



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN  
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Título Primero

Disposiciones Comunes

Capítulo Único

Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la Agencia Digital de Innovación Pública, y tiene por objeto establecer criterios y procedimientos tendientes a garantizar:

- I. La transparencia de la información relativa a las obligaciones de transparencia de este órgano desconcentrado;
- II. El acceso a la información pública generada, administrada y en posesión de este sujeto obligado, y
- III. El resguardo, protección y tratamiento de la información de carácter restringido, ya sea en su modalidad de reservada o confidencial, que obre en los archivos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. En lo que refiere a los ordenamientos legales:
  - a) **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
  - b) **Ley de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
  - c) **Reglamento:** Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;
  - d) **Lineamientos de Solicitudes:** Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México;
  - e) **Lineamientos de Datos Personales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
  - f) **Lineamientos de obligaciones de transparencia:** Lineamientos y metodología de evaluación de las obligaciones de transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.



- g) **Lineamientos de clasificación y desclasificación:** Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas;
- h) **Lineamiento Técnico de los Comités de Transparencia:** Lineamiento Técnico para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

II. En lo que se refiere a los conceptos:

- a) **Clasificación:** El acto por el cual el Comité de Transparencia resuelve, previa solicitud de información, que la información requerida es reservada o confidencial en términos de la normatividad aplicable.
- b) **Comité de Transparencia:** Al Órgano Colegiado de la ADIP cuya función es determinar la naturaleza de la Información;
- c) **Correo de Transparencia:** La dirección electrónica institucional mediante la cual, la UT recibe y tramita las solicitudes de información: [transparencia.adip@cdmx.gob.mx](mailto:transparencia.adip@cdmx.gob.mx);
- d) **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona;
- e) **Desclasificación:** El acto formal a través del cual el Comité de Transparencia resuelve la publicidad de información que anteriormente fue clasificada como reservada o confidencial;
- f) **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 sujetos obligados, en los términos de la presente Ley;
- g) **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- h) **Documentos:** A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- i) **Enlaces:** Personas servidoras públicas designadas por los titulares de cada unidad administrativa de la ADIP, quienes fungirán como intermediarios entre éstas y la UT para gestionar y desahogar todos los asuntos en materia de transparencia y protección de datos personales de sus respectivas unidades administrativas;



- j) **Información Confidencial:** La información que se encuentra en posesión de la ADIP, protegida por el Derecho fundamental a la Protección de los Datos Personales y la privacidad;
- k) **Información de Acceso Restringido:** Todo tipo de información en posesión de la ADIP, bajo las figuras de reservada o confidencial;
- l) **Información Pública de Oficio:** La considerada como obligaciones de transparencia, regulada en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- m) **Información Pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, físico que se encuentre en poder de la ADIP, o que, en ejercicio de sus atribuciones, tenga la obligación de generar en los términos de la Ley de Transparencia, y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido;
- n) **Información Reservada:** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia;
- o) **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- p) **Portal de Transparencia:** Sección del sitio de Internet donde se publica la información de oficio de la ADIP;
- q) **Prueba de Daño:** A la demostración de las unidades administrativas de la ADIP en relación a que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley de Transparencia, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;
- r) **Recurso de revisión:** Medio de defensa con el que cuenta un particular en contra de los actos de la ADIP, en caso de inconformidad con la respuesta proporcionada a su solicitud de información o en ejercicio de sus derechos ARCO, previsto en el Título Octavo, Capítulo I de la Ley de Transparencia y Título Noveno, Capítulo I de la Ley de Datos Personales;
- s) **Resguardo:** La guarda o custodia de la información en posesión de las unidades administrativas de la ADIP;
- t) **Sistema Electrónico:** Al sistema y/o Plataforma 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 Sujetos Obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México;
- u) **Sitio de Internet:** Página electrónica de la ADIP, cuya dirección es: <https://adip.cdmx.gob.mx>;
- v) **Solicitante:** Toda persona que pide a la ADIP;
- w) **Solicitud:** El escrito libre o a través de los formatos impresos o electrónicos mediante los cuales el solicitante presente su requerimiento de información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;



- x) **Servidor público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la ADIP;
- y) **Unidades Administrativas:** A las instancias que cuentan o puedan contar con la información. Aquellas que estén previstas en cualquier Ley, ordenamiento, reglamento, estatuto o equivalentes;
- z) **Unidad de Transparencia:** Unidad administrativa receptora de las solicitudes de información y de datos personales, a cuya tutela estará el trámite de las mismas;
- aa) **Versión pública:** El documento en el que se elimina la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso, previa autorización del Comité de Transparencia.

**Artículo 3.** La información que genera, administra o posee la ADIP es pública, con las salvedades que prevé la Ley de Transparencia.

**Artículo 4.** Los servidores públicos que conformen las unidades administrativas de la ADIP serán responsables de la administración, manejo, archivo, cuidado y custodia de la información y documentación que generen, administren o resguarden por razón de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 5.** La interpretación del presente Reglamento, estará a cargo del Comité de Transparencia, y se realizará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando los principios establecidos en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos Personales.

**Artículo 6.** En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos Personales.

## Título Segundo

### De la Transparencia y del Acceso a la Información

#### Capítulo I

##### De las unidades administrativas y órganos competentes

**Artículo 7.** La UT es la unidad administrativa encargada de recibir, capturar, ordenar y tramitar las solicitudes de información que ingresen a la ADIP, así como de darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta correspondiente, debiendo verificar la debida motivación y fundamentación argumentada por las unidades administrativas de la ADIP. Asimismo, se encarga de coordinar a las unidades administrativas para que actualicen la información pública de oficio de su competencia, y tiene las atribuciones que tanto la Ley de Transparencia como la Ley de Datos Personales le confieren, además de lo establecido en el presente Reglamento.



**Artículo 8.** El Comité de Transparencia de la ADIP es la autoridad máxima en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas del órgano desconcentrado; su integración está debidamente registrada ante el Instituto y sus atribuciones y funciones están definidas en su Manual de Integración y Funcionamiento, así como en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales.

**Artículo 9.** Las unidades administrativas de la ADIP son aquellas áreas que están dotadas de atribuciones, son las instancias que cuentan o puedan contar con la información, así como que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales.

En las unidades administrativas referidas, existen estructuralmente áreas que brindan apoyo e información en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales. No obstante, éstas son coordinadas directamente por los titulares de las unidades mencionadas y por los Enlaces designados.

La relación de las unidades administrativas que suscriben el presente es meramente enunciativa y, en todo caso, por modificaciones orgánicas, de nomenclatura o cualquier otra, las unidades adscritas a la ADIP tienen las mismas obligaciones que se definen para las enunciadas.

**Artículo 10.** Los titulares de las unidades administrativas deberán designar mediante oficio dirigido a la persona Titular de la UT, al servidor público que fungirá como Enlace de esa unidad administrativa con la UT, mismo que deberá contar con facultades de decisión dentro de la unidad administrativa correspondiente, para solventar en tiempo y forma los requerimientos que, en materia de transparencia y protección de datos personales le sean enviados. Dicha designación deberá indicar nombre, cargo del servidor público, teléfono, correo electrónico y domicilio oficiales, que servirán como medio de comunicación con la UT.

Asimismo, los titulares de las unidades administrativas deberán hacer del conocimiento al Enlace de todas y cada una de las obligaciones que tiene encomendadas en el ejercicio de su función, destacando, de manera enunciativa y principalmente las siguientes:

- I. Tramitar, atender y formalizar las solicitudes de información pública y de datos personales que sean turnadas por la UT, dentro de los plazos establecidos y en estricto apego de la normatividad aplicable;
- II. Verificar que las respuestas que generen los servidores públicos competentes en su unidad administrativa atiendan puntualmente todos los requerimientos realizados por los solicitantes, verificando que la respuesta sea clara, completa y consistente, así como debidamente fundada y motivada;
- III. Operar cualquier sistema o plataforma informática que el Instituto implemente;
- IV. Conocer, aplicar la normatividad específica y capacitarse en las materias de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de datos personales y manejo de archivos y gestión documental;



- V. Recabar y actualizar la información pública de oficio que sea competencia de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito y notificarlo a la UT, en tiempo y forma;
- VI. Atender puntualmente los requerimientos del Instituto y de la UT que le sean turnados;
- VII. Auxiliar a la UT en las funciones que tiene encomendadas en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de datos personales y manejo de archivos;
- VIII. Apoyar y asesorar a los servidores públicos de su unidad administrativa respecto de la aplicación de la normatividad en las materias de transparencia y datos personales y de los procedimientos a que haya lugar;
- IX. Verificar que la clasificación de información que emita y someta a consideración su unidad administrativa cumpla a cabalidad con la normatividad aplicable, comprobando que la prueba de daño que al efecto se realice se encuentre 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;
- X. Verificar que las propuestas de declaración de inexistencia de la información, por la excepcionalidad que les dota la normatividad aplicable, cumplan con todos los requerimientos que la Ley de Transparencia establece, y
- XI. Verificar que el desahogo de todos los requerimientos, trámites y gestiones que se realicen en las materias de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivos, se atiendan dentro del plazo conferido para tales efectos.

Los Enlaces, se encontrarán obligados a seguir puntualmente las directrices que en el presente documento se establecen, para lo cual, preferentemente deberán ser personal de estructura.

En caso de ausencia temporal del Enlace, el titular de la unidad administrativa deberá informarlo a la UT por oficio, designando en el acto a otro servidor público que realizará las funciones del Enlace, indicando el periodo de ausencia.

Los Enlaces, con la autorización y apoyo de sus titulares, podrán establecer lineamientos internos, a efecto de que las áreas que integran la unidad administrativa les proporcionen las respuestas y el desahogo de los requerimientos en tiempo y forma y en estricto apego a la normatividad aplicable. En su caso, el Enlace podrá solicitar el auxilio del Titular de la UT para estandarizar los lineamientos aplicables a cada unidad administrativa de la ADIP.

## Capítulo II

### De la transparencia de la información pública de la ADIP

**Artículo 11.** La información pública de oficio a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y que se encuentre bajo la competencia de la ADIP, deberá ser actualizada y publicada por los Enlaces designados en el Portal de Transparencia del sitio de Internet de la ADIP y en cualquier otra plataforma tecnológica habilitada



por el Instituto para tal efecto, conforme al calendario de actualización; la cual podrá ser consultada por los particulares, de forma directa, sin que ello exima a la ADIP de proporcionar la información cuando sea solicitada.

Asimismo, la actualización y publicación de las obligaciones de transparencia se realizará conforme a lo dispuesto en los Lineamientos y metodología de evaluación de las obligaciones de transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en la normatividad que para tal efecto expida el Instituto.

**Artículo 12.** A más tardar el último día hábil del mes de enero, la UT deberá publicar en el Portal de Transparencia o en cualquier otra plataforma tecnológica habilitada por el Instituto para actualizar la información de oficio, el calendario de actualización, conforme al cual las unidades administrativas deberán actualizar y publicar la información pública de oficio.

**Artículo 13.** Las obligaciones de transparencia deberán ser actualizadas y publicadas por las unidades administrativas en el portal de Transparencia o en cualquier otra plataforma tecnológica habilitada por el Instituto para tal efecto, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre correspondiente, de acuerdo con el calendario de actualización que establece el artículo 146 de la Ley de Transparencia.

Sin perjuicio de lo anterior, la información a que se refieren las fracciones I, II, VIII y XIV del artículo 121 de la Ley de Transparencia, deberá ser actualizada en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su modificación.

**Artículo 14.** Los titulares de las unidades administrativas de la ADIP, con ayuda de los Enlaces designados, serán responsables de:

- I. Asegurar que las obligaciones de transparencia de su competencia publicada en el portal de Transparencia o en cualquier otra plataforma tecnológica habilitada por el Instituto sea de calidad, veraz, oportuna, confiable y de fácil comprensión para las personas;
- II. Contar con los respaldos en medios digitales y de forma impresa de la información pública de oficio para su actualización y publicación en el portal de Transparencia o en cualquier otra plataforma tecnológica habilitada por el Instituto.

**Artículo 15.** Los Enlaces vigilarán que se remita en tiempo y forma a la UT el acuse de carga generado por el sistema o plataforma habilitado por el Instituto, a efecto de comprobar que se realizó la actualización y publicación de la información pública de oficio de su competencia, dentro de los plazos establecidos.

**Artículo 16.** Para la actualización de la información, los titulares de las unidades administrativas de la ADIP procurarán en la medida de lo posible, la utilización de formatos y versiones que permitan a las personas usar, extraer y procesar la información de su interés.



**Artículo 17.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, las unidades administrativas de la ADIP podrán publicar en el portal Institucional o en cualquier otra plataforma tecnológica habilitada, información adicional a la que establece la Ley de Transparencia.

**Artículo 18.** La UT vigilará que la información pública de oficio publicada en el portal de Transparencia o en cualquier otra plataforma tecnológica habilitada por el Instituto para tal efecto, se encuentre debidamente actualizada y publicada conforme a la Ley de Transparencia y los Lineamientos de obligaciones de transparencia; asimismo, mantendrá oportunamente informado al Comité de las actualizaciones realizadas.

### Capítulo III

#### Del acceso a la información pública y el ejercicio de los derechos ARCO

**Artículo 19.** La tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que reciba la UT, se realizará conforme a lo dispuesto en el Título Séptimo, Capítulo I de la Ley de Transparencia y Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Datos Personales, respectivamente.

**Artículo 20.** Sin perjuicio de lo establecido tanto en la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, así como en los Lineamientos de solicitudes, Lineamientos de Datos Personales y demás normatividad aplicable, la UT, el Comité de Transparencia y las unidades administrativas de la ADIP deberán observar lo dispuesto en el presente Reglamento para la atención de solicitudes.

**Artículo 21.** Para los efectos de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos, los Lineamientos de solicitudes y los Lineamientos de Datos Personales, las solicitudes de información pública y de derechos ARCO podrán recibirse por cualquiera de los siguientes medios:

- I. De manera verbal, ya sea presencial con la Unidad de Transparencia o vía telefónica,
- II. Mediante escrito libre o en los formatos que para el efecto apruebe el Instituto, presentado en las oficinas de la ADIP o por correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia, por fax, por correo postal o telégrafo;
- III. A través del Sistema Electrónico habilitado para tal efecto; de la Plataforma Nacional de Transparencia, por medio de su sistema de solicitudes de acceso a la información.

La UT registrará y atenderá todas las solicitudes a través del Sistema Electrónico habilitado para tal efecto, independientemente del medio de recepción de aquellas. El Sistema Electrónico habilitado para tal efecto asignará automáticamente un número de folio para cada solicitud que se registre o se presente, este número de folio será único y con él los solicitantes podrán dar seguimiento a sus solicitudes.



Tanto los formatos de solicitudes como el Sistema Electrónico habilitado deberán estar disponibles en la UT, en el portal de Transparencia o en cualquier otra plataforma tecnológica habilitada por el Instituto para actualizar la información de oficio, de manera clara y accesible, mediante el vínculo al sitio del Sistema Electrónico: <http://www.infomexdf.org.mx/InfomexDF/default.aspx>.

**Artículo 22.** Los titulares de las unidades administrativas de la ADIP y, en consecuencia, los Enlaces deberán observar los plazos para la atención interna de las solicitudes que reciban de la UT, conforme a lo siguiente:

- I. Una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas las solicitudes de información pública y/o de datos personales en el Sistema Electrónico habilitado para tal efecto, serán comunicadas mediante correo electrónico al Enlace de la unidad administrativa que se considere competente y por oficio de la UT dirigido al titular de la unidad administrativa, a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.
- II. En caso de que la solicitud no sea clara o precisa, dentro del día hábil siguiente a que la reciba, la unidad administrativa deberá requerir mediante oficio dirigido a la UT que ésta prevenga al solicitante para que aclare o complete su solicitud.
- III. En caso de que la información solicitada no sea de su competencia, dentro del día hábil siguiente a que reciba la solicitud, hará del conocimiento de la UT mediante oficio tal circunstancia, orientando de manera fundada y motivada sobre la posible existencia de la información en otra unidad administrativa o sujeto obligado que pudiera detenerla.
- IV. Cuando la información requerida se encuentre disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a dos días.
- V. En caso de que la unidad administrativa sea competente para conocer de lo solicitado, dentro de los tres días hábiles siguientes a que reciba la solicitud, deberá enviar a la UT, mediante oficio, la respuesta correspondiente.
- VI. En caso de que la unidad administrativa, atendiendo al volumen o complejidad de la información solicitada, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a que reciba la solicitud, deberá solicitarlo de manera motivada a la UT a través de oficio.
- VII. Cuando la información solicitada o parte de ella sea de acceso restringido, en la modalidad de reservada o confidencial, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a que se reciba la solicitud, la unidad administrativa deberá someter de manera fundada y motivada la clasificación al Comité de Transparencia, por conducto de la UT, observando lo dispuesto en los Capítulos I, II y III del Título Tercero del Reglamento.

La falta de respuesta en tiempo y forma será imputable única y exclusivamente a la unidad administrativa responsable de la información.



Cuando algún área de la ADIP se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes, de continuar la negativa, la Unidad de Transparencia dará aviso al Comité de Transparencia.

**Artículo 23.** Para dar respuesta a las solicitudes de información se deberá observar lo siguiente:

- I. Si es procedente la entrega de la información y la modalidad elegida no implica costos, la UT deberá notificar y entregarla en el medio indicado por el solicitante;
- II. Si es procedente la entrega de la información y la modalidad elegida implica costos, la UT deberá notificar el costo de reproducción, anexando al oficio de respuesta el recibo de pago generado a través del Sistema Electrónico. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de hasta sesenta hojas simples;
- III. Si la solicitud no es clara o precisa, la UT de conformidad con la solicitud de la unidad administrativa, notificará la prevención al solicitante mediante oficio para que aclare su requerimiento o la información que desea obtener, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de ingresada la solicitud de información;
- IV. Si la solicitud de información es excesiva en cuanto a volumen o complejidad y la unidad administrativa requiere de mayor tiempo para dar respuesta, la UT notificará la ampliación de plazo al solicitante, antes de la fecha de vencimiento del primer plazo, informándole las razones y motivos por los cuales se hará uso de la prórroga. Dicha prórroga deberá ser sometida a consideración del Comité de Transparencia;
- V. Si la resolución niega el acceso a la información por tratarse de acceso restringido en la modalidad de reservada o confidencial, en el oficio de respuesta la unidad administrativa señalará la fundamentación y la motivación de la clasificación aprobada por el Comité de Transparencia, así como los puntos esenciales de la prueba de daño cuando se trate de información reservada;
- VI. Si la resolución otorga el acceso a una versión pública de la información, en el oficio de respuesta la unidad administrativa señalará el fundamento y motivo de la clasificación respectiva aprobada por el Comité de Transparencia. Asimismo, se deberá indicar los costos de reproducción de la información, en su caso;
- VII. Si la resolución determina la inexistencia de la información, en el oficio de respuesta la unidad administrativa incorporará la fundamentación y motivación sometidos a consideración del Comité de Transparencia que contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma;
- VIII. Si la solicitud de acceso a la información pública no es competencia de la ADIP, en el oficio de respuesta, la UT orientará en forma sencilla y precisa al solicitante y en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de ingresada la solicitud de información, deberá canalizar la solicitud a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado competente.



- IX. 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 que se trate, sino en toda la normatividad aplicable al supuesto concreto. Entendiéndose por fundar, que se señalen los preceptos legales aplicables al caso concreto y, por motivar, que se expresen las razones por las cuales dichos preceptos resultan aplicables. Todas las respuestas que se proporcionen, con motivo de las solicitudes de información, deberán atender todos y cada uno de los aspectos que se soliciten en la redacción de la solicitud; exponiendo claramente, en caso de que no se posea la información para atender alguno de los puntos, los motivos específicos por los cuales no se cuenta con la misma.
- X. En términos de la normatividad aplicable, las unidades administrativas competentes deberán dar atención puntual a cada solicitud de información, observando la modalidad preferente de entrega señalada por los solicitantes y dar acceso a los particulares a la información en posesión de la ADIP.
- XI. Al atender las solicitudes de acceso a la información pública, las unidades administrativas deberán entregar la información solicitada, en el estado en el que se encuentre en sus archivos, sin que ello implique el procesamiento de la información.
- XII. Al atender las solicitudes de derechos ARCO, las unidades administrativas deberán observar el procedimiento específico para el tipo de derecho que se trate, previa acreditación de la identidad del titular de los datos personales.

**Artículo 24.** No será causa de responsabilidad para el personal de la UT la falta de entrega de la información cuando ésta se deba a causas estrictamente técnicas derivadas del uso de sistemas informáticos, siempre y cuando quede plenamente documentada la falla. Lo anterior, no exime de entregar la información a quien haya presentado la solicitud en cuanto le sea posible por el mismo medio solicitado.

**Artículo 25.** En las solicitudes que se presenten directamente a la ADIP en cualquiera de las modalidades establecidas por la normatividad aplicable, la UT observará lo establecido en los Lineamientos de solicitudes.

**Artículo 26.** Cuando una solicitud sea presentada ante cualquier unidad administrativa de la ADIP diferente a la UT, el servidor público que la reciba tendrá la obligación de indicar al particular la ubicación física de la Unidad de Transparencia.

### Título Tercero

#### Del resguardo, protección y tratamiento de la información restringida de a ADIP

#### Capítulo I

#### De la clasificación de la información y de la declaratoria de inexistencia

**Artículo 27.** En caso de que los documentos solicitados por los particulares sean de acceso restringido la unidad administrativa de la ADIP que posea o genere la información, es la responsable de la clasificación.



**Artículo 28.** No podrá ser clasificada como información de acceso restringido aquella que no se encuentre en las hipótesis de confidencialidad o reserva previstas en los artículos 6, fracciones XXII y XXVI, 183 y 186 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 29.** La clasificación de información como de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial se hará atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento, los Lineamientos de Datos Personales y los Lineamientos de clasificación y desclasificación del Instituto.

**Artículo 30.** Cada unidad administrativa de la ADIP elaborará un índice de la información que previamente haya sido clasificada como reservada, por Área responsable de la información y tema.

**Artículo 31.** Los titulares de las unidades administrativas de la ADIP responsables de la solicitud de información, deberán enviar a la UT, mediante oficio, los argumentos lógico-jurídicos para fundar y motivar la clasificación de la información, así como la prueba de daño a que se refieren los artículos 6, fracción XXXIV y 174 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 32.** Para acreditar la prueba de daño, las unidades administrativas de la ADIP deberán exponer en la respuesta los siguientes rubros:

- I. Fuente de la información;
- II. Hipótesis de excepción;
- III. Documento o parte de la información que se reserva;
- IV. Lesión del interés que se protege por la divulgación de la información;
- V. El daño que se produce con la publicidad de la información;
- VI. Fundamentos y motivos;
- VII. Plazo de reserva, y
- VIII. Denominación de la unidad administrativa del Centro responsable de su conservación, guarda y custodia.

**Artículo 33.** Una vez que las unidades administrativas propongan la clasificación de la información como de acceso restringido, la UT someterá la propuesta a decisión del Comité de Transparencia, quien podrá confirmar, revocar o modificar la clasificación propuesta, pudiendo ordenar la entrega de versiones públicas.

**Artículo 34.** Los puntos esenciales del acuerdo del Comité de Transparencia respecto de la clasificación de la información deberán formar parte de la respuesta que para tal efecto emita la UT, la cual será notificada al solicitante.



Cuando el acuerdo del Comité de Transparencia sea modificar o revocar la clasificación de la información o, en su caso, implique fortalecer la fundamentación y motivación de la determinación, las unidades administrativas de la ADIP que detenten la información, serán las responsables de hacer los cambios y enviar la respuesta a la UT, en el plazo que para tal efecto determine el Comité de Transparencia.

**Artículo 35.** No podrá negarse el acceso a la información invocando reserva o confidencialidad cuando la información sea solicitada por sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que se funde y motive la necesidad de la misma.

No obstante, los titulares de las unidades administrativas de la ADIP que detenten la información, deberán indicar en el oficio de remisión, que la información se encuentra clasificada como acceso restringido, ya sea en la modalidad de reservada o confidencial y requerir su debida guarda y custodia, así como tomar las medidas necesarias para evitar su divulgación.

**Artículo 36.** Los documentos clasificados como reservados o confidenciales serán debidamente custodiados y conservados por los servidores públicos que detentan dicha documentación.

**Artículo 37.** La desclasificación podrá llevarse a cabo por:

- I. El Comité, a propuesta de la unidad administrativa correspondiente, y
- II. El Pleno del Instituto, mediante resolución firme.

Las unidades administrativas deberán informar a la UT los casos en los cuales haya desaparecido la causa de reserva de la información.

**Artículo 38.** La declaración de inexistencia de la información por parte del Comité de Transparencia, procederá cuando la información no se encuentre en los archivos de la ADIP, debiendo analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información y resolver en consecuencia. Se presume que la información existe si documenta algunas de las facultades o atribuciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorguen a la ADIP.

Las unidades administrativas deberán remitir al Comité de Transparencia un oficio que contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma

En su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, debiendo ordenar que se genere, cuando sea posible, y lo notificará al solicitante a través de la UT.

## Capítulo II



### De la información reservada

**Artículo 39.** La clasificación de la información reservada se realizará en términos de los artículos 183, 184 y 185 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 40.** Cuando a juicio del titular de la unidad administrativa de la ADIP que detenta la información sea necesario ampliar el plazo de reserva de un documento, deberá hacer la solicitud respectiva al Comité de Transparencia, el cual resolverá sobre la procedencia de la solicitud, previo a la fecha de vencimiento del período de reserva.

Para efectos del párrafo anterior, el titular de la unidad administrativa de la ADIP, deberá aportar los elementos que permitan verificar que subsisten las causas que motivaron la reserva.

**Artículo 41.** Los documentos clasificados como reservados no podrán divulgarse, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando haya transcurrido el periodo de reserva determinado, salvo que por razones fundadas se amplíe el tiempo de reserva; o
- II. Cuando no habiendo transcurrido el periodo de reserva, desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

### Capítulo III

#### De la información confidencial

**Artículo 42.** Se considerarán datos personales cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona.

**Artículos 43.** Los titulares de las unidades administrativas de la ADIP deben adoptar las medidas necesarias para salvaguardar, custodiar y conservar la información confidencial que obre en sus archivos, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículos 44.** La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, por lo que tendrá ese carácter de manera indefinida y será de acceso restringido, salvo que exista el consentimiento expreso por escrito de su titular o cuando exista mandamiento escrito emitido por autoridad competente.



**Artículo 45.** Cuando la UT reciba de manera directa de la o del titular de la información, documentación que contenga datos confidenciales, deberá de contar con su consentimiento inequívoco, expreso y por escrito para su publicidad ante solicitudes específicas de información pública.

**Artículo 46.** Cuando una solicitud requiera información que contenga datos personales, la unidad administrativa deberá remitir de inmediato al titular de la UT, la solicitud de clasificación con los elementos necesarios para fundar y motivar la misma, a fin de que ésta someta el asunto a consideración del Comité de Transparencia, el cual resolverá si confirma y niega, modifica y concede, o bien, revoca la clasificación y concede el acceso, emitiendo el acuerdo clasificatorio correspondiente.

**Artículo 47.** En caso de datos personales de la misma naturaleza que ya fueron clasificados de acuerdo al artículo anterior, y que son requeridos a través de una nueva solicitud, la unidad administrativa que la detente la atenderá como una nueva solicitud, con la motivación y fundamentación correspondiente.

## Capítulo IV

### Elaboración de versiones públicas

**Artículo 48.** Las unidades administrativas de la ADIP que detenten la información, elaborarán versiones públicas de los documentos que posean en sus archivos para la protección de partes o secciones reservadas o confidenciales, por tratarse de personal que conoce y maneja dichos temas en razón de su experiencia y atribuciones, en los supuestos siguientes:

- I. Para la incorporación de información pública de oficio en el sitio de transparencia del portal de internet de la ADIP, así como en el sistema o plataforma establecido por el Instituto y
- II. Cuando propongan la clasificación de información, y sea procedente la entrega de versiones públicas, previo acuerdo del Comité de Transparencia.

**Artículo 49.** En la elaboración de versiones públicas de documentos electrónicos e impresos, se deberá observar lo establecido en los artículos 6, fracción XLIII y 18 de la Ley de Transparencia, así como los lineamientos Segundo, fracción XVIII, Noveno y Capítulo IX de los Lineamientos de clasificación y desclasificación, por lo que se deberá hacer una reproducción de los mismos, sobre la cual se eliminarán o testarán las palabras, renglones o párrafos que contengan información de acceso restringido, evitando la visibilidad de la información que se está testando, asimismo, deberán cuidar que no se altere su contenido original.

## Título Cuarto

### De la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia

## Capítulo I



### De la Unidad de Transparencia

**Artículo 50.** La ADIP contará con una UT, que es la unidad administrativa receptora de las solicitudes de información, a cuya tutela estará el trámite de las mismas, dicha unidad contará con un titular responsable de la misma.

**Artículo 51.** La UT contará con oficinas visibles y accesibles al público, personal habilitado suficiente y capacitado, así como con los recursos materiales necesarios para atender, orientar y prestar asistencia a cualquier persona que lo requiera para el ejercicio de sus derechos en materia de acceso a la información y de protección de datos personales.

El horario de atención al público para la recepción, tramitación y entrega de información al solicitante será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en la ADIP, ubicada en Calle José Mariano Jiménez, Número 13, Colonia Centro, C.P. 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, donde se dará atención en términos de los ordenamientos jurídicos-administrativos aplicables.

Para efectos de este Reglamento se consideran días inhábiles los que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con los Lineamientos de solicitudes.

**Artículo 52.** Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, al titular de la UT le corresponde:

- I. Recibir y registrar en el Sistema Electrónico habilitado las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO, presentadas en forma verbal, mediante escrito material, por correo electrónico o vía telefónica;
- II. Gestionar las solicitudes recibidas y turnarlas a las unidades administrativas que les competa proporcionar la información;
- III. Establecer comunicación y seguimiento con los Enlaces de las unidades administrativas, a fin de coadyuvar a que se cumpla con los plazos establecidos para dar respuestas a las solicitudes de información;
- IV. Remitir las solicitudes de información pública y de datos personales que no sean competencia de la ADIP a los sujetos obligados que puedan poseer la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos de solicitudes y los Lineamientos de Datos Personales;
- V. Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública y de datos personales que reciba la ADIP, en los plazos, términos y formatos que se emitan, de conformidad con las disposiciones aplicables en las materias;
- VI. Tramitar las respuestas emitidas por las unidades administrativas y, en su caso, las determinaciones adoptadas por el Comité de Transparencia a través del Sistema Electrónico;



- VII. Proponer al Comité las acciones tendientes a fortalecer y mejorar el proceso de atención a las solicitudes de información pública y de datos personales;
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas de la ADIP en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- IX. Recibir capacitación de manera permanente en los temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivos, para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Elaborar y hacer del conocimiento del Comité el informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Transparencia, así como los informes que en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales resulten necesarios;
- XI. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales recibidas en la ADIP.
- XII. Las demás que le sean conferidas por los ordenamientos legales aplicables.

**Artículos 53.** La UT no estará obligada a dar trámite a solicitudes de información que resulten ofensivas, por lo que se tendrán por no presentadas y se elaborará el acuerdo correspondiente debidamente fundado y motivado, el cual será notificado al solicitante.

## Capítulo II

### Del Comité de Transparencia

**Artículo 54.** El Comité es el órgano colegiado de carácter ejecutivo de la ADIP, encargado de aprobar, supervisar y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y datos personales; para el resguardo, protección y tratamiento de la información de acceso restringido que obra en los archivos de la ADIP.

**Artículo 55.** Los integrantes e invitados del Comité están obligados a guardar discreción en los asuntos que conozcan. La contravención a esta disposición es objeto de responsabilidad administrativa.

**Artículo 56.** Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos, corresponde al Comité:

- I. Vigilar y supervisar, con el apoyo de la UT, que las unidades administrativas de la ADIP cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, la Ley de Datos, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- II. Aprobar propuestas de normatividad interna en materia de transparencia y protección de datos personales y vigilar su cumplimiento;



- III. Vigilar por conducto de la UT, que en términos de la normatividad aplicable se incorpore y actualice la información pública de oficio de la ADIP en el sitio de Transparencia del portal de Internet y en el sistema o plataforma establecido por el Instituto;
- IV. Vigilar que el personal de la ADIP reciba la capacitación y actualización en materia de transparencia y de datos personales;
- V. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por la Ley de Transparencia, Ley de Datos, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables en las materias.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación.

Así lo aprobó el Comité de Transparencia de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, en la Segunda Sesión Extraordinaria, mediante ACUERDO-CTADIP/SE-02/09/2021.

### PRESIDENTA

---

**Norma Solano Rodríguez**  
**Directora General de Asuntos Jurídicos y Normatividad**

### SECRETARIA TÉCNICA

---

**Jannet Ruiz Osorio**  
**Subdirectora de Transparencia y Datos**  
**Personales**