



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE
INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E
INFORMACIÓN PÚBLICA
JEFATURA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

DÍA	MES	AÑO
20	09	2012
PÁGINA:1		
DE: 18		

**ATENCIÓN A SOLICITUDES DE
INFORMACIÓN PÚBLICA
METROBÚS**
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA

SEPTIEMBRE 2012



REGISTRO
MA-100MB-2/11

1

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo general.....	3
Políticas y/o normas de operación.....	3
Glosario.....	5
Descripción narrativa.....	6
Diagrama de flujo.....	12



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE
INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E
INFORMACIÓN PÚBLICA
JEFATURA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA**

DÍA	MES	AÑO
20	09	2012
PÁGINA:3		
DE: 18		

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información pública.

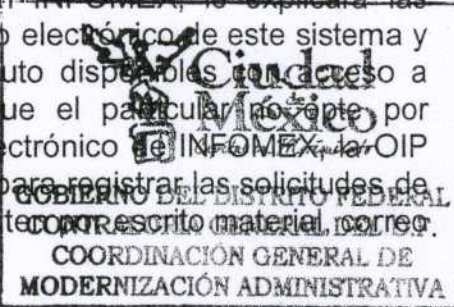
Objetivo general:

Recibir, tramitar y contestar las solicitudes que formule la ciudadanía en ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como las que se refieren al acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales.

Políticas y normas de operación:

El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas competentes para dar respuesta a las solicitudes de información pública, que formule la ciudadanía en ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como las que se refieren al acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales.

- INFOMEX 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 recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de Internet es: www.infomexdf.org.mx
- La OIP de Metrobús recibe mediante correo electrónico, llamada telefónica o de manera personal, posteriormente registra, captura y tramita las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales de los solicitantes, así como las solicitudes recibidas por los entes públicos y recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.
- En caso de que el solicitante o su representante acudan a la Oficina de Información Pública, orientará sobre la localización de ésta. La OIP apoyará al usuario en la captura de su solicitud en INFOMEX, le explicará las ventajas de presentar la solicitud en el módulo electrónico de este sistema y le permitirá el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para esos efectos. En caso de que el particular no opte por presentar su solicitud mediante el módulo electrónico de INFOMEX, la OIP debe utilizar el módulo manual de INFOMEX para registrar las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten por escrito material, correo electrónico o verbalmente.



REGISTRO
MA-100MB-2/11


**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E
INFORMACIÓN PÚBLICA
JEFATURA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA**

DÍA	MES	AÑO
20	09	2012
PÁGINA:4		
DE: 18		

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información pública.

- La OIP registra y captura la solicitud el mismo día en que se presente, excepto cuando ésta se hubiese presentado después de las quince horas o en día inhábil, en cuyo caso, el registro y la captura podrá realizarse a más tardar al día hábil siguiente.
- La OIP envía al domicilio o medio señalado para recibir notificaciones el acuse de recibo de INFOMEX, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, mismo que indicará la fecha de presentación de la solicitud, así como el número de folio que le haya correspondido y precisará los plazos de respuesta aplicables.
- En su caso, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, prevenir al solicitante en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, para que en un término de cinco días hábiles aclare o complete su solicitud, para lo cual se hará un registro en el módulo manual de INFOMEX de la emisión de la prevención.
- La OIP turna la solicitud a la o las unidades administrativas correspondientes para dar la información, mediante el sistema de control de gestión interno de INFOMEX previsto para esos efectos.
- La OIP turna al Comité de Transparencia del ente público la solicitud cuando la información requerida sea clasificada por la unidad administrativa que detente la información, como de acceso restringido o inexistente.
- De ser necesario, notificar al solicitante, en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, la ampliación por una sola vez del plazo de resolución hasta por diez días hábiles más en los términos del artículo 51, primer párrafo de la Ley de Transparencia, para lo cual se hará un registro en el módulo manual de INFOMEX de la emisión de la ampliación en el que se indiquen las razones por las cuales se hará uso de la prórroga. La ampliación de plazo no será procedente cuando la información solicitada sea considerada como pública de oficio.
- En su caso, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, orientar al solicitante en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, cuando el ente público de que se trate no sea competente para entregar la información o que no corresponda al ámbito de sus atribuciones, así como remitir la solicitud a la Oficina de Información Pública de los entes públicos que correspondan.



Ciudad de México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE
INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E
INFORMACIÓN PÚBLICA
JEFATURA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

DÍA	MES	AÑO
20	09	2012
PÁGINA:5		
DE: 18		

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información pública.

- Cuando la OIP reciba una solicitud de información que ha sido remitida por otro ente público, no procederá un nuevo envío, por lo cual se debe proporcionar al solicitante la orientación correspondiente.
- Si el ente público de que se trate es competente para entregar parte de la información, la OIP debe dar respuesta respecto de dicha información y orientar al solicitante a la Oficina de Información Pública competente para dar respuesta al resto de la solicitud.
- Las unidades administrativas remiten a la OIP la información solicitada para dar respuesta a la solicitud de información pública.
- La OIP recibe o en su caso concentra la información solicitada a las unidades administrativas para dar respuesta a la solicitud, y la remite al solicitante por medio del sistema INFOMEX y/o por el medio determinado por este.

Glosario:

OIP: Oficina de Información Pública.

UA: Unidad(es) Administrativa(s); Dirección de Planeación Evaluación y Sistemas, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Técnica Operativa, Dirección Jurídica, Dirección de Comunicación e Información Pública y Contraloría Interna en Metrobús.

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

LPDPDF: Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

JIP: Jefatura de Unidad Departamental de Información.

INFOMEX: Sistema de solicitudes de información pública.

SIP: Solicitud de información pública.

IP: Información pública.

CTMB: Comité de Transparencia de Metrobús.





Ciudad de México
Capital en Movimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE
INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E
INFORMACIÓN PÚBLICA
JEFATURA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

DÍA	MES	AÑO
20	09	2012
PÁGINA:6		
DE: 18		

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información pública.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de Actividad	Tiempo
Oficina de Información Pública y JUD de Información Pública	1.	Recibe, procesa y captura SIP (vía INFOMEX, correo, teléfono, escrita, verbal, etc.).	1 día hábil
	2.	Registra SIP en caso de haberse recibido vía correo, teléfono, escrita, verbal, etc. y la tramita a través de INFOMEX.	1 día hábil
	3.	Envía, en su caso, al medio señalado para recibir notificaciones, el acuse de recibo de INFOMEX.	1 día hábil
	4.	Analiza y verifica: ¿La solicitud de información es competencia de Metrobús? No	1 día hábil
	5.	Orienta y canaliza, en su caso, la SIP al ente obligado competente a través del sistema INFOMEX, e informa al solicitante.	5 días hábiles

Fin de procedimiento



Ciudad de México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

[Handwritten signature]

