actualizado; y
 - c) Revisión de guías de archivos actualizadas.
- B) En materia de conservación.**
- a) Revisión de estado físico de expedientes;
 - b) Revisión de las condiciones ambientales (Limpieza cotidiana de los espacios de archivos), y
 - c) Revisión de la conservación temporal de expedientes de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.
- C) En materia de organización.**
- a) Revisión de controles de correspondencia de entrada, salida y de gestión actualizados;
 - b) Revisión de la Integración de expedientes por asunto, con carátula y etiqueta;
 - c) Revisión de la identificación de documentos de acuerdo con su productor, y
 - d) Revisión de la clasificación de documentos y expedientes de acuerdo con el Cuadro general de clasificación.
- V. Rendir al Comité un informe de la supervisión en materia de archivos, dentro de los treinta días siguientes a cada supervisión de acuerdo con el Calendario en materia de archivos.**
- 28. Son funciones de la persona responsable de la Unidad de Transparencia, además de las establecidas en la Ley y el Reglamento, las siguientes:**
- I. Informar al Comité de manera trimestral, 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 motivos acordados por éste último;
- III. Verificar que en las versiones públicas ordenadas por el Comité, no se entregue información que fue clasificada con carácter restringido;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité y coordinar las acciones necesarias con la Unidad Administrativa responsable para obtener dicha finalidad;
- V. Informar semestralmente al Comité, sobre el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión, en los que sea parte este Instituto;
- VI. Llevar un registro de la información clasificada, así como de las declaraciones de inexistencia de información, y
- VII. Las demás que le encomiende el Comité.

29. Son funciones de las personas titulares de las Unidades Administrativas:

- I. Proponer personalmente, 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 90 de la Ley, y
- VI. Las demás que le encomiende el Comité;

30. Son atribuciones de la Persona titular de Órgano Interno de Control:

- 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.

31. Son obligaciones de los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Sugerir al Presidente asuntos para tratarse en las sesiones del Comité;
- III. Intervenir en las discusiones del Comité;
- IV. Cuando se al caso, 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;
- VIII. Proponer que se invite a las personas servidoras públicas que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban estar presentes en las sesiones del Comité, y
- IX. Promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados.

**CAPÍTULO V
De la operación del Comité**

**SECCIÓN I
Del procedimiento de clasificación de información**

- 32.** El Comité conocerá del procedimiento de Clasificación cuando la Unidad de Transparencia, o la Unidad Administrativa que detente la información, determine negar el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación establecidos en la Ley.
- 33.** En caso de que alguna Unidad Administrativa considere que los documentos o la información en su poder deban ser clasificados, se sujetará a lo siguiente:
- I. Deberá remitir la petición en el que funde y motive la clasificación al Comité, en el que deberá señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que la llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento, y
 - II. Para los casos de clasificación de información reservada, deberá en todo momento, aplicar una prueba de daño en términos del artículo 174 de la Ley, el cual deberá señalar conjuntamente el plazo al que estará sujeta la reserva.
- 34.** El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información que realicen las Unidades Administrativas o la Unidad de Transparencia.
- Para tomar esta determinación, el Comité podrá tener acceso a la información que esté en poder de de la Unidad de Transparencia o las Unidades Administrativas correspondientes, de la cual se haya solicitado su clasificación.
- 35.** La resolución del Comité será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece la Ley.



SECCIÓN II De las versiones públicas

36. Las versiones públicas de los documentos o expedientes requeridos a través del procedimiento de acceso a la información, que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, serán elaboradas por las Unidades Administrativas competentes, previo pago de los costos de reproducción y aprobadas por el Comité.

De igual forma, las versiones públicas elaboradas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, deberán ser llevadas a cabo por las Unidades Administrativas que detentan la información y serán aprobadas por el Comité.

37. El Comité, en los casos que considere procedente, elaborará por cuenta propia la versión pública de la información correspondiente.
38. La Unidad Administrativa o el Comité al realizar la versión pública, se cerciorará de que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma.

SECCIÓN III De la desclasificación de la información

39. El Comité será el encargado de llevar a cabo la desclasificación de la información en los casos que sobrevenga alguna de las causales establecidas en la Ley o en las demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN IV Del procedimiento de declaración de inexistencia

40. Si la Unidad Administrativa a la que fue turnada la solicitud de acceso a la información pública tiene la obligación de generarla, o detenerla y determina que la información requerida no es localizada o no se encuentra en sus archivos, hará del conocimiento dicha situación a la Unidad de Transparencia, anexando, de ser el

caso, el acta de baja documental en apego al procedimiento y normatividad aplicable, anexando en su caso, el acta de baja documental en apego al procedimiento y normatividad aplicable.

41. El escrito que remita la Unidad Administrativa a la Unidad de Transparencia, deberá exponer las razones por las cuales no cuenta con la información solicitada y en su caso, orientará sobre la posible área que pueda contar con dicha información, a fin de realizar la búsqueda de la misma.
42. 39. La Unidad de Transparencia determinará, en atención de la orientación realizada por la Unidad Administrativa, si solicita a un área diversa la información o si directamente remite el caso al Comité para que éste lo analice y emita una resolución.
43. Después de analizar la propuesta de declaratoria de inexistencia de la información, el Comité tomará las medidas necesarias para localizar la información. En caso de asegurarse que no existe, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, en la cual:
 - I. Expondrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará a la persona servidora pública responsable de contar con la misma;
 - II. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y
 - III. Cuando se acredite la imposibilidad para generar el documento, expondrá las razones por las cuales en el caso particular, la Unidad Administrativa, no ejerció sus facultades, competencias o funciones.
44. La resolución en la que se declare la inexistencia de la información deberá notificarse a través de la Unidad de Transparencia al solicitante. Asimismo, deberá ser notificada mediante oficio firmado por el Presidente, al Órgano Interno de



Control, para efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

45. Las personas titulares de las áreas que propongan las declaratorias de inexistencia, deberán asistir al Comité correspondiente, en donde contarán únicamente con voz, salvo que hayan sido designados como vocales del Comité, en cuyo caso, conservarán el derecho de voz y voto.

SECCIÓN V

Del procedimiento de declaración de incompetencia

46. En los casos en que el Instituto sea competente para atender una solicitud de información y las Unidades Administrativas a las que fue turnada determinen que son incompetentes para responderla, éstas en un término máximo de cinco días hábiles deberán enviar a la Unidad de Transparencia un informe en el que hagan del conocimiento tal situación señalando la Unidad Administrativa competente, con la finalidad de que la Unidad de Transparencia le haga del conocimiento dicho informe a la unidad señalada como competente, a fin de que en un término máximo de tres días determine su competencia y en su caso, dé respuesta a la solicitud.

En caso de que ninguna Unidad Administrativa se considere competente para dar respuesta a una solicitud o parte de ella, la Unidad de Transparencia deberá remitir las consideraciones de las Áreas al Comité.

47. El informe que remita la Unidad de Transparencia al Comité, deberá exponer de manera fundada y motivada, las razones o circunstancias especiales que llevaron concluir que, de conformidad con sus atribuciones, la Unidad Administrativa no es competente.
48. El Comité analizará el informe y emitirá una resolución de manera fundada y motivada, en la que determine la Unidad Administrativa competente para dar respuesta.

SECCIÓN VI De la eficacia en la obtención de la información

49. La Unidad de Transparencia presentará, al término de cada trimestre, un reporte estadístico de las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los Derechos ARCO ante el Comité.

Al concluir la mencionada presentación, los integrantes del Comité propondrán acciones, procedimientos y establecerán políticas que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y faciliten la obtención de la información pública así como el ejercicio de los Derechos ARCO. Para ello, en esta sesión se invitará a la persona titular de la Unidad de Transparencia, la persona coordinadora del Tel-INFO, así como el enlace de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto.

La mencionada eficacia en la gestión de solicitudes comprenderá, de manera enunciativa más no limitativa, el tiempo transcurrido entre el ingreso de la solicitud, el envío de la misma al área competente para dar respuesta, el tiempo de respuesta a la solicitud, las ampliaciones de plazo realizadas, el número de personas servidoras públicas involucradas en dar respuesta, la cantidad de información que cada área ponga a disposición del público de manera proactiva – especialmente las solicitudes más frecuentes, así como la observancia a lo dispuesto por el Pleno al resolver los recursos de revisión promovidos en contra de las respuestas del Instituto.

La información proactiva, podrá publicarse en el Portal de Internet del Instituto, debiendo protegerse la información reservada o confidencial, para lo cual el área que detente la información deberá someter la propuesta de clasificación al Comité para revocar, modificar o confirmar la misma, de conformidad con lo dispuesto en la ley, este Manual y demás normatividad aplicable.

El Comité determinará las Unidades Administrativas que de conformidad con sus atribuciones les corresponda publicar información en cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley.

SECCIÓN VII

De la vigilancia al cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto

50. El Comité, en el ámbito de su competencia, tendrá la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto.

51. Cuando se reciba la notificación de una resolución o recomendación emitida por el Instituto, la Unidad de Transparencia informará dicha situación al Comité, y a la Unidad Administrativa competente para que en el plazo concedido dé cumplimiento.

52. La Unidad Administrativa informará a la Unidad de Transparencia y al Comité sobre el cumplimiento de la resolución, o en su caso, la atención prestada a la recomendación emitida.

53. En caso de que la Unidad Administrativa no dé cumplimiento a la resolución o no atienda la recomendación emitida por el Instituto en los plazos otorgados, el Comité podrá requerir al Titular de la Unidad Administrativa, para que dé inmediato cumplimiento.

54. El Comité realizará las acciones necesarias para hacer del conocimiento del Pleno y de las Unidades Administrativas que correspondan, las recomendaciones emitidas por el Instituto, con la finalidad de que estas sean consideradas como criterio a seguir en asuntos subsecuentes.

SECCIÓN VIII

Del índice de los expedientes clasificados como reservados

55. Las personas titulares de las Unidades Administrativas elaborarán semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados, el cual será remitido al Comité dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda, a fin de que sea aprobado en un plazo de diez días

hábiles posteriores a su recepción. Transcurrido dicho plazo, sin que exista determinación alguna por parte del Comité, se entenderá por aprobado.

- 56.** En caso de que el Comité no apruebe el índice de expedientes, lo hará del conocimiento de la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente para que dentro de los cinco días siguientes remita de nueva cuenta el índice de expedientes reservados atendiendo las consideraciones del Comité, las cuales deberán estar claramente identificadas.
- 57.** La Unidad Administrativa que someta a consideración del Comité el índice de los expedientes clasificados como reservados, formará parte del Comité correspondiente, en donde contará únicamente con voz, salvo que haya sido designado como vocal del Comité, en cuyo caso, conservará el derecho de voz y voto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

SEGUNDO. Para su mayor difusión publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Portal de Internet de este Instituto.

TERCERO. Se abroga el 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, aprobado mediante Acuerdo 1405/SE/15-11/2011 dictado por el Pleno de este Instituto.