

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA**



VII LEGISLATURA

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<h3>Índice</h3>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Índice

I	Introducción		3
II	Marco Jurídico		6
III	Objetivo del Manual		7
IV	Políticas Generales		8
V	Procedimientos		11
V.1	UT-01-01	Recepción y Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública Presentadas en la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	11
V.2	UT-01-02	Atención de las Solicitudes de Acceso a Información Pública	25
V.3	UT-01-03	Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Datos Personales en Posesión de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	49
V.4	UT-01-04	Atención de Inconformidades	89
V.5	UT-01-05	Elaboración del Programa Anual de Capacitación en Materia de Transparencia	97

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Introducción		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

I. Introducción

En el presente Manual, se presentan las Políticas Generales que indican el proceder cotidiano de los servidores públicos involucrados en la realización de los procedimientos sustantivos de la Unidad de Transparencia, así como las políticas específicas y descripción de actividades que les permitan conocer de manera secuencial, las funciones dentro de un ámbito determinado de aplicación, para lograr eficientemente las funciones contempladas en Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México,

Con la finalidad de hacer patente la igualdad de género en el presente documento se entenderá que los puestos de estructura, áreas y sus denominaciones, se referencian de manera genérica cuando quien ostente los mismos sean mujeres u hombres.

Lo anterior de acuerdo a al artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, al Programa General de Desarrollo 2003-2018 y el artículo 31, fracción IV de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.

El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Unidad.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Introducción		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Con fundamento en el artículo 50, fracción III, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas; con lo que se formaliza su expedición.

Comité de Administración

Presidente


 Dip. Luis Gerardo Quijano Morales

Vicepresidenta

Dip. Penélope Campos González

Secretario


 Dip. Ernesto Sánchez Rodríguez

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Introducción		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Hoja de firmas**Unidad de Transparencia**

Autorizó

Lic. Marco Antonio Cabello Martínez
Titular de la Unidad de Transparencia

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Marco Jurídico		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Todas las referencias en ordenamientos jurídicos, que en el presente documento se hagan respecto al Distrito Federal son aplicables a la Ciudad de México.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Objetivo</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

III. Objetivo

Establecer las políticas generales y los procedimientos de las áreas que integran la Unidad de Transparencia, con la finalidad de instruir a los servidores públicos acerca del objetivo, las políticas específicas y el alcance de cada uno de los procedimientos, precisando las actividades y su vínculo con los servidores públicos responsables de realizarlas, proporcionándoles herramientas que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas en el Manual de Organización.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<h3>Políticas Generales</h3>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

IV. Políticas Generales

1. El presente Manual, deberá actualizarse cuando el Comité de Administración o la Comisión de Gobierno lo determine conveniente.
2. La Contraloría General en ejercicio de sus funciones vigilará la aplicación y apego a las normas, políticas y procedimientos descritos en el presente manual.
3. Será responsabilidad del Titular de la Unidad de Transparencia:
 - 3.1. Ayudar al solicitante a subsanar las deficiencias de su solicitud de acceso a la información, en caso de que al momento de presentarla no se precisen todos los datos requeridos.
 - 3.2. En caso de que la solicitud se haya presentado en forma escrita o por medio electrónico, deberá prevenir al solicitante, en caso de omisiones o deficiencias de su solicitud, por escrito y en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la complementación o la aclaración de la misma. En el supuesto de que el solicitante no cumpla con esta política, su solicitud se tendrá por no presentada.
4. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes:
 - 4.1. Notificar la prevención por lista que se fije en los estrados, en caso de que la solicitud no señale domicilio o alguno de los medios autorizados por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones.
 - 4.2. Atender las solicitudes de información pública que se presenten en el Sistema Electrónico de Solicitudes del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección a Datos Personales (INFOMEX), en la dirección de correo electrónico institucional: infopublica@asambleadf.gob.mx y/o en forma presencial mediante el llenado del formato autorizado o escrito material, con la fecha y hora que corresponda. En caso de que la índole del asunto permita que la solicitud de información sea verbal, incluso por vía telefónica, se registrará esta

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<h3>Políticas Generales</h3>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

solicitud en el sistema INFOMEX, de la cual se entregará una copia al interesado, el que deberá acusar de recepción.

5. Al inicio de cada año, se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página de Internet de la Asamblea Legislativa el calendario de días inhábiles para la atención de los asuntos inherentes a la Unidad de Transparencia, de acuerdo con el calendario oficial.
6. El horario de atención a las solicitudes será de las 09:00 a las 15:00 horas, en días hábiles, de lunes a viernes.
7. La solicitud de acceso a la información que presente ante la Unidad de Transparencia, la persona por sí misma o por medio de su representante legal no tendrá que sustentar justificación o motivación alguna. Sin embargo, deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
 - a) Datos de identificación de la Asamblea Legislativa;
 - b) Descripción clara y precisa de los datos e información que se solicita;
 - c) Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones; y
 - d) Modalidad en la que prefiere se le otorgue el acceso a la información. Ello podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas o cualquier otro tipo de medio electrónico.
8. Los pagos que los solicitantes deberán realizar por concepto de gastos de envío y/o reproducción de materiales de información pública y/o en su caso, de certificación de documentos, deberán realizarse a través del formato autorizado para depósitos a favor de la Tesorería de la Ciudad de México por estos conceptos, con base en los montos que se establecen en el Código Fiscal del Distrito Federal.
9. Las solicitudes de datos personales y de ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), deberán ser tramitadas exclusivamente por la persona titular de los mismos o su representante legal, salvo las excepciones que marquen las leyes en la materia.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Políticas Generales

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

10. La documentación original de las solicitudes de información pública y de ejercicio de los derechos ARCO y la información y documentación oficial generada, deberá ser integrada en expedientes que se identifiquen por el folio de la solicitud y contener una portada que señale el contenido de este expediente, relacionando los documentos e indicando el asunto, fecha, resolución.
11. Los formatos oficiales que se utilizarán para el trámite de solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos ARCO son los que, al efecto, emita e INFODF como instancia reguladora.

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

V. Procedimientos

UT-01-01 **Recepción y Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública Presentadas en la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**

A. Objetivo específico

Realizar la recepción y el registro de aquellas solicitudes de acceso a información pública presentadas por cualquier medio en la Unidad de Transparencia, que hayan cumplido con los requisitos normativos para poder ser atendidas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Unidad de Transparencia
- Subdirección de Transparencia y Capacitación
- Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Escrito Material	Modalidad de solicitud de información pública, misma que es 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.
Sistema INFOMEX	Sistema Electrónico de Solicitudes del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección a Datos Personales.
Solicitante	Persona física o moral.
Solicitud	Documento en el que se solicita formalmente información y/o documentación perteneciente a la Asamblea Legislativa.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes deberá:
 - 1.1. Verificar las solicitudes de acceso a información pública registradas ante la Asamblea Legislativa, en el Sistema INFOMEX. Cuando la solicitud se reciba en la dirección de correo electrónico institucional, tendrá que ingresarla en dicho Sistema e informarle al solicitante, por correo electrónico, el número de folio de su solicitud.
 - 1.2. Apoyar al solicitante, cuando éste lo requiera, en el llenado del formato autorizado para la presentación de su solicitud. La orientación que se le dé al solicitante, previo al llenado del formato autorizado, deberá tratar sobre:
 - a. Los trámites y procedimientos para solicitar acceso a información pública.
 - b. El ámbito de competencia de la Asamblea Legislativa.
 - c. Las oficinas de información pública de los entes públicos de la Ciudad de México.
 - d. Los casos de ampliación de plazo.
 - e. Los costos por búsqueda o reproducción.
 - f. Los formatos y medios de notificación y entrega de la información.
 - g. Los sitios para realizar el pago de derechos y los montos.
2. Toda solicitud de información pública que se reciba en forma presencial, escrita o verbal, incluida vía telefónica, y que haya cumplido con los requisitos de Ley para su atención, deberá ser registrada en el Sistema INFOMEX.
3. El plazo para subsanar omisiones en las solicitudes de información pública será de 10 días hábiles contados a partir de la entrega de la notificación o de la fijación de ésta en los estrados. Podrá ampliarse con razón justificada, valorada por el Titular de la Unidad de Transparencia hasta por diez días hábiles más.

 AMARILLA LEGISLATIVA VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Solicitante	1. Presenta solicitud de acceso a información pública	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes	2. Recibe solicitud de acceso a información pública. ¿Se presenta de manera electrónica? 2.1. Si. Determina el medio electrónico por el cual fue presentada. Pasa a la actividad 4. 2.2. No. Determina si es mediante escrito o formato.	
	3. Revisa solicitud de acceso a información pública presentada de forma física. ¿Se presenta solicitud mediante el llenado del formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública o escrito material? 3.1. Solicitud: anota número de folio, fecha y hora; sella y firma el formato y entrega copia al solicitante. Pasa a la actividad 11.2. 3.2. Escrito material: Registra fecha y hora de recepción del escrito, así como la descripción de la información solicitada. Pasa a la actividad 6.	Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública (INFODF) Escrito material
	4. Revisa solicitud de acceso a información pública. ¿Se presenta solicitud mediante el Sistema INFOMEX o a la dirección de correo electrónico institucional? 4.1. Sistema INFOMEX: Consulta el número de folio de la solicitud. Pasa a la actividad 6. 4.2. Dirección de correo electrónico institucional: Ingresa la solicitud en el Sistema INFOMEX y recibe el folio de registro de la misma.	Solicitud de Acceso a Información Pública electrónica



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes	5. Informa al solicitante por correo electrónico, el número de folio de su solicitud.	Número de folio de solicitud
	6. Verifica el contenido de la solicitud. ¿La solicitud contiene los datos mínimos, conforme a la Ley, para su atención? 6.1. Sí: Procede a registrar la solicitud. Pasa a la actividad 11.2 6.2. No: Elabora proyecto de notificación por la que se previene al solicitante sobre la necesidad de subsanar omisiones a fin de poder atender su solicitud y envía para revisión.	Proyecto de notificación de necesidad de subsanar omisiones
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	7. Recibe proyecto de notificación y revisa. ¿Está correcto? 7.1. No: Devuelve proyecto de notificación para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 6.2. 7.2. Sí: Rubrica proyecto de notificación y envía para autorización.	Proyecto de notificación de necesidad de subsanar omisiones rubricada
Titular de la Unidad de Transparencia	8. Recibe proyecto de notificación y revisa. ¿Está correcto? 8.1. No: Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 7. 8.2. Sí: Autoriza notificación mediante su firma y remite para su envío.	Notificación autorizada
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	9. Recibe notificación e instruye para su envío al solicitante.	Notificación autorizada

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes	10. Recibe instrucciones y procede a notificar al solicitante. ¿Se localizó al solicitante? 10.1 Sí: Notifica la necesidad de subsanar las omisiones de su solicitud. Pasa a la actividad 11. 10.2 No: Fija la notificación en los estrados.	Notificación autorizada
	11. Espera la solicitud subsanada. ¿Recibe solicitud subsanada en el plazo determinado? 11.1.No: Da por no presentada. Pasa a la actividad 12. 11.2.Sí: Registra la solicitud en el sistema INFOMEX, verifica los plazos legales para atenderla y procede a gestionar la obtención de la información.	
	Conecta con en el Procedimiento UT-01-02 de Atención de las Solicitudes de Acceso a Información Pública.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes	12. Informa al Titular de la Subdirección de Información Pública y Datos Personales para notificar a su vez al Titular de la Unidad de Transparencia.	
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

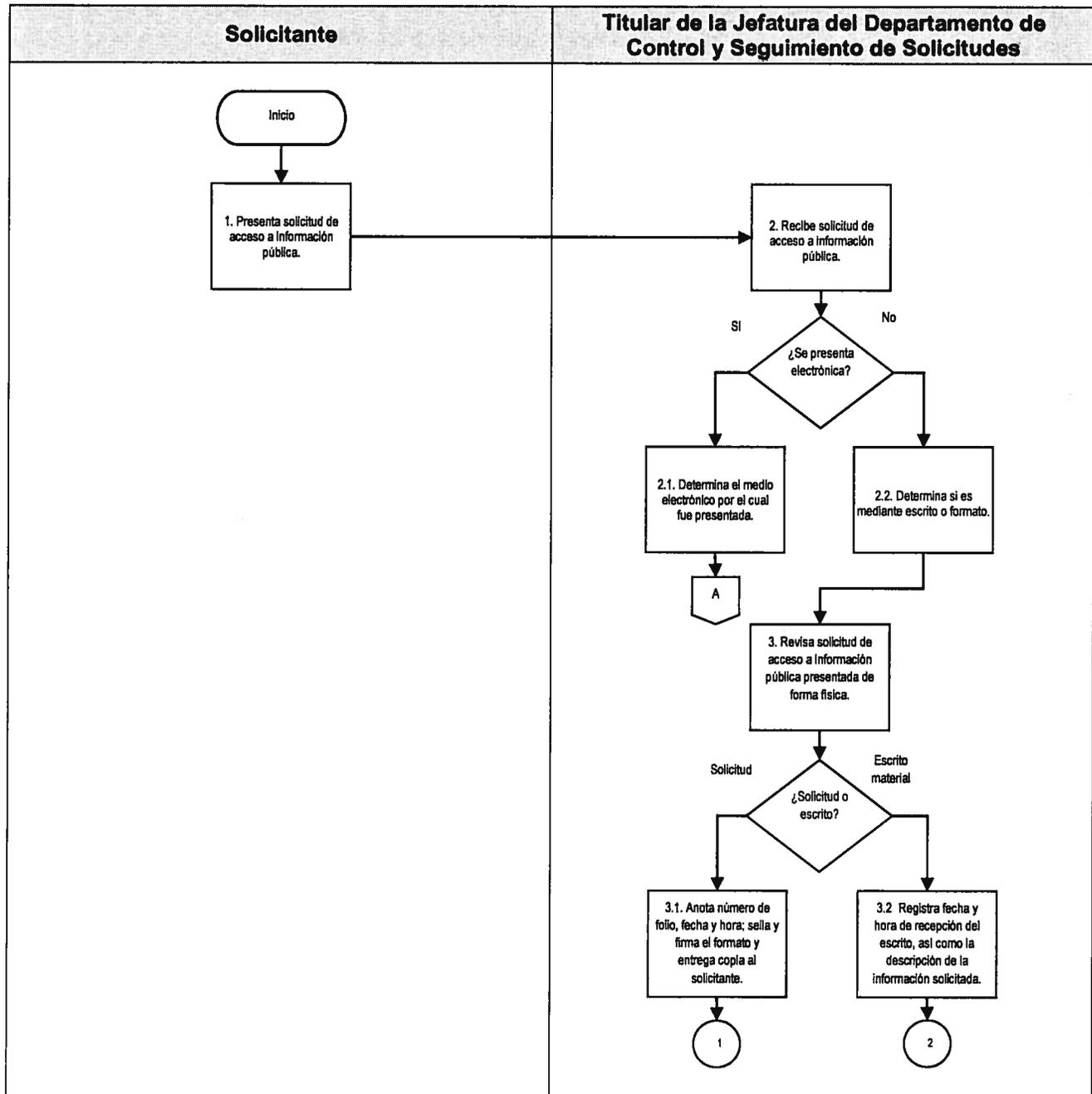


Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

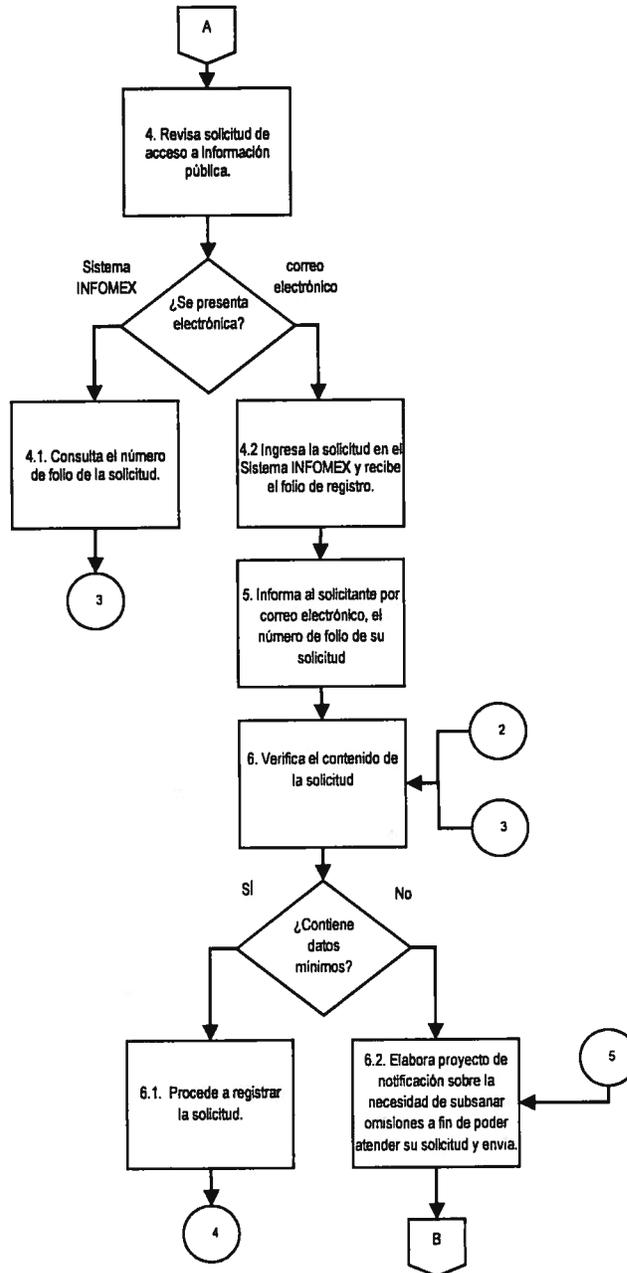


Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

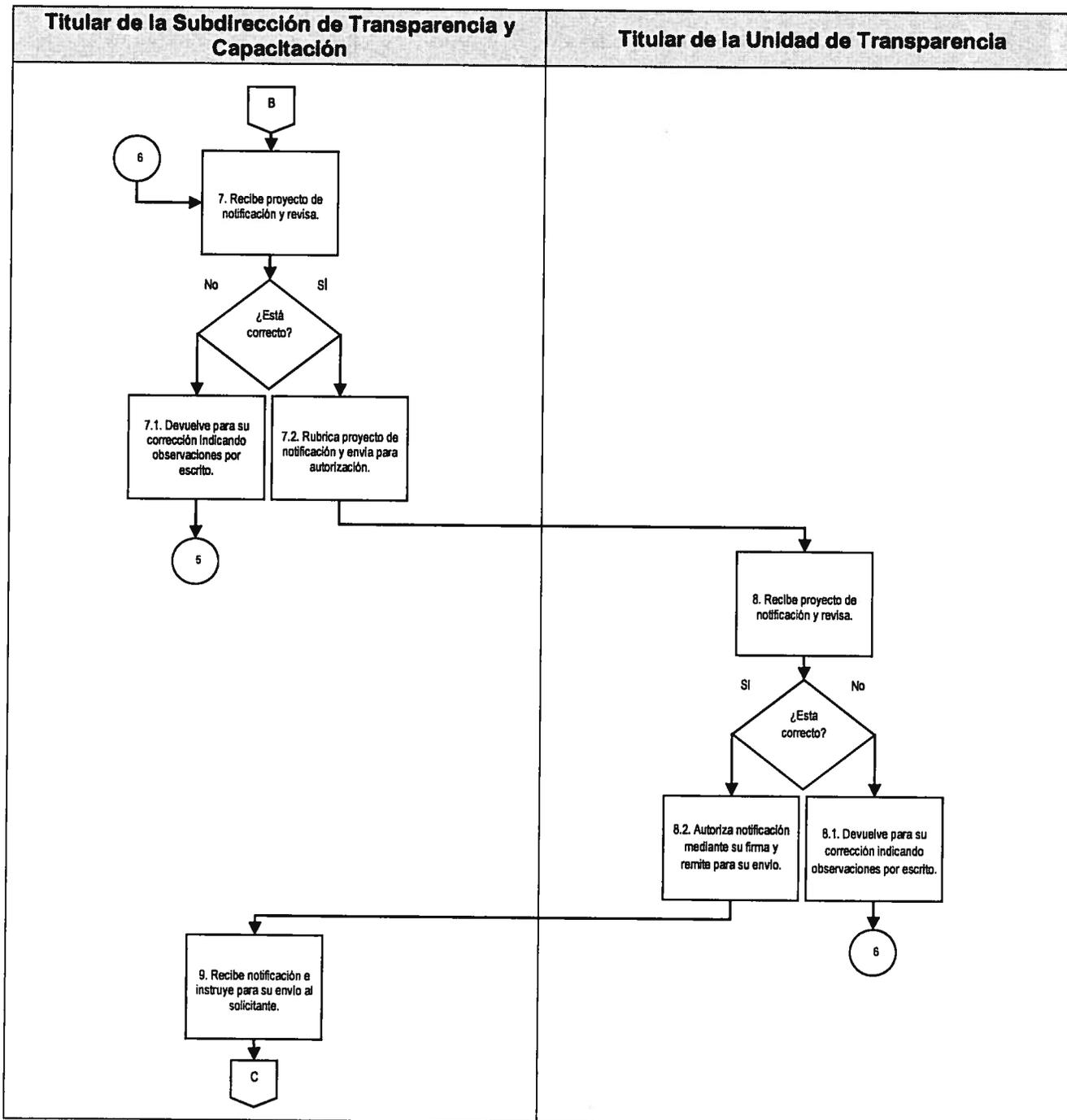
Titular de la Jefatura del Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

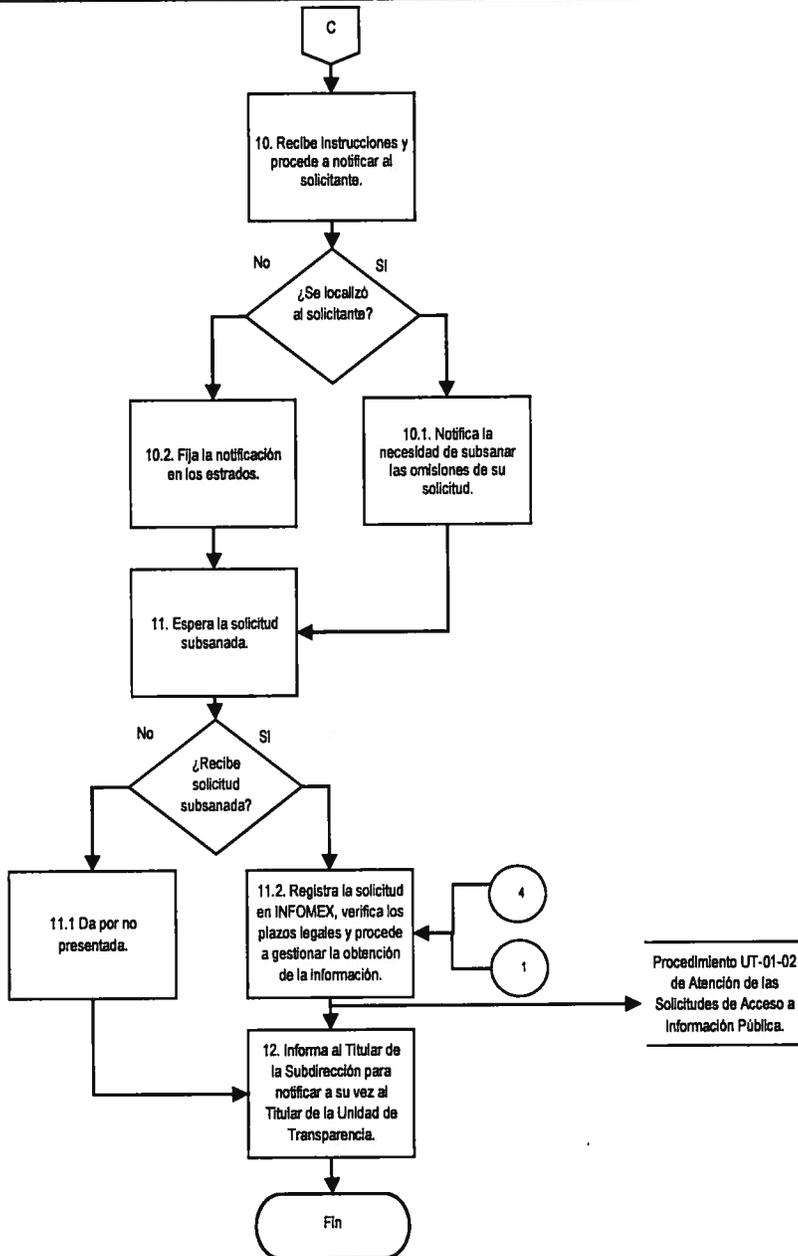


Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Jefatura del Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
N/A	Solicitud de Acceso a la Información Pública

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Solicitud de Acceso a la Información Pública.

 Info <small>Unidad de Transparencia</small>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Folio Núm. 1		
<small>Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Unidad de Transparencia (UT)</small>	Fecha y hora de recepción: ___ / ___ / ___ hrs.	
1. Nombre del Sujeto Obligado a quien se solicita información		
2. Nombre completo del solicitante (si es persona física) <small>Este dato es opcional, en su caso, podrá señalar un pseudónimo o dejar en blanco</small>		
Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno		
Nombre, denominación o razón social del solicitante (si es persona moral)		
Nombre del representante y/o autorizado		
Nombre del representante, representante legal o mandatario		
Nombre(s) del (los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos		
3. Medio para recibir notificaciones durante el procedimiento.		
<input type="checkbox"/> Correo electrónico _____		
<input type="checkbox"/> En la Unidad de Transparencia ⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> Domicilio ⁽²⁾		
En caso de seleccionar domicilio, favor de precisar		
Calle Núm. Ext. Núm. Interior		
Colonia Delegación o Municipio		
Estado Código Postal País		
4. Modalidad en la solicita el acceso a la información		
<input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/> Copia simple <input type="checkbox"/> Copia certificada		
<input type="checkbox"/> Correo electrónico ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> INFOMEX ⁽⁴⁾		
<input type="checkbox"/> Otra _____		

Anverso



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

5. Descripción del o los documentos o la información que se solicita
(añade de forma clara y precisa)

_____ 13 _____

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas Anexo _____ hojas 14

6. Información opcional para fines estadísticos

Sexo: Femenino Masculino 15 **Edad:** 16 **Nacionalidad:** 17

Ocupación (seleccione una opción)

Empresario Servidor público Empleado u obrero

Medios de comunicación Asociación Política Organización no gubernamental 18

Comerciante Académico o Estudiante Otro (especifique)

Escolaridad

Sin estudios Primaria Secundaria 19

Bachillerato Licenciatura Maestría o Doctorado

Información general

Las datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Sistema de Datos Personales del Sistema eSPONED", el cual tiene su fundamento en las Leyes de Protección de Datos Personales de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema Electrónico de la Ciudad de México, cuyo objetivo es registrar y gestionar los registros de información pública y de acceso, identificación, conectividad y operación de datos personales que los particulares digan a los efectos de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como de las acciones de revisión y gestión de información en la CDMX, ASCE, Organismos Autónomos estatales y federales, Unidades de Transparencia y Organismos de Control, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo de sus respectivas.

El interesado otorga el consentimiento para que la Unidad de Transparencia pueda realizar el presente trámite de manera electrónica, a través de los canales de atención al ciudadano que se establezcan en la Ley de Acceso a la Información Pública, así como de las acciones de revisión y gestión de información en la CDMX, ASCE, Organismos Autónomos estatales y federales, Unidades de Transparencia y Organismos de Control, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo de sus respectivas.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tiene en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal o cualquier otro organismo de la Ciudad de México, como contacto: datos.personales@ciudadmx.org.mx o correo@ciudadmx.org.mx.

En caso de que el solicitante no pretenda "ordenar" y recibir "datos" a la Unidad de Transparencia, para recibir notificación, será necesario presentar el estado de la solicitud.

Cuando el solicitante envíe como medio para recibir notificación "electrónica" se deberá proporcionar el correo de la persona autorizada para recibir la notificación (Artículo 40 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, emitida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas (LTAIPIC).

En el caso de que el solicitante no envíe lugar o medio para recibir la información y las notificaciones, o, de no haberlo, no haya sido posible practicar la notificación, éstas se realizarán por todo que se lleve en los estados de la Unidad de Transparencia del objeto obligado que correspondiere a, de no haberlo, se haya sido posible practicar la notificación.

En caso de requerir el envío de la información de modo electrónico, ésta no podrá ser enviada y cuando se practique se notificarán los 10 días hábiles.

Si la solicitud es presentada como un Expediente Obligado que no se corresponde para entregar la información o que no se tenga por de dar de su trámite, la Unidad de Transparencia le hará del conocimiento del solicitante, y en el caso de requerir a los datos deberá remitirlos a la Unidad de Transparencia (UT) que correspondiere (Artículo 200 de la LTAIPIC).

La entrega de información podrá generarse en copia por reproducción por correo, el cual será informado por medio de la Unidad de Transparencia (Artículo 225 de la LTAIPIC).

Las solicitudes que se reciban después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrán por recibidas a partir del día hábil siguiente.

Respuesta a la solicitud	0 días hábiles
En su caso, prevención para aclarar o completar la solicitud de información	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo	18 días hábiles

El solicitante que no reciba respuesta del sujeto obligado o no sea conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer un recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, (Artículo 200 primer párrafo, 204, 206 y 207 de la LTAIPIC).

Reverso

 <p>AMARILLA LEGISLATIVA CONGRESO DE MÉXICO LEGISLATURA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio Núm.	Número de folio correspondiente a la solicitud.
2.	Fecha de recepción	Con número, el día, mes y año en que se recibe la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
3.	Hora de recepción	Con número, la hora y minutos en la que se recibió la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
4.	Nombre del Ente Público al que se solicita la información	Nombre completo del ente público al que se le está solicitando la información.
5.	Nombre completo del solicitante (persona física)	Nombre completo de la persona que hace la solicitud de información, en caso de tratarse de una persona física.
6.	Nombre, denominación o razón social del solicitante (persona moral)	Nombre completo, denominación o razón social de la persona que hace la solicitud de información, en caso de tratarse de una persona moral.
7.	Nombre del representante legal o mandatario	En su caso, nombre completo del representante legal o mandatario por medio del cual se está solicitando la información.
8.	Nombre(s) del (de los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos	En su caso, nombre(s) completo(s) del (de los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos.
9.	Correo electrónico	Tachar la casilla en caso de que se haya solicitado el correo electrónico como medio para recibir la información o notificaciones, anotando en el apartado correspondiente la dirección del mismo.
10.	Acudir a la Oficina de Información Pública	Tachar la casilla en caso de que se haya decidido acudir a la Oficina de Información Pública como medio para recibir la información o notificaciones.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe Anotarse
11.	Domicilio	Tachar la casilla en caso de que se haya seleccionado el domicilio como medio para recibir la información o notificaciones, llenando los campos pertenecientes al recuadro de "En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos".
12.	Indique la forma en que desea se le dé acceso a la información	Tachar la casilla correspondiente, indicando la manera en la que el solicitante desea que se le dé acceso a la información.
13.	Información solicitada	La información que el solicitante está requiriendo, de manera clara y precisa.
14.	Anexo	En caso de que el recuadro superior no sea suficiente para cubrir toda la información que se está solicitando, tachar la casilla de anexo e indicar en el espacio señalado, el número de hojas que se anexarán a la solicitud.
15.	Si usted lo desea, proporcione la siguiente información	Tachar la casilla correspondiente, señalando el sexo del solicitante.
16.	Edad	Con número, la edad que tiene el solicitante.
17.	Nacionalidad	La nacionalidad que tiene el solicitante.
18.	Ocupación	Tachar la casilla correspondiente, indicando la ocupación que tiene el solicitante.
19.	Escolaridad	Tachar la casilla correspondiente, indicando el grado máximo de estudios del solicitante.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

UT-01-02 Atención de las Solicitudes de Acceso a Información Pública.

A. Objetivo específico

Atender las solicitudes de acceso a información pública, que se presenten ante la Asamblea Legislativa, en los tiempos y formas establecidos por la Ley de Transparencia y, en su caso, el INFODF.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Unidad de Transparencia
- Subdirección de Transparencia y Capacitación
- Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes
- Comité de Transparencia
- Área o sujeto obligado

C. Glosario de términos

Término	Definición
Ampliación de Plazo Legal	Prorroga que se concede para la entrega de la información y/o documentación.
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Caducidad de Trámite	Término de la Ampliación del Plazo Legal
Días Hábiles	De lunes a viernes sin contar días festivos.
INFODF	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Medios Remotos	Dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, microondas, vías satelitales y similares.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Medios Locales	Dispositivos tecnológicos en las instalaciones de la Asamblea Legislativa.
Resolución	Respuesta que proporciona el Comité de Transparencia a una petición de análisis de un caso en particular.
Solicitante	Cualquier persona que realice una solicitud de acceso a la información pública ante la Asamblea Legislativa.
Solicitud	Documento en el que se solicita formalmente información y/o documentación perteneciente a la Asamblea Legislativa.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Unidad de Transparencia:
 - 1.3. Comunicar por escrito la resolución correspondiente, en caso de que la solicitud sea rechazada o negada al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes de recibida, en el lugar o por cualquiera de los medios que haya señalado para oír y recibir notificaciones. La respuesta a la solicitud deberá satisfacer los requisitos establecidos en el Artículo 42 de la Ley de Transparencia.
 - 1.4. Deberá someter a consideración del Comité de Transparencia todas las solicitudes en donde el área responsable la haya clasificado como información de acceso restringido, para que éste determine si confirma y niega el acceso a la información, si modifica la clasificación y concede el acceso a parte de la información o si revoca la clasificación y concede el acceso a la información.
 - 1.5. Deberá satisfacer todas las solicitudes de información aceptadas, en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes al que se tenga por recibida o de desahogada la prevención que, en su caso, se haya hecho al solicitante. Este plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más en función del volumen o la complejidad de la información solicitada, comunicando al solicitante las razones por las cuales hará uso de la prórroga, antes del vencimiento del plazo.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- 1.6. Deberá notificar al solicitante sobre el pago de derechos y/o la ampliación del plazo legal para la entrega de la información.
 - 1.7. Deberá entregar la información en un plazo que no exceda tres días hábiles, una vez que el solicitante compruebe haber realizado el pago.
 - 1.8. Deberá poner a disposición del público las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.
 - 1.9. Cuando el solicitante requiera información pública en los términos de los Artículos 14 y 16 de la Ley de Transparencia, que no se tenga publicada o actualizada por la Asamblea Legislativa para su consulta por los interesados, deberá, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, publicar o actualizar dicha información.
2. El Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes deberá solicitar un documento oficial que compruebe la identidad del solicitante, previo a la entrega de cualquier información. Por lo que sólo se considerará documento oficial para comprobación de identidad:
 - a) Pasaporte vigente.
 - b) Credencial para votar.
 - c) Cédula profesional.
 - d) Cartilla del Servicio Militar Nacional.
 - e) Certificado de Matricula Consular.
 3. El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información, cuando el área correspondiente reporte que no se encuentra en los archivos de la Asamblea Legislativa. Analizará el caso y de confirmarse la inexistencia de la información, expedirá una resolución que confirme la inexistencia y, cuando sea posible, ordenará que se genere la misma, notificando al solicitante por medio de la Unidad de Transparencia e Información Pública.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

4. Ningún servidor público adscrito a la Unidad de Transparencia e Información Pública estará facultado para proporcionar datos e información de acceso restringido en sus modalidades de confidencial o reservada, salvo las excepciones que señala la Ley de Transparencia, en la inteligencia de que ante la inobservancia de esta política será sujeto de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo que establezca la normatividad.
5. Cuando la solicitud tenga por objeto información pública de oficio que deba ser publicada en los portales de transparencia de la Asamblea Legislativa, ésta deberá ser entregada en un plazo no mayor a cinco días. Si la solicitud de información tiene por objeto tanto información pública como información pública de oficio, se considerará mixta y el plazo máximo de respuesta será de diez días.
6. En caso de que la Asamblea Legislativa sea parcialmente competente para atender la solicitud, el Titular de la Unidad de Transparencia, deberá informar al solicitante el ente competente para atender la otra parte de la misma.
7. Transcurridos treinta días hábiles de haberse emitido la respuesta y ésta no hubiera sido recogida por el solicitante, operará la caducidad del trámite y la notificación del acuerdo correspondiente se efectuará por listas fijadas en los estrados.
8. El acceso a la información se tendrá por cumplida cuando, a decisión del solicitante, la información se le entregue documentalmente, vía electrónica o cuando se ponga a su disposición para consulta, en el sitio en que se encuentra.
9. El lapso máximo de recepción de comprobación de pago será de 3 días hábiles, a partir de la notificación del monto a pagar.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

D. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
	Viene del procedimiento UT-01-01 Recepción y Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública Presentadas en la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes	1. Formula oficio para el envío de la solicitud de información por el Titular de la Unidad de Transparencia al área competente, a través del Titular de la Subdirección de Información Pública y Datos Personales.	Oficio
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	2. Recibe oficio y revisa. ¿Está correcto? 2.1. No: Regresa oficio para su corrección con observaciones por escrito. Pasa a la actividad 1. 2.2. Sí: Envía oficio para su firma.	Oficio
Titular de la Unidad de Transparencia	3. Recibe y firma oficio; lo remite, junto con la solicitud, al área y/o sujeto obligado que genera o administra la información solicitada.	Oficio firmado Solicitud de información
Área y/o sujeto obligado	4. Recibe oficio y solicitud y analiza. ¿Genera o administra la información solicitada? 4.1. Sí: Identifica la información solicitada. Pasa a la actividad 11. 4.2. No: Comunica, vía oficio que no genera o administra la información solicitada.	Oficio
Titular de la Unidad de Transparencia	5. Recibe oficio del área y/o sujeto obligado, convoca al Comité de Transparencia, para que analice el caso.	Oficio



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Miembros del Comité de Transparencia	<p>6. Analizan el caso.</p> <p>¿Se declara la inexistencia de la información solicitada?</p> <p>6.1. No: Instruyen la localización de la información solicitada. Pasa a la actividad 4.</p> <p>6.2. Sí: Expiden resolución y el Acuerdo correspondiente.</p>	<p>Resolución</p> <p>Acuerdo</p>
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	7. Prepara oficio para comunicar al solicitante el sentido de la resolución del Comité de Transparencia y adjunta minuta con el Acuerdo correspondiente.	<p>Oficio</p> <p>Minuta con acuerdo</p>
Titular de la Unidad de Transparencia	8. Recibe, firma el oficio y remite para su envío al solicitante.	Oficio firmado
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	9. Instruye para el envío del oficio al solicitante.	Oficio firmado
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes	10. Envía oficio al solicitante vía sistema INFOMEX. Fin del Procedimiento.	Oficio
Área y/o sujeto obligado	<p>11. Analiza si la información solicitada es de acceso restringido por ser reservada o confidencial.</p> <p>¿La información solicitada está clasificada como reservada o confidencial?</p> <p>11.1.No: Verifica disponibilidad de la información. Pasa a la actividad 14.</p> <p>11.2.Sí: Elabora oficio, fundando y motivando dicha clasificación, lo firma y envía junto con la solicitud.</p>	<p>Oficio</p> <p>Solicitud</p>
Titular de la Unidad de Transparencia	12. Recibe oficio y solicitud, para que someta el caso al análisis y resolución del Comité de Transparencia.	<p>Oficio</p> <p>Solicitud</p>

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Miembros del Comité de Transparencia	<p>13. Analizan y acuerdan el caso. ¿Es correcta la clasificación de la información solicitada?</p> <p>13.1.Sí: Expiden resolución y el Acuerdo correspondiente, confirmando la negación de acceso a la información. Pasa a la actividad 7.</p> <p>13.2.No: Modifican la clasificación y conceden el acceso a parte de la información; o revocan la clasificación y conceden el acceso a toda la información.</p>	Resolución Acuerdo
Área y/o sujeto obligado	<p>14. Analiza si requiere de una ampliación del plazo legal, para dar respuesta a la solicitud. ¿Requiere ampliación del plazo legal?</p> <p>14.1.No: Integra la información. Pasa a la actividad 19.</p> <p>14.2.Sí: Comunica vía oficio, la necesidad de ampliar el plazo legal.</p>	Oficio
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	<p>15. Prepara oficio para comunicar al solicitante la ampliación del plazo legal, para dar respuesta a su solicitud de información.</p>	Oficio
Titular de la Unidad de Transparencia	<p>16. Recibe y firma el oficio para su envío al solicitante.</p>	Oficio firmado
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	<p>17. Instruye para el registro de la atención a la solicitud.</p>	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes	<p>18. Registra la atención de la solicitud de información en el Sistema INFOMEX, para seguimiento y conocimiento del solicitante.</p>	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Área y/o sujeto obligado	<p>19. Verifica si se requiere el pago de derechos. ¿Requiere pago de derechos?</p> <p>19.1.No: Notifica para que se prepare la información solicitada. Pasa a la actividad 34.</p> <p>19.2.Sí: Determina los requisitos a cubrir por el solicitante, el número de copias y, en su caso, el número de CDs necesarios.</p>	
Área y/o sujeto obligado	20. Elabora respuesta, comunicando la disponibilidad de la información, el plazo, horario para recogerla personalmente y, en su caso, los requisitos a cubrir para efectos del pago de derechos.	Respuesta
Titular de la Unidad de Transparencia	21. Recibe respuesta del área y/o sujeto obligado e instruye para su atención.	Respuesta
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	22. Determina monto a pagar por concepto de derechos, con base en el Código Fiscal del Distrito Federal.	
Titular de la Unidad de Transparencia	23. Recibe, autoriza monto a pagar por concepto de derechos y remite para su atención.	
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	24. Instruye para que se le notifique al solicitante sobre monto a pagar.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes	25. Envía respuesta al solicitante y monto a pagar, a través de oficio, vía el Sistema INFOMEX.	Oficio
	<p>26. Espera que el solicitante le entregue el recibo de pago de derechos vía correo electrónico o personal. ¿Se recibe el pago de derechos dentro del plazo establecido?</p> <p>26.1.Sí: Remite para proceso correspondiente. Pasa a la actividad 30.</p> <p>26.2.No: Elabora y envía proyecto de acuerdo de caducidad de trámite al término del plazo legal.</p>	Oficio Acuerdo de Caducidad de Trámite

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	27. Recibe, revisa y envía proyecto de acuerdo de caducidad de trámite.	Acuerdo de Caducidad de Trámite
Titular de la Unidad de Transparencia	28. Recibe y firma el acuerdo de caducidad de trámite e instruye para que se publique en los estrados.	Acuerdo de Caducidad de Trámite
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	29. Fija el acuerdo de caducidad de trámite en los estrados. Pasa a la actividad 41.	Acuerdo de Caducidad de Trámite
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes	30. Admite el recibo de pago y lo envía para revisión.	Recibo de Pago
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	31. Recibe el recibo de pago y revisa. ¿La cantidad pagada corresponde a lo solicitado? 31.1.No: Devuelve el recibo de pago para notificación al solicitante. Pasa a la actividad 25. 31.2.Sí: Envía el recibo de pago para trámite correspondiente.	Recibo de Pago
Titular de la Unidad de Transparencia	32. Con el recibo de pago, comunica al área y/o sujeto obligado para que remita la información solicitada.	Recibo de Pago
Área y/o sujeto obligado	33. Recibe comunicación de pago y requerimiento de entrega de la información solicitada.	
	34. Prepara la información solicitada y la envía.	Información Solicitada



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Unidad de Transparencia	<p>35. Recibe información y verifica. ¿Está completa de acuerdo a solicitud?</p> <p>35.1.No: Indica por escrito documentación faltante y solicita integración. Pasa a la actividad 34.</p> <p>35.2.Sí: Solicita se le informe al solicitante el horario en el que podrá asistir para recibir información.</p>	Información Solicitada
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	36. Instruye para que se le informe al solicitante el horario en el que podrá asistir a recibir la información.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes	37. Informa al solicitante el horario en el que podrá asistir a la Unidad de Transparencia, para recibir la información personalmente.	
	38. Recibe al solicitante y le entrega la información, previa comprobación de su identidad.	Información Solicitada
	39. Recaba la firma del solicitante en el acuse de recibo e integra éste al expediente.	Acuse de recibo
	40. Registra la atención de la solicitud de información en el Sistema INFOMEX, para su seguimiento y para conocimiento del solicitante.	Acuse de recibo
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	41. Elabora proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite y envía para su revisión.	Acuerdo de Caducidad de Trámite
	<p>42. Recibe proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite y revisa. ¿Está correcto?</p> <p>42.1.No: Devuelve proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 41.</p> <p>42.2.Sí: Rubrica proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite y envía para su autorización.</p>	Acuerdo de Caducidad de Trámite

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

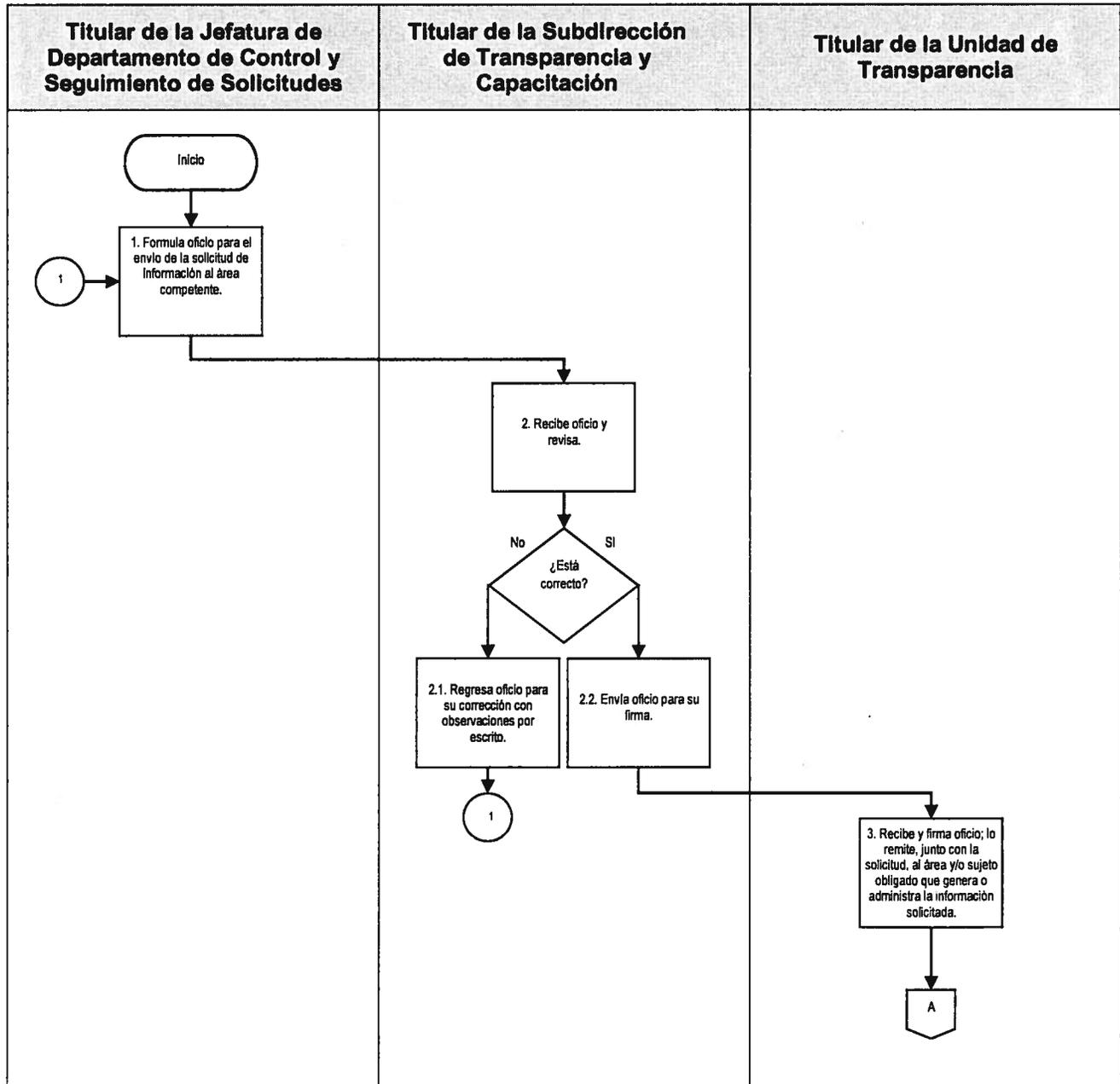
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Unidad de Transparencia	43. Recibe proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite y revisa. ¿Está correcto? 43.1.No: Devuelve proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite para su corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 42. 43.2.Sí: Autoriza Acuerdo de Caducidad de Trámite mediante su firma y remite para su archivo al Titular de la Jefatura de Departamento de Información Pública, a través del Titular de la Subdirección de Información Pública y Datos Personales.	Acuerdo de Caducidad de Trámite firmado
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes	44. Recibe Acuerdo de Caducidad de Trámite autorizado y lo archiva en expediente correspondiente.	Acuerdo de Caducidad de Trámite
Fin del Procedimiento		

Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





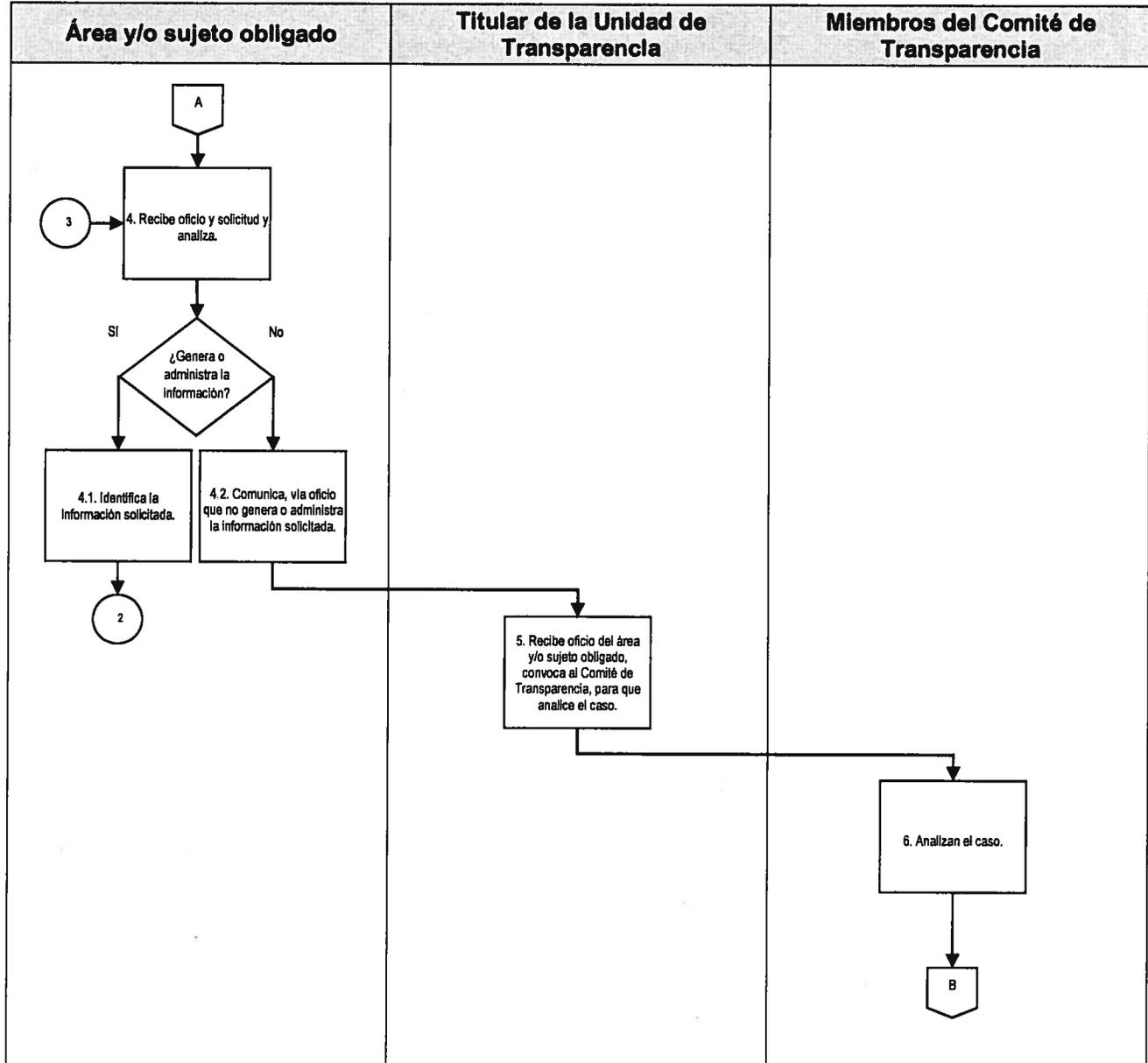
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





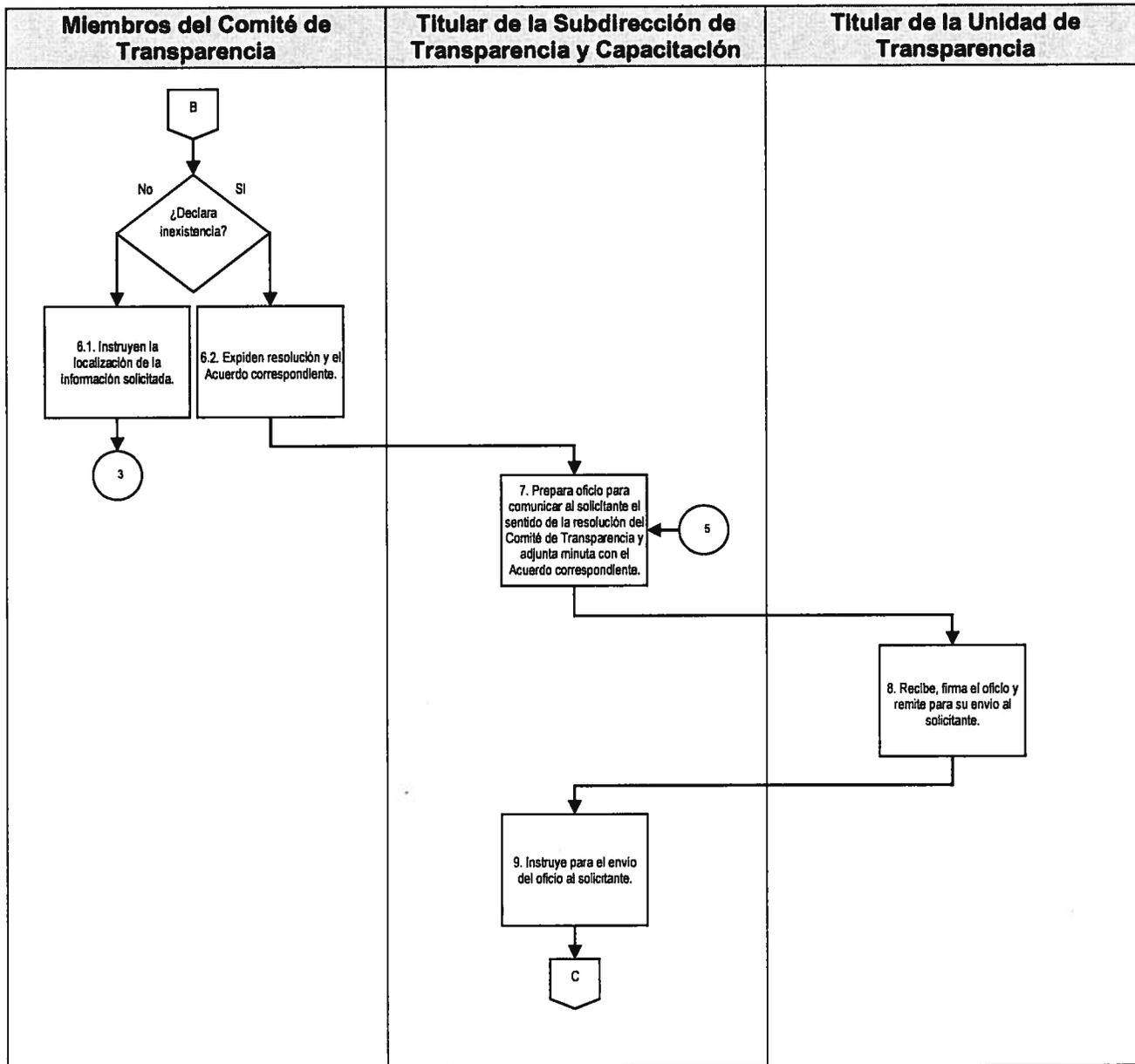
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





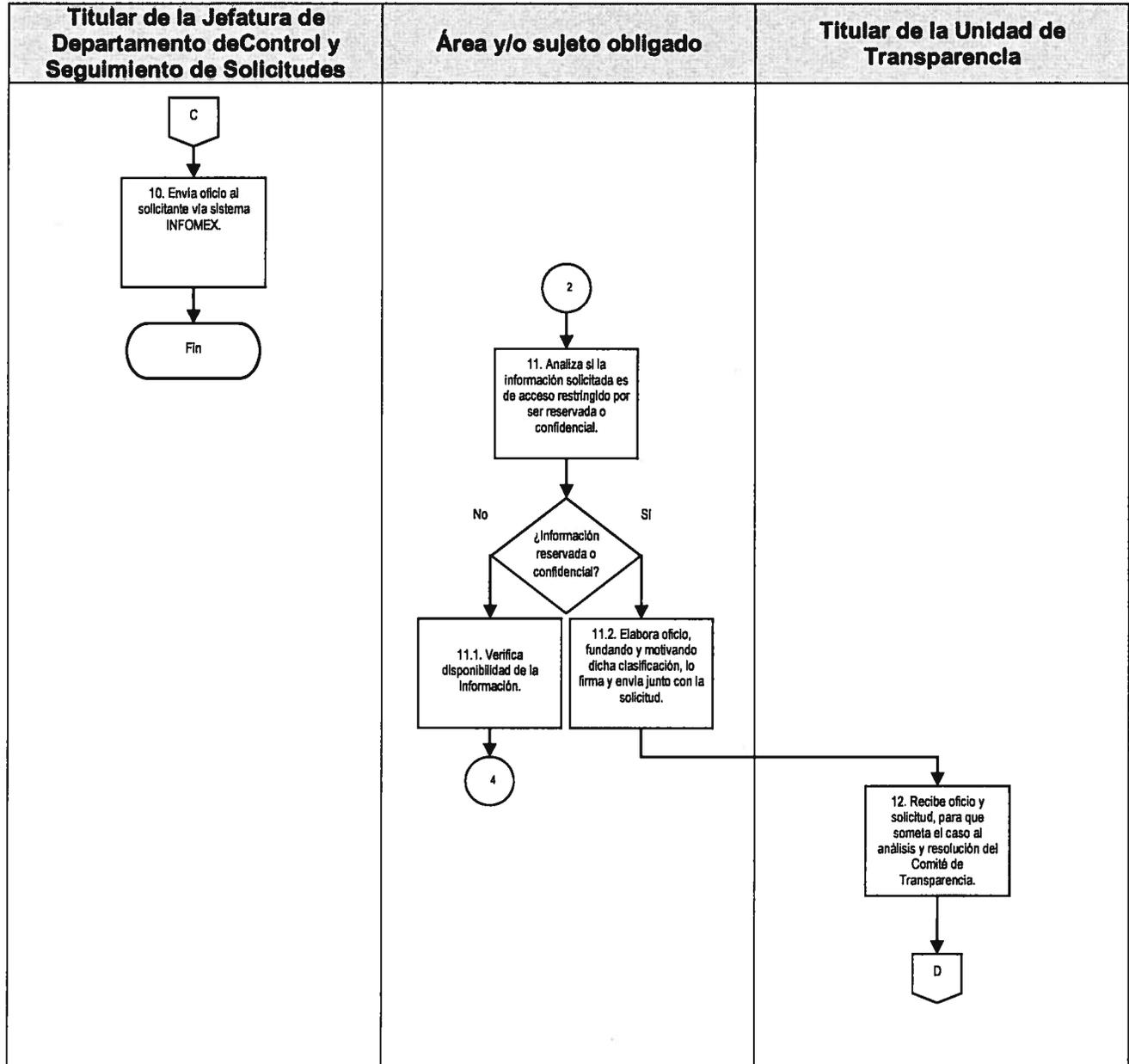
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

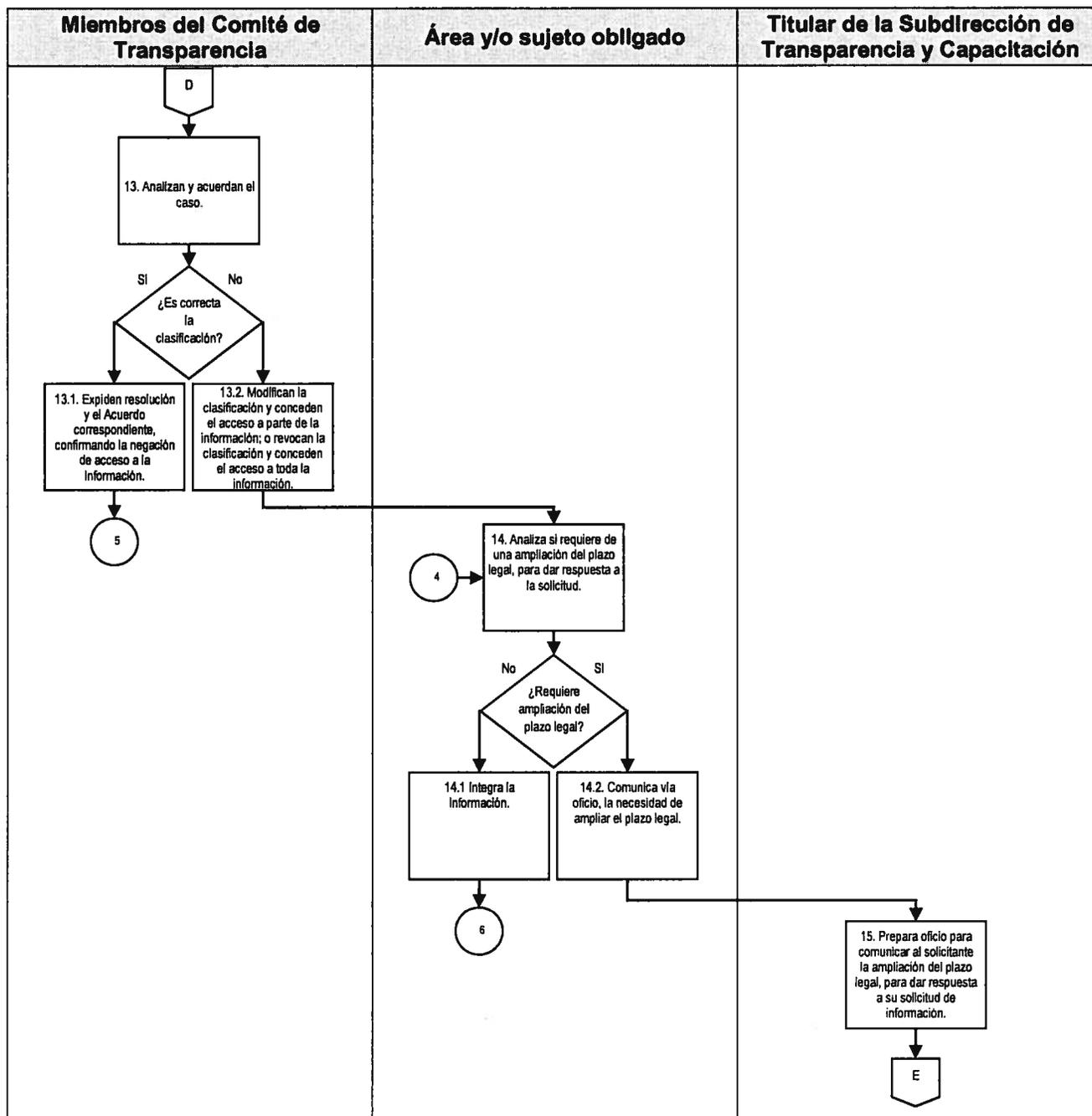
Fecha de Actualización: 19/07/18



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





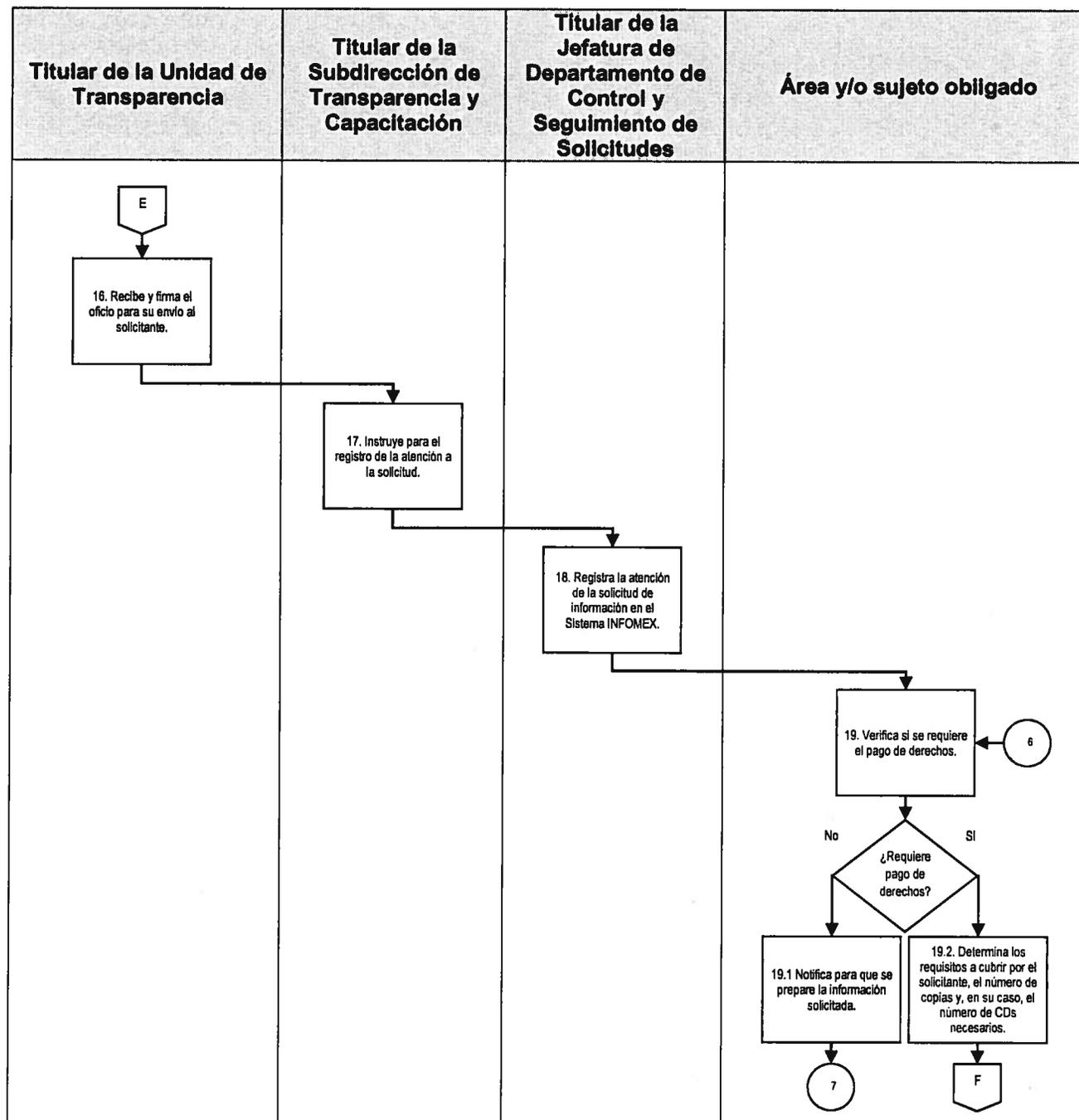
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





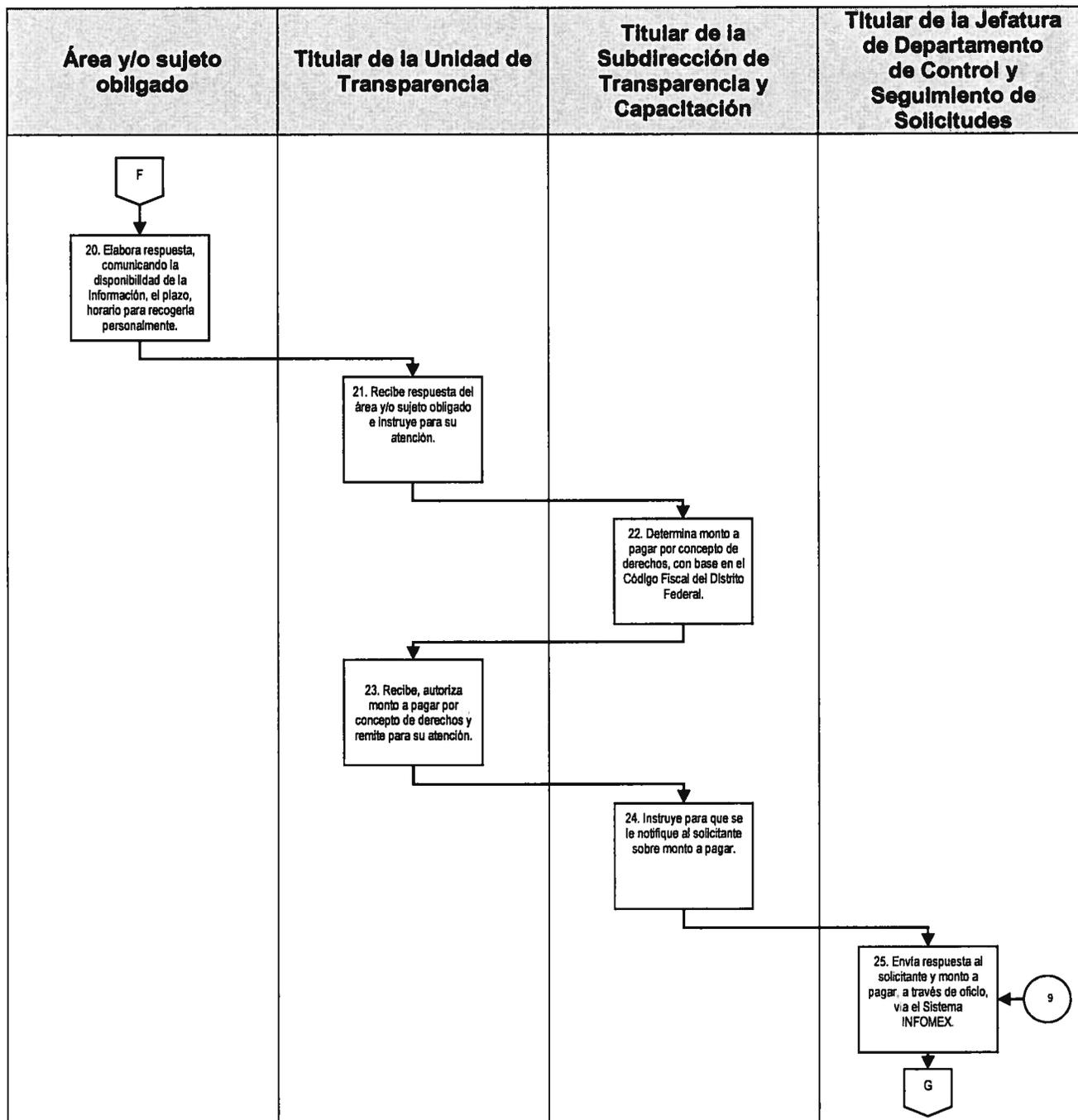
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





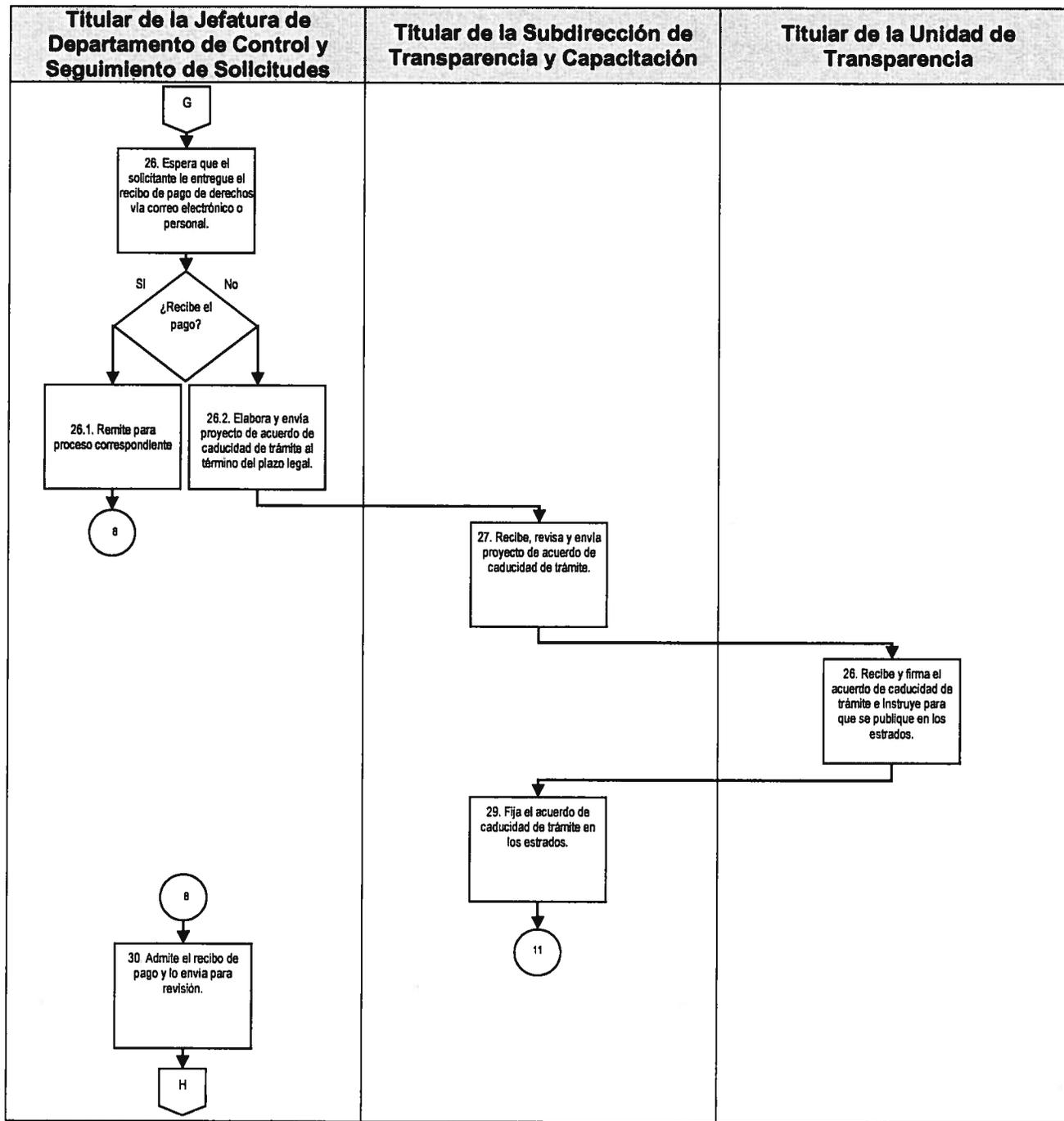
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





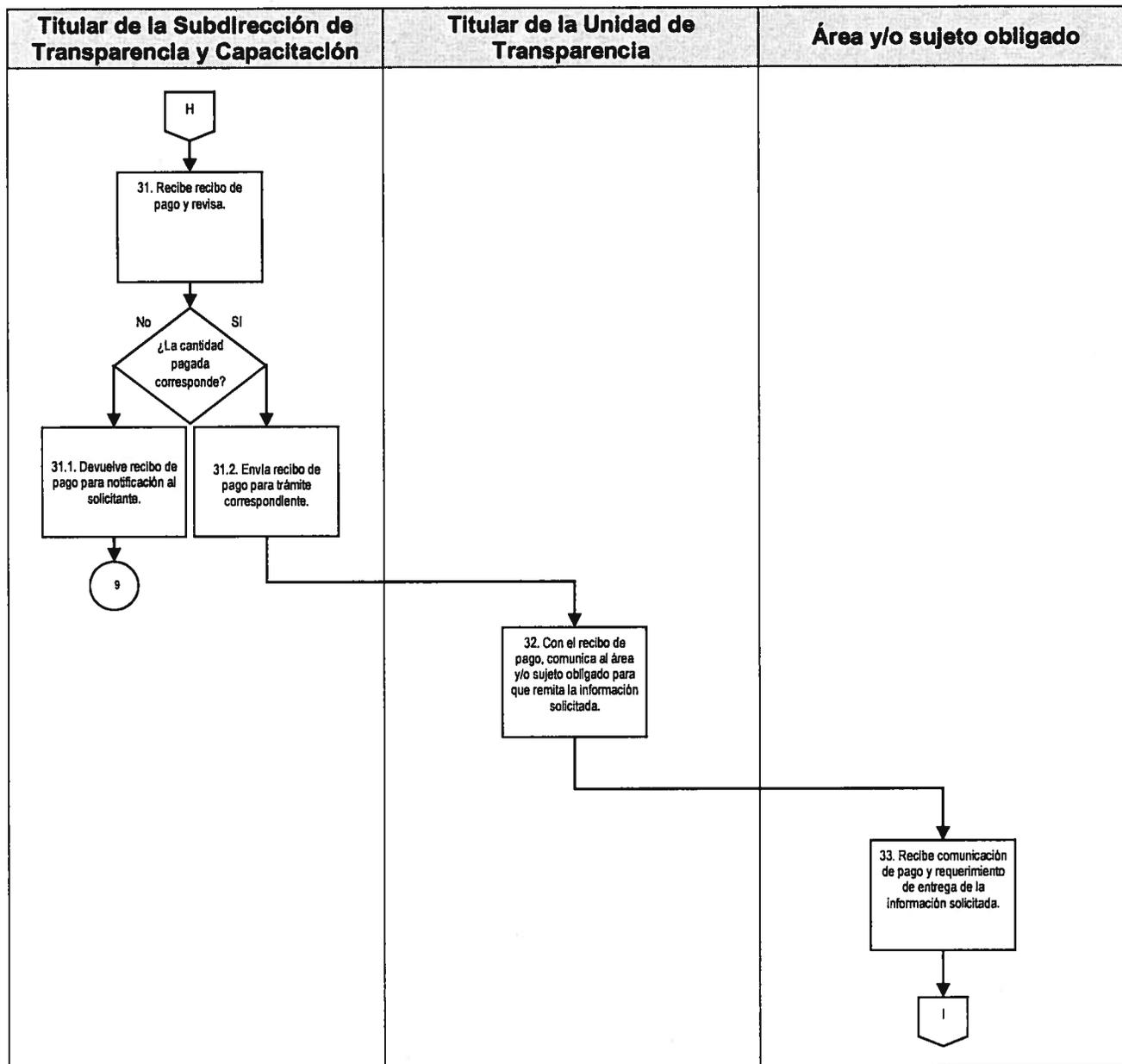
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





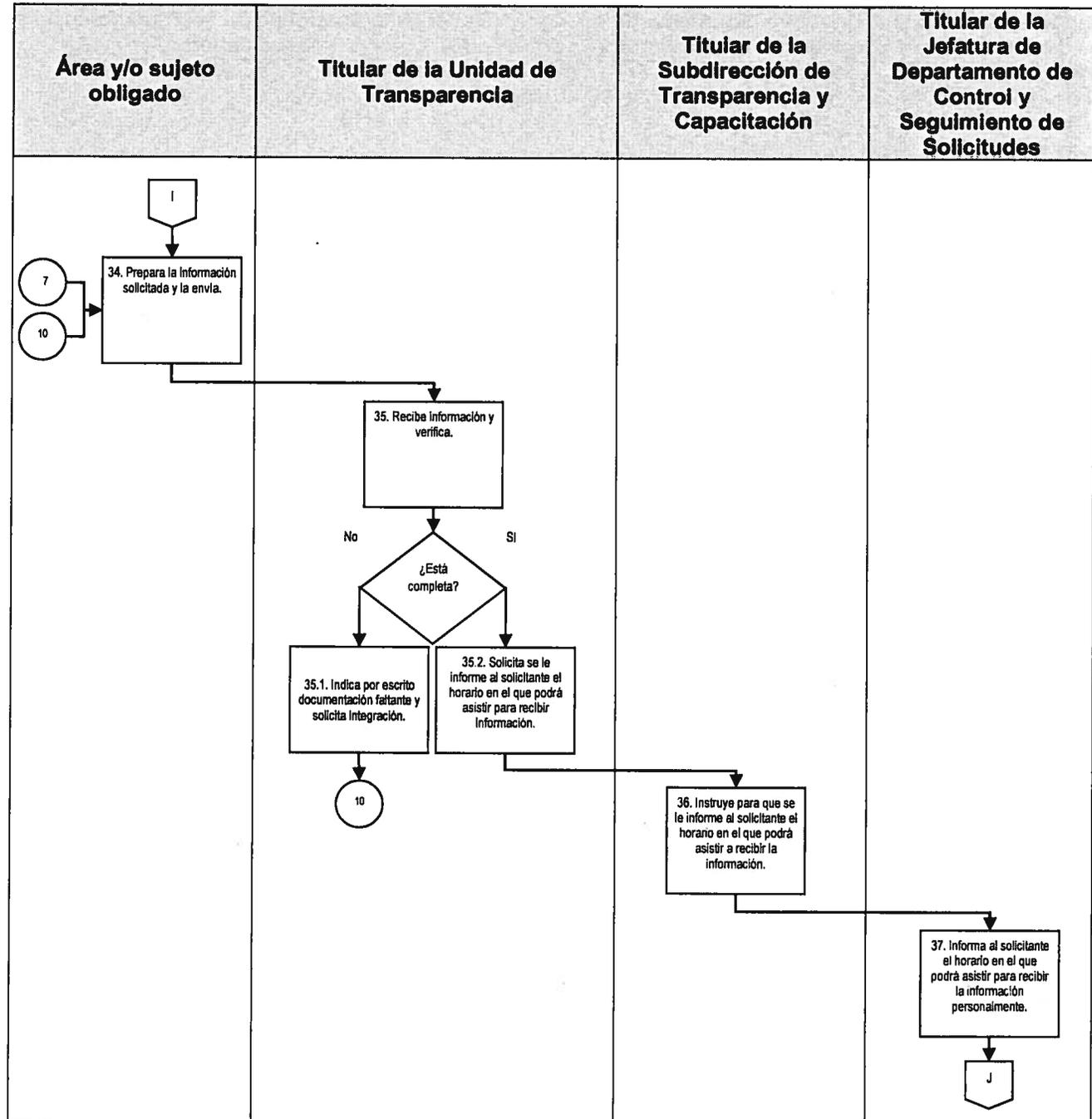
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



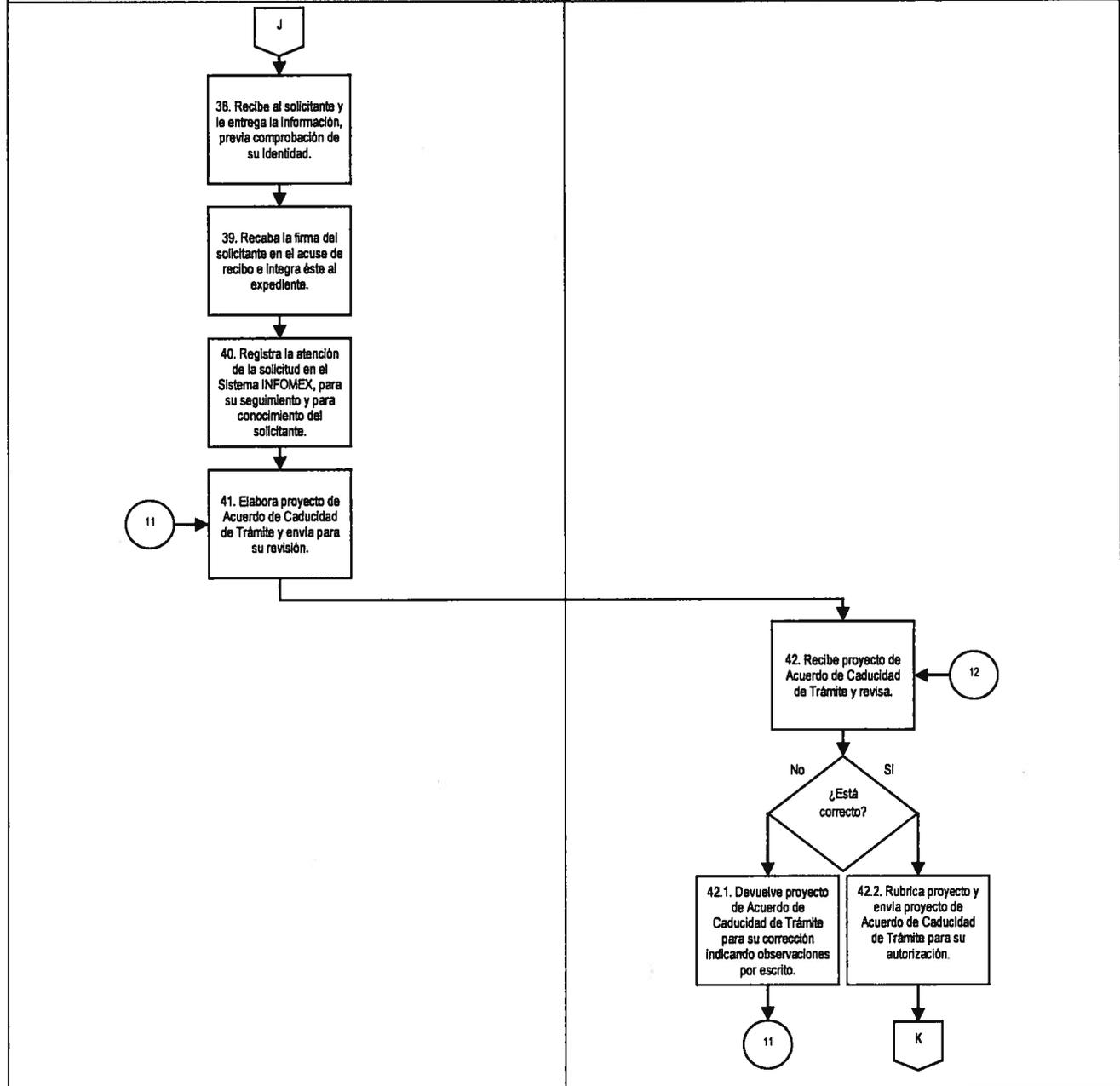
Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Solicitudes

Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación





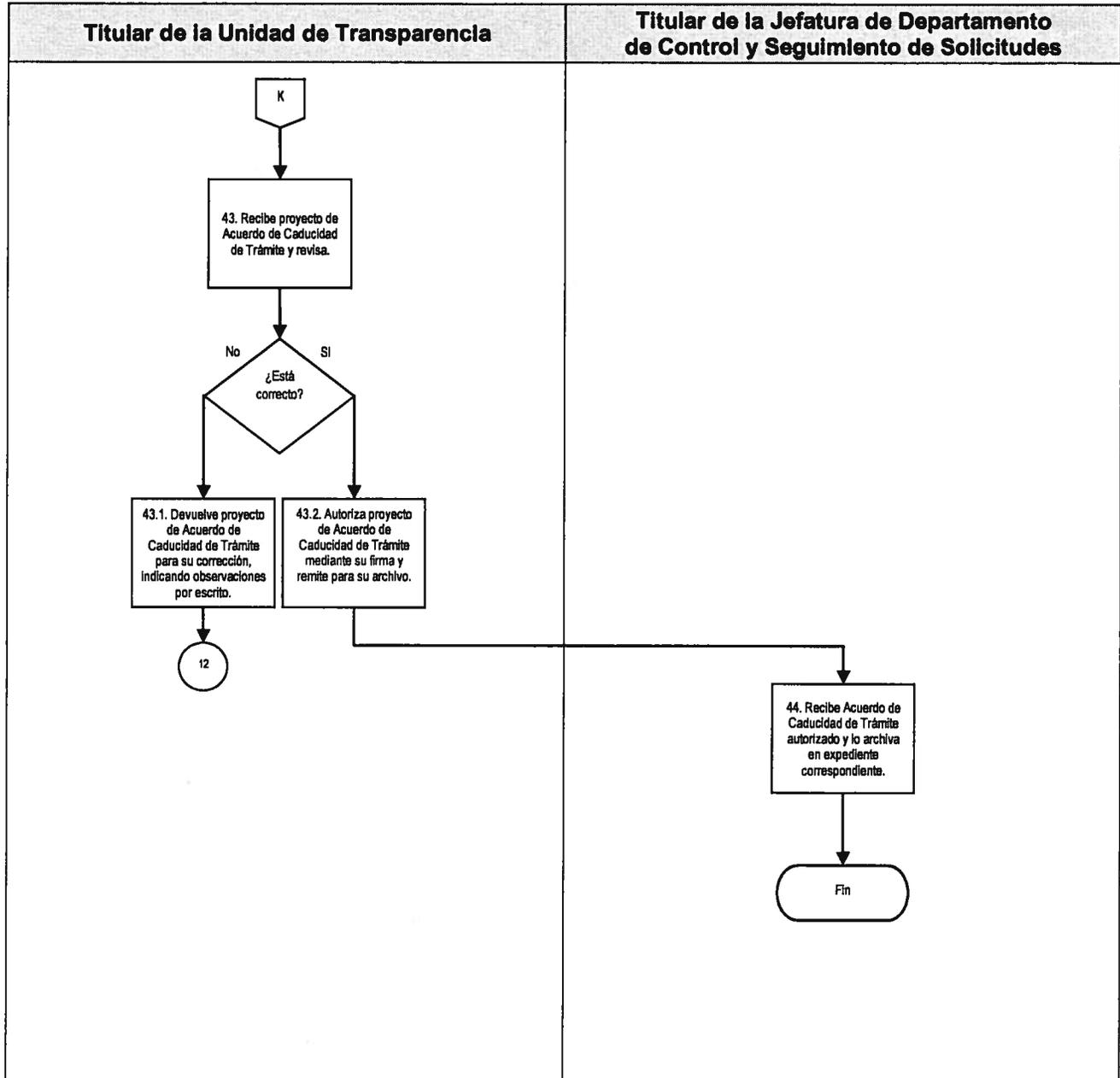
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

G. Formatos

No aplica.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

UT-01-03 Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Datos Personales en Posesión de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

A. Objetivo específico

Atender las solicitudes referidas al ejercicio de los Derechos ARCO, que se presenten ante la Asamblea Legislativa, en los tiempos y formas establecidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y las demás disposiciones normativas emitidas por el INFODF.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Unidad de Transparencia
- Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales
- Departamento de Datos Personales.
- Área o sujeto obligado

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Derechos ARCO	Derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Escrito Material	Modalidad de solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, misma que 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.
INFODF	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Ciudad de México.

Notificación	Comunicación oficial que realiza la autoridad sobre una conclusión o determinación a la que ha llegado con relación a una petición.
Solicitante	Cualquier persona que realice una solicitud de acceso a la información pública ante la Asamblea Legislativa.
Solicitud	Documento en el que se solicita formalmente información y/o documentación perteneciente a la Asamblea Legislativa.

D. Políticas específicas

1. El ejercicio de los Derechos ARCO de datos personales deberá realizarse a través de la presentación de una solicitud:
 - a) Por escrito material, el cual será presentado personalmente por el solicitante en la Unidad de Transparencia, o a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería.
 - b) En forma verbal, que será la que realice el solicitante directamente en la Unidad de Transparencia e Información Pública, de manera oral y directa, la cual deberá ser capturada por el responsable de la Dirección de Transparencia e Información Pública en el formato respectivo.
 - c) Vía el correo electrónico institucional: infopublica@asambleadf.gob.mx.
 - d) Por el Sistema INFOMEX.
 - e) Por vía telefónica, en términos de los lineamientos que expida el INFODF.
2. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales deberá contener, lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
3. Será responsabilidad del Titular de la Unidad de Transparencia:
 - 3.1. Comunicar al solicitante en el domicilio o medio electrónico señalado para

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

tales efectos en un plazo máximo de quince días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, la determinación adoptada en relación con su solicitud, a efecto que, de resultar procedente, se haga efectiva la misma dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la citada comunicación. Este plazo podrá ser ampliado una única vez, por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

- 3.2. Ayudar al solicitante a subsanar las deficiencias cuando la solicitud verbal no es precisa o ésta no contiene todos los datos requeridos, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y/o a la solicitud de acceso, ratificación, cancelación u oposición.
 - 3.3. Prevenir al solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso de que los detalles proporcionados no basten para localizar sus datos personales o fueran erróneos. De no desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud.
 - 3.4. Notificar al solicitante, mediante acta circunstanciada, en caso de que no se hayan encontrado los datos personales en los sistemas de bases de datos de la Asamblea Legislativa, a los que solicitó el ejercicio de los derechos ARCO mencionando los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda.
 - 3.5. Comunicarle al solicitante, mediante acta circunstanciada, en cuanto se determine la procedencia de su petición de cancelación o rectificación, para que, dentro de los diez días hábiles siguientes, éste acredite mediante una identificación oficial su identidad.
4. El solicitante deberá acreditar su identidad y personalidad, mediante una identificación oficial (pasaporte vigente, credencial para votar, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, certificado de matrícula consular), antes de que la Unidad de Transparencia e Información Pública proceda a la rectificación o cancelación de sus datos personales, así como al momento de la entrega de información.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

5. En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales, el solicitante deberá indicar el dato que es erróneo, la corrección que debe realizarse e incluir la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que ésta dependa exclusivamente del consentimiento del interesado y ésta sea procedente de acuerdo a la normatividad.
6. En el caso de solicitudes de cancelación de datos personales, el solicitante deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México o, en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.
7. El solicitante podrá recibir comunicaciones y acuerdos de trámite mediante correo electrónico, notificación personal en su domicilio o en la Unidad de Transparencia e Información Pública. En caso de que no señale domicilio o algún medio, la prevención se notificará por lista que se fije en los estrados.
8. El plazo para subsanar omisiones en las solicitudes de información pública será de 10 días hábiles contados a partir de la entrega de la notificación o de la fijación de ésta en los estrados. Podrá ampliarse con razón justificada, valorada por el Titular de la Unidad de Transparencia hasta por diez días hábiles más.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Solicitante	1. Solicita ejercer sus derechos ARCO mediante el formato de Solicitud de Datos Personales o por otro medio.	Solicitud de Datos Personales (INFODF)
Titular de la Jefatura de Departamento de Datos Personales	2. Registra en el sistema INFOMEX la solicitud que se presente: <ul style="list-style-type: none"> • Por escrito material. • En forma verbal. • En la dirección de correo electrónico institucional. • Por el Sistema INFOMEX. • Por vía telefónica. 	Solicitud de Datos Personales (INFODF) Escrito material
	3. Devuelve al solicitante copia de su Solicitud de Datos Personales registrada como acuse de recibo, en la cual ha de aparecer fecha y hora del registro y sello de la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	Solicitud de Datos Personales (INFODF) con fecha, hora y sello
	4. Verifica que la Solicitud de Datos Personales cumpla con los requisitos mínimos señalados en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para su atención. ¿Cumple con los requisitos de Ley? 4.1. Sí: Elabora oficio anexando Solicitud de Datos Personales. Pasa a la actividad 10. 4.2. No: Elabora proyecto de notificación por la que se previene al solicitante sobre la necesidad de subsanar omisiones, a fin de poder atender su Solicitud de Datos Personales y la envía para revisión.	Solicitud de Datos Personales (INFODF) Oficio Proyecto de notificación



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales	5. Recibe proyecto de notificación y revisa. ¿Está correcta? 5.1. No: Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 4.2. 5.2. Sí: Rubrica proyecto y envía para su autorización.	Proyecto de notificación rubricado
Titular de la Unidad de Transparencia	6. Recibe notificación y revisa. ¿Está correcto? 6.1. No: Devuelve para su corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 5. 6.2. Sí: Autoriza notificación mediante su firma y remite para su envío.	Notificación firmada
Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales	7. Recibe notificación firmada y gira instrucciones para comunicación al solicitante.	Notificación firmada
Titular de la Jefatura de Departamento de Datos Personales	8. Recibe notificación firmada y verifica. ¿Solicitud de Datos Personales señala domicilio o alguno de los medios autorizados por la Ley para oír y recibir notificaciones? 8.1. Sí: Envía notificación al solicitante para que subsane las omisiones de su solicitud. Pasa a la actividad 9. 8.2. No: Fija notificación en los estrados.	Solicitud de Datos Personales (INFODF) Notificación firmada

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Datos Personales	<p>9. Al término del plazo establecido para recibir solicitudes subsanadas, verifica.</p> <p style="text-align: center;">¿Recibe Solicitud de Datos Personales subsanada?</p> <p>9.1. No: Da por no presentada la solicitud e informa a la Unidad de Transparencia, a través de la Subdirección de Información Pública y Datos Personales. Fin del procedimiento.</p> <p>9.2. Sí: Notifica al solicitante la recepción de la Solicitud de Datos Personales subsanada.</p>	<p>Solicitud de Datos Personales (INFODF)</p> <p>Solicitud subsanada</p>
	<p>10. Elabora oficio anexando la Solicitud de Datos Personales y envía para visto bueno.</p>	<p>Solicitud de Datos Personales (INFODF)</p> <p>Oficio</p>
Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales	<p>11. Recibe oficio con la Solicitud de Datos Personales anexada y revisa.</p> <p style="text-align: center;">¿Está correcto?</p> <p>11.1.No: Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 10.</p> <p>11.2.Sí: Rubrica oficio de visto bueno y envía para autorización.</p>	<p>Solicitud de Datos Personales (INFODF)</p> <p>Oficio rubricado</p>
Titular de la Unidad de Transparencia	<p>12. Recibe oficio con la Solicitud de Datos Personales y revisa.</p> <p style="text-align: center;">¿Está correcto?</p> <p>12.1.No: Devuelve la Solicitud de Datos Personales para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 11.</p> <p>12.2.Sí: Firma oficio y lo envía junto con la Solicitud de Datos Personales, al área y/o sujeto obligado para que localice los datos personales solicitados.</p>	<p>Solicitud de Datos Personales (INFODF)</p> <p>Oficio firmado</p>



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Área y/o sujeto obligado	<p>13. Recibe el oficio, la Solicitud de Datos Personales y verifica.</p> <p style="padding-left: 20px;">¿Existen los datos personales solicitados?</p> <p>13.1. Sí: Informa, por escrito que existen los datos personales solicitados en su área. Pasa a la actividad 22.</p> <p>13.2. No: Informa, vía oficio que no existen los datos personales solicitados en su área.</p>	Solicitud de Datos Personales (INFODF)
Titular de la Unidad de Transparencia	<p>14. Recibe informe del área y/o sujeto obligado y determina.</p> <p style="padding-left: 20px;">¿Se ha agotado la búsqueda de los datos personales solicitados?</p> <p>14.1. No: Turna, a través del Titular de la Subdirección de Información Pública y Datos Personales, para elaboración de oficio de inicio de nueva búsqueda. Pasa a la actividad 10.</p> <p>14.2. Sí: Remite para elaboración de acta circunstanciada.</p>	
Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales	<p>15. Instruye para elaboración de acta circunstanciada.</p>	
Titular de la Jefatura de Departamento de Datos Personales	<p>16. Elabora acta circunstanciada detallando los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda de la información.</p>	Acta circunstanciada
	<p>17. Envía acta circunstanciada en original y copia para revisión.</p>	Acta circunstanciada



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales	<p>18. Recibe acta circunstanciada y verifica. ¿Está correctamente requisitada?</p> <p>18.1.No: Regresa para corrección indicando observaciones y/o faltantes por escrito. Pasa a la actividad 16.</p> <p>18.2.Sí: Da su visto bueno y envía acta para firma.</p>	Acta circunstanciada
Titular de la Unidad de Transparencia	19. Recibe acta circunstanciada la firma, recaba firma del titular de la Contraloría General y remite.	Acta circunstanciada firmada
Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales	20. Recibe acta circunstanciada firmada e instruye para la entrega de la misma.	Acta circunstanciada firmada
Titular de la Jefatura de Departamento de Datos Personales	21. Recibe acta circunstanciada firmada, le entrega copia de ésta al solicitante, quien le acusa de recibido y archiva. Fin del procedimiento.	Acta circunstanciada firmada
Titular de la Unidad de Transparencia	<p>22. Recibe informe del área y/o sujeto obligado y analiza la procedencia de la Solicitud de Datos Personales, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos para el Distrito Federal. ¿Es improcedente la solicitud?</p> <p>22.1.No: Turna para elaboración de propuesta de cotización y de respuesta. Pasa a la actividad 29.</p> <p>22.2.Sí: Remite para elaboración de resolución.</p>	Solicitud de Datos Personales (INFODF)
Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales	23. Gira instrucciones para emisión de resolución en la que se fundamente y motive la improcedencia de la Solicitud de Datos Personales.	Solicitud de Datos Personales (INFODF)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Datos Personales	24. Elabora proyecto de resolución y lo envía para visto bueno.	Proyecto de resolución
Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales	25. Recibe proyecto de resolución y revisa. ¿Está correcta? 25.1.No: Devuelve proyecto de resolución para corrección señalando omisiones por escrito. Pasa a la actividad 24. 25.2.Sí: Da su visto bueno y envía resolución para firma.	Proyecto de resolución
Titular de la Unidad de Transparencia	26. Recibe proyecto de resolución y revisa. ¿Está correcto? 26.1.No: Devuelve para su corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 25. 26.2.Sí: Firma la resolución y lo remite para comunicación al solicitante.	Resolución firmada
Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales	27. Recibe resolución firmada y gira instrucciones para notificación a solicitante.	Resolución
Titular de la Jefatura de Departamento de Datos Personales	28. Recibe resolución firmada, le entrega copia de ésta al solicitante, quien le acusa de recibido y archiva. Fin del procedimiento.	Resolución
Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales	29. Elabora propuesta de cotización de costo que, por concepto de reproducción, debe pagar el solicitante, en los términos del Código Fiscal del Distrito Federal e instruye para elaboración de respuesta.	Cotización

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Datos Personales	30. Elabora respuesta, notificando la disponibilidad de los datos personales solicitados, y la remite.	Cotización Respuesta
Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales	31. Recibe respuesta y verifica. ¿Esta correcta? 31.1.No: Devuelve para corrección señalando omisiones por escrito. Pasa a la actividad 30. 31.2.Sí: Integra propuesta de cotización y envía para visto bueno.	Respuesta Cotización
Titular de la Unidad de Transparencia	32. Recibe la respuesta y la propuesta de cotización y revisa. ¿Está correcta? 32.1.No: Devuelve para su corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 31. 32.2.Sí: Firma de visto bueno y remite para notificación al solicitante.	Cotización firmada Respuesta firmada
Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales	33. Notifica al solicitante sobre: 1. La existencia de una respuesta a su solicitud de ejercicio de Derechos ARCO. 2. El costo por la reproducción de los materiales con base en la cotización aprobada. 3. Necesidad de envío de constancia de pago de derechos y copia de documento que acredite su identidad vía correo electrónico institucional.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales	<p>34. Recibe la constancia de pago de derechos, copia de documento que acredite identidad del solicitante y verifica.</p> <p style="text-align: center;">¿Están correctos?</p> <p>34.1. Sí: Notifica el horario en el que puede pasar a la Dirección de Transparencia e Información Pública a recoger dicha respuesta personalmente e instruye para su entrega. Pasa a la actividad 36.</p> <p>34.2. No: Notifica al solicitante sobre incongruencia en el pago de derechos y/o en la copia de documento que acredita su identidad y solicita que envíe la documentación correcta.</p>	<p>Constancia de pago de derechos</p> <p>Documento que acredita identidad del solicitante</p>
	<p>35. Espera término de lapso de tiempo establecido y verifica.</p> <p style="text-align: center;">¿Recibió información solventada?</p> <p>35.1. No: Da por no presentada la solicitud. Fin del procedimiento.</p> <p>35.2. Sí: Instruye para entrega de información.</p>	
Titular de la Jefatura de Departamento de Datos Personales	<p>36. Entrega al solicitante de forma personal, previa verificación de documento original de acreditación de identidad, la respuesta a su Solicitud de Datos Personales y la información solicitada, en soporte impreso o mediante el acceso electrónico directo a la misma.</p>	Solicitud de Datos Personales (infodf)
	<p>37. Recaba la firma del solicitante en la copia de la respuesta como acuse de recibo y lo archiva.</p>	Respuesta firmada
Titular de la Jefatura de Departamento de Datos Personales	<p>38. Envía copia de constancia de pago de derechos al Titular de la Dirección General de Pagos para proceso conducente, a través del Titular de la Subdirección de Información Pública y Datos Personales y del Titular de la Unidad de Transparencia.</p>	Constancia de pago de derechos

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

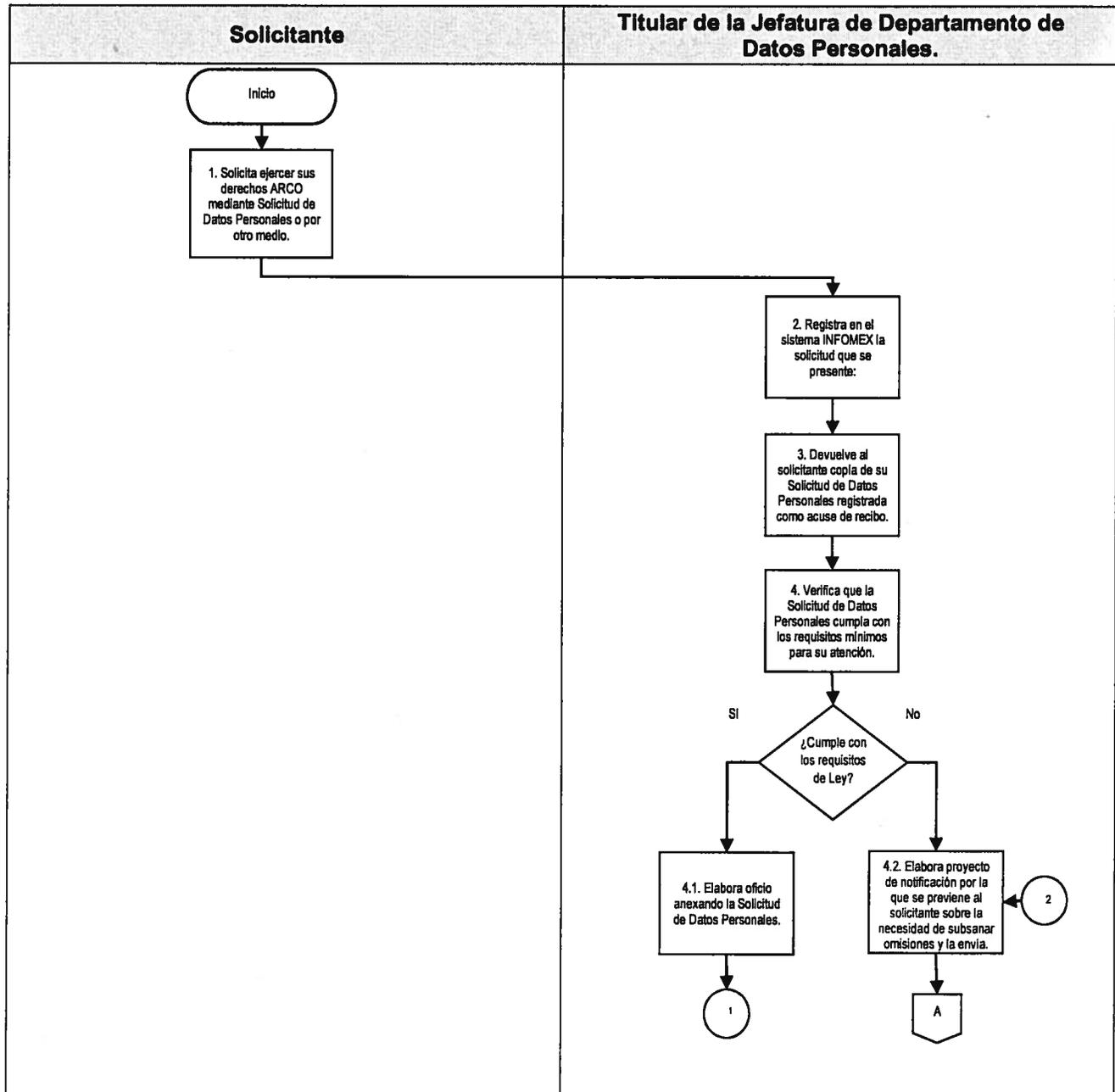


Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de Flujo





Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



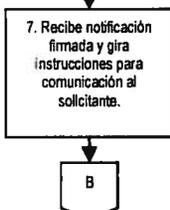
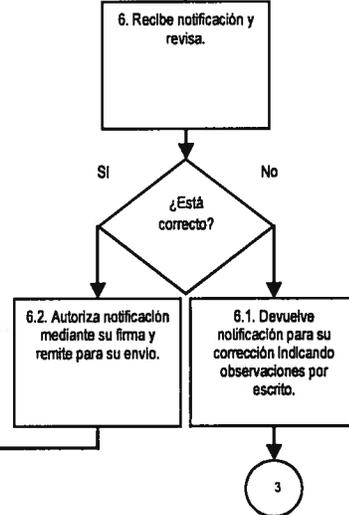
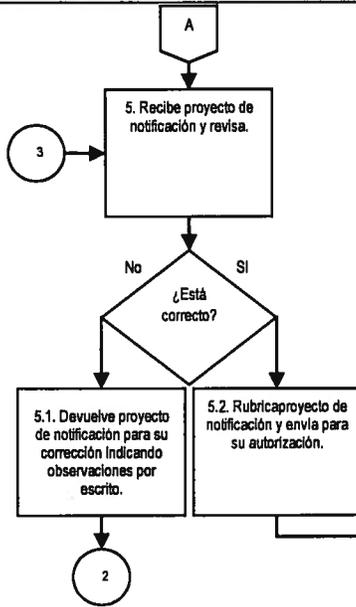
Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales

Titular de la Unidad de Transparencia

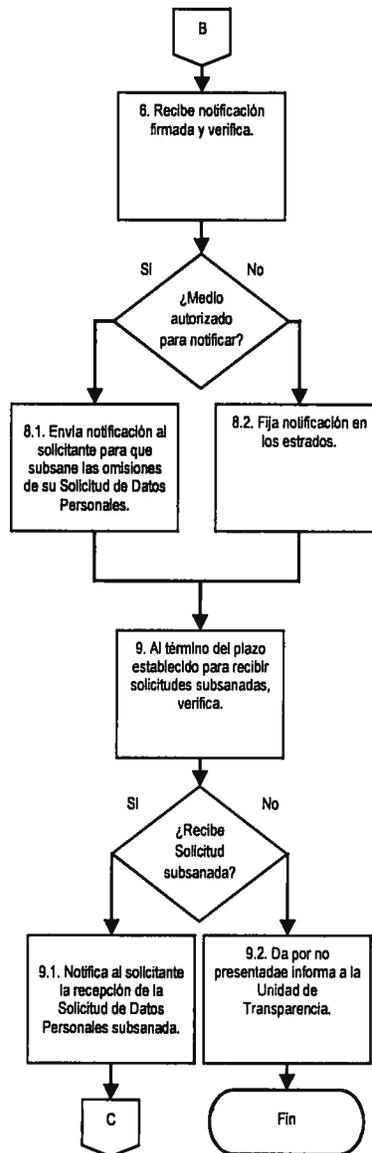


Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Jefatura de Departamento de Datos Personales





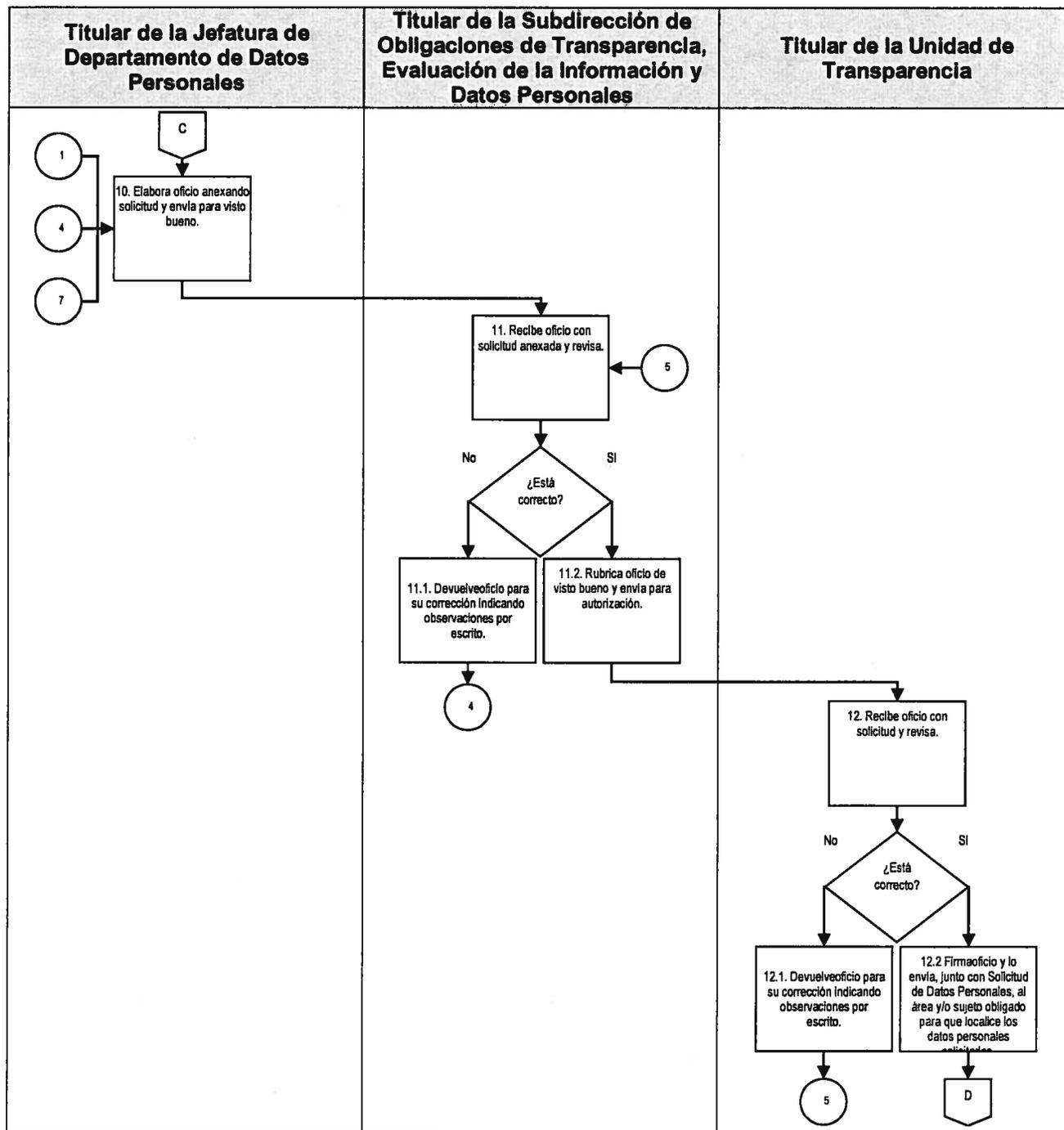
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

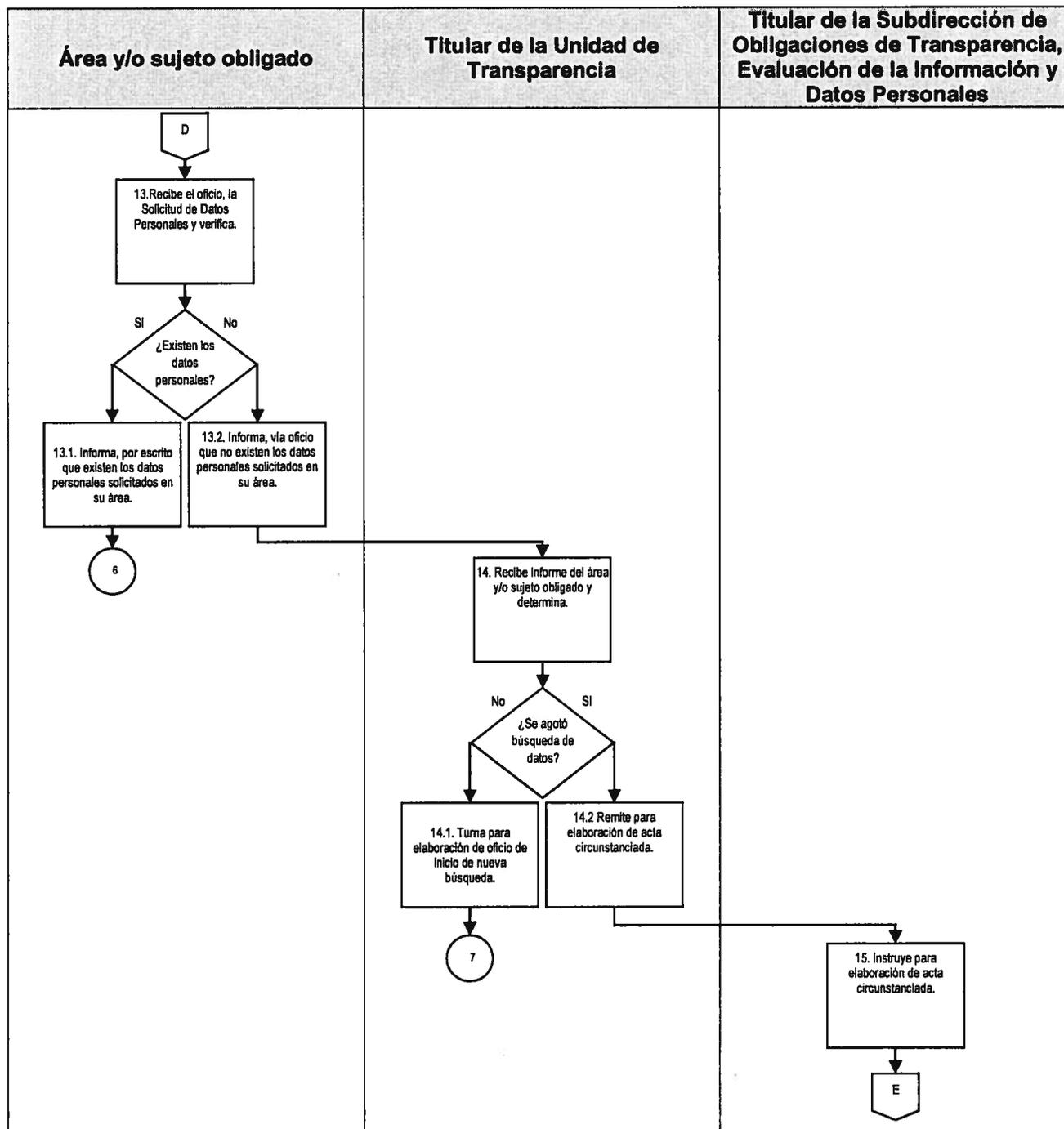
Fecha de Actualización: 19/07/18



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





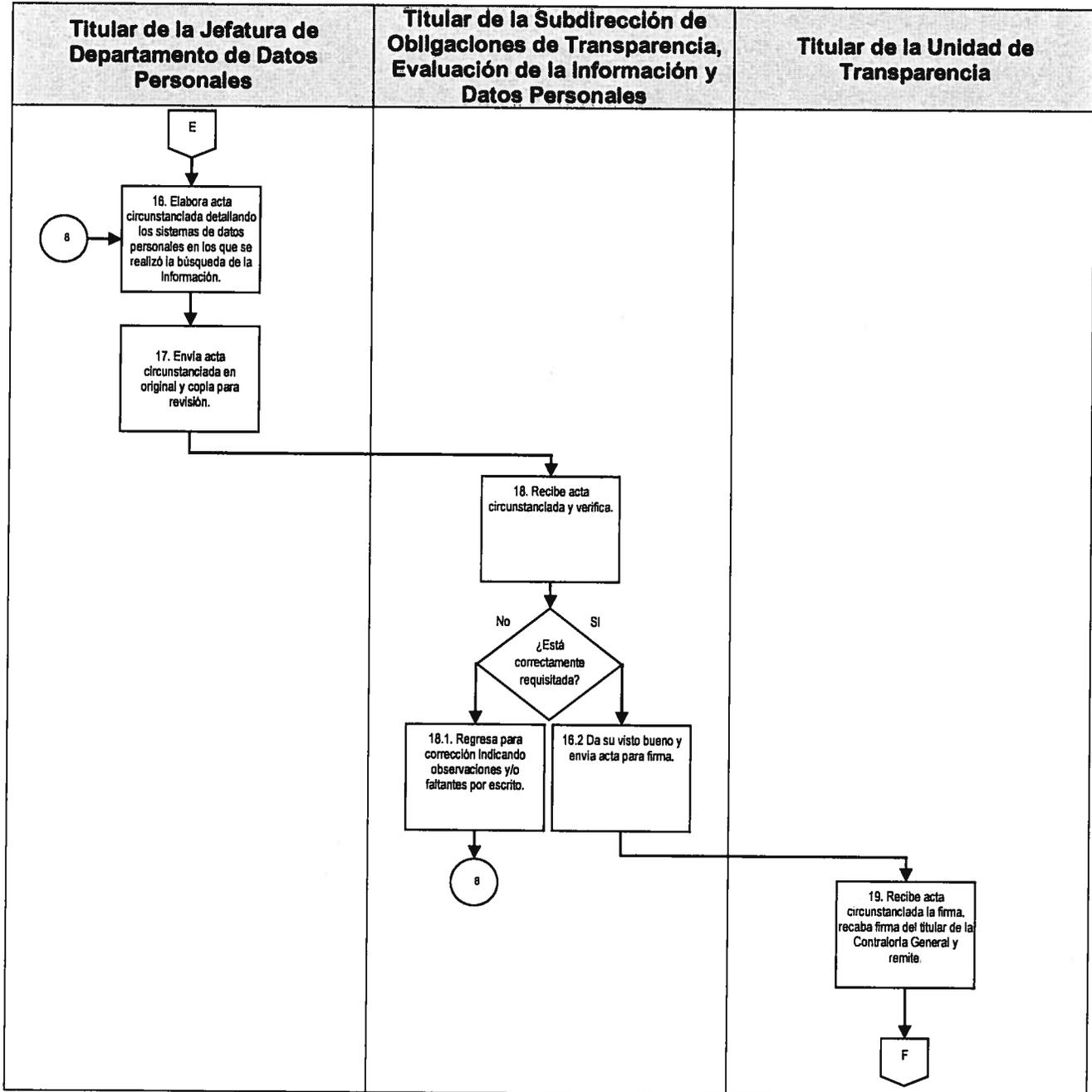
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





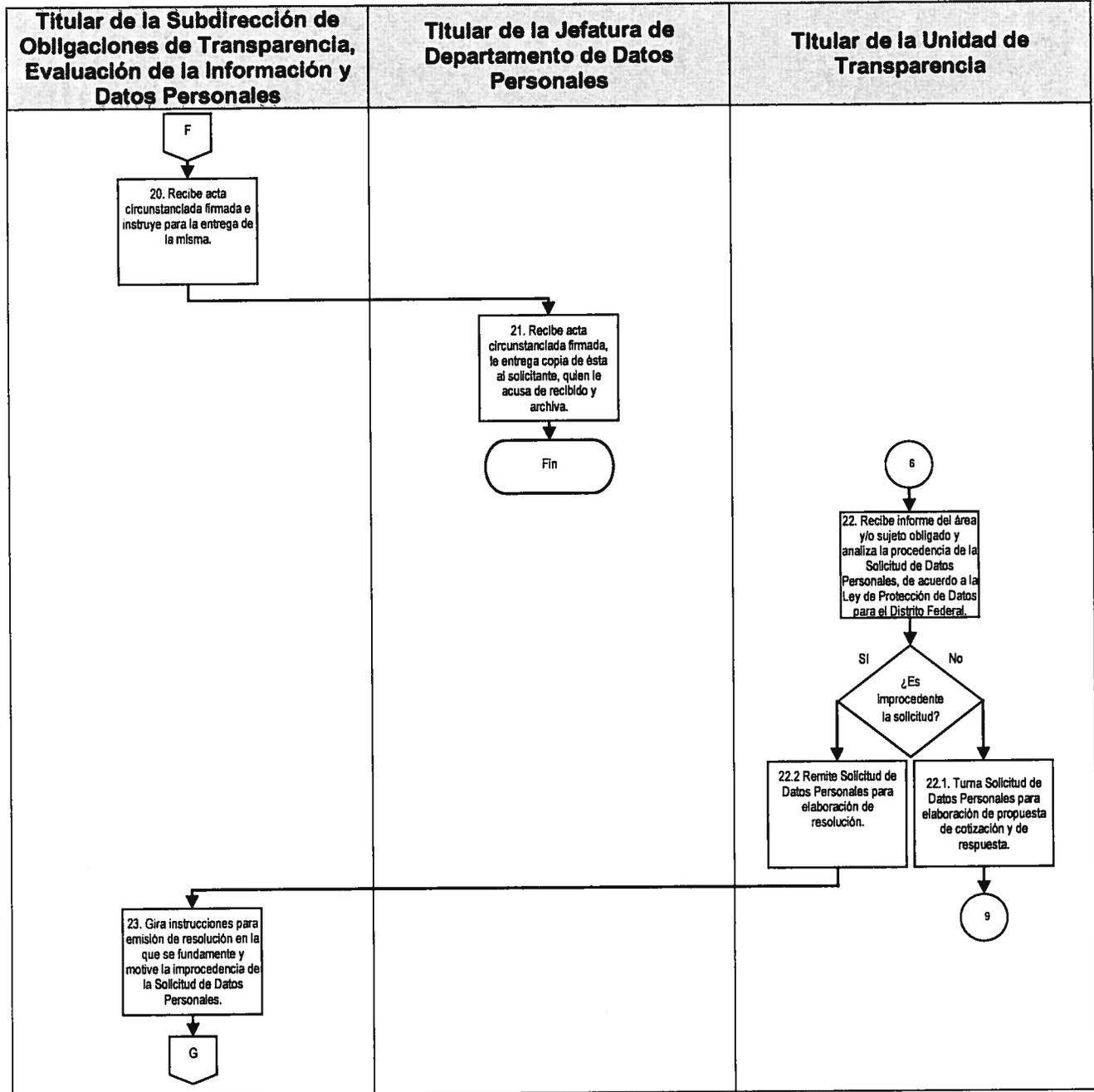
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





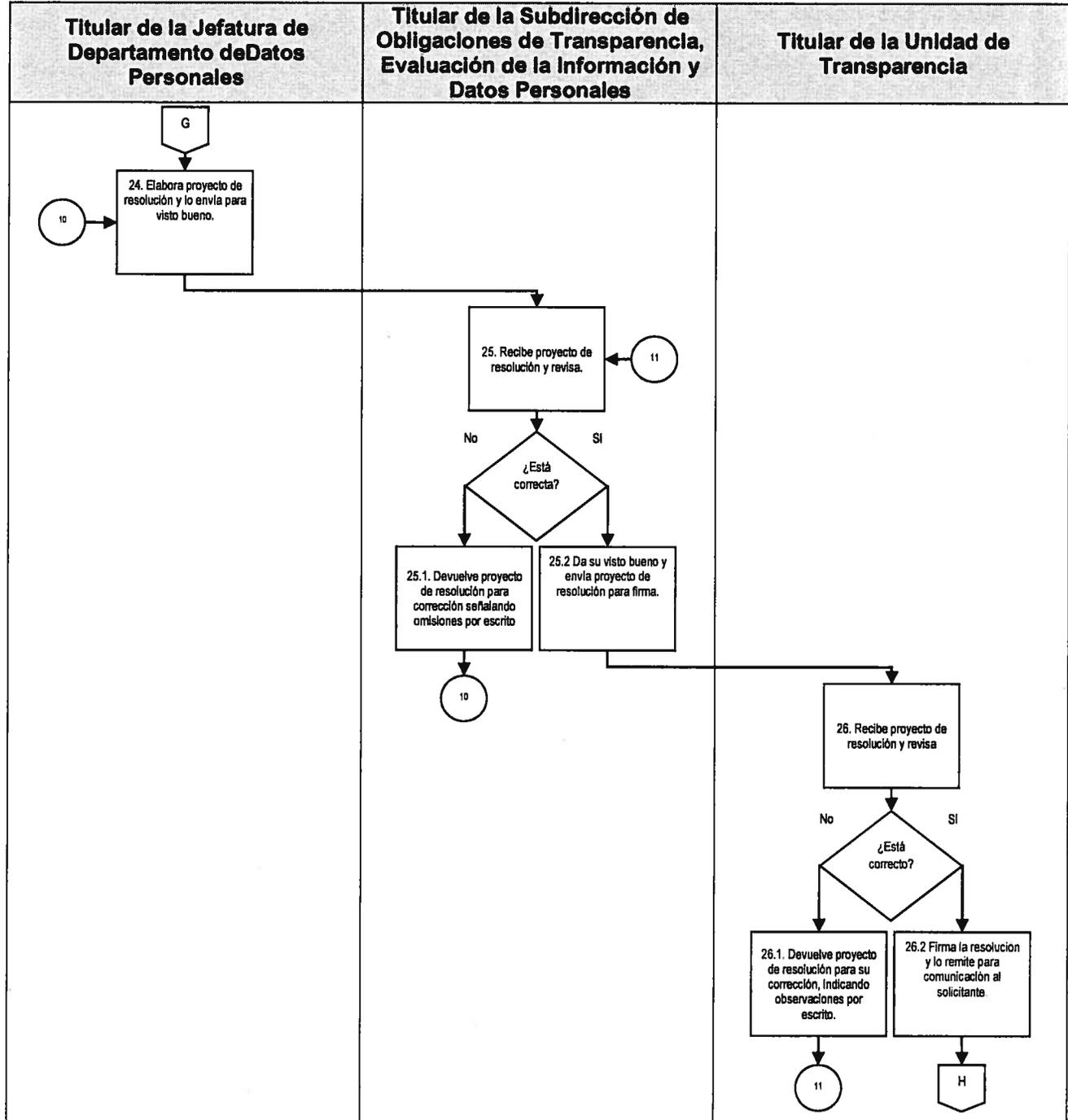
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



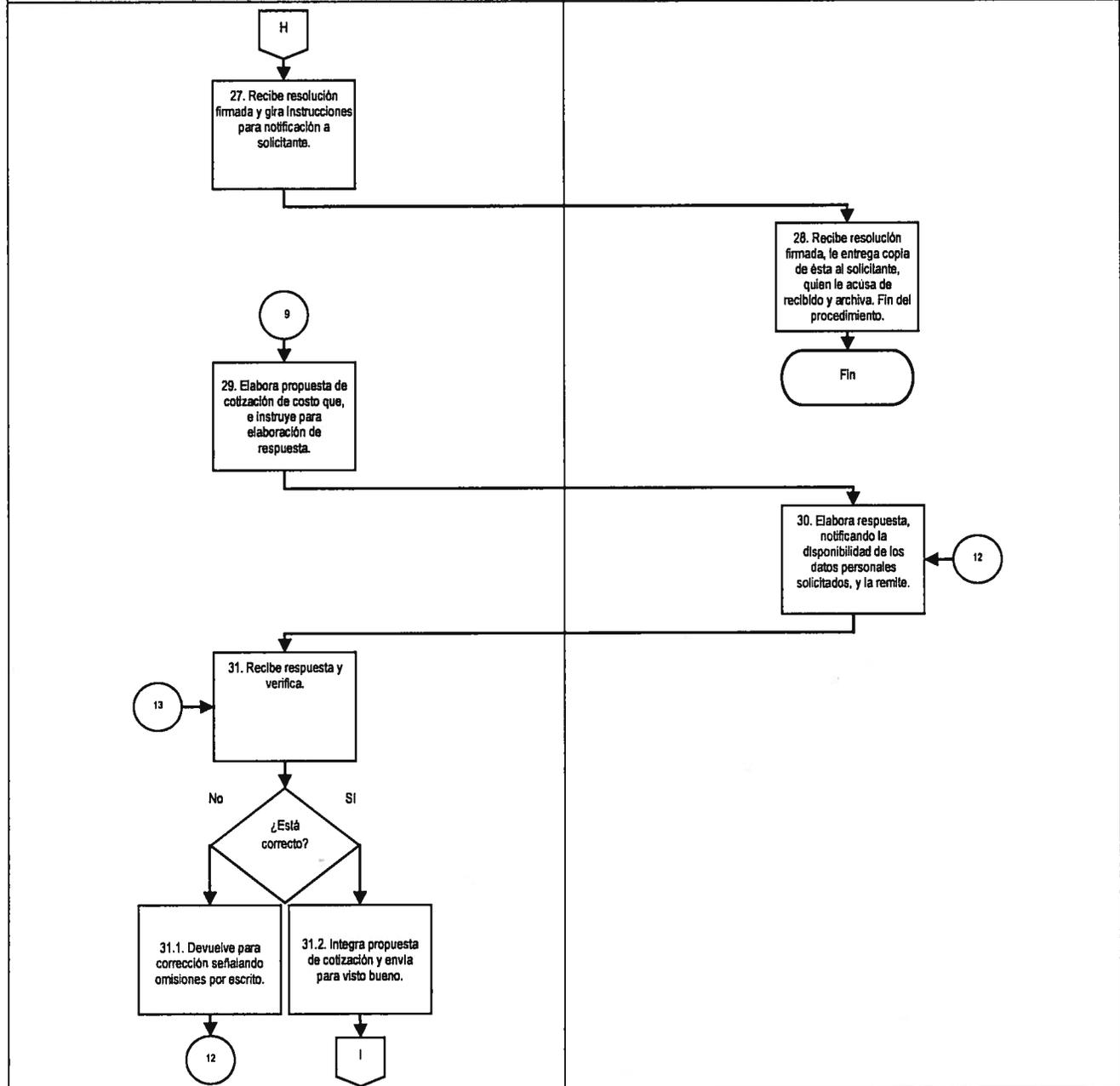
Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales

Titular de la Jefatura de Departamento de Datos Personales





Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



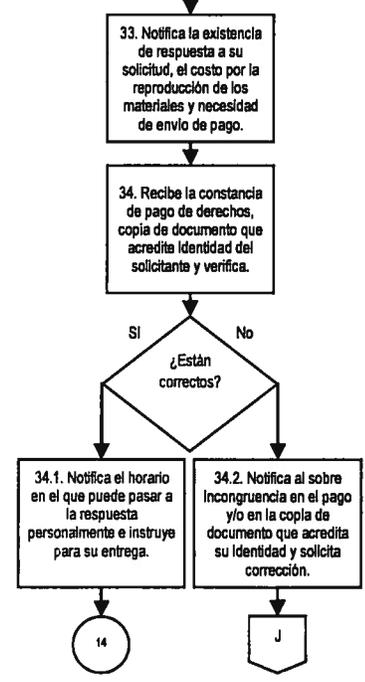
Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Unidad de Transparencia

Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales





Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



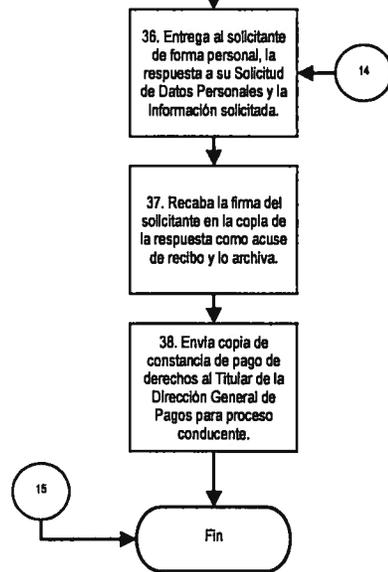
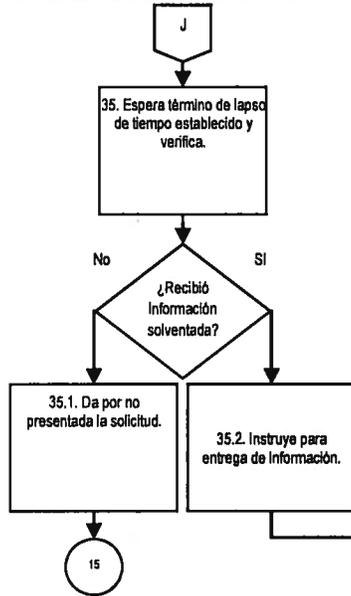
Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, Evaluación de la Información y Datos Personales

Titular de la Jefatura de Departamento de Datos Personales



 ASAMBLA LEGISLATIVA <small>DEL DISTRITO FEDERAL</small> VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
N/A	Solicitud de Acceso a Datos Personales:
N/A	Solicitud de Rectificación de Datos Personales:
N/A	Solicitud de Cancelación de Datos Personales:
N/A	Solicitud de Oposición de Datos Personales



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Solicitud de Acceso a Datos Personales



SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES (1)

Folio Núm.		1
Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP):		Fecha y hora de recepción: 2 / 3 hrs.
2. Nombre del Ente Público al que se solicita el acceso a datos personales		
4		
2. Datos del solicitante *		
5		
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno
6		
En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite)		
3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple) *		
<input type="checkbox"/> Credencial para votar	7	<input type="checkbox"/> Cédula profesional
<input type="checkbox"/> Pasaporte vigente		<input type="checkbox"/> Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM
<input type="checkbox"/> Cartilla de servicio militar		
4. Lugar o medio para recibir notificaciones (2)		
<input type="checkbox"/> Correo electrónico	8	
<input type="checkbox"/> Acudir a la Oficina de Información Pública		<input type="checkbox"/> Domicilio (3)
9		
En caso de seleccionar Domicilio Ingrese los siguientes datos		
Calle	10	Núm. Ext. Núm. Int.
Colonia		Delegación
Código Postal	Estado	País
Número telefónico (opcional)		
5. Modalidad preferente de entrega de los datos solicitados		
<input type="checkbox"/> Consulta directa	<input type="checkbox"/> Copia Simple	<input type="checkbox"/> Copia certificada
11		
6. Añote de forma clara y precisa los datos personales a los que solicita acceso		
12		

Anverso



VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Otros datos para facilitar su localización, (opcional)

_____ **13** _____

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas Anexo _____ hojas **14**

Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

15 _____ **16** _____

Firma del solicitante Nombre y firma del servidor público que recibe la solicitud

Información opcional para fines estadísticos

Sexo: **17** Femenino Masculino Edad: **18** Nacionalidad: **19**

Ocupación (seleccione por favor una opción)

Empresario Servidor Público Empleado u Obrero
 Medios de Comunicación **20** Asociación Política Organización no Gubernamental
 Comerciante Académico o Estudiante Otro (especifique): _____

Escolaridad

Sin estudios Primaria **21** Secundaria
 Bachillerato Licenciatura Posgrado

Información general

Los datos personales recabados en esta solicitud, inscripción y trámite en el Sistema de Datos Personales "sistema de datos personales del sistema INFOMEX", así como su tratamiento en los Libros de datos de la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, cuyo fin es registrar y gestionar las solicitudes de información pública y de acceso, recepción, canalización y expedición de datos personales que los particulares dirigen a las distintas dependencias del Distrito Federal, así como de los servicios de consulta y gestión de información a las autoridades jurisdiccionales, a las Oficinas de Información Pública o las que le otorga la facultad para gestionar los mismos y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPODPF), así como de otros tratamientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos personales recabados con un propósito (P) que obedezca a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPODPF), así como de otros tratamientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como de otros tratamientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Asimismo, se le informa que sus datos personales no podrán ser cedidos ni su contenido expresado, salvo los excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es el _____, Director de Tecnología de Información del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (IAPPI) y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento de la Unidad de Transparencia, Delegación Benito Juárez, C.P. 06000, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asistencia sobre los derechos que tiene la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 5630-6520, correo electrónico datos.personales@pfi.org.mx o en su página web www.pfi.org.mx.

(1) El derecho de acceso a datos personales se refiere a la facultad que cualquier persona tiene de obtener información de los datos de carácter personal que se recaban, o copia de dichos datos, en caso de los sistemas automatizados que pueden tener en términos de lo dispuesto en la LPODPF (Artículo 17 de la LPODPF).

(2) El derecho de información pública consiste en el derecho que tiene cualquier persona de acceder a la información que se encuentra en poder de las autoridades del Distrito Federal.

(3) El derecho de acceso a datos personales se refiere a la facultad que cualquier persona tiene de obtener información de los datos de carácter personal que se recaban, o copia de dichos datos, en caso de los sistemas automatizados que pueden tener en términos de lo dispuesto en la LPODPF (Artículo 17 de la LPODPF).

En todo caso, la respuesta a la solicitud de datos personales será otorgada en la Oficina de Información Pública previa identificación.

Los plazos para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se encuentran establecidos en el artículo 32 de la LPODPF

Divulgación adaptada en respecto con la solicitud	15 días hábiles
En su caso, provisión para acceder y corregir la solicitud	5 días hábiles
Divulgación adaptada en respecto con su solicitud, en caso de que haya recibido notificación de cumplimiento de plazo	30 días hábiles

Para mayor información, ingrese a la dirección www.pfi.org.mx o llame al 5630-6520.

El solicitante que no recibe respuesta del Estado o no está conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recursos de revisión ante el INFOPDF dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta o bien dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya verificado el plazo para dar respuesta (Artículo 30 de la LPODPF). Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulan mediante el Sistema de Consulta del sistema INFOMEX, las solicitudes se recibirán únicamente a través del sistema de consulta (Artículo 18 de las Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal). Con respecto al presente acto deberá aplicarse los efectos de reproducción de la información los cuales se rigen en términos del Código Fiscal del Distrito Federal y otras disposiciones legales aplicables.

Reverso



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado de la Solicitud de Acceso Datos Personales.

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio Núm.	Número de folio correspondiente a la solicitud.
2.	Fecha de recepción	Con número, el día, mes y año en que recibe la solicitud, respetando el orden y posición.
3.	Hora de recepción	Con número, hora y minutos en que se recibe la solicitud. Ejemplo: 11:30.
4.	Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita el acceso a datos personales	Nombre completo del ente público o asociación política al que se solicita el acceso a datos personales.
5.	Datos del solicitante	En los espacios correspondientes, el nombre completo del solicitante.
6.	Nombre del representante legal	En su caso, el nombre completo del representante legal del solicitante.
7.	Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal	Tachar la casilla correspondiente, indicando el documento con el que se identifica el solicitante, o en su caso, el representante legal de éste.
8.	Correo electrónico	Tachar la casilla en caso de que se haya solicitado el correo electrónico como medio para recibir la información o notificaciones, anotando en el apartado correspondiente la dirección del mismo.
9.	Acudir a la Oficina de Información Pública	Tachar la casilla en caso de que se haya decidido acudir a la Oficina de Información Pública como medio para recibir la información o notificaciones.
10.	Domicilio	Tachar la casilla en caso de que se haya seleccionado el domicilio como medio para recibir la información o notificaciones, llenando los campos pertenecientes al recuadro de "En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos".

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

No.	Campo	Debe Anotarse
11.	Modalidad preferente de entrega de los datos solicitados	Tachas la casilla correspondiente, indicando la modalidad en que el solicitante, o su representante legal, prefieren que se le entreguen los datos solicitados.
12.	Datos personales a los que solicita acceso	Los datos personales a los que el solicitante, o su representante legal, solicitan acceso, de manera clara y precisa.
13.	Otros datos para facilitar su localización	Datos adicionales que ayuden a localizar los datos que está solicitando.
14.	Anexo	En caso de que el espacio donde se anotan los datos personales solicitados, no sea suficiente, tachar la casilla e indicar el número de hojas que se están anexando para complementar la información.
15.	Firma del solicitante	Firma del solicitante.
16.	Nombre y firma del Servidor Público que recibe solicitud	Nombre completo y firma del servidor público que recibe la solicitud.
17.	Sexo	Tacha la casilla correspondiente, indicando el sexo del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
18.	Edad	Con número, la edad que tiene el solicitante o, en su caso, de su representante legal.
19.	Nacionalidad	La nacionalidad del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
20.	Ocupación	Tachar la casilla correspondiente, la ocupación que desempeña el solicitante o, en su caso, de su representante legal.
21.	Escolaridad	Tachar la casilla correspondiente el nivel máximo de estudios del solicitante o, en su caso, de su representante legal.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Solicitud de Rectificación de Datos Personales.



SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES (1)

VII LEGISLATURA		Folio Núm.	1
Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP):		Fecha y hora de recepción:	2 / / : 3 hrs.
2. Nombre del Ente Público al que se solicita el acceso a datos personales			
4			
2. Datos del solicitante *			
5			
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno	
6			
En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite)			
3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple) *			
<input type="checkbox"/> Credencial para votar	7	<input type="checkbox"/> Cédula profesional	
<input type="checkbox"/> Pasaporte vigente		<input type="checkbox"/> Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM	
<input type="checkbox"/> Cartilla de servicio militar			
4. Lugar o medio para recibir notificaciones (2)			
<input type="checkbox"/> Correo electrónico	8		9
<input type="checkbox"/> Acudir a la Oficina de Información Pública	Domicilio (2)		
En caso de seleccionar Domicilio ingrese los siguientes datos			
Calle	10	Núm. Ext.	Núm. Int.
Colonia	Delegación		
Código Postal	Estado	País	
Número telefónico (opcional)			
5. Modalidad preferente de entrega de los datos solicitados			
<input type="checkbox"/> Consulta directa	<input type="checkbox"/> Copia Simple	<input type="checkbox"/> Copia certificada	11
6. Añote de forma clara y precisa los datos personales a los que solicita acceso			
12			

Anverso



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Añote los datos correctos

_____ 13 _____

Documentos probatorios que anexa para sustentar su solicitud de rectificación de datos personales

_____ 14 _____

requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas Anexo _____ hojas
 En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas. Anexo _____ hojas

Estoy enterado del tratamiento que recibirá mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal 15

Firma del solicitante 16 **Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud** 17

Información opcional para fines estadísticos

Sexo: Femenino Masculino 18 Edad: 19 Nacionalidad: 20

Ocupación (seleccione por favor una opción)

Empresario Servidor Público 21 Empleado u Obrero
 Medios de Comunicación Asociación Política Organización no Gubernamental
 Comerciante Académico o Estudiante Otro (especifique): _____

Educación:

Sin estudios Primaria Secundaria 22
 Bachillerato Licenciatura Posgrado

Información general

Los datos personales recabados están protegidos, custodiados y tratados en el Sistema de Datos Personales "sistema de datos personales del sistema INFOEX" el cual tiene su tratamiento en las Dependencias para la gestión de actividades de información pública y de datos personales a través del sistema INFOEX del Distrito Federal, cuyo fin último es registrar y gestionar los solicitudes de información pública y de datos personales, recepción y atención de datos personales que los ciudadanos dirigen a los sujetos obligados del Distrito Federal, así como de los recursos de revisión, y peticiones por transparencia a las autoridades jurisdiccionales para dar acceso a las resoluciones judiciales, o las Órdenes de Información Pública a las que se dirige la solicitud para producir los mismos y a los registros de control interno en caso de que se dé vía por un posible incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LAIPDF) y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDOPF), además de otras transacciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos personales recabados con un propósito (P) son obligatorios y solo estos no podrá ser por presentarse su solicitud. En caso de que el solicitante no hubiera elegido modo para recibir información, estos se recibirán por acciones de la Oficina de Información Pública correspondiente.

Adicionalmente, se le informa que los datos personales no pueden ser clasificados sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDOPF) y la Dirección de Información Pública y el Sistema de Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, cuyo fin último es registrar y gestionar los recursos de revisión, y peticiones por transparencia a las autoridades jurisdiccionales para dar acceso a las resoluciones judiciales, o las Órdenes de Información Pública a las que se dirige la solicitud para producir los mismos y a los registros de control interno en caso de que se dé vía por un posible incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LAIPDF) y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDOPF), además de otras transacciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

(*) El derecho de rectificación de datos personales prevalece en los sistemas de datos personales, cuando tales datos resultan incorrectos e imprecisos, redundantes o excesivos, siempre y cuando no resulte imposible o sea oneroso proporcionarlos. (Artículo 26 de la LPDOPF).

La Oficina de Información Pública deberá rectificar el contenido en el resultado solicitado para tal efecto.
 Si beneficia que se indiquen errores, errata durante el Distrito Federal.

En todos los casos la respuesta a la solicitud de datos personales será entregada en la Oficina de Información Pública, previa identificación.

Los plazos para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en ejercicios administrativos en el artículo 32 de la LPDOPF

Comunicación inmediata en relación con su solicitud	15 días hábiles
En su caso, peticiones para acceder y completar la solicitud	5 días hábiles
Comunicación adecuada en relación con su solicitud, en caso de que haya recibido rectificación de explotación de datos	30 días hábiles

Para mayor orientación, regrese a la Dirección www.cdfdf.gob.mx o llame al 020 0630-0330.

El solicitante que no reciba respuesta del CDF o no está conforme con la respuesta del mismo, puede interponer recursos de revisión ante el INFOEX dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta o bien dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya verificado el plazo para dar respuesta (Artículo 26 de la LPDOPF).

Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulan mediante el Sistema Transparencia del sistema INFOEX, las rectificaciones de registros administrativos a través del sistema se hacen a través del sistema INFOEX del Distrito Federal.

Con base en el artículo 34 de la Ley de Transparencia para la gestión de actividades de información pública y de datos personales a través del sistema INFOEX del Distrito Federal.

Con base en el artículo 34 de la Ley de Transparencia para la gestión de actividades de información pública y de datos personales a través del sistema INFOEX del Distrito Federal y otras Dependencias legales aplicables.

Reverso



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado de la Solicitud de Rectificación de Datos Personales.

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio Núm.	Número de folio correspondiente a la solicitud.
2.	Fecha de recepción	Con número, el día, mes y año en que recibe la solicitud, respetando el orden y posición.
3.	Hora de recepción	Con número, hora y minutos en que se recibe la solicitud. Ejemplo: 11:30.
4.	Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita la rectificación de datos personales	Nombre completo del ente público o asociación política al que se solicita la rectificación de datos personales.
5.	Datos del solicitante	En los espacios correspondientes, el nombre completo del solicitante.
6.	Nombre del representante legal	En su caso, el nombre completo del representante legal del solicitante.
7.	Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal	Tachar la casilla correspondiente, indicando el documento con el que se identifica el solicitante, o en su caso, el representante legal de éste.
8.	Correo electrónico	Tachar la casilla en caso de que se haya solicitado el correo electrónico como medio para recibir la información o notificaciones, anotando en el apartado correspondiente la dirección del mismo.
9.	Acudir a la Oficina de Información Pública	Tachar la casilla en caso de que se haya decidido acudir a la Oficina de Información Pública como medio para recibir la información o notificaciones.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

No.	Campo	Debe Anotarse
10.	Domicilio	Tachar la casilla en caso de que se haya seleccionado el domicilio como medio para recibir la información o notificaciones, llenando los campos pertenecientes al recuadro de "En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos".
11.	Datos personales de los cuales solicita su rectificación	Los datos personales a los que el solicitante, o su representante legal, solicitan su rectificación, de manera clara y precisa.
12.	Anote los datos correctos	Los datos correctos que se rectificarán.
13.	Documentos probatorios	Los documentos probatorios que se anexan para sustentar la solicitud de rectificación de datos personales.
14.	Anexo	En caso de que el espacio donde se anotan los datos personales solicitados, no sea suficiente, tachar la casilla e indicar el número de hojas que se están anexando para complementar la información.
15.	Anexo	En caso de anexar documentos probatorios, tachar la casilla e indicar el número de hojas que se están anexando.
16.	Firma del solicitante	Firma del solicitante.
17.	Nombre y firma del Servidor Público que recibe solicitud	Nombre completo y firma del servidor público que recibe la solicitud.
18.	Sexo	Tacha la casilla correspondiente, indicando el sexo del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
19.	Edad	Con número, la edad que tiene el solicitante o, en su caso, de su representante legal.
20.	Nacionalidad	La nacionalidad del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
21.	Ocupación	Tachar la casilla correspondiente, la ocupación que desempeña el solicitante o, en su caso, de su representante legal.
22.	Escolaridad	Tachar la casilla correspondiente el nivel máximo de estudios del solicitante o, en su caso, de su representante legal.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Solicitud de Cancelación de Datos Personales.



SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES (1)

Folio Num.		1	
Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP):		Fecha y hora de recepción: 2 / / 3 Hrs.	
		dia	mes año
1. Nombre del Ente Público al que se solicita la cancelación de datos personales			
4			
2. Datos del solicitante *			
5			
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno	
6			
En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite)			
3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple)²			
<input type="checkbox"/> Credencial para votar	<input type="checkbox"/> Cédula profesional	7	
<input type="checkbox"/> Pasaporte vigente	<input type="checkbox"/> Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM		
<input type="checkbox"/> Cartilla de servicio militar			
4. Lugar o medio para recibir notificaciones (3)			
<input type="checkbox"/> Correo electrónico	8		
<input type="checkbox"/> Acudir a la Oficina de Información Pública	<input type="checkbox"/> Domicilio (4)	9	
En caso de seleccionar Domicilio ingrese los siguientes datos			
Calle	10	Núm. Ext.	Núm. Int.
Colonia	Delegación		
Código Postal	Estado	País	
Número telefónico (opcional)			
5. Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que solicita su cancelación²			
11			

Anverso

 ASAMBLA LEGISLATIVA DEL CONGRESO NACIONAL DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Indique las razones por las cuales considera que sus datos deben ser cancelados

12

requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas
 Añeso _____ hojas
 En caso de añadir documentos probatorios indique el número de hojas. Añeso _____ hojas 13

Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

14
15

Firma del solicitante
Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud

Información opcional para fines estadísticos

Sexo: 16 Femenino Masculino **Edad:** 17 **Nacionalidad:** 18

Ocupación (seleccione por favor una opción)

Empresario Servidor Público Empleado u Obrero
 Medios de Comunicación Asociación Política Organización no Gubernamental
 Comerciante Académico o Estudiante Otro (especifique): _____

Escolaridad?

Sin estudios Primaria Secundaria
 Bachillerato Licenciatura Posgrado

Información general

Los datos personales incluidos tienen protección, integridad y confidencialidad en el Sistema de Datos Personales "dentro de" el sistema INFONEX" el cual tiene su fundamento en las Leyes Federales para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFONEX del Distrito Federal, cuya finalidad es registrar y gestionar las solicitudes de información pública y de acceso, modificación, actualización y oposición de datos personales que los particulares digan o las agencias obligadas del Distrito Federal, así como de los recursos de revisión, y podrán ser transmitidos a los organismos jurisdiccionales para dar cuenta a los reportes de cumplimiento, o las Oficinas de Información Pública o las que se designe la solicitud para gestionar los mismos y a los órganos de control interno en caso de que se dé vista por un posible incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTIAPDF) o a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDOPDF), además de otros instrumentos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos personales tratados como un activo (A) son obligatorios y sus datos no podrá ser usado por terceros no autorizados. En caso de que el solicitante no sepa o no quiera revelar sus datos personales, antes de recibirlos, todos los recibidos por solicitud de la Oficina de Información Pública correspondiente.

Adicionalmente, se le informa que sus datos personales no podrán ser cedidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es _____ Director de Tecnología de Información del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (IAPDOPDF) y la dirección donde podrá obtener los datos de acceso, modificación, actualización y oposición de sus datos personales, así como la recuperación del consentimiento en la Dirección del Sistema de Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asistencia sobre los derechos que tiene la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 5533-6338 correo electrónico: datos.personales@iainf.mx o en su sitio web www.iainf.mx

(*) El derecho de cancelación de datos personales puede estar sujeto al tratamiento de los mismos no se aplica a lo dispuesto en la LPDOPDF, o en los instrumentos establecidos por el IAPDOPDF (Artículo 20 de la LPDOPDF).

(*) La Oficina de Información Pública deberá recibir el solicitante en el medio señalado para tal efecto.

(*) El derecho que se indica deberá ejercerse dentro del Distrito Federal.

En todo los casos, la respuesta a la solicitud de datos personales será entregada en la Oficina de Información Pública, previa identificación.

Los plazos para la atención de las solicitudes de acceso, modificación, actualización y oposición de datos personales se encuentran establecidos en el artículo 52 de la LPDOPDF.

Documentación adecuada es recibida con su solicitud	15 días hábiles
En su caso, proveerle para acceder y cumplir la solicitud	5 días hábiles
Documentación adecuada no recibida con su solicitud, en caso de que haya recibido notificación de cumplimiento de plazo	30 días hábiles

Para mayor información regrese a la dirección www.iainf.mx o llame al 02 5533-6338.

El solicitante que no recibe respuesta del Ente o no sabe cuándo será la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión ante el IAPDOPDF, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta o caso de que de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya verificado el plazo para dar respuesta (Artículo 50 de la LPDOPDF).

Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulan mediante el Modelo Electrónico del sistema INFONEX, las notificaciones se realizarán directamente a través del sistema (Artículo 20 de las Leyes Federales para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFONEX del Distrito Federal).

Este modelo es gratuito, así mismo adjunta los costos de reproducción de la información los cuales se registran en términos del Código Fiscal del Distrito Federal y otros dispositivos según aplicables.

Reverso



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado de la Solicitud de Cancelación Datos Personales.

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio Núm.	Número de folio correspondiente a la solicitud.
2.	Fecha de recepción	Con número, el día, mes y año en que recibe la solicitud, respetando el orden y posición.
3.	Hora de recepción	Con número, hora y minutos en que se recibe la solicitud. Ejemplo: 11:30.
4.	Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita la cancelación de los datos personales	Nombre completo del ente público o asociación política al que se solicita la cancelación de los datos personales.
5.	Datos del solicitante	En los espacios correspondientes, el nombre completo del solicitante.
6.	Nombre del representante legal	En su caso, el nombre completo del representante legal del solicitante.
7.	Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal	Tachar la casilla correspondiente, indicando el documento con el que se identifica el solicitante, o en su caso, el representante legal de éste.
8.	Correo electrónico	Tachar la casilla en caso de que se haya solicitado el correo electrónico como medio para recibir la información o notificaciones, anotando en el apartado correspondiente la dirección del mismo.
9.	Acudir a la Oficina de Información Pública	Tachar la casilla en caso de que se haya decidido acudir a la Oficina de Información Pública como medio para recibir la información o notificaciones.
10.	Domicilio	Tachar la casilla en caso de que se haya seleccionado el domicilio como medio para recibir la información o notificaciones, llenando los campos pertenecientes al recuadro de "En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos".

 ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

No.	Campo	Debe Anotarse
11.	Datos personales de los cuales solicita su cancelación	Los datos personales a los que el solicitante, o su representante legal, solicitan su cancelación, de manera clara y precisa.
12.	Razones	Las razones por las cuales solicita la cancelación de los datos personales.
13.	Anexo	En caso de que el espacio donde se anotan los datos personales solicitados, no sea suficiente, tachar la casilla e indicar el número de hojas que se están anexando para complementar la información.
14.	Firma del solicitante	Firma del solicitante.
15.	Nombre y firma del Servidor Público que recibe solicitud	Nombre completo y firma del servidor público que recibe la solicitud.
16.	Sexo	Tacha la casilla correspondiente, indicando el sexo del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
17.	Edad	Con número, la edad que tiene el solicitante o, en su caso, de su representante legal.
18.	Nacionalidad	La nacionalidad del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
19.	Ocupación	Tachar la casilla correspondiente, la ocupación que desempeña el solicitante o, en su caso, de su representante legal.
20.	Escolaridad	Tachar la casilla correspondiente el nivel máximo de estudios del solicitante o, en su caso, de su representante legal.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Solicitud de Oposición de Datos Personales



SOLICITUD DE OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (1)

VII LEGISLATURA		Folio Núm.	1
Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP):		Fecha y hora de recepción:	2 / / 3 Hrs.
1. Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita la oposición de datos personales		4	
2. Datos del solicitante *			
5			
Nombre (s)	Apellido paterno		Apellido materno
En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite)			6
3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple) *			
<input type="checkbox"/> Credencial para votar	7	<input type="checkbox"/> Cédula profesional	
<input type="checkbox"/> Pasaporte vigente		<input type="checkbox"/> Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM	
<input type="checkbox"/> Cartilla de servicio militar			
4. Lugar o medio para recibir notificaciones (2)			
<input type="checkbox"/> Correo electrónico	8		<input type="checkbox"/> Domicilio (2)
<input type="checkbox"/> Acudir a la Oficina de Información Pública			
En caso de seleccionar Domicilio ingrese los siguientes datos			
Calle	10	Núm. Ext.	Núm. Int.
Colonia	Delegación		
Código Postal	Estado	País	
Número telefónico (opcional)			
5. Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que se opone a su tratamiento*			
11			

Anverso

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Anote las razones por las cuales se opone al tratamiento de sus datos

12

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas Añosa _____ hojas

En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas. Añosa _____ hojas 13

Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

14 15

Firma del solicitante Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud

Información opcional para fines estadísticos

Sexo: 16 Femenino Masculino Edad: 17 Nacionalidad: 18

Ocupación (seleccione por favor una opción)

Empresario Servidor Público 19 Empleado u Obrero

Medios de Comunicación Asociación Política Organización no Gubernamental

Comerciante Académico o Estudiante Otro (especifique): _____

Escolaridad

Sin estudios Primaria 20 Secundaria

Bachillerato Licenciatura Posgrado

Información general

Los datos personales recogidos están protegidos, almacenados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Sistema de datos personales del sistema PFOA/CD" el cual tiene su funcionamiento en los Lineamientos para la gestión de actividades de información pública y de datos personales a través del sistema PFOA/CD del Distrito Federal, cuyo finalidad es registrar y gestionar las solicitudes de información pública y de acceso, actualización, oposición y supresión de datos personales que los particulares originan a los sujetos obligados del Distrito Federal, así como de los procesos de revisión, a través del procedimiento a los tribunales jurisdiccionales para dar atención a los requerimientos judiciales, a los Centros de Información Pública y a los Centros de Información Pública del Distrito Federal (C.I.P.D.F.) y a los órganos de control interno en caso de que se de vista por el posible incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTIPI) y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDOPF), además de otros mecanismos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos personales almacenados con un propósito (P) que es legítimo y de otros no podrá usarse por presentarse en oposición. En caso de que el solicitante no sujeta ningún modo para recibir notificaciones, estas se realizarán por medios de la Oficina de Información Pública correspondiente.

Adicionalmente, se le informa que los datos personales no podrán ser eliminados sin su consentimiento expreso, salvo los excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDOPF) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTIPI).

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Comité de Transparencia de Atención al Ciudadano del Distrito Federal y el responsable de la información pública es la Oficina de Información Pública del Distrito Federal (O.I.P.D.F.) y la Oficina de Atención al Ciudadano del Distrito Federal (O.A.C.D.F.).

El interesado para cualquier otro propósito de acceso a la información pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, puede recibir asistencia sobre los derechos que tiene a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 5523-4633, correo electrónico: datos-personales@pfoa.gob.mx o en esta línea de atención.

(1) Si desea que se oponga al tratamiento de datos personales procedo en el supuesto de que hubiera sido notificado en consecuencia del interesado, según existe notificación para ello y la ley no dispone lo contrario (Artículo 30 de la LPDOPF).

(2) Si desea que se oponga al tratamiento de datos personales en el medio electrónico para el efecto.

(3) Si desea que se oponga al tratamiento de datos personales en el medio electrónico para el efecto.

En todos los casos la solicitud de datos personales será atendida en la Oficina de Información Pública, previa identificación.

Los plazos para la atención de las solicitudes de acceso, actualización, corrección y oposición de datos personales en unificación estadísticas en el artículo 32 de la LPDOPF

Comunicación adaptada de recibir con su solicitud	15 días hábiles
En su caso, preaviso para atender y cumplir la solicitud	5 días hábiles
Comunicación adaptada de recibir con su solicitud, en caso de que haya recibido notificación de cumplimiento de plazo	30 días hábiles

Para mayor información, ingrese a la siguiente www.pfoa.gob.mx o llame al 5523-4633.

Si solicita que se realice respuesta del CCA o no, debe confirmarlo con la respuesta del trámite, podrá proporcionar recibo de recibido con el PFOA/CD, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o haber devuelto de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya recibido el plazo para dar respuesta (Artículo 30 de la LPDOPF).

Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulan mediante el sistema Electrónico del sistema PFOA/CD, las notificaciones se realizarán electrónicamente a través del sistema electrónico (Artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal).

Este trámite se presta, está destinado a dar cumplimiento a la información que se registra en el Sistema de Datos Personales del Distrito Federal y otros dispositivos legales aplicables.

Reverso



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado de la Solicitud de Oposición de Datos Personales.

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio Núm.	Número de folio correspondiente a la solicitud.
2.	Fecha de recepción	Con número, el día, mes y año en que recibe la solicitud, respetando el orden y posición.
3.	Hora de recepción	Con número, hora y minutos en que se recibe la solicitud. Ejemplo: 11:30.
4.	Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita la oposición de datos personales	Nombre completo del ente público o asociación política al que se solicita la oposición de datos personales.
5.	Datos del solicitante	En los espacios correspondientes, el nombre completo del solicitante.
6.	Nombre del representante legal	En su caso, el nombre completo del representante legal del solicitante.
7.	Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal	Tachar la casilla correspondiente, indicando el documento con el que se identifica el solicitante, o en su caso, el representante legal de éste.
8.	Correo electrónico	Tachar la casilla en caso de que se haya solicitado el correo electrónico como medio para recibir la información o notificaciones, anotando en el apartado correspondiente la dirección del mismo.
9.	Acudir a la Oficina de Información Pública	Tachar la casilla en caso de que se haya decidido acudir a la Oficina de Información Pública como medio para recibir la información o notificaciones.
10.	Domicilio	Tachar la casilla en caso de que se haya seleccionado el domicilio como medio para recibir la información o notificaciones, llenando los campos pertenecientes al recuadro de "En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos".

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

No.	Campo	Debe Anotarse
11.	Datos personales de los que se opone a su tratamiento	Los datos personales a los que el solicitante, o su representante legal, se oponen a su tratamiento, de manera clara y precisa.
12.	Razones	Las razones por las cuales se opone al tratamiento de sus datos personales.
13.	Anexo	En caso de que el espacio donde se anotan los datos personales solicitados, no sea suficiente, tachar la casilla e indicar el número de hojas que se están anexando para complementar la información.
14.	Firma del solicitante	Firma del solicitante.
15.	Nombre y firma del Servidor Público que recibe solicitud	Nombre completo y firma del servidor público que recibe la solicitud.
16.	Sexo	Tacha la casilla correspondiente, indicando el sexo del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
17.	Edad	Con número, la edad que tiene el solicitante o, en su caso, de su representante legal.
18.	Nacionalidad	La nacionalidad del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
19.	Ocupación	Tachar la casilla correspondiente, la ocupación que desempeña el solicitante o, en su caso, de su representante legal.
20.	Escolaridad	Tachar la casilla correspondiente el nivel máximo de estudios del solicitante o, en su caso, de su representante legal.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

UT-01-04 Atención de Inconformidades.

A. Objetivo específico

Coordinar la atención de las posibles inconformidades derivadas de solicitudes de acceso a información pública, que se presenten ante la Asamblea Legislativa y, en su caso, el INFODF.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Titular de la Unidad de Transparencia
- Director de Transparencia y Acceso a la Información
- Unidades Administrativas

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
INFODF	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. Las inconformidades derivadas de solicitudes de acceso a información pública, que se presenten ante la Asamblea Legislativa pueden ser de manera directa en la Unidad de Transparencia, al correo electrónico oficial o por escrito. El solicitante también puede meter la inconformidad directamente al INFODF.
2. En caso de presentarse en la Unidad de Transparencia, se tiene que turnar al INFODF para que revise y admita o no el recurso de revisión.
3. El INFODF deberá admitir el recurso de revisión, previo a la solicitud que se turne a la Unidad de Transparencia para la solventación de la inconformidad.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

4. Se le debe de notificar al INFODF la resolución después de 20 días en cumplimiento al artículo 154, fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
INFODF	1. Notifica a la Unidad de Transparencia el acuerdo de admisión del recurso de revisión interpuesto por el solicitante para la aportación de pruebas que sustenten la legalidad de la respuesta.	Acuerdo de admisión
Titular de la Unidad de Transparencia	2. Recibe acuerdo de admisión de recurso y envía copia a la Unidad Administrativa competente para su atención.	Acuerdo de admisión
Unidad Administrativa	3. Atiende y remite a la Unidad de Transparencia los elementos para sustentar la respuesta impugnada.	
Titular de la Unidad de Transparencia	4. Recibe y analiza la respuesta emitida. ¿Está fundada? 4.1. No: Solicita su corrección por escrito. Pasa a la actividad 3. 4.2. Sí: Elabora oficio y envía pruebas al INFODF.	Oficio
INFODF	5. Recibe oficio y pruebas que sustentan la respuesta y, en su caso, determina las medidas o celebración de audiencias con las partes.	Oficio
	6. Lleva a cabo el desahogo de las pruebas para cerrar la instrucción y notifica la resolución a la Unidad de Transparencia.	
Titular de la Unidad de Transparencia	7. Recibe notificación y revisa. ¿Está atendida? 7.1. Sí: Fin del procedimiento. 7.2. No: Remite mediante oficio a la UA competente con copia de la notificación para que dé cumplimiento a lo señalado por el INFODF.	

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

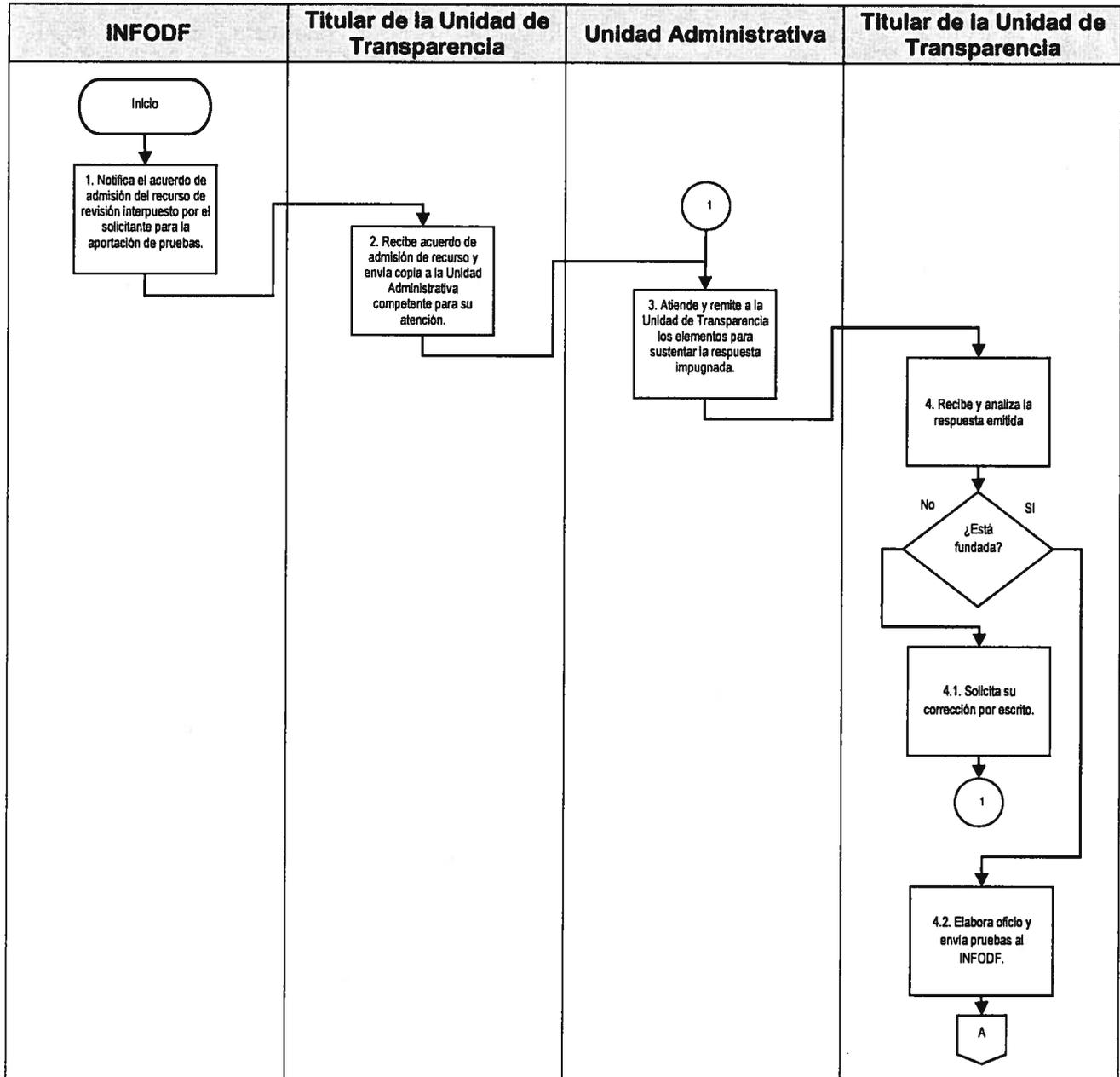
Responsable	Actividad	Registro
Unidad Administrativa	8. Recibe documentación y emite respuesta atendiendo lo señalado por el INFODF.	
Titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información	9. Recibe y analiza la respuesta emitida cumpla con lo establecido por el INFODF. ¿Da cumplimiento? 9.1. No: Solicita su corrección por escrito. Pasa a la actividad 8. 9.2. Sí: Elabora oficio y envía pruebas al INFODF.	
Fin del Procedimiento		

Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de Flujo





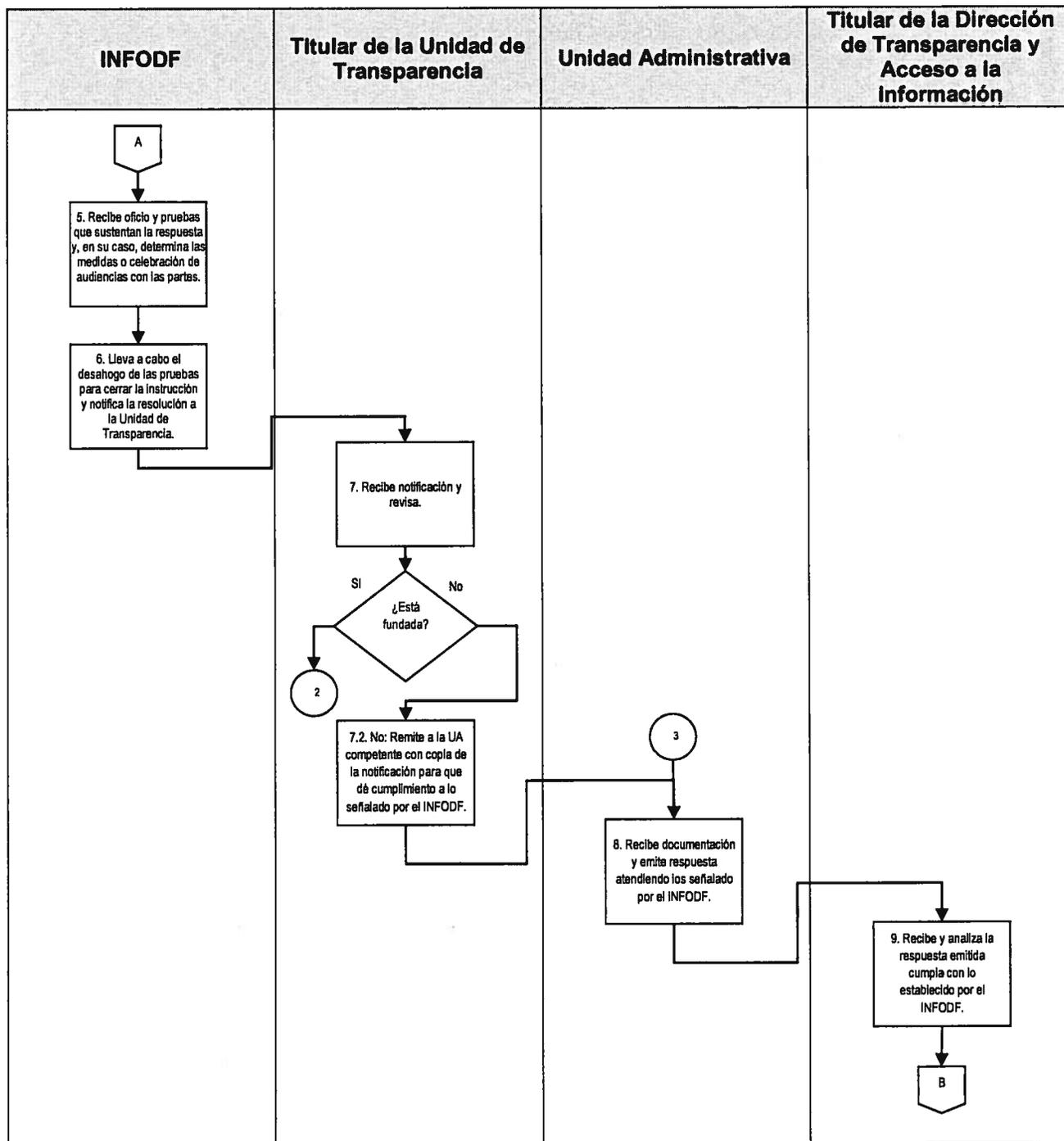
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

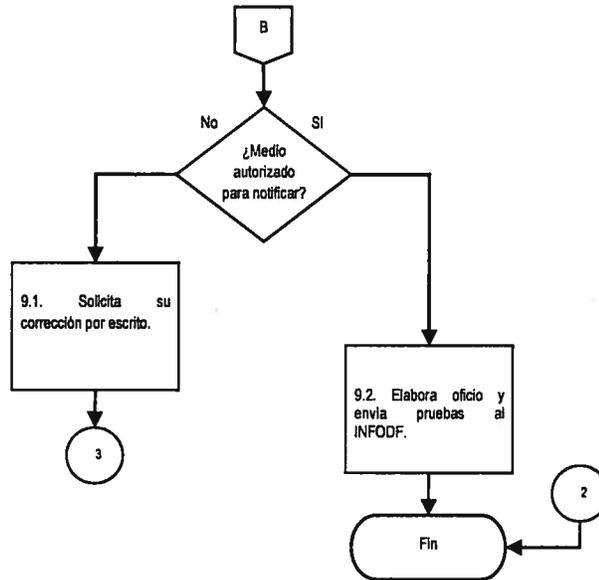


Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información



 <p>SENAJOLA LEGISLATIVA VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

G. Formatos

No aplica

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

UT-01-05 Elaboración del Programa Anual de Capacitación en Materia de Transparencia.

A. Objetivo específico

Establecer las directrices para la elaboración del Programa Anual de Capacitación en Materia de Transparencia e impulsar la profesionalización y actualización permanente de los servidores públicos responsables de atender los temas de Transparencia.

B. Órganos y Unidades Administrativas que Participan

- Comité de Transparencia
- Titular de la Unidad de Transparencia
- Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
- Subdirección de Transparencia y Capacitación
- Jefatura de Departamento de Capacitación, Formación y Cultura de la Transparencia
- Unidades Administrativas

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Comité	Comité de Transparencia.
INFODF	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
Participantes	A los servidores públicos de la Asamblea Legislativa que se incorporen como alumnos inscritos en los cursos de Capacitación y Adiestramiento.
Programa Anual	Programa Anual de Capacitación en Materia de Transparencia

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Unidad de Transparencia deberá:
 - 1.1. Proporcionar a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa, capacitación en materia de Acceso a la Información
 - 1.2. Fomentar la Cultura de Transparencia a través de la capacitación de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa.
 - 1.3. Presentar al Comité de Transparencia, para su aprobación el Programa Anual de Capacitación.
2. El Titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información deberá dar seguimiento a la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación.
3. El Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación deberá:
 - 3.1. Supervisar el desarrollo del Programa Anual de Capacitación.
 - 3.2. Verificar que se ejecute el Programa Anual de Capacitación de manera oportuna.
4. El Titular de la Jefatura de Departamento de Capacitación, Formación y Cultura de la Transparencia
 - 4.1. Monitorear permanentemente las convocatorias a los cursos de capacitación que imparte el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
 - 4.2. Capacitarse de manera continua en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con el objeto de replicar la capacitación al personal de la Asamblea Legislativa;
 - 4.3. Mantener el contacto permanente con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a fin de recabar las constancias que se

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

expidan a los servidores públicos que hayan culminado satisfactoriamente los cursos;

- 4.4. Realizar la solicitud de la elaboración de las convocatorias y difusión de los carteles de cursos a la Jefatura de Diseño y Producción, para su reproducción e impresión, con por los menos 5 días hábiles previos al inicio de estos, realizándose también en este tiempo el registro de interesados a los cursos.
- 4.5. Informar a los Instructores que los controles de asistencia serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que se efectuarán compulsas continuas para verificar el quórum necesario para darle continuidad a los cursos.
- 4.6. Revisar que los participantes a los cursos tengan por lo menos el 80% de asistencia, y disponga de una evaluación aprobatoria para ser objeto de constancia de Acreditación.
- 4.7. Aplicar una encuesta de satisfacción del curso, el último día curso, facilitando a los participantes el tiempo necesario para su respuesta.
- 4.8. Integrar un archivo de control de cada uno de los cursos impartidos, que contendrá por lo menos:
 - a) Convocatoria
 - b) Dóptico
 - c) Lista de Inscripción
 - d) Contenido temático
 - e) Evaluación
 - f) Lista de asistencias
 - g) Constancia (copia)
 - h) Informe Final de Curso
 - i) Encuesta de satisfacción del curso



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Capacitación, Formación y Cultura de la Transparencia	1. Monitorea cursos a impartirse por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y asiste a capacitación.	
	2. Genera el Programa Anual de Capacitación, mediante la programación en tiempos y actividades, de acuerdo a los cursos establecidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Turna para autorización	Programa Anual de Capacitación
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	3. Recibe el Programa Anual de Capacitación y revisa que se encuentre elaborado correctamente de acuerdo a los cursos solicitados por el Instituto. ¿Esta correctamente elaborado? 3.1 No: Anota las observaciones para su corrección y devuelve. Pasa a la Actividad 2. 3.2 Sí: Rubrica y presenta al Titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.	Programa Anual de Capacitación
Titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información	4. Rúbrica Programa Anual de Capacitación y presenta al Titular de la Unidad de Transparencia para su autorización y presentación al Comité.	Programa Anual de Capacitación
Titular de la Unidad de Transparencia	5. Recibe documento y convoca vía oficio, a los integrantes del Comité de Transparencia, con el propósito de presentar el Programa Anual de Capacitación, para su aprobación.	

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Comité de Transparencia	6. Sesionan y determinan si aprueban el Programa. ¿Autorizan? 6.1 No: Registra las correcciones y se devuelve el Programa para su modificación. Pasa a la actividad 2. 6.2 Sí: Autoriza y envía por oficio el Programa, para que continúe con la gestión.	Programa Anual de Capacitación
Titular de la Unidad de Transparencia	7. Recibe oficio y el Programa autorizado, e instruye su ejecución.	
Titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información	8. Recibe oficio y Programa e instruye las gestiones para su ejecución.	
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	9. Prepara la difusión de los cursos y elabora oficio en el que solicita al Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción, de la Dirección de Eventos, elabore los carteles informativos y convocatorias, y remite.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción	10. Recibe la solicitud de la elaboración de carteles y los devuelve al Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación.	Carteles informativos y Convocatoria
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	11. Rubrica de visto bueno las convocatorias y las remite al Titular de la Dirección General de Administración para su autorización.	
	12. Recibe y autoriza las convocatorias para su elaboración y lo devuelve a la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción, para su divulgación.	Convocatoria
Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo	13. Elabora solicitud de convocatorias para la inscripción a los cursos. Anexando la <i>Programación de Cursos</i> . Presenta para autorización.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

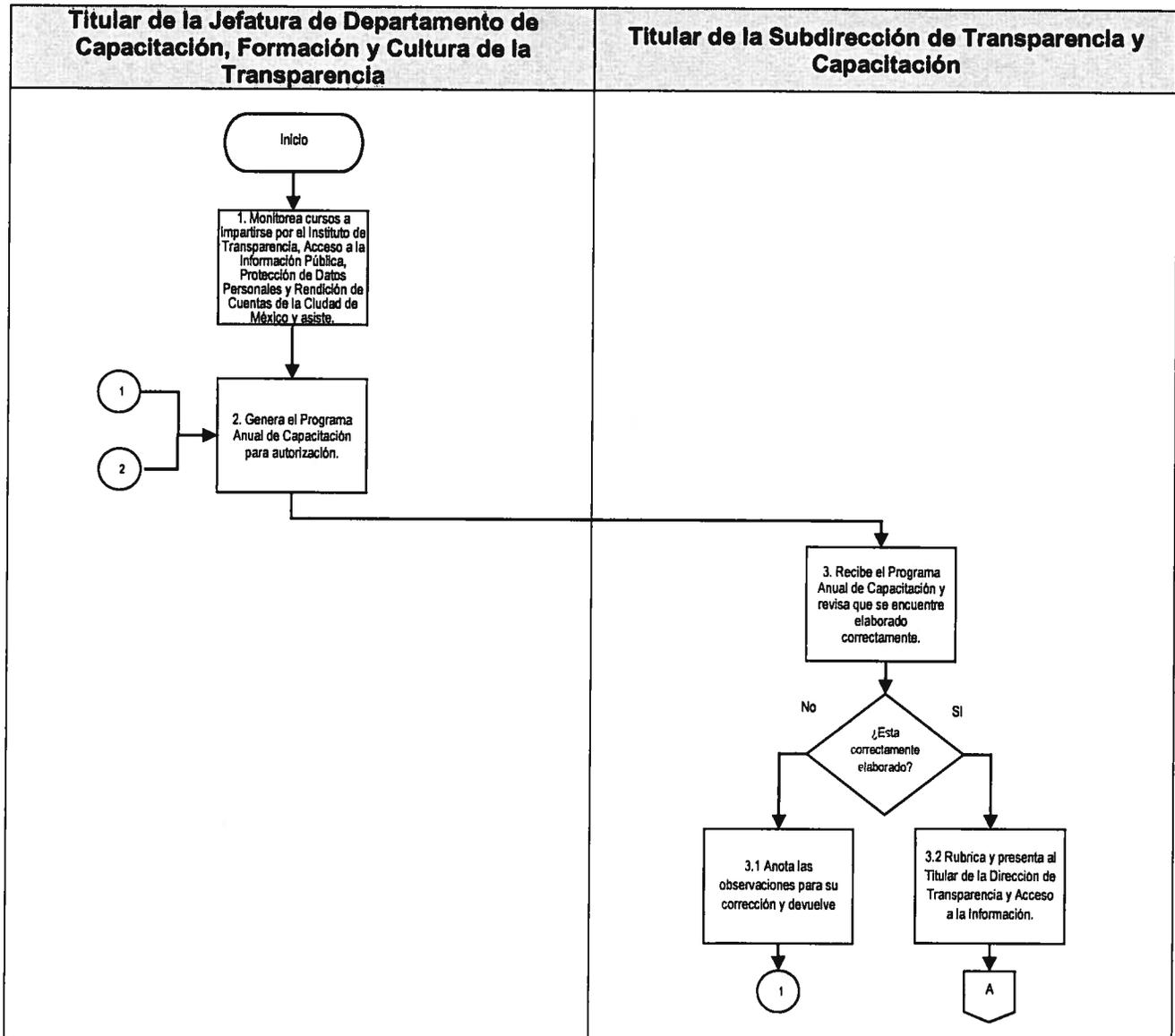
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Transparencia y Capacitación	14. Autoriza las convocatorias y envía para la inscripción de los participantes a los cursos, a los titulares de las Unidades Administrativas.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo	15. Recibe inscripciones al curso y coordinar con los Capacitadores la logística de los cursos y los controles de asistencia.	Listas de Inscripción
	16. Imparten los cursos programados y aplican los controles de asistencia y la encuesta de satisfacción.	Listas de Asistencia y Encuesta.
	17. Revisa porcentaje de asistencia de los participantes en los cursos y evaluación del aprovechamiento y determina si es acreedor a constancia de acreditamiento. ¿Tiene como mínimo 80% de asistencia y su evaluación es aprobatoria?	Constancias de Acreditamiento del Curso
	17.1 No: Informa al participante que su evaluación no le permite acreditar el curso, por lo que no se extenderá Constancia del mismo. Fin del Procedimiento. 17.2 Sí: Coordina la elaboración de las Constancias de Acreditamiento y su entrega a los participantes.	
Participantes en el Curso	18 Reciben Constancias de Acreditamiento del curso y firman de recibido en copia de ésta.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo	19 Archiva la documentación generada de cada uno de los cursos, en términos de las Políticas Específicas.	
Fin del Procedimiento		

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Unidad de Transparencia		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

F. Diagrama de Flujo





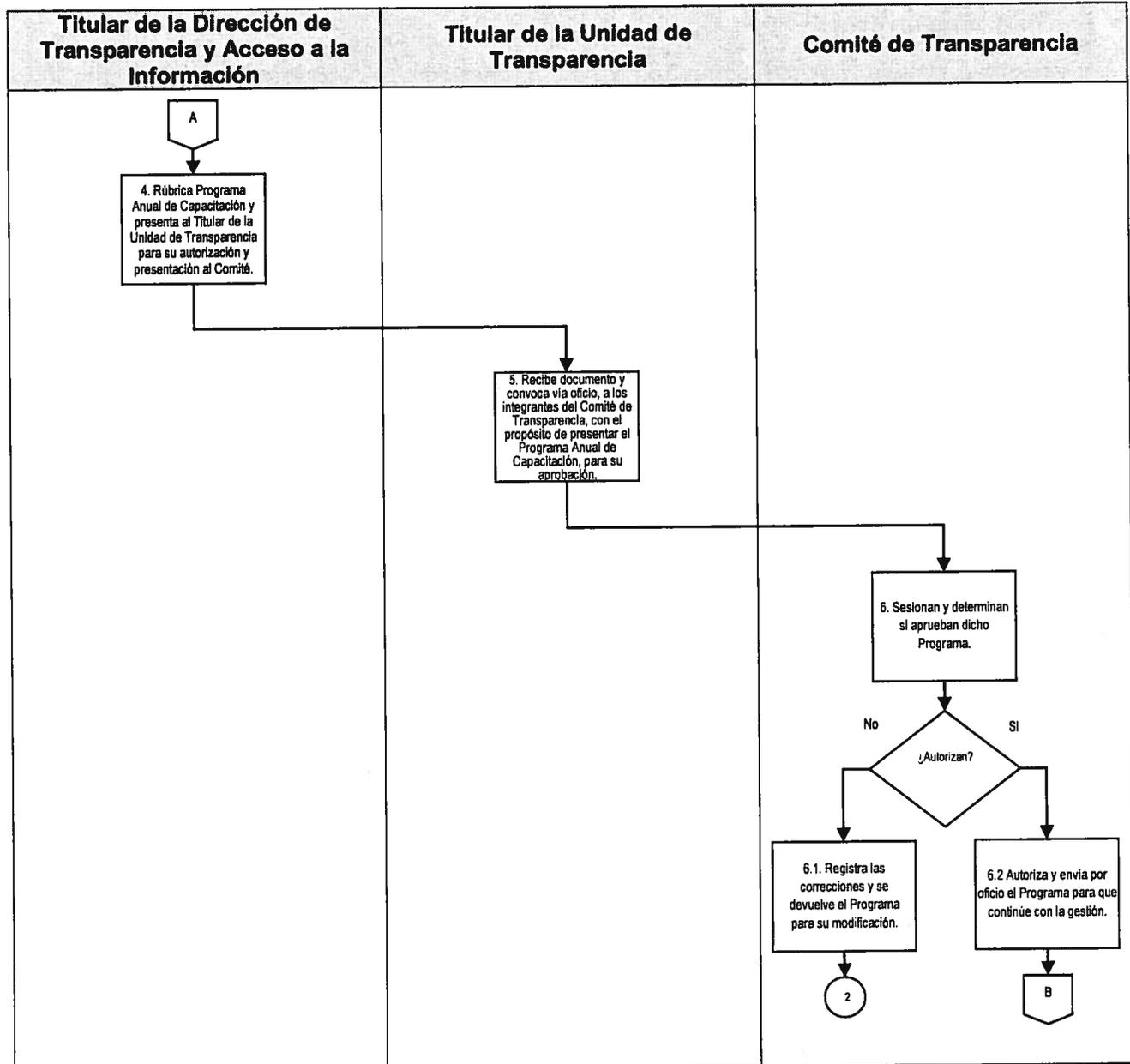
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





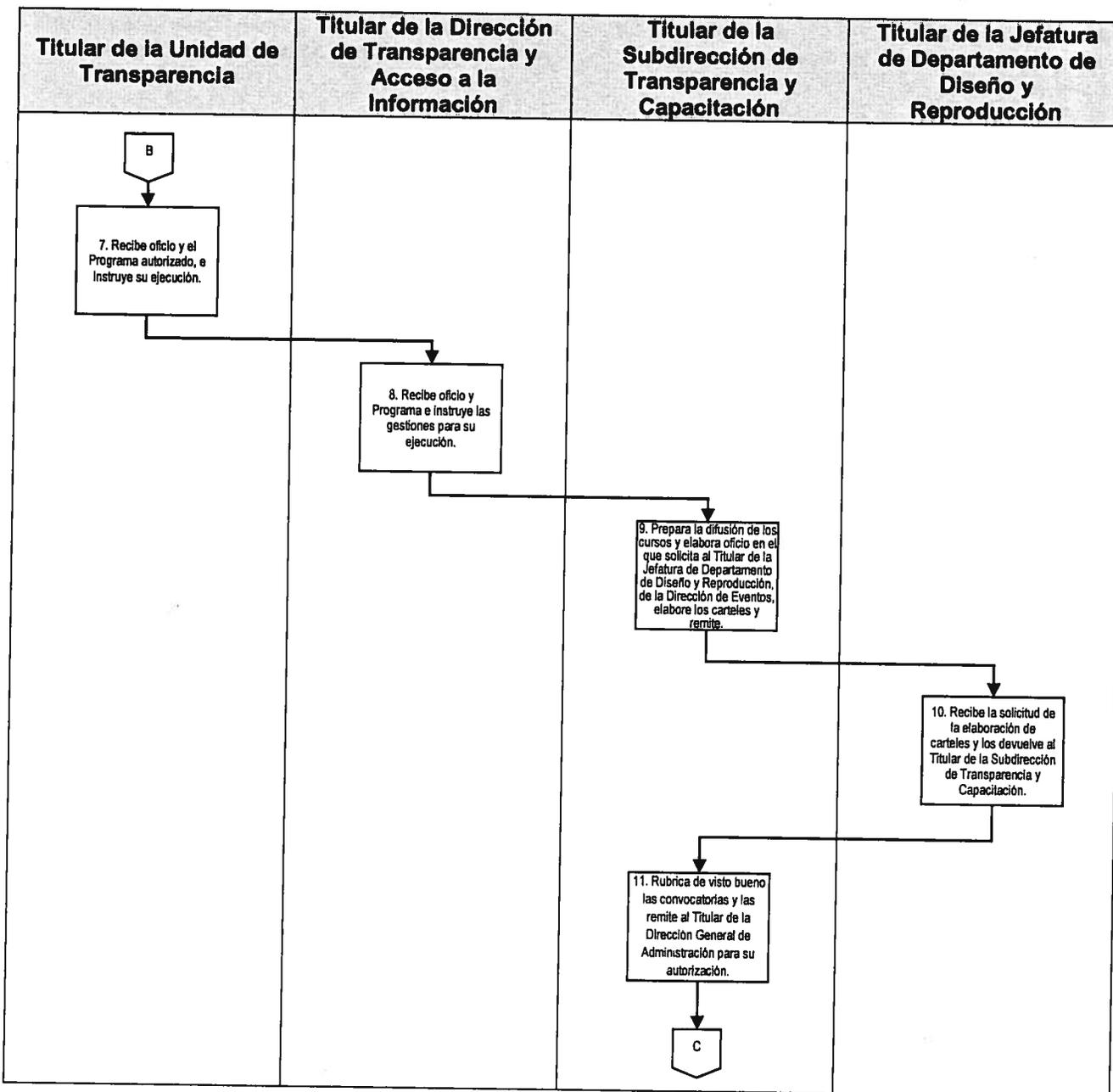
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

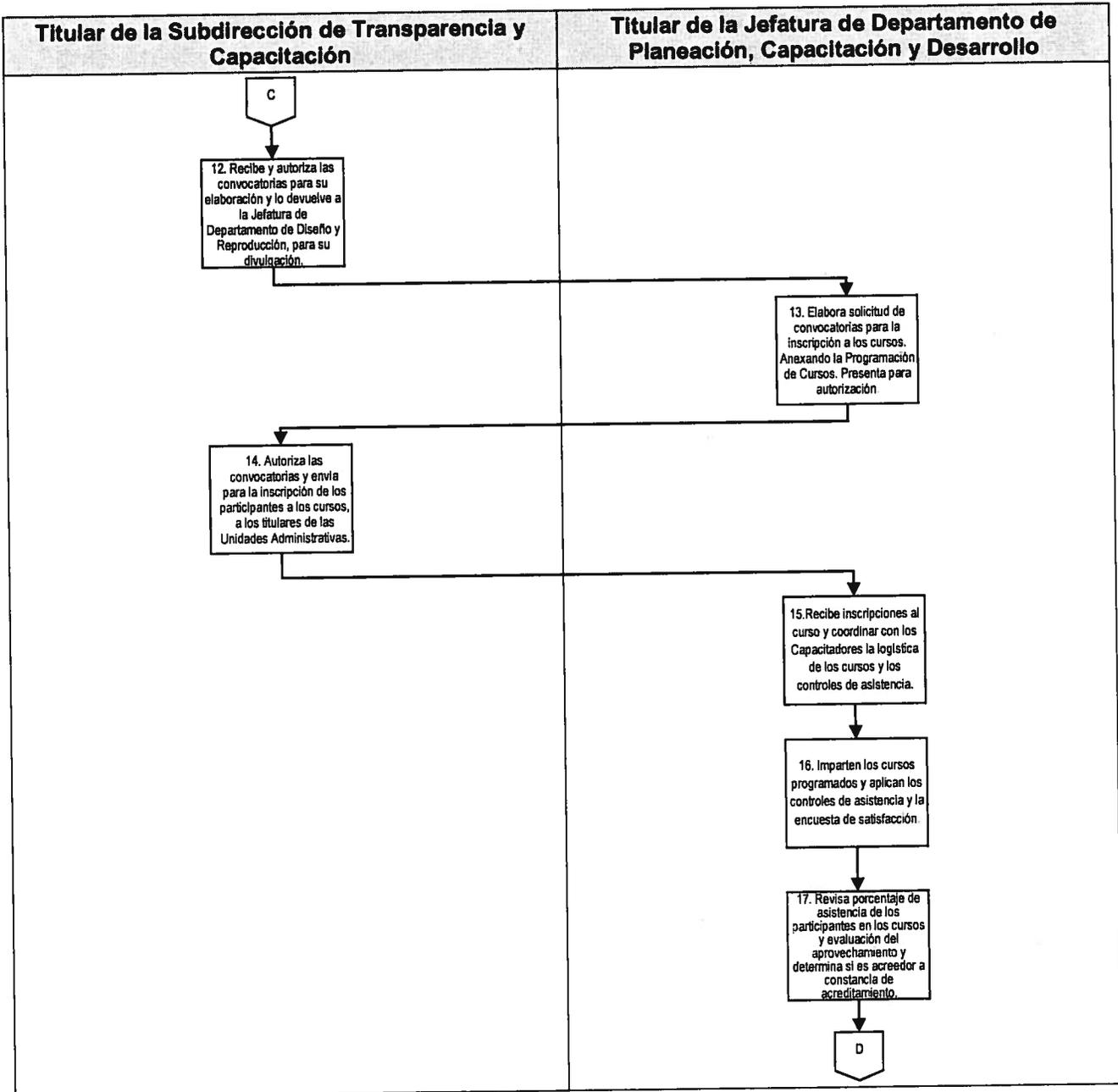
Fecha de Actualización: 19/07/18



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





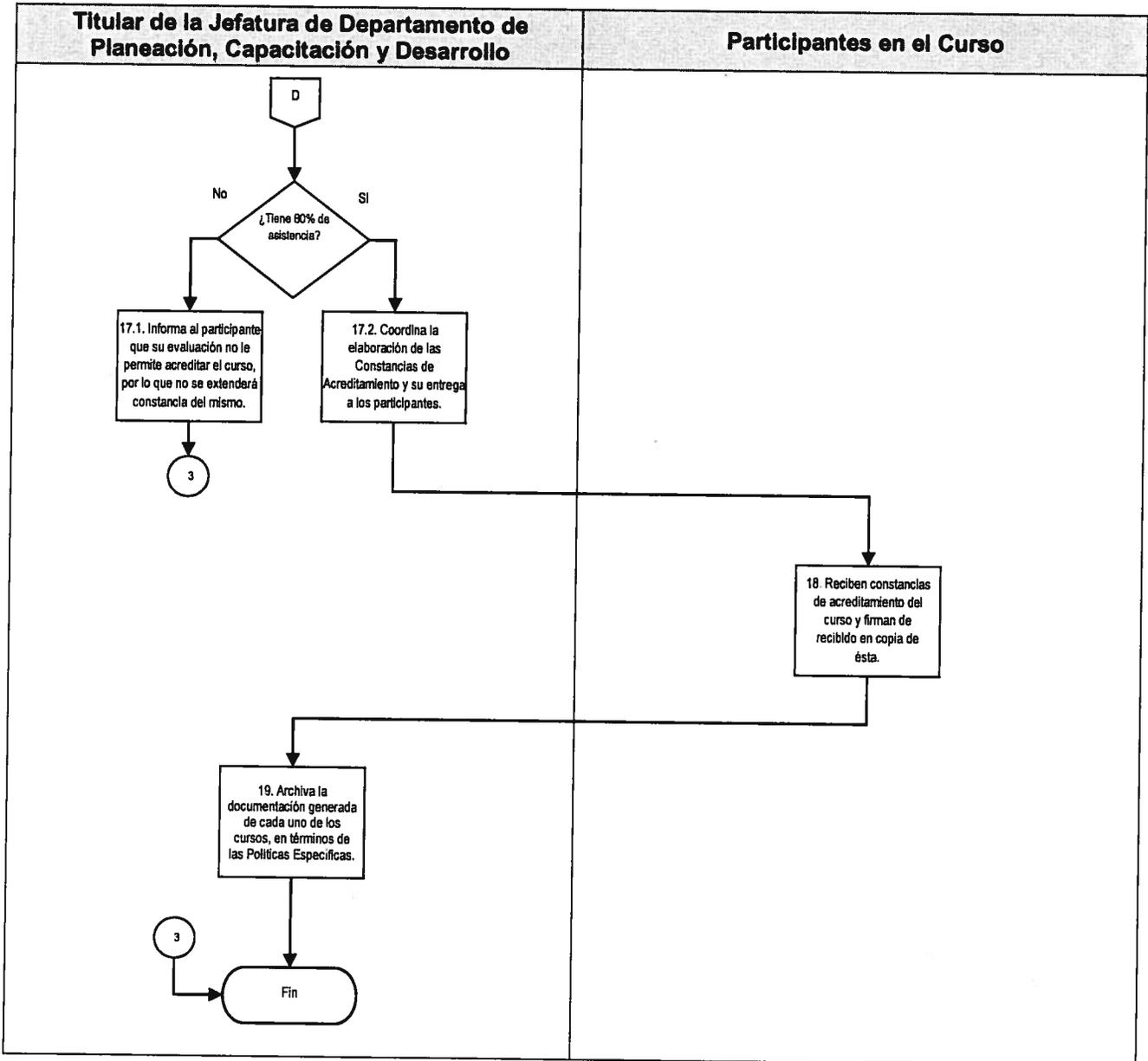
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

No aplica