



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP  
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA  
DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

**REGLAMENTO INTERNO DE  
OPERACIÓN DE LA OFICINA DE  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN  
CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL**

**MAYO DE 2015**

A  
al



# **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP**

## **FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA**

### **DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

## **ÍNDICE**

### **1. Presentación**

### **2. Antecedentes**

### **3. Marco jurídico - administrativo**

### **4. Objetivo general**

### **5. Definiciones**

### **6. De las áreas administrativas y órganos competentes**

- 6.1 De la OIP
- 6.2 Del Comité de Transparencia
- 6.3 De las áreas administrativas
- 6.4 De los enlaces

### **7. Del trámite de las solicitudes de acceso a la información pública**

- 7.1 Del ingreso y registro de las solicitudes
- 7.2 Del procedimiento de gestión de las solicitudes
  - 7.2.1 De la prevención
  - 7.2.2 De la competencia
  - 7.2.3 De la ampliación
- 7.3 De los costos de reproducción
- 7.4 De la caducidad del trámite



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

### **8. Del contenido de las respuestas**

- 8.1 De la fundamentación y motivación
- 8.2 De las solicitudes que requieran iniciar o desahogar procedimientos, trámite o servicios
- 8.3 Del procesamiento de la información

### **9. De las solicitudes de acceso restringido y de las inexistencias**

- 9.1 De las modalidades del acceso restringido
- 9.2 Del procedimiento para la clasificación de la información
- 9.3 De la inexistencia de información

### **10. De la información de oficio**

- 10.1 De las solicitudes que requieran información de oficio
- 10.2 De la actualización del Portal de Internet

### **11. Del procedimiento para la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO)**

- 11.1 De los requisitos para atención de solicitudes en materia de derechos ARCO
- 11.2 De la recepción y registro de las solicitudes en materia de derechos ARCO
- 11.3 Del análisis y envío de las solicitudes en materia de derechos ARCO a las áreas administrativas
- 11.4 De las comunicaciones y notificaciones
- 11.5 De la entrega de la respuesta al solicitante
- 11.6 De la reproducción y entrega del material



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

### **12. De la atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III**

- 12.1 De la procedencia.
- 12.2 Del informe de ley.
- 12.3 De los alegatos.
- 12.4 Del cumplimiento de la resolución.

### **13. De la capacitación y de la cultura de la transparencia.**

- 13.1 De la capacitación de los servidores públicos.

### **14. De las sanciones y responsabilidades.**

### **15. Interpretación.**



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

### **1. PRESENTACIÓN**

En el marco de los artículos 6° y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que consagran los derechos fundamentales de acceso a la información pública y protección de datos personales, y en cumplimiento a las obligaciones que establecen la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y sus Lineamientos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento, el Comité de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III, aprobó el presente Reglamento de la Oficina de Información Pública, con el propósito de fortalecer el proceso de atención de las solicitudes de información pública y solicitudes ARCO, así como cumplir con las obligaciones de la materia y regular la operación de la Oficina de Información Pública en colaboración con las diferentes áreas administrativas del FIDERE III.

### **2. ANTECEDENTES**

En materia de transparencia y acceso a la información pública nuestro país inició su camino en el año de 1977, en el marco de la denominada *Reforma Política*, que motivó la modificación al artículo 6° Constitucional, para añadirle diez palabras: “el derecho de la información será garantizado por el Estado”.

Gracias a los trabajos del Grupo Oaxaca, se impulsó de manera decisiva, el Derecho de Acceso a la Información Pública en nuestro país. Con esta acción se abrió la puerta al reconocimiento de otro derecho: *el de protección de los datos personales*. Al proteger la información confidencial en las legislaciones de transparencia, que desde el dos mil dos fueron creadas, se protegieron los datos personales ante posibles intromisiones de los solicitantes.

El 30 de abril de 2002, por unanimidad de votos, el Congreso de la Unión aprobó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del mismo año, lo que significó un avance importante en la regulación de una de las vertientes del derecho de acceso a la información: el acceso a la información pública.

El 8 de mayo de 2003, fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

Este ordenamiento contiene las disposiciones para difundir, fomentar y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública generada, administrada o en posesión de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial, y autónomos por Ley, así como de los entes públicos del Distrito Federal que ejerzan gasto público.

El 28 de marzo de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), cuyo artículo Transitorio Segundo derogó la LTAIPDF publicada el 8 de mayo de 2003.

El 03 de octubre de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, sufriendo varias reformas siendo la más reciente la publicada en la GODF el 18 de diciembre de 2014.

Para dar mejor cumplimiento al derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal ha sido reformada, adicionada y/o derogada en diversas ocasiones, siendo la más reciente la publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

### **3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Promulgada el 05 de febrero de 1917, cuya última reforma se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2014.
- **ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, cuya última reforma se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de junio de 2014.
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.** Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998, cuya última reforma se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.
- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.** Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

28 de marzo de 2008, cuya última reforma se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008, cuya última reforma se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

- LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008.

- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, cuya última reforma se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2013.

- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

- CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009, cuya última reforma se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL. Promulgado el 26 de mayo de 1928, cuya última reforma se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05 de febrero de 2015.

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000, cuya última reforma se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de noviembre de 2014.

- REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP** **FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA** **DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

- LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009, cuya última reforma se publicó el 22 de noviembre de 2013.
- LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEXDF DEL DISTRITO FEDERAL. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre del 2008, cuya última reforma se publicó el 16 de diciembre de 2011.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.
- MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de junio de 2011.
- CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO QUE DEBEN DAR A CONOCER LOS ENTES OBLIGADOS EN SUS PORTALES DE INTERNET. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de septiembre de 2014.



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

### **4. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las políticas de actuación, criterios y directrices de operación, funcionamiento y organización que deberán observar la Oficina de Información Pública y las áreas administrativas de FIDERE III, para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia.

### **5. DEFINICIONES**

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**Área administrativa:** Son las áreas del FIDERE III que están dotadas de atribuciones de decisión y ejecución.

**Ampliación del plazo:** La prerrogativa del FIDERE III para notificar a los solicitantes, a través de la Oficina de Información Pública, la ampliación de hasta diez días hábiles más para proporcionar la respuesta o resolución de las solicitudes de información, en función del volumen o complejidad de la información solicitada.

**Clasificación:** El acto por el cual el Comité acuerda sobre la clasificación de información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y/o confidencial propuesta por el área administrativa.

**Comité:** Comité de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III.

**Días inhábiles:** Los sábados y domingos, así como aquellos que declare FIDERE III por disposición de la Dirección General o que se publiquen en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

**Datos Personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad.

**Derecho de acceso a la información pública:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los entes obligados, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Derecho de acceso (datos personales):** Prerrogativa del interesado a obtener información acerca de si sus propios datos de carácter personal sean sometidas a tratamiento, la finalidad, su origen, así como las comunicaciones realizadas o previstas, de igual forma permite obtener datos concretos, así como los datos incluidos en un sistema determinado o la totalidad de los datos sometidos a tratamiento en los sistemas de datos personales en posesión de FIDERE III.

**Derecho de cancelación:** Prerrogativa del interesado a solicitar que se eliminen los datos que resulten inadecuados o excesivos en el sistema de datos personales del que se trate, sin perjuicio de bloquear los datos conforme a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal;

**Derecho de oposición:** Prerrogativa del interesado a solicitar que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales para un fin determinado o se cese en el mismo, cuando los datos no fueron recabados con su consentimiento, salvo los casos de excepción prevista en la legislación aplicable a la materia.

**Derecho de rectificación:** Prerrogativa del interesado a que se modifiquen los datos que resulten inexactos o incompletos, con respecto a la finalidad para la cual fueron obtenidos;

**Derechos ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

**Estrados de la OIP:** Espacio físico que se encuentra al interior de la Oficina de Información Pública del FIDERE III, donde se fijarán los documentos y avisos



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

relacionados con el derecho de acceso a la información pública y datos personales, para su conocimiento público;

**Enlaces:** Servidores públicos designados por los titulares de cada área administrativa para fungir como representante operativo ante la OIP, para gestionar y desahogar todos los asuntos en materia de acceso a la información pública y datos personales de sus respectivas áreas administrativas.

**Enlaces en materia de Datos Personales:** Servidor público designado por el titular del Fideicomiso, quien fungirá como vínculo entre el FIDERE III y el Instituto, para atender los asuntos relativos a las materias de Protección de Datos Personales.

**FIDERE III:** Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.

**Información confidencial:** Información que contiene datos personales y se encuentran en posesión de FIDERE III, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y aquella que la LTAIPDF prevea como tal.

**Información de Acceso restringido:** Todo tipo de información en posesión del FIDERE III, bajo las figuras de reservadas o confidencial.

**Información Pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético o físico que se encuentren en posesión del FIDERE III o que, en ejercicio de sus atribuciones, tenga la obligación de generar en los términos de la LTAIPDF y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.

**Información reservada:** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la LTAIPDF.

**INFOMEXDF:** Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes 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



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de Internet es: [www.infomexdf.org.mx](http://www.infomexdf.org.mx)

**Información de Oficio:** La información señalada en los artículos 13, 14, 15, 18, 18 bis, 23, 24 y 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

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

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

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

**LPDP:** Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**ROIP:** Reglamento de la Oficina de Información Pública del FIDERE III.

**OIP:** Oficina de Información Pública del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III.

**Prevención:** Acto por el que se requiere al solicitante aclarar o complete su petición, a efecto de que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 47 de la LTAIPDF, en un plazo de 5 días hábiles.

**Prueba de Daño:** Carga de los entes obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la LTAIPDF, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

**Reglamento:** Reglamento de la LTAIPDF de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Solicitante:** Persona física o moral que presente solicitudes de información y datos personales ante el FIDERE III.

**Solicitud:** Requerimiento de información pública y datos personales a FIDERE III por parte de los particulares o persona moral.



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

**Versión pública:** Es la reproducción de un documento impreso o electrónico en el que se testa la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso, previa autorización del Comité.

### **6. DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS COMPETENTES**

#### **6.1 De la OIP**

La OIP es el área encargada de recibir, capturar, ordenar y procesar las solicitudes de información pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición en materia de Datos Personales que ingresen al FIDERE III, a efecto de darles seguimiento hasta la conclusión del trámite correspondiente. Asimismo, se encarga de recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio, y tiene las atribuciones que tanto la LTAIPDF, como su Reglamento le confieren, además de lo establecido en el presente Reglamento.

##### **Horario de atención**

La Oficina de Información Pública del FIDERE III, se ubica en: Calle Nezahualcóyotl No. 120 Piso 11, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080

Tels. 5709-1227, 5709-1418, 5709-1611, 5709-1617, Ext. 252, 209, 285.

Correo Electrónico: [oip@fidere3.df.gob.mx](mailto:oip@fidere3.df.gob.mx).

#### **6.2 Del Comité de Transparencia**

A partir del 29 de julio de 2008, el FIDERE III cuenta con un Comité, órgano colegiado que se encarga, entre otras cosas, de vigilar que el sistema de información y las acciones que se realicen en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal en materia de transparencia, garanticen los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de los ciudadanos. El Comité y su integración, están debidamente registrados ante el Instituto y sus atribuciones y funciones están establecidas en su Manual de Integración y Funcionamiento y en la normatividad aplicable.



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

### **6.3 De las Áreas administrativas del FIDERE III**

Son las áreas que están dotadas de atribuciones de decisión y ejecución. El FIDERE III está integrado estructuralmente por las siguientes áreas administrativas:

- a) Dirección General
- b) Gerencia de Administración y Finanzas
- c) Gerencia de Recuperación de Créditos
- d) Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos

### **6.4 De los Enlaces**

Los titulares de las áreas administrativas del FIDERE III, deberán designar mediante oficio dirigido al titular de la OIP, al funcionario público que fungirá como Enlace de esa área administrativa con la OIP.

El oficio de designación que el titular del área administrativa envíe a la OIP, deberá contener, como mínimo:

- 1) Nombre completo del funcionario designado;
- 2) cargo;
- 3) área de adscripción;
- 4) correo electrónico institucional;
- 5) números de teléfono y extensión institucionales.

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

Asimismo, los titulares de las áreas administrativas deberán comunicar al Enlace todas y cada una de las obligaciones que tiene encomendadas en el ejercicio de su función, destacando, de manera enunciativa y no limitativa, principalmente las siguientes:



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

- a.** Tramitar, procesar y atender las solicitudes de información que sean turnadas por la OIP y registradas a través del sistema INFOMEXDF o a través de los medios autorizados, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento y en la normatividad aplicable.
- b.** Verificar que las respuestas que generen los servidores públicos competentes en sus áreas administrativas, atiendan puntualmente todas las peticiones realizadas por los solicitantes, verificando que la respuesta sea clara, completa y consistente, debidamente fundada y motivada.
- c.** Manejar el Sistema Electrónico INFOMEXDF, así como cualquier otro que el Instituto implemente.
- d.** Conocer, comprender y aplicar la normatividad aplicable y capacitarse en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en materia de protección de datos personales y manejo de archivos.
- e.** Recabar y actualizar la información de oficio que sea competencia del área administrativa a la que esté adscrito y remitirla a la OIP, en tiempo y forma.
- f.** Atender puntualmente los requerimientos del Instituto y de la OIP.
- g.** Auxiliar a la OIP en las funciones que tiene encomendadas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales; destacando el apoyo a la OIP en materia de capacitación y participación en los eventos y certámenes por parte de los funcionarios adscritos a el área administrativa a su cargo.
- h.** Apoyar y asesorar a los servidores públicos de su área administrativa respecto de la aplicación de la normatividad en la materia.
- i.** Verificar que la clasificación de información que emita su área administrativa cumpla a cabalidad con la normatividad aplicable, como es, que las propuestas de clasificación de información como de acceso restringido y las propuestas de declaración de inexistencia, cumplan con todos los requerimientos que la LTAIPDF y el Reglamento establecen, comprobando además, que la prueba de daño que al efecto se realice esté debidamente fundada y motivada y que consigne expresamente los hechos y razonamientos por los cuales se arriba a la conclusión de que el daño que se causa con la difusión de la información es mayor que la utilidad de difundirla.



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP** **FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA** **DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

j. Verificar que el desahogo de todos los requerimientos, trámites y gestiones que se realicen en la materia, se atiendan dentro del plazo conferido para tales efectos.

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

#### **7.1 Del ingreso y registro de las solicitudes**

Toda persona por sí o por medio de representante legal tiene derecho a solicitar el acceso a la información pública generada, administrada o en poder del FIDERE III, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

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

- a) Por el INFOMEXDF
- b) Por escrito material
- c) Por correo electrónico de la OIP
- d) De forma verbal
- e) Por vía telefónica (TEL-INFODF)

Independientemente de la forma en la que las solicitudes de acceso a la información pública sean ingresadas; la OIP tiene la obligación de realizar el registro y captura de las mismas en el INFOMEXDF.

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

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

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



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

### **7.2 Del procedimiento de gestión de las solicitudes**

Una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas las solicitudes de información pública en el INFOMEXDF, la OIP procederá a su revisión a efecto de determinar si se da trámite a la misma, de ser el caso, serán comunicadas por la OIP, a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso al Enlace de la o las áreas administrativas competentes, a través del propio INFOMEXDF, razón por la cual, es obligación de los Enlaces revisar continuamente dicho sistema; previo al turnado de la solicitud, la OIP valorará y determinará:

- I. Si los datos o la información requerida corresponde a una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, con fundamento en lo que disponen los artículos 8 y 10 de la LTAIPDF, procederá a orientar al solicitante, dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del inicio de su trámite, para que la formule en los términos y condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- II. Cuando la información a la que se desea acceder no sea de la competencia del FIDERE III, y se presuma que lo es de otros entes obligados, canalizará la solicitud, a través de INFOMEX DF, dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del inicio de su trámite, al o los entes obligados que correspondan;
- III. En el caso de que la solicitud haya sido canalizada por otro Ente obligado a través de INFOMEX DF y la información requerida no sea de la competencia del FIDERE III, y se presuma que lo es de otros entes obligados, la OIP orientará al solicitante dentro de los primeros diez días hábiles contados a partir del inicio de su trámite, para que formule su solicitud ante el o los entes obligados que correspondan, indicando los medios y domicilios a través de los cuales podrá presentar la solicitud.
- IV. En el supuesto de que toda la información a la que se desea acceder, no sea de la competencia de FIDERE III, ni de los entes obligados de la LTAIP, la OIP orientará al solicitante dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del inicio de su trámite, al Ente Obligado ante la cual podrá presentar la solicitud;



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

- V.** Cuando se trate de asuntos distintos a los del derecho de acceso a la información, tales como trámites, quejas u otros, la OIP orientará al solicitante dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del inicio de su trámite, para lo cual proporcionará, cuando sea posible, los datos de las instancias a las cuales puede acudir a solicitar orientación, formular quejas o reclamos;
- VI.** Si la información requerida no es clara o precisa procederá, dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del inicio del trámite de la misma, a elaborar y notificar el acuerdo de prevención, en términos de lo dispuesto en el artículo 47 de LTAIPDF;
- VII.** Si la información es de oficio, turnará la solicitud a las áreas administrativa que posee la información para que sea atendida, por FIDERE III, dentro del plazo de cinco días hábiles marcados por la LTAIPDF;
- VIII.** Si la información no es de oficio y es total o parcialmente de la competencia del FIDERE III, turnará la solicitud a la o las áreas administrativas que detentan la información para que sea atendida, por el FIDERE III, dentro del plazo de diez días hábiles marcados por la LTAIPDF;
- IX.** Cuando en la redacción de la solicitud se emplee lenguaje soez, procaz, denigrante, discriminatorio o abiertamente ofensivo, no dará trámite a la misma, con fundamento en los artículos 57 de la LTAIPDF y 51 del Reglamento.

Una vez que el Enlace reciba la notificación del ingreso de una solicitud de información, informará a la OIP, si considera necesario realizar una prevención al solicitante a efecto de que aclare o precise su solicitud de información.

En caso de que el área administrativa omita informar a la OIP lo expuesto en el párrafo anterior, se entenderá que no es necesario realizar prevención alguna; por lo que dicha área administrativa se encontrará obligada a entregar la respuesta en los términos de la LTAIPDF y del presente Reglamento.

El área administrativa, a través de su Enlace, deberá remitir la respuesta a la OIP a más tardar dentro de los 7 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta se encuentre en posibilidad de verificar la debida fundamentación y motivación de la respuesta y, en su caso, proponer alguna modificación. Lo anterior, se determina para tener un margen de tiempo para



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

analizar la respuesta, hacer modificaciones y entregarse al solicitante en los plazos referidos en la LTAIPDF.

Todas las respuestas deberán ser remitidas a la OIP antes de las 18:00 horas del 7° día hábil siguiente a la fecha de ingreso de la solicitud. Si se entregan después del horario referido se entenderá que fueron entregadas el día hábil siguiente.

Toda solicitud de información realizada en los términos de la LTAIPDF, será satisfecha en un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes al que se tenga por recibida o por desahogada la prevención, que en su caso se haya hecho al solicitante. Este plazo podrá ampliarse hasta por 10 días hábiles más, en función del volumen o la complejidad de la información solicitada.

Para atender las solicitudes en las que se requiera información pública de oficio, se estará a lo establecido en el numeral 10 del presente Reglamento.

Una vez que la OIP haya valorado la debida fundamentación y motivación de la respuesta emitida por el área administrativa, aquella indicará al Enlace, por correo electrónico, que la respuesta es satisfactoria, a efecto de que proceda a cargarla en el sistema INFOMEXDF, para que la OIP pueda enviarla al solicitante por esta vía.

En este sentido, es obligación del Enlace digitalizar la respuesta validada por el titular del área administrativa, cargar la misma a través del sistema INFOMEXDF y resguardar el documento que avale la gestión de la solicitud para que, en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, el área administrativa se encuentre en posibilidad de comprobar el cabal cumplimiento del proceso de respuesta y de atender dicho recurso de revisión.

En caso de que alguna área administrativa no envíe la respuesta en los términos establecidos en el presente Reglamento, la OIP lo hará del conocimiento del Comité en la siguiente sesión, con la finalidad de tener un control interno del funcionamiento y desempeño de las áreas al interior del Fideicomiso.

Cuando una solicitud deba de ser atendida por dos o más áreas administrativas, la OIP la remitirá a las áreas correspondientes mediante subfolios distintos generados por INFOMEXDF.



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

### **7.2.1 De la prevención**

En caso de que la solicitud turnada al Enlace, no sea precisa o no contenga todos los datos requeridos para poder atenderla, deberá comunicar a la OIP, por medio de correo electrónico, la necesidad de realizar una prevención al solicitante, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, lo anterior a efecto de que la OIP notifique al solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, para que en un término igual y en la misma forma, el solicitante complemente o aclare los términos de la solicitud. En caso de no cumplir con dicha prevención, se tendrá por no presentada la solicitud; en dicho supuesto, la OIP podrá hacer del conocimiento del Enlace que al no haberse desahogado la prevención, deberá tenerse la solicitud como no interpuesta.

### **7.2.2 De la competencia**

Si la solicitud no resulta ser de la competencia de FIDERE III, la OIP I comunicará al solicitante, orientándolo respecto de la autoridad que es competente para atender su requerimiento, y en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, deberá remitir dicha solicitud a la OIP del ente obligado que corresponda.

En caso de que el FIDERE III sea parcialmente competente para atender la solicitud, el área administrativa respectiva deberá emitir la respuesta y orientar al solicitante sobre el Ente Obligado al que le corresponde atender el resto de la solicitud, con la debida fundamentación y motivación.

### **7.2.3 De la ampliación**

En caso de que alguna área administrativa, atendiendo al volumen o complejidad de la información solicitada, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, en términos del artículo 51 de la LTAIPDF, el Enlace deberá solicitarlo a la OIP a través de correo electrónico, en el que se especifique puntualmente en qué radica la complejidad para proporcionar la información, o la cantidad aproximada de información que se deberá analizar para localizar la información solicitada, por lo cual no pueda generarse la respuesta en el plazo de los 10 días hábiles que marca la LTAIPDF.



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

El correo electrónico mediante el cual remitan la solicitud de ampliación a la OIP, deberá ser enviado dentro de los 8 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que éste sea tramitado por la OIP.

En caso de que los Enlaces remitan una respuesta a la Oficina de Información Pública, fuera de los plazos establecidos en el presente Reglamento, pero dentro del plazo establecido en la LTAIPDF, la OIP lo hará del conocimiento del Comité en la siguiente sesión, con la finalidad de tener un control interno del funcionamiento y desempeño de las áreas administrativas al interior del Fideicomiso.

Ahora bien, si los Enlaces remiten una respuesta a la OIP fuera del plazo conferido por la LTAIPDF, la OIP gestionará la respuesta y la entregará de forma extemporánea al solicitante. En este caso, la falta de respuesta en tiempo y forma, será imputable única y exclusivamente al Enlace y el área administrativa competente.

### **7.3 Costo de reproducción**

Cuando la respuesta otorgue el acceso a la información, la OIP calculará los costos correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal y las opciones de reproducción y envío señaladas, a través del INFOMEXDF.

La OIP enviará, junto con la respuesta, el correspondiente cálculo de los costos, al 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 LTAIPDF.

### **7.4 Caducidad del trámite**

En el caso de que se configure la caducidad del trámite, la Oficina de Información Pública lo notificará por estrados al solicitante, indicándole que en caso de requerir la información deberá presentar una nueva solicitud.



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP** **FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA** **DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

### **8. DEL CONTENIDO DE LAS RESPUESTA**

#### **8.1 De la fundamentación y motivación**

Todas las respuestas que se proporcionen, independientemente del sentido de las mismas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, no sólo en las disposiciones aplicables en la materia, sino en toda la normatividad aplicable al caso concreto (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno, Códigos, Leyes, Reglamentos, Reglas Generales, Lineamientos, Manuales, Circulares, Acuerdos etc.).

Asimismo, deberán contener los siguientes requisitos formales:

- a)** Hoja con el membrete del área administrativa que genere la respuesta.
- b)** Deberá señalarse el número de folio que corresponde a la solicitud de información, así como la inserción del texto de la misma.
- c)** El texto de la respuesta, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada, así como atender todos y cada uno de los aspectos que se soliciten en la redacción de la solicitud, o en su caso, los motivos específicos por los cuales no se cuenta con la misma.
- d)** La información relativa al derecho del solicitante de recurrir la respuesta.

#### **8.2 De las solicitudes que requieran iniciar o desahogar procedimientos, trámites o servicios.**

Quando a través de solicitudes de información pública presentadas ante la OIP se advierta que el solicitante pretende iniciar o desahogar procedimientos, trámites o servicios establecidos a la normatividad aplicable al FIDERE III, la OIP orientará al solicitante sobre los procedimientos establecidos para acceder a los mismos, pudiendo abstenerse de proporcionar la información que se solicita.



## REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

### 8.3 Del procesamiento de la información

En términos de la normatividad aplicable, al atender las solicitudes de acceso a la información pública, las áreas administrativas competentes deberán entregarla información solicitada, en el estado en el que se encuentre en sus archivos; la atención de una solicitud no debe implicar procesamiento de la información.

## 9. DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO RESTRINGIDO Y DE LAS INEXISTENCIAS.

### 9.1 De las modalidades del acceso restringido.

De conformidad con la normatividad aplicable, toda la información en poder de las áreas administrativas deberá estar a disposición de los solicitantes, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus distintas modalidades.

En términos de lo establecido en el CAPÍTULO IV "De la información de acceso restringido" del Título Primero de la LTAIPDF, las solicitudes de acceso restringido pueden ser clasificadas en dos modalidades, a saber:

| Modalidad           | Supuestos normativos                                                                                                                                                                                 | Fundamento                       | Plazo de la clasificación                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Reservada</b>    | Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la LTAIPDF.                                                                                       | Artículos 37 y 40 de la LTAIPDF. | Por un periodo de hasta 7 años contados a partir de su clasificación, salvo los supuestos establecidos en la LTAIPDF.<br>El periodo de reserva podrá ser excepcionalmente renovado, hasta por 5 años, siempre que subsista alguna de las causales que motivó la reserva de la información. |
| <b>Confidencial</b> | I. Los datos personales que requieran del consentimiento de las personas para su difusión, distribución o comercialización y cuya divulgación no esté prevista en una LTAIPDF;<br>II. La información | Artículo 38 de la LTAIPDF.       | Esta información mantendrá este carácter de manera indefinida y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones.                                                                     |



## REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

| Modalidad | Supuestos normativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Fundamento | Plazo de la clasificación |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|
|           | protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual;<br>III. La relativa al patrimonio de una persona moral de derecho privado, entregada con tal carácter a cualquier Ente Obligado;<br>IV. La relacionada con el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen, y<br>V. La información protegida por el secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal. |            |                           |

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

Las áreas administrativas competentes para atender las solicitudes de información, a través del Enlace deberán enviar a la OIP, cuando así proceda, la prueba de daño, así como los argumentos lógico-jurídicos para fundar y motivar la clasificación de la información.

Una vez que la área administrativa le comunique a la OIP la intención de clasificar información como de acceso restringido, ésta analizará la viabilidad de la propuesta y en caso de ser procedente, convocará al Comité para someter a su consideración la propuesta de clasificación.



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

El Comité podrá:

- a. Confirmar y negar el acceso a la información;
- b. Modificar la clasificación y conceder el acceso a parte de la información;  
o
- c. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

### **9.2 Del procedimiento para la clasificación de la información**

Si el área administrativa considera que la información solicitada debe ser clasificada como información de acceso restringido en cualquiera de sus dos modalidades, reservada o confidencial, deberá remitir dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, un oficio a la OIP que precise los siguientes elementos:

- I. Área administrativa que genera, administra o detenta la información.
- II. Encuadre legítimo en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la LTAIPDF.
- III. Prueba de daño, argumentos lógico-jurídicos que acrediten fehacientemente que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés público de conocerla.
- IV. Partes de los documentos que se reservan.
- V. Plazo de reserva.
- VI. Designación del área responsable de su conservación, guarda y custodia.
- VII. La solicitud de que se convoque al Comité para que se someta a su consideración la propuesta de clasificación correspondiente, en términos de lo establecido en el artículo 50 de la LTAIPDF.
- VIII. Deberá incluirse para resguardo en la OIP, copia simple de la información o los documentos que serán sujetos de clasificación, o en su defecto, y sólo en caso de que por el volumen esto sea complejo, la manifestación expresa e inequívoca de que la



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

información existe y que se encuentra en custodia del área administrativa.

La OIP, una vez que reciba el oficio referido, deberá revisar y analizar la propuesta de clasificación y, en caso de ser procedente, deberá convocar a sesión extraordinaria del Comité para que sesione a la brevedad posible y se pronuncie respecto de la clasificación; para tales efectos, si en el oficio por el cual se solicita dicha sesión, no llegue a cubrir con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento y la normatividad aplicable, la sesión del Comité podrá llevarse a cabo hasta que se cumpla con lo establecido.

Una vez que el Comité ordene al área administrativa la elaboración de la respuesta con motivo de la clasificación de la información realizada y su entrega a la OIP, ésta deberá ser remitida a el área administrativa a la OIP en los plazos establecidos en el presente Reglamento.

### **9.3 De la inexistencia de información**

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

Se presume que la información existe si está directamente relacionada con facultades o atribuciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorguen al FIDERE III. En su caso, el Comité expedirá una resolución en la que confirme la inexistencia del documento, o bien, ordene que se genere, cuando sea posible. En cualquiera de los supuestos referidos, el área administrativa competente deberá elaborar la respuesta al solicitante en la que le informe los términos en los que el Comité se pronunció y la entregará a la OIP, para que ésta a su vez la notifique al solicitante.

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

Los Enlaces de las áreas administrativas, deberán informar a la OIP dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir del ingreso de la solicitud de información, respecto de la inexistencia de la información solicitada.

Es indispensable que en el oficio se especifique con claridad y detalle las acciones que la área administrativa implementó para buscar la información



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

requerida en la solicitud, las razones y/o motivos que justifiquen el porqué de la inexistencia, así como los nombres de los funcionarios públicos que se encuentran como responsables de la guarda y custodia de la información.

Adicionalmente, en el oficio de mérito deberá solicitarse la intervención del Comité para que en el ejercicio de sus funciones y de conformidad con la normatividad aplicable se pronuncie respecto de la declaratoria de inexistencia.

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

### **10. DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO**

#### **10.1 De las solicitudes que requieran información pública de oficio**

Las solicitudes de información considerada como información pública de oficio, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la LTAIPDF, deberán ser atendidas en los términos siguientes:

- a.** La respuesta deberá ser entregada por la OIP al solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes al ingreso de la solicitud.
- b.** Una vez que se tengan por presentadas y registradas las solicitudes de información pública en el Sistema INFOMEXDF, la OIP comunicará y turnará la solicitud al Enlace a más tardar el día hábil siguiente de su ingreso, al correo electrónico institucional registrado.
- c.** El Enlace deberá gestionar la solicitud y entregar la respuesta a la OIP dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta última pueda verificar el contenido, y proceder a notificar la respuesta al solicitante.

Tratándose de información de oficio no procede la ampliación del plazo señalado en la LTAIPDF, toda vez que todas las áreas administrativas, deberán tener y mantener actualizada, de forma impresa y electrónica, la información de oficio que sea de su competencia.

#### **10.2 De la actualización del portal de internet**

Con la finalidad de transparentar y publicitar los actos realizados por el FIDERE III en el ejercicio de sus funciones y para dar cumplimiento a la



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

LTAIPDF, deberá publicarse en el portal de internet toda la información que es considerada de oficio, y deberá mantenerse actualizada.

La OIP se encargará de coordinar la actualización trimestral del portal de transparencia del sitio de Internet de FIDERE III, para lo cual deberá requerir por oficio a los titulares de las diferentes áreas administrativas que remitan por escrito, para consulta directa, y por medio magnético, la información pública de oficio que sea de su competencia. Será responsabilidad de los Enlaces verificar que toda la información que sea competencia del área administrativa a la cual están adscritos, sea actualizada y enviada en la fecha indicada para tales efectos por la OIP, es decir que cumpla en tiempo y forma con todos los requerimientos necesarios.

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

### **11. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).**

La OIP se apegará a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, para la tramitación de las solicitudes ARCO que se gestionen en el FIDERE III.

El personal de la OIP orientará a los solicitantes respecto al ejercicio de los derechos ARCO de sus datos personales, que obren en un sistema de datos personales en posesión del Fideicomiso.

#### **11.1. De los requisitos para atención de solicitudes en materia de derechos ARCO.**

Las solicitudes relacionadas con datos personales se tramitarán en los términos del Título Cuarto, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Sólo el interesado o su representante legal, previa acreditación de su personalidad, podrá solicitar al FIDERE III a través de la OIP, el acceso,



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

rectificación, cancelación o que haga efectivo el derecho de oposición de sus datos personales, en los términos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y sus lineamientos.

Las solicitudes ARCO deberán especificar lo siguiente:

- I.** Nombre del ente público a quien se dirija;
- II.** Nombre completo del interesado, en su caso, el de su representante legal;
- III.** Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;
- IV.** El domicilio, mismo que se debe encontrar dentro del Distrito Federal, o medio electrónico para recibir notificaciones, y;
- V.** Cualquier otro elemento que facilite su localización.
- VI.** Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos personales, la cual podrá ser consulta directa, copias simples o certificadas.

### **11.2. De la recepción y registro de solicitudes en materia de derechos ARCO.**

En términos de lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Protección de Datos Personales, las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se deberán presentar ante la OIP del FIDERE III, en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I.** Por escrito material, será la presentada personalmente por el interesado o su representante legal, en la oficina de información pública, o bien, a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería;
- II.** En forma verbal, será la que realiza el interesado o su representante legal directamente en la oficina de información pública, de manera oral y directa, la cual deberá ser capturada por el responsable de la oficina en el formato respectivo;
- III.** Por correo electrónico, será la que realiza el interesado a través de una dirección electrónica y sea enviada a la dirección de correo electrónico asignada a la oficina de información pública del ente público;



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP** **FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA** **DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

**IV.** Por el sistema electrónico que el Instituto establezca para tal efecto, y

**V.** Por vía telefónica, en términos de los lineamientos que expida el Instituto.

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

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

### **11.3. Del análisis y envío de las solicitudes en materia de derechos ARCO a las áreas administrativas.**

Una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas las solicitudes ARCO en el INFOMEXDF, la OIP procederá a su revisión a efecto de determinar si se da trámite a la misma, de ser el caso serán comunicadas por la OIP a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso al Enlace del área u áreas administrativas competentes, a través del propio INFOMEXDF, razón por la cual, es obligación de los Enlaces revisar continuamente dicho sistema.

En caso de que la información no obre en el sistema del área administrativa a la que fue turnada, ésta los comunicará a la OIP vía INFOMEXDF en un término de 5 días hábiles contados a partir de que le fue turnada la solicitud.

Cuando los datos personales no sean localizados en los sistemas de datos del FIDERE III, la OIP elaborará acta circunstanciada, en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda, la cual se hará del conocimiento del interesado.

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



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

En el supuesto de que los datos personales de una solicitud, obren en los sistemas de datos personales del FIDERE III, y la área administrativa considere improcedente la solicitud, emitirá respuesta de manera fundada y motivada, a efecto de que la OIP la notifique al solicitante. Dicha respuesta deberá estar firmada por el titular de la OIP y por el responsable del sistema de datos personales del área que corresponda.

De ser procedente el derecho de acceso y, esto genere costos de reproducción, el titular del área administrativa deberá precisar esta circunstancia en la respuesta que emita, en un plazo no mayor a doce días a partir de que le fue turnada la solicitud.

En caso de que la área administrativa considere que la solicitud de acceso, rectificación cancelación u oposición de datos personales no es precisa o no contiene todos los datos requeridos, el enlace del área administrativa deberá solicitar mediante correo electrónico a la OIP, se prevenga al solicitante, señalando la parte de la solicitud que no resulta clara o precisa, dentro de los tres días hábiles en que haya recibido la solicitud, a fin de que la OIP realice la prevención conducente dentro del plazo previsto en la LPDP.

Asimismo, si la área administrativa requiere ampliar el plazo para la atención de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, deberá comunicarlo por correo electrónico a la OIP dentro de los trece días siguientes a que se le turnó la solicitud, indicando las razones que justifiquen la prórroga.

### **11.4. De las comunicaciones y notificaciones.**

La OIP notificará al solicitante la determinación adoptada en relación con su solicitud en materia de datos personales, en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud, a efecto de que, de resultar procedente se haga efectiva la misma dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la determinación adoptada.

Los medios por los cuales el solicitante podrá recibir notificaciones y acuerdos de trámite serán: correo electrónico, notificación personal en su domicilio, en la OIP o por lista que se fije en los estrados de la propia OIP y se utilizará aquel que haya señalado el solicitante.



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP** **FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA** **DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

### **11.5. De la entrega de la respuesta al solicitante.**

En el caso de solicitudes de acceso a datos personales, el interesado, o en su caso, su representante legal, deberá acreditar su identidad y personalidad ante la OIP, al momento de la entrega de la información.

Tratándose de solicitudes de Acceso, 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 In fine de la LPDP, el FIDERE III ejecutará la determinación dentro de los tres días hábiles siguientes.

El único medio por el cual el interesado podrá recibir la información referente a los datos personales será a través de la OIP, y sin mayor formalidad que la de acreditar su identidad o por medio de apoderado legal, previo pago de los costos de reproducción de conformidad el Código Fiscal del Distrito Federal.

### **11.6. De la reproducción y entrega del material.**

El solicitante deberá acreditar el pago correspondiente a los costos de reproducción, ante la Oficina de Información Pública, 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.

En caso de que el solicitante haya elegido la opción de consulta directa, en la respuesta se le comunicará el calendario en que se especifique lugar, días y horarios en que podrá realizarse la consulta directa de la información.

En cualquier caso, la entrega en soporte impreso o el acceso directo a la información solicitada se realizará de forma personal al interesado o a su representante legal.

La OIP hará entrega de la información requerida, previa exhibición en original del documento con el que acreditó su identidad el interesado o su representante legal.



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

### **12. De la atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III**

El recurso de revisión es un medio de defensa que tiene el solicitante para inconformarse de la respuesta proporcionada por el ente obligado o por la ausencia de dicha resolución; podrá interponerse, de manera directa o por medios electrónicos ante el Instituto. Para este efecto, la OIP del FIDERE III al dar respuesta a una solicitud de acceso a información pública y derechos ARCO, orientarán al particular sobre su derecho de interponer el recurso de revisión, así como el modo y plazo para hacerlo.

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

El recurso de revisión para las solicitudes de acceso a información pública y el ejercicio de los derechos ARCO será tramitado de conformidad con los términos, plazos y requisitos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, siendo supletoria de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

#### **12.1 De la procedencia**

**a)** En el caso de solicitudes de acceso a la información, el artículo 77 de la LTAIPDF señala la procedencia del recurso de revisión, por cualquiera de las siguientes causas:

- I.** La negativa de acceso a la información;
- II.** La declaratoria de inexistencia de información;
- III.** La clasificación de la información como reservada o confidencial;
- IV.** Cuando se entregue información distinta a la solicitada o en un formato incomprensible;
- V.** La inconformidad de los costos, tiempos de entrega y contenido de la información;



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP** **FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA** **DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

- VI.** La información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud;
- VII.** Contra la falta de respuesta del Ente Obligado a su solicitud, dentro de los plazos establecidos en la LTAIPDF;
- VIII.** Contra la negativa del Ente Obligado a realizar la consulta directa, y
- IX.** Cuando el solicitante estime que la respuesta del Ente Obligado es antijurídica o carente de fundamentación y motivación.

**b)** En el caso de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, el interesado podrá interponer el recurso de revisión ante el Instituto en caso de que se considere agraviado por la resolución definitiva que recaiga a su solicitud o ante la omisión de la respuesta.

### **12.2 Del Informe de Ley**

Una vez que el Instituto notifique a la OIP el acuerdo a través del cual se admitió el recurso de revisión en contra de la respuesta emitida, ésta última notificará al área administrativa competente respecto de la interposición del recurso de revisión en contra de su respuesta.

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

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

El informe al que se refiere el punto anterior, deberá estar fundado en la LTAIPDF, su Reglamento, Acuerdo mediante el cual se aprueba el Procedimiento para la Recepción, Sustanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto y demás disposiciones legales aplicables. El área administrativa podrá tramitar lo necesario para que



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

el informe sea revisado por la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos del FIDERE III, con el propósito de cumplir con los requisitos legales vigentes.

### **12.3 De los alegatos**

Una vez que el Instituto señale el término común de tres días a las partes para que formulen sus respectivos alegatos, la OIP realizará de inmediato y por escrito, el requerimiento de alegatos al área administrativa. La área administrativa deberá remitir dentro de los 2 días hábiles siguientes los respectivos alegatos, con la finalidad de que la OIP lo revise y remita al Instituto en el plazo establecido por la LTAIPDF.

### **12.4 Del cumplimiento de la resolución**

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

Cuando el Instituto notifique la resolución en la cual se confirma la respuesta emitida por el Fideicomiso, la OIP notificará por oficio al área administrativa competente, para conocimiento se archive el asunto como concluido.

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

La OIP deberá informar al Instituto respecto del cumplimiento dado a su resolución, en el plazo que se indique en la misma.

Por regla general, la notificación al Instituto deberá hacerse en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución.

En caso de incumplimiento de la resolución, el Instituto notificará al superior jerárquico de esta Entidad a fin de que ordene el cumplimiento en un plazo que no excederá de diez días hábiles. Si persistiera el incumplimiento, se



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP** **FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA** **DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

notificará al órgano interno de control para su inmediata intervención e inicie el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

### **13. DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA**

#### **13.1 De la capacitación de los servidores públicos**

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

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

### **14. DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Será motivo de responsabilidad el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable, las cuales serán sancionadas en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La OIP se encargará de vigilar el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables, quien en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento notificará la situación al Comité y en la misma sesión se notificará al Órgano Interno de Control para los efectos administrativos que juzgue procedentes.

### **15. INTERPRETACIÓN**

La interpretación de las disposiciones del presente Reglamento corresponderá al Comité.



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

Primero.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Comité de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III.

Segundo.- Publíquese en la sección de Transparencia del sitio oficial de Internet de este Ente Público.



## **REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LA OIP** **FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA** **DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

El presente Reglamento Interno de Operación de la Oficina de Información Pública del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, fue aprobado por unanimidad por su Comité de Transparencia en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria celebrada el trece de mayo de dos mil quince, mediante acuerdo número XXVIII/209/2015:

Firman al calce los integrantes, para todos los efectos legales a que haya lugar.

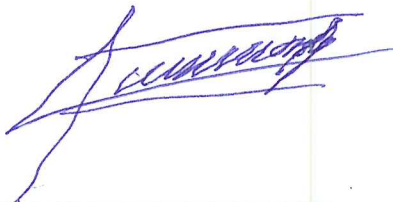
**LIC. GUSTAVO ALCÁNTARA BENÍTEZ**  
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y  
JURÍDICOS

**MTRO. TONATIUH RIVAS MARTÍNEZ**  
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL  
JURÍDICA

---

**PRESIDENTE SUPLENTE**

---

**VOCAL SUPLENTE**

**MANUEL ALEJANDRO GONZÁLEZ CAMACHO**  
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE  
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y RESPONSABLE DE  
LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

---

**SECRETARIO TÉCNICO**