

acceso a la información pública a través del sistema electrónico INFOMEX, y se derogan los acuerdos 129/SE/23-10/2006 y 248/SE/04-09/2007, aprobados por el pleno del instituto de acceso a la información pública del distrito federal.

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 aprueba derogar los acuerdos 129/SE/23-10/2006 y 248/SE/04-09/2007, aprobados por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se aprueban 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, conforme al documento que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

TERCERO. Los Lineamientos mencionados 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 Entes Públicos obligados y a 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 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 Extraordinaria celebrada el veintiséis de mayo de dos mil ocho. Los Comisionados Ciudadanos firman al calce para todos los efectos legales a que haya lugar.

OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE
(Firma)

ARELI CANO GUADIANA
COMISIONADA CIUDADANA

JORGE BUSTILLOS ROQUEÑÍ
COMISIONADO CIUDADANO
(Firma)

SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS
COMISIONADO CIUDADANO

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.

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 que contiene los formatos para que las personas presenten sus solicitudes de acceso a la información pública y el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes públicos en otros medios señalados en la Ley, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de Internet es: www.accesodf.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 del artículo 63 de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

A falta de disposición expresa, se aplicarán supletoriamente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

3. Sin perjuicio de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 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.accesodf.org.mx, la cual permitirá llevar el control de los folios de las solicitudes, así como, en su caso, calcular los costos de reproducción, y envío, así como emitir 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 y recibir notificaciones y la información, en su caso.

V. 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.

VI. 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.

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

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

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

X. 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.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. Recepción de solicitud por correo electrónico: La recibida en la dirección de correo electrónico institucional asignada a la Oficina de Información Pública de los entes públicos.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. Recepción de solicitud por medios electrónicos: La recibida por la Oficina de Información Pública del ente público a través del módulo electrónico de INFOMEX.

XVIII. Solicitante: Toda persona que presente solicitud de acceso a la información pública ante los entes públicos.

XIX. Solicitud: El escrito libre o los formatos impresos o electrónicos llenados por los interesados para presentar su solicitud de acceso a la información pública.

XX. 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.

XXI. 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.

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

XXIII.- 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, asesorar y facilitar, vía telefónica, el acceso de toda persona a la información pública 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 cuya presentación se haga 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 considerarán recibidas el día hábil siguiente.

De igual manera, los recursos de revisión presentados 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 recibidos 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 recibida 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.accesodf.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 la 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 dicha Oficina 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 el 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 recibida la solicitud, mismo que indicará la fecha de recepción 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 recibida 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, 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 recibida 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 que corresponda.

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 recibida 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, 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.
- 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.
- IV.** Si la resolución determina la inexistencia de la información, se deberá registrar y comunicar ese hecho, así como la fundamentación y la motivación respectivas.
- 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.

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 la Oficina de Información Pública del ente público, ésta deberá notificar los acuerdos de trámite y, en su caso, la respuesta a través de sus estrados en los plazos establecidos en la Ley, 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.

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.

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 cálculo de los costos correspondiente, 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.

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 legislación 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, 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 la notificación de 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.

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

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 8.

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 deberán ser consultadas por el particular en el menú “Historial” del sistema INFOMEX.

En caso de inconformidad contra las respuestas recaídas a las solicitudes o contra la omisión de respuesta, el solicitante podrá interponer el recurso de revisión a través del módulo electrónico de INFOMEX.

Título Tercero

Capítulo Único

Asesoría y asistencia técnica

18. 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.

19. 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 Cuarto

Capítulo Único

Requerimientos específicos

20. 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.

21. 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.

22. 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.

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 y de acceso o rectificación de datos personales a través del sistema electrónico Infomex, aprobados mediante el acuerdo 129/SE/23-10/2006 y reformados mediante el acuerdo 248/SE/04-09/2007.

Tercero. Las solicitudes de acceso a la información pública así como de acceso y/o rectificación de datos personales 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.

ACUERDO 227/SE/26-05/2008

ACUERDO POR EL QUE 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 APROBADOS MEDIANTE EL ACUERDO 247/SE/04-09/2007.

CONSIDERANDO

1. Que en el artículo 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF) se establece que 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 LTAIPDF 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 conformidad con el artículo 63, fracción VII de la LTAIPDF, el INFODF cuenta con la atribución de emitir su Reglamento Interior, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento.
3. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 13, fracciones I, XVII y XVIII del Reglamento Interior del INFODF, es atribución del Pleno: ejercer las atribuciones que al INFODF le otorgan en el artículo 63 de la LTAIPDF, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables; dictar los acuerdos necesarios para