

---

**T R A M I T E S**

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

**USUARIO:** Público en general, considerando que de acuerdo al Art. 8º. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, "Para ejercer el Derecho de acceso a la Información Pública, no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el pedimento, salvo en el caso del derecho a la Protección de Datos Personales y las disposiciones contenidas en la presente Ley".

**OBJETIVO:** Transparentar el ejercicio de la función pública, garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales.

**REQUISITOS:** De acuerdo con el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la solicitud de acceso a la información pública se hará por escrito material o por correo electrónico, a menos que la índole del asunto permita que sea verbal, incluso telefónica.

**DATOS QUE DEBE CONTENER:**

- I. Datos de identificación del Ente Público a quien se dirija;
- II. El perfil del solicitante, sin identificarlo y únicamente con fines estadísticos. Esta información será proporcionada por el solicitante de manera opcional y en ningún caso podrá ser un requisito para la procedencia de la solicitud;
- III. Descripción clara y precisa de los datos e información que solicita;
- IV. El domicilio o medio señalado para recibir información o notificaciones; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas o cualquier otro tipo de medio electrónico.

**PREVENCION:** Si al ser presentada la solicitud no es precisa o no contiene todos los datos requeridos, en ese momento el Ente Público deberá ayudar al solicitante a subsanar las deficiencias. De ser solicitud escrita el Ente Público prevendrá al solicitante, por escrito, en un plazo no mayor a cinco días hábiles para que en un término igual y en la misma forma, la complemente o la aclare. En caso de no cumplir con dicha prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL  
DISTRITO FEDERAL  
P R E S I D E N C I A  
OFICINA DE INFORMACION PUBLICA

---

En caso de que el solicitante no señale domicilio o algún medio de los autorizados por esta ley para oír y recibir notificaciones, la prevención se notificará por lista que se fije en los estrados de la Oficina de Información Pública.

La Oficina de Información Pública está obligada a apoyar al solicitante en el llenado de la solicitud cuando lo requiera.

Si la solicitud es presentada ante el Ente Público que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser de su ámbito, la oficina receptora deberá comunicarlo y orientar debidamente al solicitante y, en un plazo no mayor de cinco días, deberá remitir la solicitud a la Oficina de Información Pública correspondiente.

**TIEMPO DE RESPUESTA:**

Toda solicitud de información realizada en los términos de la presente Ley, aceptada por el Ente Público, será satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles al que se tenga por recibida o desahogada la prevención que en su caso se haya hecho. Este plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, en función del volumen o la complejidad de la información solicitada.

**COSTOS:**

EL TRAMITE DE ELABORACION DE LAS SOLICITUDES ES GRATUITO; SIN EMBARGO DE ACUERDO AL ARTICULO 271 A DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL por la expedición en copia certificada, simple o fotostática o reproducción de información pública derivada del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, se deberán pagar las cuotas que para cada caso se indican a continuación:

I.	De copia certificada, por una sola cara:	\$ 4.00
II.	De versión pública, por una sola cara:	\$ 1.00
III.	De copia simple o fotostática, por una sola cara:	\$ 1.00
IV:	De planos:	\$ 71.00
V.	De discos flexibles de 3.5:	\$ 14.00
VI.	De discos compactos:	\$ 14.00
VII.	De audiocassettes:	\$ 14.00
VIII.	De videocasetes:	\$ 38.00

**LUGAR PARA**

**EFFECTUAR EL PAGO:** Banco HSBC

### **SOLICITUD DE RECURSO DE REVISION:**

Puede interponerse recurso de revisión, de manera directa o por medios electrónicos ante el INFODF, por cualesquiera de las siguientes causas:

- I. 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, tiempo de entrega y contenido de la información;
- VI. La información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud,
- VII. La inconformidad con las razones que originan una prórroga;
- VIII. Contra la falta de respuesta del Ente Público obligado a su solicitud, dentro de los plazos establecidos en esta ley;
- IX. Contra la negativa del Ente Público a realizar la consulta directa; y
- X. Cuando el solicitante estime que la respuesta del ente público es antijurídica o carente de fundamentación y motivación.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que les asiste a los particulares de interponer queja ante los órganos de control interno de los Entes Públicos.

**REQUISITOS:** En cumplimiento al artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal el recurso de revisión podrá interponerse por escrito libre o a través de los formatos que al efecto proporcione el Instituto o por medios electrónicos, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Estar dirigido al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- II. El nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante legal o mandatario, acompañando el documento que acredite su personalidad, y el nombre del tercero interesado, si lo hubiere;
- III. El domicilio o medio electrónico para oír y recibir notificaciones y en su caso, a quien en su nombre autorice para oírlas y recibirlas; en caso de no haberlo señalado, aún las de carácter personal se harán por estrados;
- IV. Precisar el acto o resolución impugnada y la autoridad responsable del mismo;

- V. Señalar la fecha en que se le notificó el acto o resolución que impugna, excepto en el caso a que se refiere la fracción VIII del artículo 77;
- VI. Mencionar los hechos en que se funde la impugnación, los agravios que le cause el acto o resolución impugnada; y
- VII. Acompañar copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Cuando se trate de solicitudes que no se resolvieron en tiempo, anexar copia de la iniciación del trámite.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas, y demás elementos que se considere procedente hacer del conocimiento del Instituto.

**TIEMPO LÍMITE  
PARA INTERPONER**

**EL RECURSO:**

El Artículo 78 de la LTAIPDF establece que 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 resolución impugnada. En el caso de la fracción VIII del artículo anterior, el plazo contará a partir del momento en que hayan transcurrido los términos establecidos para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información. En este caso bastará que el solicitante acompañe al recurso el documento que pruebe la fecha en que presentó la solicitud.

**FORMATOS:**

(favor de dar clic aquí)

PERIODO DE ACTUALIZACION.

Trimestral

RESPONSABLE DE LA INFORMACION:

Oficina de Información Pública.

FECHA DE ACTUALIZACION:

Marzo de 2009.