



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Comité de Transparencia

Informe de acciones correspondiente al ejercicio del primer semestre 2018

I. ACCIONES

Sujeto Obligado :	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	
No. de Registro del Comité de Transparencia :	LTAIPRC-CT-06-INFODF-05	
Artículo 90 de la LTAIPRC Compete al Comité de Transparencia:	Acción(es) del Comité Transparencia	Estado de la acción
I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;	Que conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016 y del Reglamento Interior de este Instituto publicado en el mismo medio oficial el 22 de mayo de 2017. El Comité de Transparencia ya cuenta con el Manual de Integración y Operación del Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal mismo que se señala las directrices que salvaguardan los derechos de los solicitantes en materia de acceso a la información.	3. Permanente
II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;	Los titulares de las Unidades Administrativas son los responsables de proponer la clasificación de la información o declaración de inexistencia al Comité de Transparencia. El titular de la Unidad Administrativa que la proponga deberá exponer las razones y fundamentación que la sustentan. El Comité mediante acuerdo ordenará clasificar información en su modalidad de confidencial o reservada, y en su caso declarar la inexistencia de la información.	3. Permanente
III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;	El Manual de Integración y Operación del Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INFODF), es de observancia obligatoria para las Secretarías Ejecutiva y Técnica, Órgano Interno de Control y de las Unidades Administrativas que son parte integral del Instituto.	3. Permanente
IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se cuenta con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el cual esta conformado por el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico. Así, toda la información generada, administrada o en posesión del INFODF que documente el ejercicio de las facultades y la actividad de este Sujeto Obligado son parte del SIA y están organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal. El SIA está integrado por componentes normativos y operativos. Los componentes normativos se integran por la Unidad Coordinadora de Archivos, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, y por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y por el Comité de Transparencia.	3. Permanente

<p>V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;</p>	<p>Los integrantes de la Unidad de Transparencia participan en las acciones de capacitación, impartidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y archivos.</p>	<p>3. Permanente</p>
<p>VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;</p>	<p>El Instituto, ha realizado las siguientes acciones de capacitación: Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Introducción a la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, SIPOT (Solución de errores, Lineamientos y Obligaciones de Transparencia), Taller de Recurso de Revisión, Prueba de Daño y Elaboración de Versiones Públicas, SIPOT, Archivos. En estas acciones de capacitación, el personal del INFODF participa con el objetivo de adquirir mejores conocimientos y habilidades en estas materias.</p>	<p>3. Permanente</p>
<p>VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;</p>	<p>Las Secretarías Ejecutiva y Técnica, el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, enviaron en el mes de enero de 2018 al Titular de la Secretaría Ejecutiva del INFODF, los informes correspondientes al ejercicio 2017 para la elaboración del informe anual, así como, los que haya solicitado ésta.</p>	<p>3. Permanente</p>
<p>VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;</p>	<p>Las Unidades Administrativas son responsables de custodiar y clasificar la información que hayan generado, así como, elaborar la versión pública de la misma.</p>	<p>3. Permanente</p>
<p>IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;</p>	<p>El Sujeto Obligado, no emitió ninguna declaratoria de inexistencia durante el primer semestre del año de 2018.</p>	
<p>X. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;</p>	<p>Las Secretarías Ejecutiva y Técnica, el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, enviaron en el mes de enero de 2018 al Titular de la Secretaría Ejecutiva del INFODF, los informes correspondientes al ejercicio 2017 para la elaboración del informe anual, así como, los que haya solicitado ésta.</p>	<p>3. Permanente</p>
<p>XI. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;</p>	<p>Conforme a la normatividad aplicable y a los instrumentos archivísticos como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, la Unidad correspondiente de archivos supervisa la implementación, aplicación y gestión de los criterios en materia de archivos a las Secretarías Ejecutiva y Técnica, al Órgano Interno de Control y, a las Unidades Administrativas que conforman el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p>	<p>3. Permanente</p>

<p>XII. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del sujeto obligado;</p>	<p>El Comité de Transparencia durante el ejercicio correspondiente al primer semestre del 2017 celebró 07 sesiones en total, 06 ordinarias y 01 extraordinaria, en las cuales se resolvió sobre la clasificación de información relacionada con 07 folios de solicitudes de información pública, susceptibles de contener información de acceso restringido en alguna de sus modalidades (confidencial o reservada). Se emitieron 10 acuerdos; 07 relativos a solicitudes de acceso restringido en alguna de sus modalidades, y 03 sobre otras temáticas. Las unidades administrativas responsables de la clasificación que mayor número de acuerdos concitaron, fueron entonces: la Dirección de Asuntos Jurídicos con 05 acuerdos de clasificación, y la Secretaría Ejecutiva, con 03 acuerdos. En 04 folios la propuesta de clasificación restringida fue en su modalidad de reservada y en 04 folios, confidencial. Por otra parte, no debe pasar desapercibido que en 16 folios, en la respuesta a la solicitud de información, hubo clasificación de información, en su modalidad de confidencial, en cuyo caso aplicó el ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL CRITERIO QUE DEBERÁN APLICAR LOS SUJETOS OBLIGADOS, RESPECTO A LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONFIDENCIAL; por lo que ya no hubo necesidad de someter la clasificación a la consideración del Comité de Transparencia. Así, en 23 folios se notificó la respuesta con clasificación de información confidencial o reservada, dato que representa el 2.38% de los 966 folios de solicitudes de información pública tramitadas y atendidas durante el ejercicio correspondiente al primer semestre de 2018.</p>	<p>2. Concluida</p>
<p>XIII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;</p>	<p>La Unidad de Transparencia (UT) llevó a cabo las acciones y modificaciones pertinentes al Manual de Operación de la UT, conforme a lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. El Manual se encuentra en revisión del área jurídica.</p>	<p>1. En marcha</p>
<p>XIV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;</p>	<p>El Manual de Integración y Operación del Comité de Transparencia establecen la obligación de informar al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento a las resoluciones y recomendaciones que emita el INFODF.</p>	<p>3. Permanente</p>
<p>XV. Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y</p>	<p>El Comité coadyuva con la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia en el ámbito de competencias, implementando las acciones correspondientes a la capacitación de los servidores públicos, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p>	<p>3. Permanente</p>
<p>XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.</p>	<p>Las establecidas en el numeral Décimo, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.</p>	<p>3. Permanente</p>

Sujeto Obligado :	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
No. de Registro del CT :	LTAIPRC-CT-06-INFODF-05

Número o clave de sesión del Comité de Transparencia	Fecha de sesión	Solicitudes resueltas (Folio)	Número o clave de acuerdo del Comité de Transparencia	Propuesta de clasificación de la información al Comité de Transparencia	Sentido de la resolución del Comité de Transparencia	Determinación final del Comité de Transparencia sobre el carácter de la información	Observaciones
1a. Sesión Ordinaria	05/01/2018	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Presentación del Proyecto Programa Anual de Desarrollo Archístico 2018
1a. Sesión Ordinaria	05/01/2018	3100000259917	001/SO/CT-24-01-2017	b) Acceso restringido: reservado	a) Confirma la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	c) Acceso restringido: reservado	Presentación, análisis y en su caso aprobación de la clasificación de la información a SIP 3100000259917, propuesta por la Dirección de Asuntos Jurídicos
1a. Sesión Extraordinaria	10/01/2018	3100000258817	002/SE/CT-10-01-2018	b) Acceso restringido: reservado	a) Confirma la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	c) Acceso restringido: reservado	Presentación, análisis y en su caso aprobación de la clasificación de la información a SIP 3100000258817, propuesta por la Dirección de Asuntos Jurídicos
2a. Sesión Ordinaria	22/01/2018	3100000002218	003/SO/CT-22-01-2018	b) Acceso restringido: reservado	a) Confirma la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	c) Acceso restringido: reservado	Presentación, análisis y en su caso aprobación de la clasificación de la información a SIP 3100000002218 propuesta por la Dirección de Asuntos Jurídicos
3a. Sesión Ordinaria	06/02/2018	N/A	004/SO/CT-06-02-2018	N/A	N/A	N/A	Presentación, análisis y en su caso aprobación del Índice de Información que previamente ha sido clasificada como reservada por la Dirección de Asuntos Jurídicos
4a. Sesión Ordinaria	26/02/2018	N/A	005/SO/CT-26-02-2018	N/A	N/A	N/A	I. Presentación, análisis y en su caso aprobación de las Actas del Comité de Transparencia correspondientes a la 13a, 14a, 15a, 16a y 17a Sesiones ordinarias de 2017 II. Presentación, análisis y en su caso aprobación de las Actas del Comité de Transparencia correspondientes a la 1a, 2a, 3a Sesiones Ordinarias y 1a extraordinarias, de 2018
5a. Sesión Ordinaria	20/03/2018	N/A	006/SO/CT-20-03-2018	a) Acceso restringido: confidencial	a) Confirma la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	b) Acceso restringido: confidencial	Presentación, análisis y en su caso aprobación de la clasificación de datos personales contenidos en el Acta Entrega - Recepción del Mtro. MIHG, así como en los anexos que la integran; propuesta por la Secretaría Ejecutiva
5a. Sesión Ordinaria	20/03/2018	N/A	007/SO/CT-20-03-2018	b) Acceso restringido: reservado	a) Confirma la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	c) Acceso restringido: reservado	Presentación, análisis y en su caso aprobación de la clasificación en su modalidad de reservada, contenida en el Acta Entrega - Recepción del Mtro. MIHG, así como en los anexos que la integran; propuesta por la Secretaría Ejecutiva

Sujeto Obligado :	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
No. de Registro del CT :	LTAIPRC-CT-06-INFODF-05

Número o clave de sesión del Comité de Transparencia	Fecha de sesión	Solicitudes resueltas (Folio)	Número o clave de acuerdo del Comité de Transparencia	Propuesta de clasificación de la información al Comité de Transparencia	Sentido de la resolución del Comité de Transparencia	Determinación final del Comité de Transparencia sobre el carácter de la información	Observaciones
6a. Sesión Ordinaria	30/05/2018	3100000089518	008/SO/CT-30-05-2018	a) Acceso restringido: confidencial	b) Modifica la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	b) Acceso restringido: confidencial	I. Presentación, análisis y en su caso aprobación de la clasificación de la información a SIP 3100000089518, propuesta por la Dirección de Administración y Finanzas
6a. Sesión Ordinaria	30/05/2018	3100000089418	009/SO/CT-30-05-2018	a) Acceso restringido: confidencial	a) Confirma la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	b) Acceso restringido: confidencial	II. Presentación, análisis y en su caso aprobación de las clasificación de la información a SIP 3100000089418, propuesta por la Secretaría Ejecutiva
6a. Sesión Ordinaria	30/05/2018	3100000088218	010/SO/CT-30-05-2018	a) Acceso restringido: confidencial	a) Confirma la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	b) Acceso restringido: confidencial	II. Presentación, análisis y en su caso aprobación de las clasificación de la información a SIP 3100000088218, propuesta por la Dirección de Asuntos Jurídicos

Sujeto Obligado :

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

No. de Registro del CT :

LTAIPRC-CT-06-INFODF-05

Nombre del servidor público	Cargo o puesto en el Sujeto Obligado	Cargo en el Comité de Transparencia	Dirección oficial	Teléfono oficial	Correo electrónico institucional	¿Tomó curso sobre la LTAIPRC?	¿Tomó curso sobre la LPDPPSOCM?
Rodrigo Montoya Castillo	Encargado de Despacho de la Secretaría Técnica	Presidente	La Morena N° 865 Local 1 Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez	56362120 ext. 108	rodrigo.montoya@infodf.org.mx	3. No	2. Sí, presencial
Carla Patricia Rivas García	Subdirectora de Información Pública	Sceretaria Técnica	La Morena N° 865 Local 1 Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez	56362120 ext. 175	carla.rivas@infodf.org.mx	2. Sí, presencial	2. Sí, presencial
Ana Lía de Fátima García García	Secretaria Ejecutiva	Vocal	La Morena N° 865 Local 1 Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez	56362120 ext. 142	ana.garcia@infodf.org.mx	2. Sí, presencial	2. Sí, presencial
Alejandra Leticia Mendoza Castañeda	Encargada de Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Vocal	La Morena N° 865 Local 1 Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez	56362120 ext. 130	alejandra.mendoza@infodf.org.mx	2. Sí, presencial	3. No
César Iván Rodríguez Sánchez	Contralor Interno	Invitado permanente	La Morena N° 865 Local 1 Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez	56362120 ext. 107	cesar.rodriguez@infodf.org.mx	2. Sí, presencial	2. Sí, presencial
Armando Manuel González Campuzano	Director de Administración y Finanzas	Invitado permanente	La Morena N° 865 Local 1 Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez	56362120 ext. 123	armando.gonzalez@info.org.mx	2. Sí, presencial	3. No