



II LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

II LEGISLATURA



II LEGISLATURA

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

CONGRESO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fecha de emisión: 29 de noviembre 2022	Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023
--	---

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Índice

Introducción			3
Marco Jurídico			5
Objetivo del Manual			7
Políticas Generales			8
Procedimientos			9
V.1	UT-01-01	Coordinación y organización de las transferencias primarias a la Subdirección de Archivo Central.	9
V.2	UT-01-02	Publicación de proposiciones de puntos de acuerdo presentadas en el Congreso y recepción de propuestas ciudadanas a través del Sistema Electrónico de Consulta vía Unidad de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México.	14
V.3	UT-01-03	Verificación de la publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia en el Sitio de Internet Oficial y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	20
V.4	UT-01-04	Recepción y Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública presentadas en la Unidad de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México.	31
V.5	UT-01-05	Atención y trámite de las Solicitudes de Acceso a Información Pública.	42
V.6	UT-01-06	Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ARCO de los Datos Personales en Posesión del Congreso de la Ciudad de México.	59
V.7	UT-01-07	Atención a Medios de Impugnación.	97



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

V.8 UT-01-08 Elaboración del Programa Anual de Capacitación en 109
Materia de Transparencia.

Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature and the text 'Punto 5. Permisos'.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

I. Introducción

En el presente Manual, se presentan las Políticas Generales que indican el proceder cotidiano de las personas servidoras públicas involucradas 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 la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

El presente manual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad.

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 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, y el artículo 31, fracción IV de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México.

Con fundamento en el artículo 298, fracción VI, del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, le corresponde al Comité de Administración y Capacitación, expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas; con lo que se formaliza su expedición.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia
Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022 Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Comité de Administración y Capacitación

Presidente

Dip. José Fernando Mercado Guaida

Vicepresidente

Dip. Elizabeth Mateos Hernández

Secretario

Dip. Daniela Gicela Álvarez Camacho

Unidad de Transparencia

Mtra. Ana Cony Martínez López

Autorizó

Titular de la Unidad de Transparencia del
Congreso de la Ciudad de México



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos;
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos “Pacto San José de Costa Rica”.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal.
- Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México.
- Lineamientos Generales Sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto de La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

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



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

III. Objetivo

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



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

IV. Políticas Generales

1. El presente Manual, deberá actualizarse cuando el Comité de Administración y Capacitación, la Mesa Directiva y/o la Junta de Coordinación Política lo determine conveniente.
2. La Contraloría Interna en ejercicio de sus funciones vigilará la aplicación y apego a las normas, políticas y procedimientos descritos en el presente manual.
3. La Unidad de Transparencia, con el fin de cumplir con sus atribuciones actuará conforme a los principios de Parlamento Abierto, certeza, legalidad, transparencia, máxima publicidad, rendición de cuentas, profesionalismo, interés social, subsidiariedad, proximidad gubernamental y el derecho a la buena administración, con eficiencia y eficacia.
4. En correspondencia con los principios que permitirán garantizar el derecho de acceso a la información pública se añaden como criterios para la actuación de la Unidad de Transparencia la imparcialidad, independencia y objetividad.
 - 4.1 Los principios que también garantizan el derecho de acceso a la información en todas las tareas de la Unidad de Transparencia serán que toda la información de las unidades administrativas e instancias legislativas es pública; deberá ser accesible y no contraviene el hecho de quién generó la información sino quién la tiene en sus archivos.
5. En términos de las responsabilidades sobre el tratamiento de los datos personales, se deberán observar como principios la calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

V. Procedimientos

V.1 UT-01-01 Coordinación y organización de las transferencias primarias a la Subdirección de Archivo Central.

A. Objetivo específico

Administrar, registrar y procesar el traslado sistemático de los documentos, expedientes y archivos de concentración de la Unidad de Transparencia hacia el Archivo Central del Congreso de la Ciudad de México, cuyo plazo de conservación este previsto en el catálogo de disposición documental

B. Órganos y Unidades Administrativas que participan:

- Subdirección del Archivo Central
- Unidad de Transparencia.
- Subdirección de Parlamento Abierto.
- Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Subdirección de Capacitación e Implementación Tecnológica.
- Vinculación Institucional
- Asistencia Técnica

C. Glosario de términos

Término

Definición

Archivo de concentración

Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Archivo de trámite	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
Catálogo de disposición documental	Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigilancia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
Documento	Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función de la Unidad de Transparencia.
Expediente	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Unidad de Transparencia.
Transferencia	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración conocido como transferencia primaria y de expedientes que deben de conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo central, conocido como transferencia secundaria.
Calidad de Archivo	Denominación empleada para referirse a los materiales para preservación a largo plazo.

D. Políticas específicas

1. Las Unidades Administrativas que participan deberán:

- 1.1 Custodiar y cuidar documentos e información que por su empleo tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- 1.2 Coadyuvar con el Responsable del Archivo de Concentración, a fin de llevar a cabo la transferencia primaria de los expedientes.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

- 1.3 Valorar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.
 - 1.4 La responsabilidad de la elaboración de la relación completa y precisa de los materiales documentales, misma que será validada por personal del Archivo de Concentración.
2. La persona responsable de la Subdirección de Capacitación e Implementación Tecnológica deberá:
- 2.1. Realizar la identificación adecuada del embalaje de la documentación.
 - 2.2 Elaborar y requisitar debidamente el inventario de los documentos a transferir.
 - 2.3 Formalizar la entrega de los documentos al Archivo Central mediante oficio de remisión.
 - 2.4 Revisión física de cada uno de los expedientes, realizando su cotejo contra el inventario que se presente.
 - 2.5 Comprobar que los expedientes se encuentren en orden y sin faltar ningún documento.

A. Descripción

Responsable	Actividad	Registro
Áreas Unidad de Transparencia	1. Realizar el control de gestión documental y de los trámites administrativos y su debido turno.	Oficio
	2. Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental.	Catálogo de disposición documental.
	Envía mediante oficio a la Subdirección de Capacitación e Implementación Tecnológica la relación de archivos para transferencia primaria.	Oficio / Relación de Transferencia Primaria



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

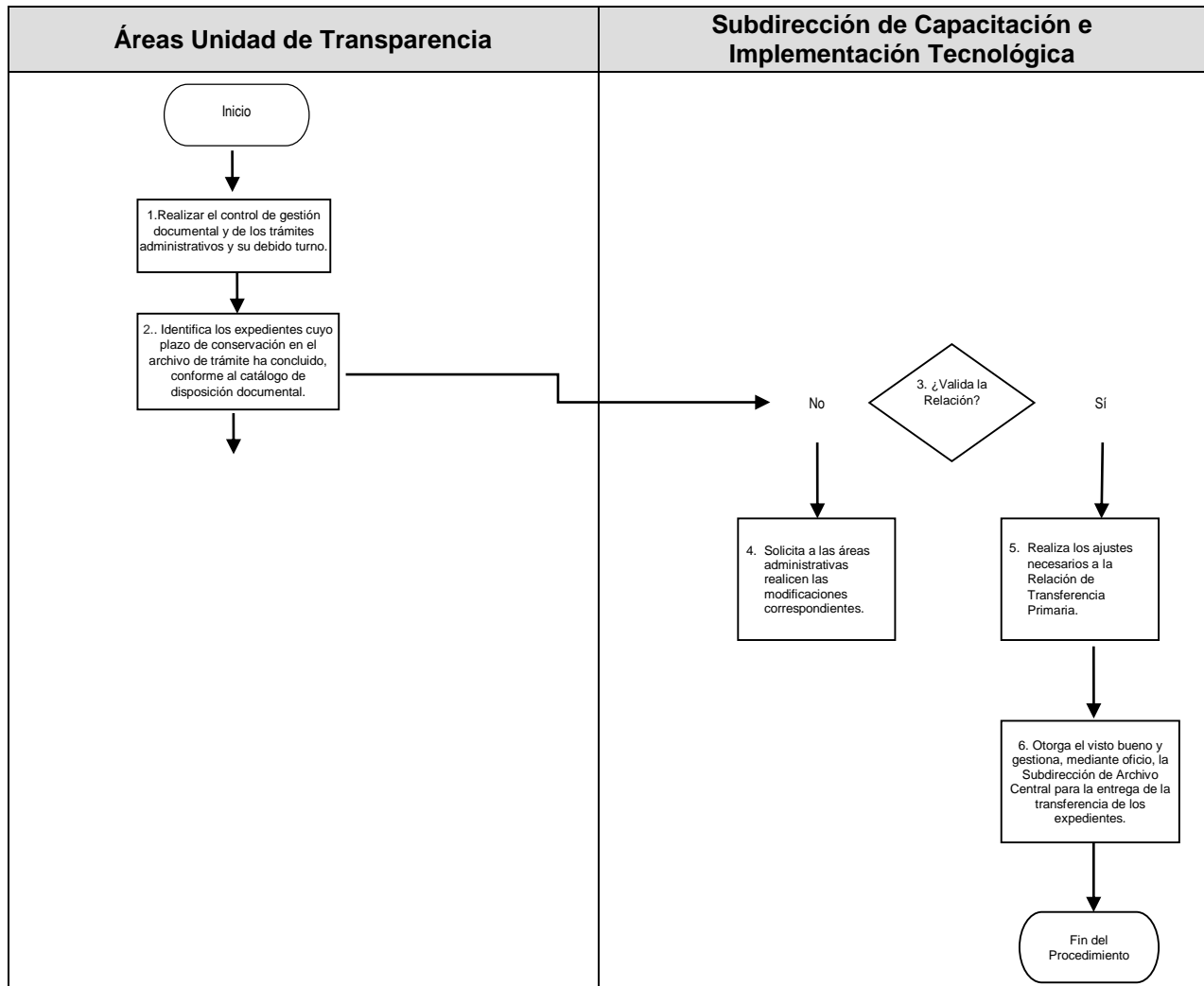
	<p>3. ¿Valida la Relación?</p> <p>3.1 No: Pasa a la actividad 4. 3.2 Sí: Pasa a la actividad 6 .</p>	
Subdirección de Capacitación e Implementación Tecnológica	4. Solicita a las áreas administrativas realicen las modificaciones correspondientes.	
	5. Realiza los ajustes necesarios a la Relación de Transferencia Primaria.	Relación de Transferencia Primaria
	6. Otorga el visto bueno y gestiona, mediante oficio, la Subdirección de Archivo Central para la entrega de la transferencia de los expedientes.	Oficio
Fin del Procedimiento		

Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

F. Diagrama de flujo





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

V.1 UT-01-02 **Publicación de proposiciones de puntos de acuerdo presentadas en el Congreso a través del Sistema Electrónico de Consulta vía Unidad de Transparencia.**

A. **Objetivo específico**

Dar cumplimiento a los lineamientos de Parlamento Abierto.

B. **Órganos y Unidades Administrativas que participan:**

- Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad de México.
- Coordinación de Servicios Parlamentarios.
- Unidad de Transparencia.
- Subdirección de Parlamento Abierto.
- Jefatura de Departamento de Vinculación.

C. **Glosario de términos**

Término

Definición

Congreso

Congreso de la Ciudad de México.

Gobierno Abierto

Gobierno transparente, que rinda cuenta y mejore la capacidad de respuesta hacia sus ciudadanos con el objetivo de mejorar la eficiencia de la administración, así como la calidad de los servicios que reciben los ciudadanos.

Parlamento Abierto

Normas y mecanismos establecidos para asegurar y promover el derecho a la información de la ciudadanía, el derecho a la participación y el acceso a la rendición de cuentas. Así como la difusión de la información parlamentaria de manera proactiva, con la mayor cantidad de información relevante para las personas, utilizando formatos sencillos, mecanismos de búsqueda de datos en línea con actualización periódica incluyendo la información presupuestal y administrativa.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Proponente



Persona que presenta ante el Pleno o la Comisión Permanente del Congreso una proposición con punto de acuerdo.

Sistema Electrónico de Consulta Ciudadana

Es el Sistema Electrónico albergado en el sitio oficial de internet del Congreso mediante el cual la ciudadanía puede consultar las proposiciones con punto de acuerdo presentadas ante el Pleno o la Comisión Permanente del Congreso.

Solicitud

Documento en el que se solicita formalmente información y/o documentación perteneciente al Congreso.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia</p>		
<p>Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022</p>	<p>Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023</p>	

D. Políticas específicas

1. La persona titular de la Subdirección de Parlamento Abierto, deberá:
 - 1.1. Difundir la publicación de las Proposiciones con Punto de Acuerdo en el sistema digital para consulta en el Sistema de Consulta Ciudadana.
 - 1.2. Supervisar la actualización y llenado oportuno del Sistema Electrónico de Consulta Ciudadana bajo los principios de Parlamento Abierto.
 - 1.3. Realizar el registro de la información en el Sistema Electrónico de Consulta Ciudadana de las Proposiciones con Punto de Acuerdo en el Congreso de la Ciudad de México una vez que haya terminado la Sesión.
 - 1.4. Realizar la difusión del Sistema Electrónico de Consulta Ciudadana en distintos órganos administrativos y del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México.
 - 1.5. Supervisar la difusión de las Proposiciones con Punto de Acuerdo a través de las redes sociales y distintos sistemas electrónicos disponibles.

Realizar un informe mensual sobre los mecanismos de consulta y la actividad institucional que se implementa para su funcionamiento.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

1.5. E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Parlamento Abierto	1. Al finalizar cada sesión del Congreso de la Ciudad de México, se publicarán las Proposiciones con Punto de Acuerdo presentadas.	Sitio oficial de internet del Congreso
	2. Supervisa que el Sistema Electrónico de Consulta Ciudadana tenga incorporadas todas las Proposiciones con Punto de Acuerdo presentadas.	
	3. Verificar el correcto funcionamiento del Sistema Electrónico de Consulta de las Proposiciones con Punto de Acuerdo.	
Fin del Procedimiento		



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



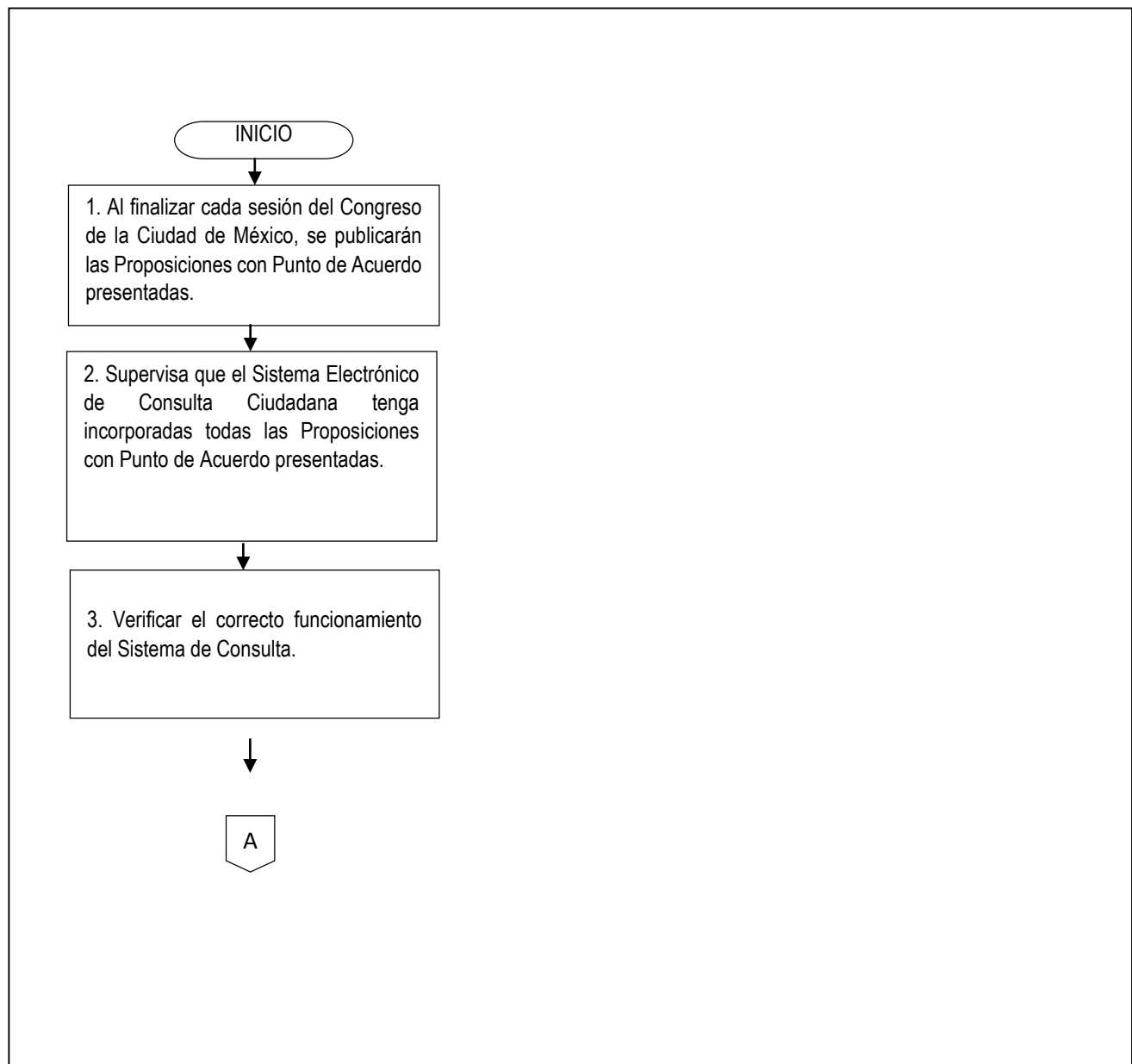
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Subdirección de Parlamento Abierto

F. Diagrama de flujo





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA

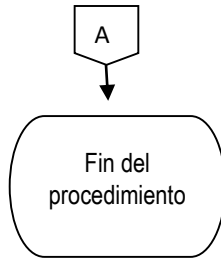


Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Subdirección de Parlamento Abierto





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

UT-01-03 Verificación de la publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia en el Sitio de Internet Oficial y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

A. Objetivo específico

Coordinar con las distintas Unidades Administrativas e Instancias Legislativas del Congreso de la Ciudad de México, la integración de las Obligaciones Comunes y Específicas que se deberán publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Sitio oficial de Internet del Congreso de la Ciudad de México, procurando el efectivo derecho de acceso a la información pública, dando cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

B. Órganos y Unidades Administrativas que participan:

- Comité de Transparencia;
- Unidad de Transparencia;
- Dirección de Innovación;
- Subdirección de Parlamento Abierto;
- Jefatura de Departamento de Vinculación; así como las
- Unidades Administrativas e Instancias Legislativas del Congreso de la Ciudad de México.

C. Glosario de términos

Término

Definición

Calendario

Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México.

Clave de Acceso

Usuario y Contraseña utilizada para el acceso y publicación de las Obligaciones de Transparencia en el SIPOT.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Comité	Comité de Transparencia.
Días Hábiles	De lunes a viernes sin contar días festivos.
Días Inhábiles	Los aprobados por el Comité de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México.
Enlace	Persona designada por cada Unidad Administrativa e Instancias Legislativas del Congreso de la Ciudad de México, para el desahogo de los asuntos en materia de Obligaciones de Transparencia.
Formatos Excel	Formatos oficiales para la publicación de las Obligaciones de Transparencia en el Sitio de Internet Oficial y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Instancias Legislativas	Órganos internos de organización, que tienen por objeto el estudio, análisis y elaboración de dictámenes, iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, comunicaciones, informes, opiniones, resoluciones y acuerdos que contribuyen al mejor y más expedito desempeño de las funciones legislativas, políticas, administrativas, de fiscalización, de investigación y cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales del Congreso. Los Comités son instancias legislativas porque son órganos internos de carácter administrativo que tienen como objeto realizar tareas específicas y de apoyo a los órganos legislativos.
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Lineamientos	Lineamientos y metodología de evaluación de las obligaciones de transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Parlamento Abierto	Normas y mecanismos establecidos para asegurar y promover el derecho a la información de la ciudadanía, el derecho a la participación y el acceso a la rendición



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

de cuentas. Así como la difusión de la información parlamentaria de manera proactiva, con la mayor cantidad de información relevante para las personas, utilizando formatos sencillos, mecanismos de búsqueda de datos en línea con actualización periódica incluyendo la información presupuestal y administrativa.

SIPOT

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Sitio de Internet Oficial

Página web del Congreso de la Ciudad de México.
<https://www.congresocdmx.gob.mx>

Tablas de Actualización

de Tablas de Actualización y Conservación de las Obligaciones de Transparencia.

Unidades Administrativas

Oficialía Mayor, Tesorería, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Contraloría Interna, Coordinación de Comunicación Social, Instituto de Investigaciones Legislativas, Canal de Televisión, Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, Centro de Estudios Legislativos para la Igualdad de Género y Unidad de Transparencia.

D. Políticas específicas

1. Los Órganos y Unidades Administrativas que participan deberán:

- 1.1 Coordinar la integración y validación para cumplir con la Ley de Transparencia Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como con los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que debe difundir este Órgano Legislativo como Sujeto Obligado en el Sitio de Internet Oficial, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la información presentada por las Unidades Administrativas e Instancias Legislativas.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

2. La Unidad de Transparencia, con el apoyo de las y los Enlaces de las Diputadas y Diputados, Instancias Legislativas y Unidades Administrativas, será la encargada de coordinar y supervisar el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en el Sitio de Internet Oficial y en la Plataforma Nacional, de acuerdo con el Calendario de Actualización de la Información de las Obligaciones de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México.
3. Asesorar y coordinar a las Unidades Administrativas e Instancias Legislativas responsables de generar, organizar, preparar y validar la información para cumplir con las Obligaciones de Transparencia, con el fin de entregar los comprobantes de carga en el SIPOT, así como la información a la Unidad de Transparencia que les corresponde, en tiempo y forma para su publicación en el Sitio de Internet Oficial, de conformidad con los artículos 121, 125, 145, 146, 147 y 172 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como sus Lineamientos.
4. Cada una de las Unidades Administrativas e Instancias Legislativas designará a un enlace para llevar a cabo la administración, actualización y publicación en el SIPOT de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional.
5. Las Unidades Administrativas e Instancias Legislativas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente en el SIPOT con las claves de acceso que le sean otorgadas por la Unidad de Transparencia y conforme a lo establecido en los Lineamientos.
6. La Unidad de Transparencia debe garantizar el efectivo acceso a toda la información de las Obligaciones de Transparencia en posesión del Congreso de la Ciudad de México.
7. La Unidad de Transparencia notificará a las personas titulares de las Unidades Administrativas e Instancias Legislativas del Congreso el inicio del periodo de actualización de las Obligaciones de Transparencia; conforme al Calendario de Actualización aprobado por el Comité, quienes a su vez notificarán a sus respectivos Enlaces.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

8. La Unidad de Transparencia será la encargada de verificar que la información esté completa, actualizada y haya sido publicada por las Unidades Administrativas e Instancias Legislativas en el SIPOT, además de que cuente con los elementos de forma, términos, plazos y formatos que establecen los lineamientos técnicos, quienes a través de sus Enlaces deberán subsanar las observaciones en un periodo no mayor a tres días hábiles, de conformidad a lo previsto por el Calendario de Actualización.
9. Una vez validados los resultados de la verificación al interior de la Unidad de Transparencia, se remitirán a la Dirección de Innovación para proceder a su publicación en el Sitio Oficial de Internet.
10. En caso de no haber realizado en tiempo y forma la publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia, la Unidad de Transparencia enviará un oficio a la Unidad Administrativa o Instancia Legislativa correspondiente para que en el plazo de 10 días realice su cumplimiento. En caso de denuncia ciudadana, se le turnará mediante oficio a la Unidad Administrativa y/o Instancia Legislativa correspondiente para su atención en un término de dos días hábiles.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento de Vinculación	1. Asesorar en materia de Obligaciones de Transparencia, Calendario de Actualización y entrega claves de Usuario y contraseñas a las Unidades Administrativas e Instancias Legislativas.	Procedimiento
	2. Formula Oficios a las Unidades Administrativas e Instancias Legislativas para la designación de Enlaces de Transparencia.	Oficio
	3. Formula Oficios a las Unidades Administrativas e Instancias Legislativas para la entrega de las contraseñas y formatos Excel correspondientes de conformidad con el Calendario de Actualización.	Oficio
Subdirección de Parlamento Abierto	4. Recibe Oficios para revisión ¿Está Correcto? 4.1 No. Regresa Oficio para su corrección con observaciones por escrito. 4.2 Sí. Rubrica oficio y envía a la persona titular de la Unidad de Transparencia para firma.	Procedimiento



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Titular de la Unidad de Transparencia	5. Recibe y firma oficios. Lo remite junto con el anexo a la Unidad Administrativa e Instancia Legislativa que genera o administra la información.	Procedimiento
Unidades Administrativas e Instancias Legislativas que generan o administran la información.	6. Reciben oficio y anexos. Recaba, organiza, integra y valida su información que consiste en documentos y/o archivos electrónicos de conformidad con el calendario de actualización, leyes y normas establecidas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.	Procedimiento
Unidades Administrativas e Instancias Legislativas que generan o administran la información.	7. Requisita los formatos Excel correspondientes, los publica en la Plataforma Nacional y los remite a la persona titular de la Unidad de Transparencia para su publicación en el sitio de internet oficial	Procedimiento
Titular de la Unidad de Transparencia.	8. Recibe oficio de la Unidad Administrativa o Instancia Legislativa y lo remite para su atención a la Subdirección de Parlamento Abierto.	Procedimiento



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Subdirección de Parlamento Abierto y Jefatura de Vinculación	<p>9. Reciben oficio y verifican que la Información enviada por la Unidad Administrativa o Instancias Legislativas cumpla con la normatividad establecida en materia de transparencia.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>9.1 No. Se informa por escrito a la Unidad Administrativa o Instancia Legislativa correspondiente que la información no cumple con los requerimientos de la Ley y le solicita modificar la información en un plazo no mayor a tres días hábiles. Regresa al paso 4</p> <p>9.2 Sí. Solicita la publicación en el sitio de internet oficial a la Dirección de Innovación.</p>	Procedimiento
Subdirección de Parlamento Abierto y Jefatura de Vinculación	<p>10. En caso de no haber realizado en tiempo y forma la publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia, la Unidad de Transparencia enviará un oficio a la Unidad Administrativa o Instancia Legislativa correspondiente para que en el plazo de 10 días realice su cumplimiento.</p>	Oficio
Subdirección de Parlamento Abierto y Jefatura de Vinculación	<p>11. En caso de denuncia ciudadana, se turnará mediante oficio a la Unidad Administrativa y/o Instancia Legislativa correspondiente para su atención con un término de dos días hábiles.</p>	Oficio



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA

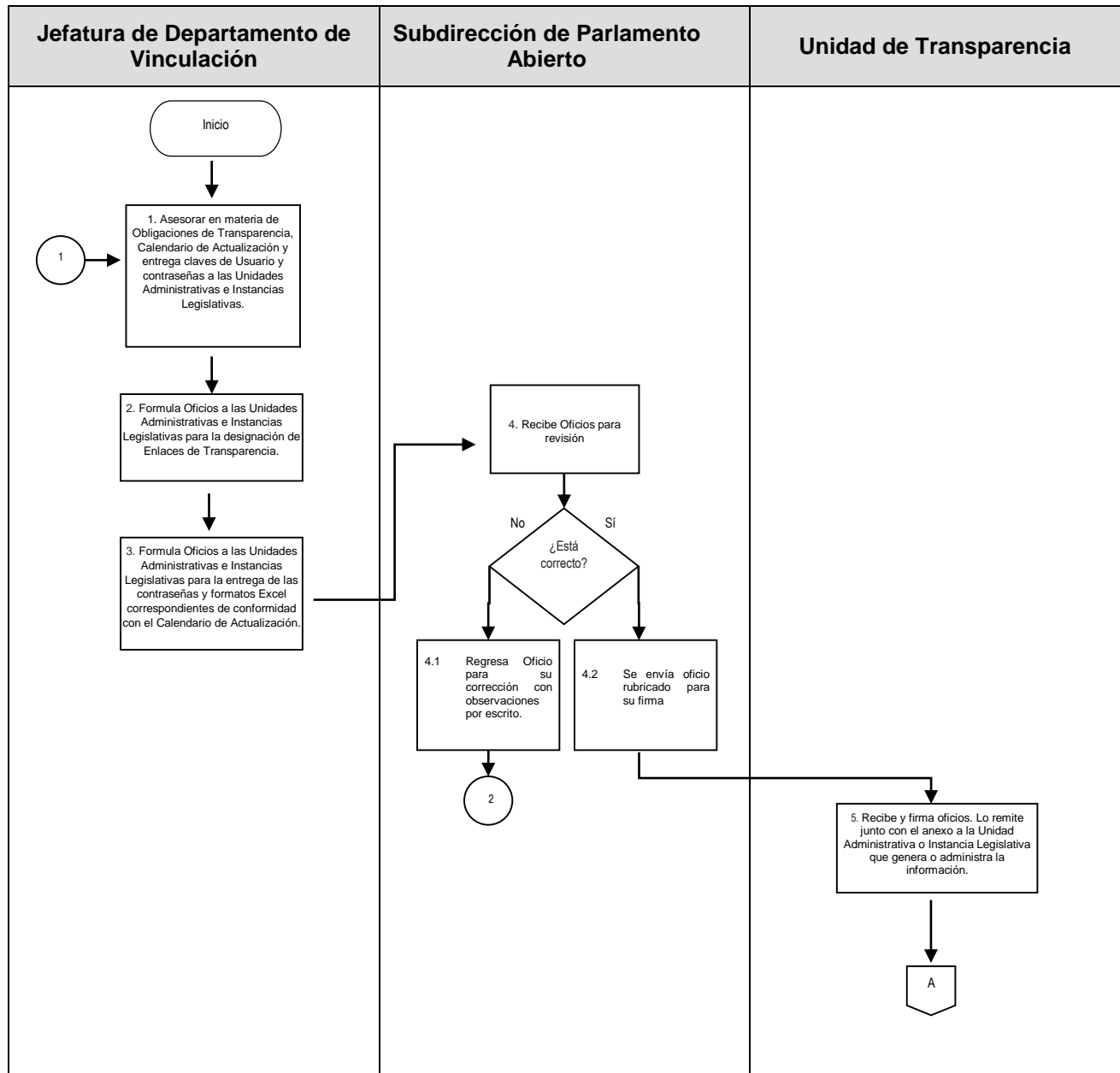


Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

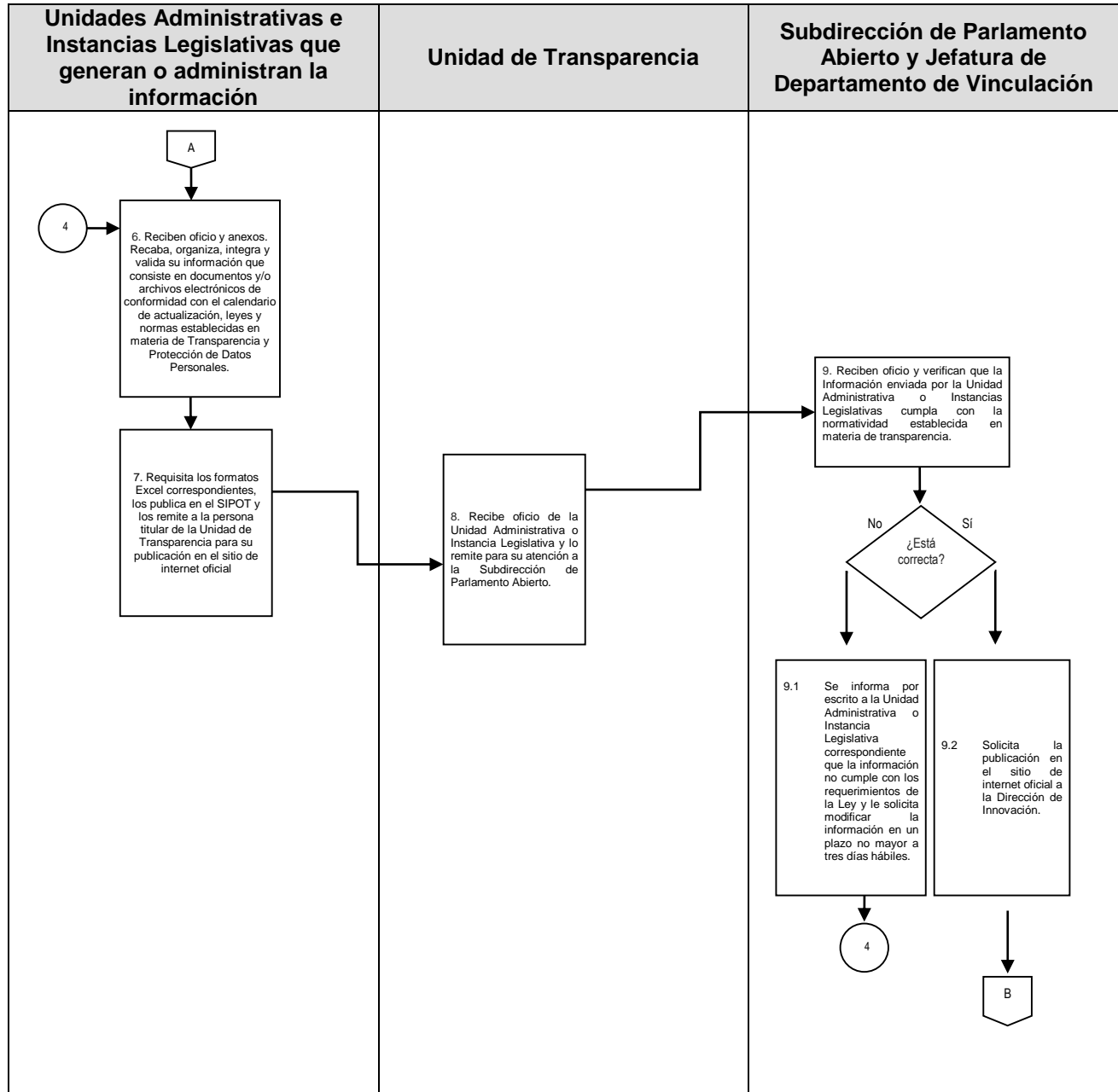
G. Diagrama de flujo



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Subdirección de Parlamento Abierto y Jefatura de Departamento de Vinculación		
<pre> graph TD B{{B}} --> Box10[10. En caso de no haber realizado en tiempo y forma la publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia, la Unidad de Transparencia enviará un oficio a la Unidad Administrativa o Instancia Legislativa correspondiente para que en el plazo de 10 días realice su cumplimiento.] B --> Box11[11. En caso de denuncia ciudadana, se turnará mediante oficio a la Unidad Administrativa y/o Instancia Legislativa correspondiente para su atención con un término de dos días hábiles.] Box10 --> End([Fin del proceso]) Box11 --> End </pre>		

F. Formatos

Los formatos que se utilizan para la actualización y publicación de la información, son los especificados en los “Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México”.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

V.3 UT-01-04 **Recepción y Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública Presentadas en la Unidad de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México.**

B. 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.

C. Órganos y unidades administrativas que participan

- Unidad de Transparencia.
- Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Jefatura de Departamento de Acceso a la Información.

D. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Escrito Libre	Modalidad de solicitud de información pública, misma que es presentada personalmente por el interesado o su representante legal, en la Unidad de Transparencia, o bien, a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería.
Exhaustividad	La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Plataforma Nacional de Transparencia Instrumento que unifica y facilita el acceso a la información pública gubernamental y potencia el ejercicio del derecho a la información pública.

Solicitante Cualquier persona que realice una solicitud de acceso a la información pública ante el Congreso.

Solicitud Documento en el que se solicita formalmente información y/o documentación perteneciente al Congreso.

E. Políticas específicas

3. La persona responsable de la Jefatura de Departamento de Acceso a la Información deberá:

3.1 Recibir las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Congreso, en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 196 de la Ley de Transparencia. Es decir, por escrito, correo electrónico, vía telefónica o de forma verbal, mismas que se ingresan a la PNT e informarle al solicitante el número de folio de su solicitud.

3.2 Apoyar y orientar sobre:

a. Elaboración de solicitudes.

b. Los trámites y procedimientos para solicitar información pública.

b.1. Los casos de ampliación de plazo.

b.2. Los costos por reproducción.

b.3. Los formatos y medios de notificación y entrega de la información.

b.4. Los sitios para realizar el pago de derechos y los montos.

c. Indicar el ámbito de competencia del Congreso.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

- d. Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados de la Ciudad de México, a los que se puede acudir a solicitar orientación y consultas.
4. Indicar si la solicitud es competencia o no del Congreso, y en caso de que la solicitud no sea clara, se informará al solicitante de acuerdo a los plazos establecidos en los artículos 200 y 203 de la Ley de Transparencia.
5. Elaborar registro de las solicitudes de información pública y actualización trimestralmente.

F. Descripción

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento de Acceso a la Información	1. Revisa solicitud de acceso a la información pública presentada de forma física. ¿Se presenta solicitud mediante el llenado del formato de Solicitud o Escrito Libre? 1.1. Solicitud: anota número de folio, fecha y hora; sella y firma el formato y entrega copia al solicitante. Pasa a la actividad 9.1. 1.2. Escrito Libre: 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 (INFO) Escrito Libre
	2. Revisa solicitud de acceso a información pública. ¿Se presenta solicitud mediante el Sistema PNT a la dirección de correo electrónico institucional? 2.1. Sistema PNT: Consulta el número de folio de la solicitud. Pasa a la actividad 6. 2.2. Dirección de correo electrónico institucional: Ingresa la solicitud en el Sistema PNT y recibe el folio de registro de la misma.	Solicitud de Acceso a Información Pública electrónica



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento de Acceso a la Información	3. Informa al solicitante por correo electrónico, el número de folio de su solicitud.	Número de folio de solicitud
	4. Verifica el contenido de la solicitud. ¿La solicitud contiene los datos mínimos, conforme a la Ley para su atención? 4.1. Sí: Procede a registrar la solicitud. Pasa a la actividad 9.2. 4.2. No: En un máximo de tres días 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
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	5. Recibe proyecto de notificación y revisa. ¿Está correcto? 5.1 No: Devuelve proyecto de notificación para su corrección indicando observaciones. Pasa a la actividad 4.2. 5.2 Sí: Rubrica proyecto de notificación y envía para autorización.	Proyecto de notificación de necesidad de subsanar omisiones rubricada
Titular de la Unidad de Transparencia	6. Recibe proyecto de notificación y revisa. ¿Está correcto? 6.1. No: Devuelve para su corrección indicando observaciones. Pasa a la actividad 5.1. 6.2. Sí: Autoriza notificación mediante su firma y remite para su envío.	Notificación autorizada
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	7. Recibe notificación e instruye para su envío al solicitante.	Notificación autorizada



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

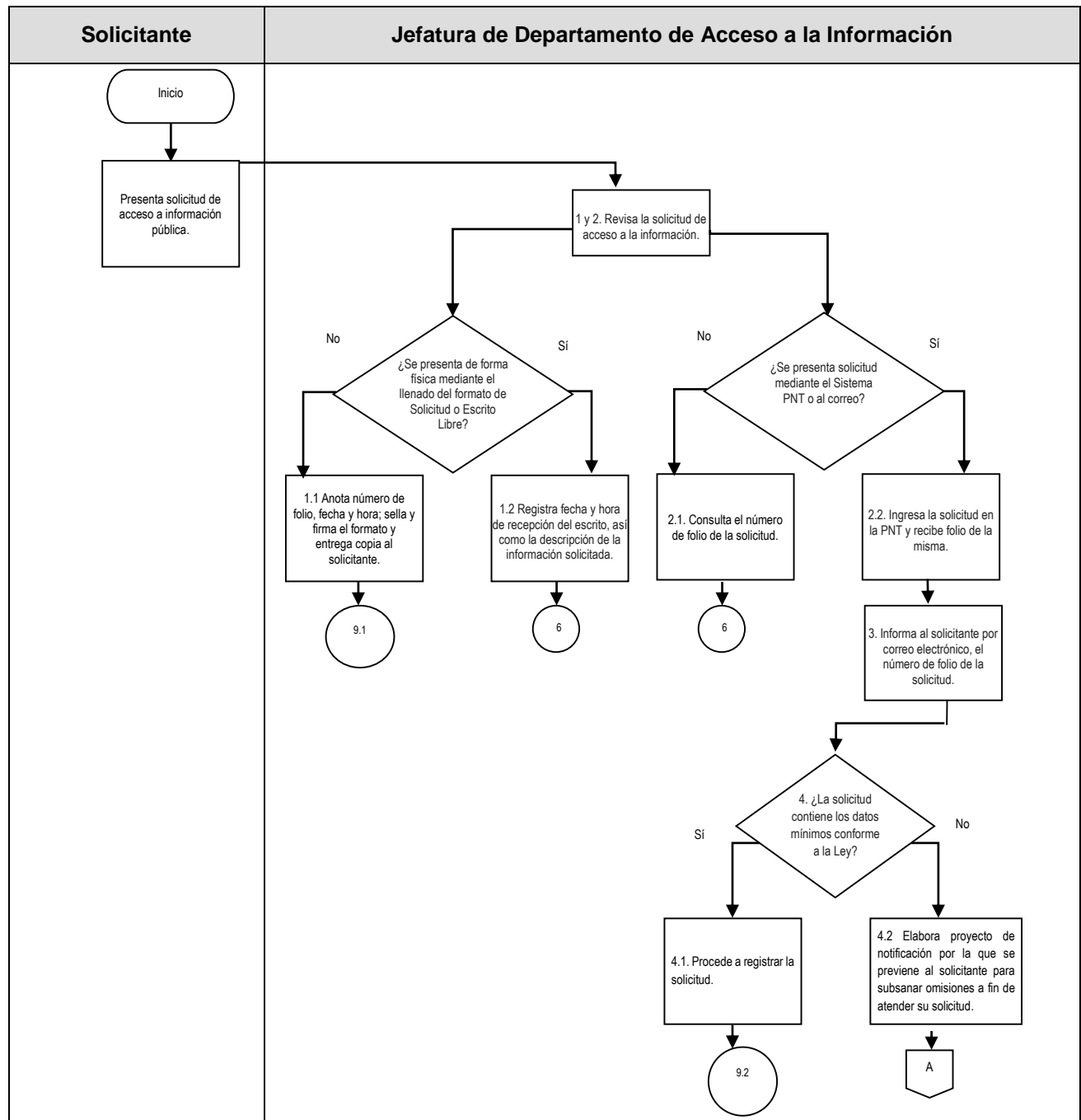
Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento de Acceso a la Información	8. Recibe instrucciones y procede a notificar al solicitante. ¿Se localizó al solicitante? 8.1 Sí: Notifica la necesidad de subsanar las omisiones de su solicitud. Pasa a la actividad 11. 8.2 No: Fija la notificación en los estrados.	Notificación autorizada
	9. Espera la solicitud subsanada. ¿Dentro de un plazo máximo de diez días recibe solicitud subsanada? 9.1. No: Da por no presentada. Pasa a la actividad 10. 9.2. Sí: Registra la solicitud en el PTN, verifica los plazos legales para atenderla y procede a gestionar la obtención de la información.	
Conecta con el Procedimiento UT-01-04 de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública o UT-01-05 de Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ARCO de los Datos Personales en Posesión del Congreso de la Ciudad de México.		
Jefatura de Departamento de Acceso a la Información	10. Informa a la Persona responsable de la Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para notificar a su vez a la persona titular de la Unidad de Transparencia.	
Fin del Procedimiento		

Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

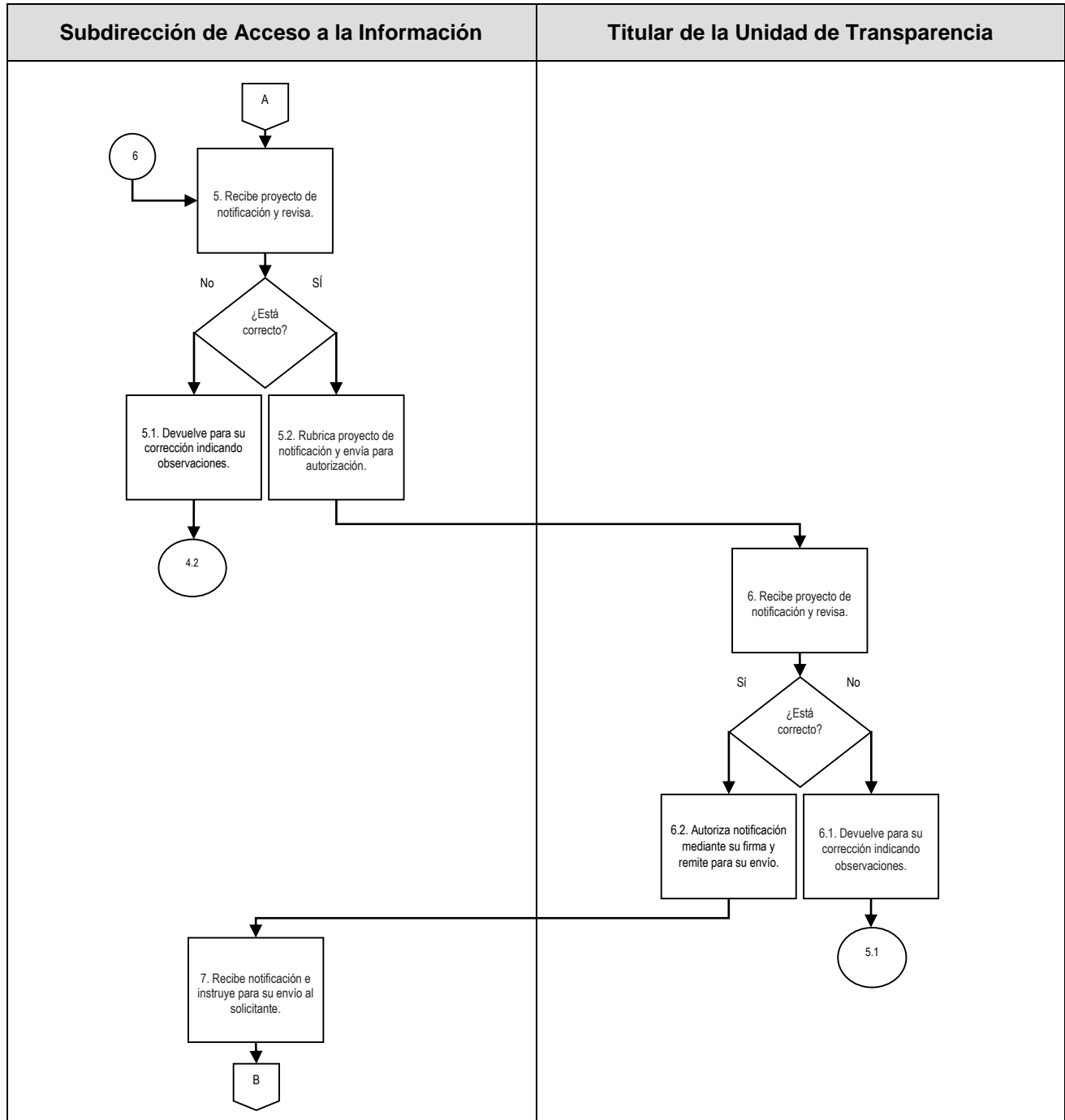
F. Diagrama de flujo



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

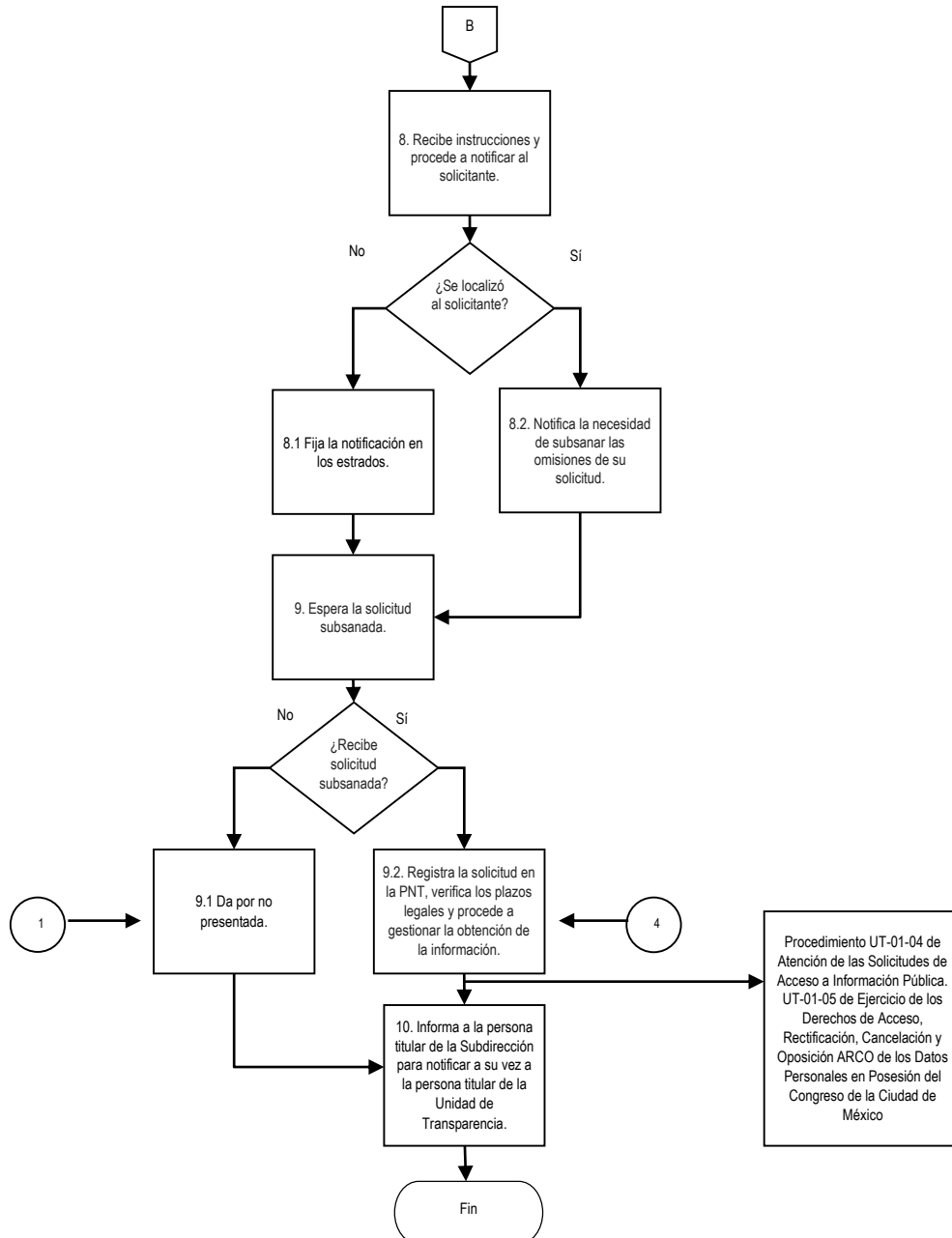


Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Jefatura del Departamento de Acceso a la Información





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

G. Formatos

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

Plataforma Nacional de Transparencia



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

Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública

Datos del solicitante

Nombre completo del solicitante	8
Nombre, denominación o razón social del solicitante	9
Nombre del representante y/o del autorizado	10
Correo electrónico	14

Solicitud de información

Folio de la solicitud	1
Tipo de solicitud	2
Institución a la que solicitas información	7
Fecha y hora de registro	3 4
Fecha de recepción	5 6
Detalle de la solicitud	11
Información complementaria	12
Archivo adjunto de solicitud	13



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Medio para recibir notificaciones	15
Formato para recibir la información solicitada	16
Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas	17

Plazos de respuesta o posibles notificaciones

Respuesta a la solicitud	9 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	16 días hábiles

Datos Estadísticos

Ámbito Académico
Ámbito Empresarial
Ámbito Gubernamental
Medios de Comunicación

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.	Tipo de solicitud	Si la solicitud es de Acceso a la Información o Solicitud ARCO
3.	Fecha de registro	Con número, el día, mes y año en que se registra la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
4.	Hora de registro	Con número, el día, mes y año en que se registra la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
5.	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.
6.	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.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

7.	Nombre del Sujeto Obligado al que se solicita la información*	Nombre completo del Sujeto Obligado al que se le está solicitando la información.
8.	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.
9.	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.
10.	Nombre del representante legal o autorizado	En su caso, nombre completo del representante legal o mandatario por medio del cual se está solicitando la información.
11.	Detalle de la solicitud	La información que el solicitante está requiriendo, de manera clara y precisa.
12.	Información complementaria	La información adicional que el solicitante quiere agregar
13.	Archivo adjunto de solicitud	Archivo que el solicitante desee agregar para complementar la solicitud
14.	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.
15.	Medio para recibir notificaciones	El solicitante elegirá el medio en el cual quiere recibir notificaciones.
16.	Formato para recibir la información solicitada	El solicitante elegirá el formato en el cual quiere recibir la información solicitada.
17.	Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas	Motivos por los que el solicitante no puede cubrir los gastos de reproducción y/o envío



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

V.4 UT-01-05 Atención y trámite de las Solicitudes de Acceso a Información Pública

A. Objetivo específico

Atender y tramitar las solicitudes de acceso a información pública, que se presenten ante el Congreso de la Ciudad de México, en los tiempos y formas establecidos por la Ley de Transparencia y, en su caso, el INFO.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Unidad de Transparencia.
- Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Jefatura de Departamento de Acceso a la Información
- Comité de Transparencia.
- Unidades Administrativas y/o Instancias Legislativas del Congreso.

C. Glosario de términos

Término	Definición
Ampliación de Plazo Legal	Prórroga que se concede para la entrega de la información y/o documentación.
Comité	Comité de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México.
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Caducidad de Trámite	Transcurrido el plazo para el peticionario de recibir la información, se da por concluida la solicitud.
Días Hábiles	De lunes a viernes sin contar días festivos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Instancias Legislativas	Órganos internos de organización, que tienen por objeto el estudio, análisis y elaboración de dictámenes, iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, comunicaciones, informes, opiniones, resoluciones y acuerdos que contribuyen al mejor y más expedito desempeño de las funciones legislativas, políticas, administrativas, de fiscalización, de investigación y cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales del Congreso. Los Comités son Instancias Legislativas porque son órganos internos de carácter administrativo que tienen como objeto realizar tareas específicas y de apoyo a los órganos legislativos.
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Medios Remotos	Dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, microondas, vías satelitales y similares.
Medios Locales	Dispositivos tecnológicos en las instalaciones del Congreso.
Resolución	Respuesta que proporciona el Comité de Transparencia a una petición de análisis de un caso en particular.
Sistema PNT-SISAI	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información en la Plataforma Nacional de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas.
Solicitante	Cualquier persona que realice una solicitud de acceso a la información pública ante el Congreso.
Solicitud	Documento en el que se solicita formalmente información y/o documentación perteneciente al Congreso.
Turno electrónico	Envío de información vía PNT-SISAI a las Unidades Administrativas e Instancias Legislativas de conformidad con sus funciones.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Unidades Administrativas

Oficialía Mayor, Tesorería, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Contraloría Interna, Coordinación de Comunicación Social, Instituto de Investigaciones Legislativas, Canal de Televisión, Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, Centro de Estudios Legislativos para la Igualdad de Género y Unidad de Transparencia.

D. Políticas específicas

La Unidad de Transparencia en representación del Congreso tiene la obligación de garantizar el acceso a la información de conformidad con la Ley de Transparencia.

1. Será responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Transparencia, Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Jefatura de Departamento de Acceso a la Información:
 - 1.1. Remitir la solicitud a las áreas que derivado de sus funciones puedan contar con la información requerida a fin de realizar una búsqueda exhaustiva en sus archivos.
 - 1.2. Deberá atender las solicitudes de información aceptadas en un plazo que no exceda los nueve días hábiles o en su caso solicitar una ampliación del plazo por otros siete días, fundando y motivando el motivo expuesto por el área que detenta la información.
 - 1.3. Atender y comunicar por escrito la resolución correspondiente al solicitante en el lugar o por cualquiera de los medios que haya señalado para oír y recibir notificaciones de acuerdo a lo previsto con los artículos 200 y 203 de la Ley de Transparencia.
 - 1.4. Apoyar al Comité de Transparencia del Congreso con el desarrollo de sus funciones, así como recibir las propuestas de clasificación de la información o declaratoria de inexistencia presentadas por el área responsable de la información.
 - 1.5. 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.
 - 1.6. Entregar al solicitante cuando lo requiera información pública de manera gratuita. Sólo se requerirá el cobro correspondiente a la modalidad solicitada.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

- 1.7. La Información pública que no se tenga publicada o actualizada por el Congreso para su consulta por los interesados, deberá, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, publicar o actualizar dicha información.
2. El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información, cuando el área correspondiente demuestre las pruebas documentales en las que ha solicitado la búsqueda exhaustiva en distintas áreas que posiblemente pueden contar con la información y las mismas respondan por escrito que la información requerida no obra en sus archivos. El Comité de Transparencia analizará la propuesta de clasificación de la información y en su caso confirmar 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.
3. Ninguna persona servidora pública adscrita a la Unidad de Transparencia estará facultada 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.
4. En caso de que el Congreso sea parcialmente competente para atender la solicitud, la persona titular de la Unidad de Transparencia, deberá informar al solicitante del sujeto obligado competente para atender la otra parte de la misma.
5. Transcurridos sesenta 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 y se efectuará por listas fijadas en los estrados.
6. 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 qué se encuentra.
7. El lapso máximo de recepción de comprobación de pago será de treinta días hábiles, a partir de la notificación del monto a pagar.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
	Viene del procedimiento UT-01-03 Recepción y Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública Presentadas en la Unidad de Transparencia del Congreso.	
Jefatura de Departamento de Acceso a la Información / Subdirección de Acceso a la Información de Datos Personales	1. Analiza el contenido de la solicitud para determinar la competencia del Congreso. ¿Es competente? 1.1 No: Se informa al solicitante el sujeto obligado que puede contar con la información. 1.2 Sí. Determina las unidades administrativas y/o instancias legislativas que pueden contar con la información. Pasa a actividad 2.	Turno electrónico
	2. Formula el turno para el envío de la solicitud para visto bueno de la persona titular de la Unidad de Transparencia al área competente, a través de la Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	3. Recibe turno y revisa. ¿Está correcto? 3.1. No: Regresa turno para su corrección con sus observaciones. Pasa a la actividad 1. 3.2. Sí: Envía turno para visto bueno de la persona titular de la Unidad de Transparencia	Turno electrónico
Titular de la Unidad de Transparencia	4. Recibe, revisa y autoriza el turno.	Turno electrónico Solicitud de información
Unidad Administrativa y/o Instancias Legislativas	5. Recibe turno electrónico con solicitud y analiza: ¿Genera o administra la información solicitada? 5.1 Sí: Identifica la información solicitada y la remite a la Unidad de Transparencia. Pasa a la actividad 11. 5.2 No: Comunica vía PNT-SISAI con soporte documental que no genera o administra la	Turno electrónico



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

	información solicitada y en caso de inexistencia, envía su propuesta de clasificación para que sea sometida al Comité.	
Titular de la Unidad de Transparencia	<p>6. Recibe turno de la Unidad Administrativa y/o Instancia Legislativa a través del cual solicita se convoque al Comité, para que analice el caso.</p> <p>¿La información es susceptible de ser clasificada?</p> <p>6.1 Sí: Realiza gestiones para realizar la propuesta de la Convocatoria de la Mesa Directiva del Congreso. Pasa a la actividad 11.</p> <p>6.2 No: Comunica, vía oficio al área correspondiente con la finalidad de que cumpla con los requisitos.</p>	Oficio
Presidencia de la Mesa Directiva (Presidencia del Comité de Transparencia)	7. Firma la propuesta de la Convocatoria a las personas integrantes del Comité.	Oficio
Miembros del Comité	<p>8. Analizan el caso.</p> <p>¿Se declara la clasificación de la información solicitada?</p> <p>8.1 No: Instruyen la localización de la información solicitada. Pasa a la actividad 5.</p> <p>8.2 Sí: Expiden resolución y el Acuerdo correspondiente.</p>	Resolución Acuerdo
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	9. Prepara oficio para comunicar al solicitante el sentido de la resolución del Comité.	Oficio Minuta con acuerdo
Titular de la Unidad de Transparencia	10. Recibe, firma y remite el oficio para su envío al solicitante o recurrente.	Oficio firmado
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	11. Instruye para el envío del oficio al solicitante en un plazo que no exceda los nueve días hábiles.	Oficio



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Jefatura de Departamento de Acceso a Información	12. Envía oficio al solicitante vía PNT y/o correo electrónico.	Oficio Correo electrónico
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	13. Instruye para el registro de la atención a la solicitud.	Procedimiento
Jefatura de Departamento de Acceso a la Información	14. Registra la atención de la solicitud de información en la PNT-SISAI, para seguimiento y conocimiento del solicitante.	Procedimiento
Unidades Administrativas y/o Instancias Legislativas	15. Verifica si se requiere el pago de derechos. ¿Requiere pago de derechos? 15.1 No: Notifica para que se prepare la información solicitada. Pasa a la actividad 16. 15.2 Sí: Determina el material a cubrir por el solicitante, el número de copias y en su caso el número de CD necesarios. En caso de ser hasta 60 copias, serán gratuitas.	Procedimiento
	16. Elabora respuesta, comunicando la disponibilidad de la información, el plazo y horario para recogerla personalmente y, en su caso, los requisitos a cubrir para efectos del pago de derechos.	Respuesta
Unidad de Transparencia	17. Recibe respuesta de la Unidad Administrativa y/o Instancia Legislativa generadora e instruye para su atención.	Respuesta
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	18. Analiza y determina monto a pagar por concepto de derechos, con base en el Código Fiscal de la Ciudad de México.	Procedimiento
Unidad de Transparencia	19. Autoriza monto a pagar por concepto de derechos y remite para su atención.	Procedimiento
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	20. Instruye para que se le notifique al solicitante sobre monto a pagar.	Procedimiento
	21. Envía respuesta al solicitante y monto a pagar, a través de oficio, vía la PNT.	Oficio



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

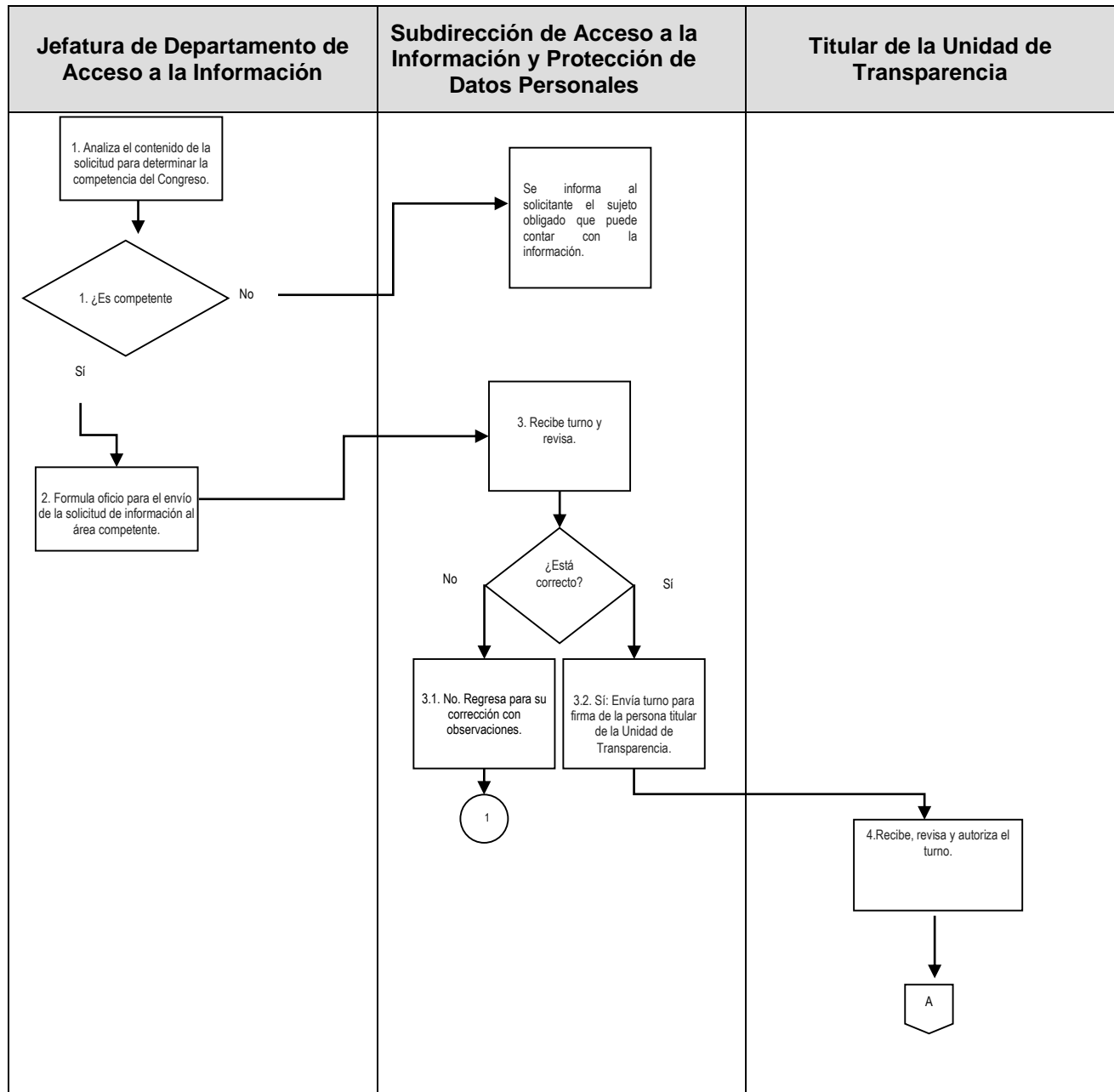
<p>Jefatura de Departamento de Acceso a la Información</p>	<p>22. Espera que el solicitante entregue el recibo de pago de derechos vía correo electrónico o de manera personal.</p> <p>¿Se recibe el pago de derechos dentro del plazo establecido?</p> <p>22.1 Sí: Remite para proceso correspondiente. Pasa a la actividad 26.</p> <p>22.2 No: Elabora y envía proyecto de acuerdo de caducidad de trámite, transcurridos sesenta días hábiles a la notificación de la respuesta.</p>	<p>Oficio Acuerdo de Caducidad de Trámite</p>
<p>Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p>	<p>23. Recibe, revisa y envía proyecto de acuerdo de caducidad de trámite.</p>	<p>Acuerdo de Caducidad de Trámite</p>
<p>Titular de la Unidad de Transparencia</p>	<p>24. Recibe y firma el acuerdo de caducidad de trámite e instruye para que se fije en los estrados.</p>	<p>Acuerdo de Caducidad de Trámite</p>
<p>Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos</p>	<p>25. Fija el acuerdo de caducidad de trámite en los estrados. Pasa a la actividad 27.</p>	<p>Acuerdo de Caducidad de Trámite</p>
<p>Jefatura de Departamento de Acceso a la Información</p>	<p>26. Recibe al solicitante y le entrega la información, previa comprobación del pago.</p>	<p>Información Solicitada</p>
<p>Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos</p>	<p>27. Registra la atención de la solicitud de información en la PNT-SISAI, para su seguimiento y para conocimiento del solicitante</p>	<p>Acuse de recibo</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>		

Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

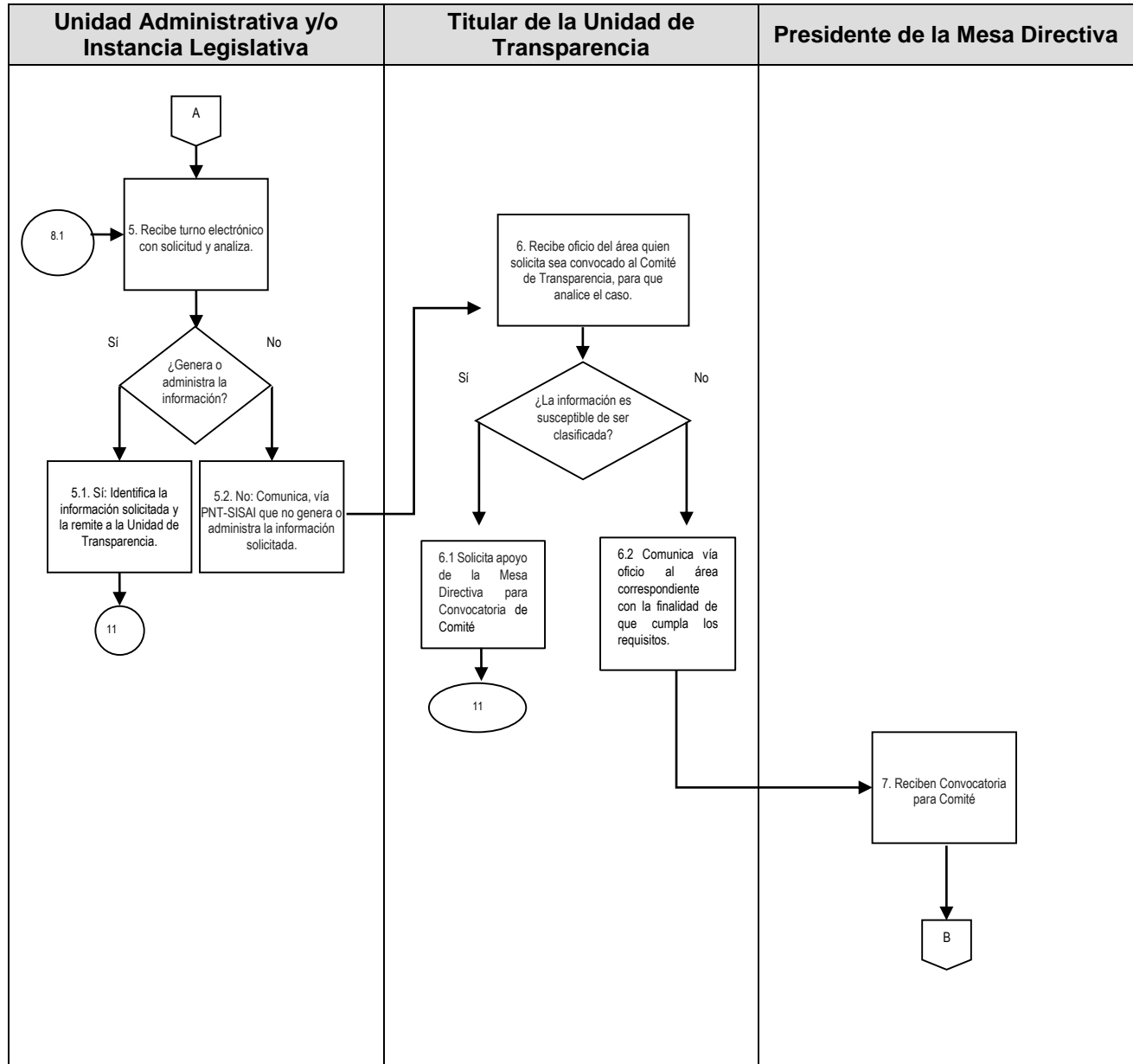
H. Diagrama de flujo



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

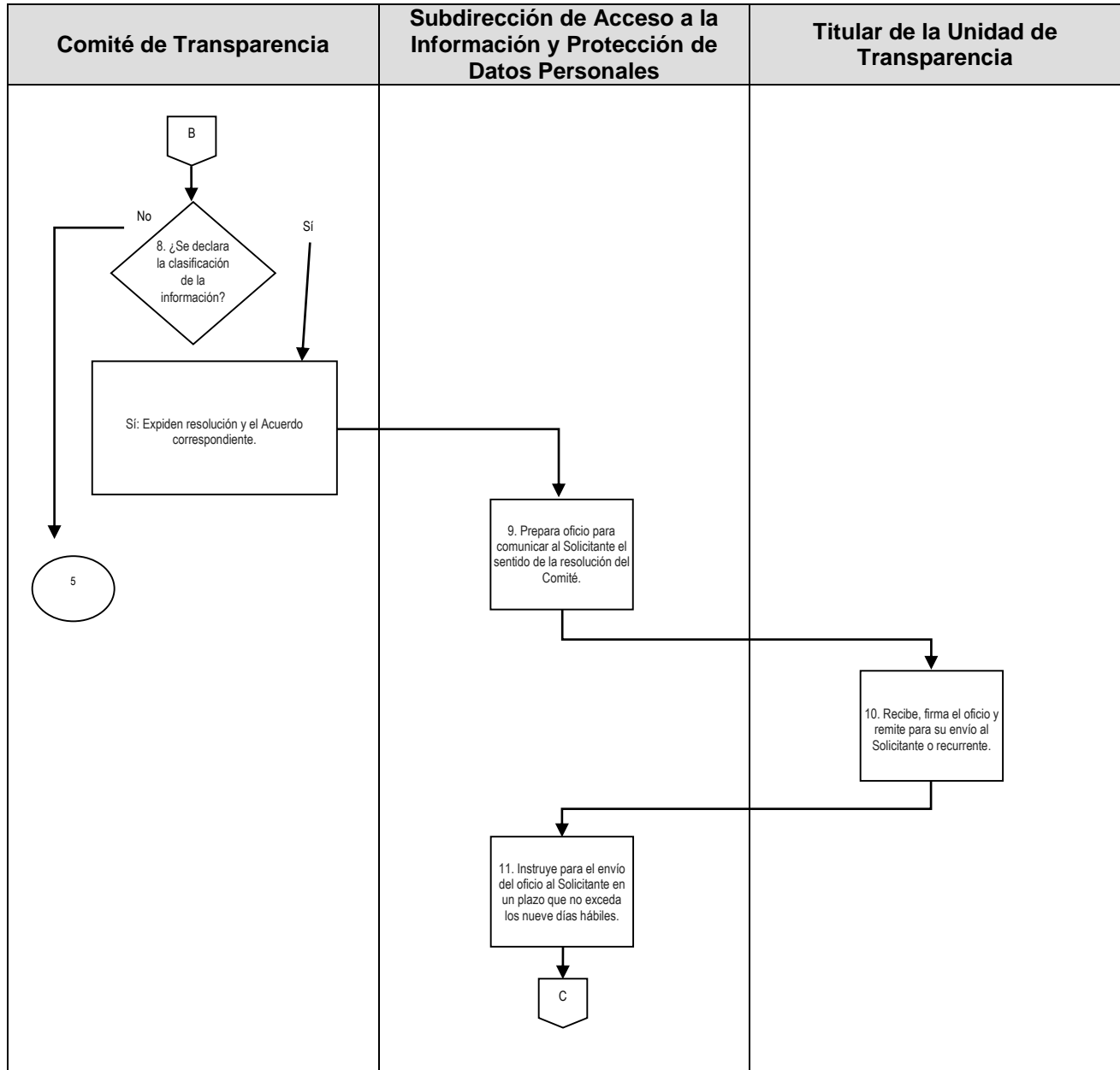
Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

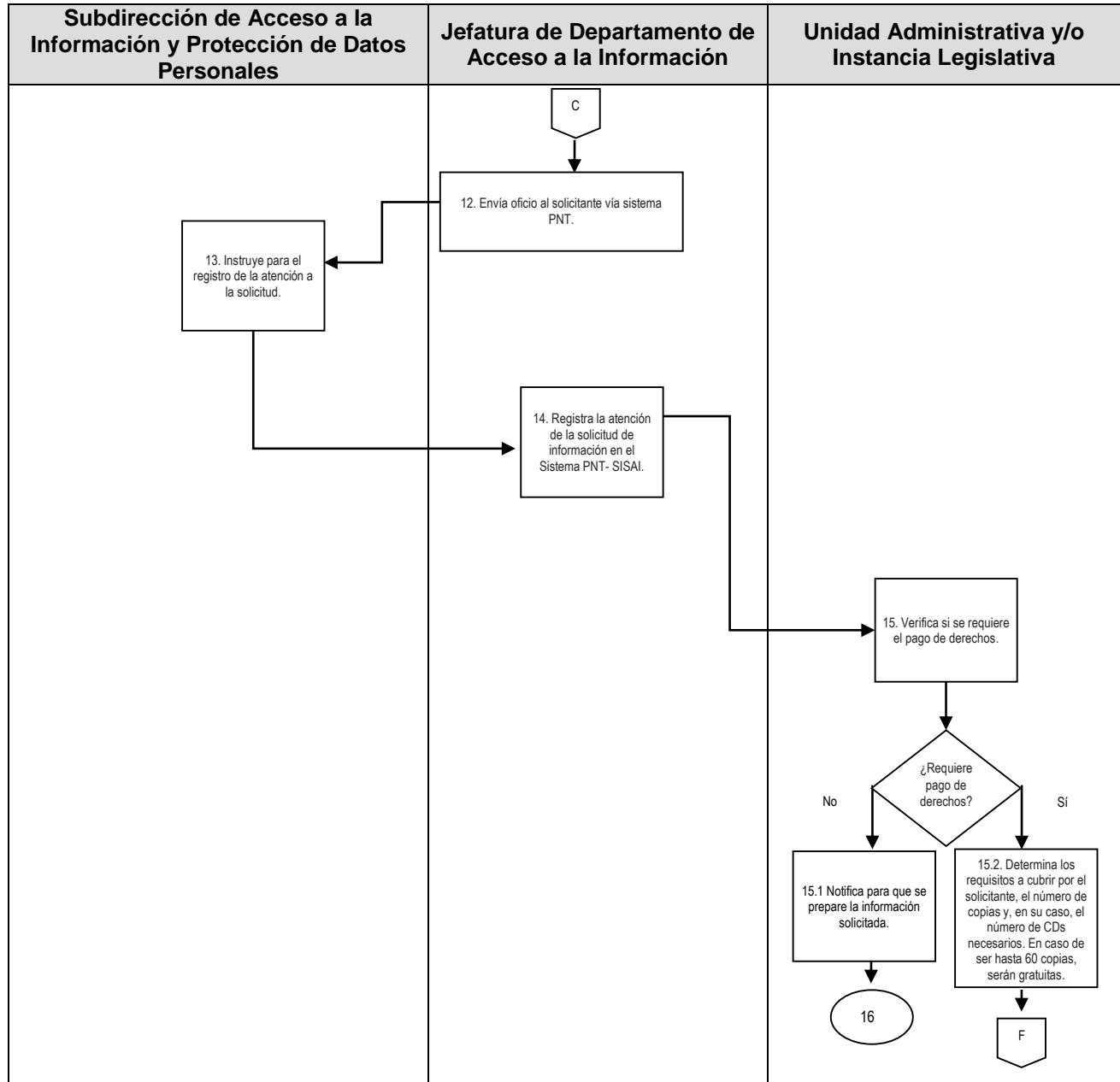
Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

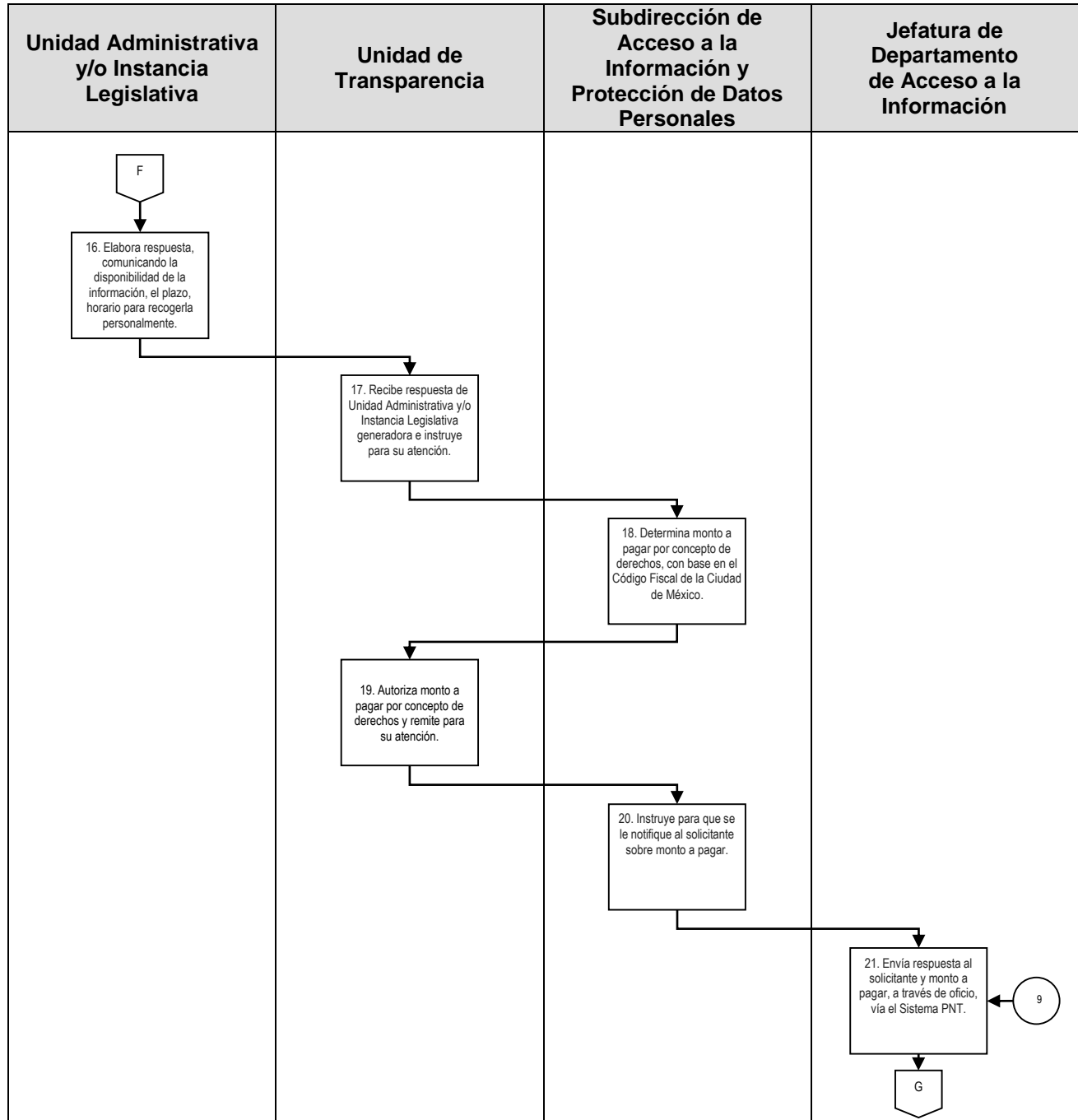
Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

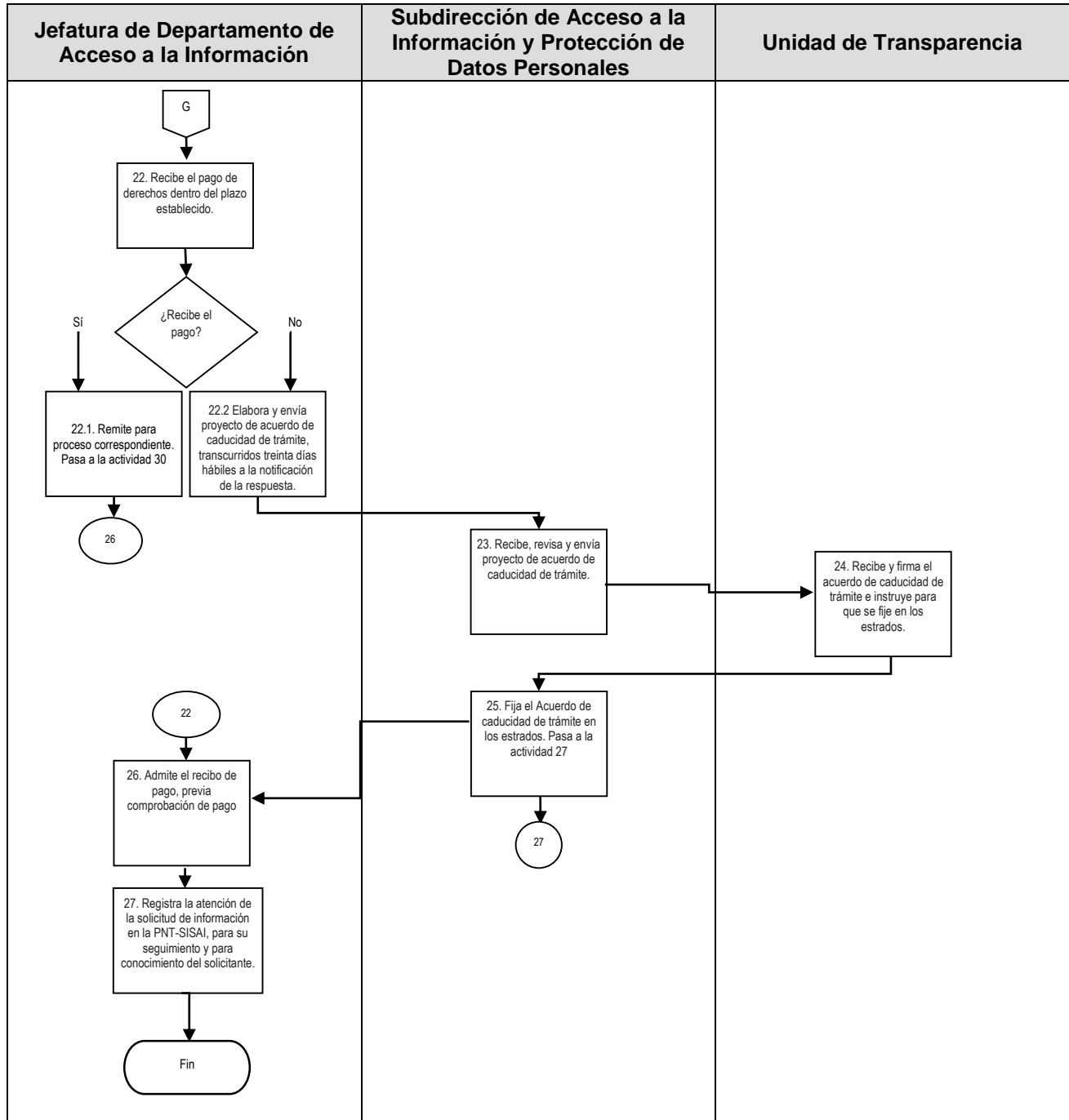
Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

I. Formatos

Plataforma Nacional de Transparencia



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

Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública

Datos del solicitante

Nombre completo del solicitante	8
Nombre, denominación o razón social del solicitante	9
Nombre del representante y/o del autorizado	10
Correo electrónico	14

Solicitud de información

Folio de la solicitud	1	
Tipo de solicitud	2	
Institución a la que solicitas información	7	
Fecha y hora de registro	3	4
Fecha de recepción	5	6
Detalle de la solicitud	11	
Información complementaria	12	
Archivo adjunto de solicitud	13	
Medio para recibir notificaciones	15	
Formato para recibir la información solicitada	16	
Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas	17	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Plazos de respuesta o posibles notificaciones

Respuesta a la solicitud	9 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	16 días hábiles

Datos Estadísticos

Ámbito Académico	
Ámbito Empresarial	
Ámbito Gubernamental	
Medios de Comunicación	

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.	Tipo de solicitud	Si la solicitud es de Acceso a la Información o Solicitud ARCO
3.	Fecha de registro	Con número, el día, mes y año en que se registra la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
4.	Hora de registro	Con número, el día, mes y año en que se registra la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
5.	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.
6.	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.
7.	Nombre del Sujeto Obligado al que se solicita la información*	Nombre completo del Sujeto Obligado al que se le está solicitando la información.
8.	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.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

9.	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.
10.	Nombre del representante legal o autorizado	En su caso, nombre completo del representante legal o mandatario por medio del cual se está solicitando la información.
11	Detalle de la solicitud	La información que el solicitante está requiriendo, de manera clara y precisa.
12	Información complementaria	La información adicional que el solicitante quiere agregar
13	Archivo adjunto de solicitud	Archivo que el solicitante desee agregar para complementar la solicitud
14	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.
15	Medio para recibir notificaciones	El solicitante elegirá el medio en el cual quiere recibir notificaciones.
16	Formato para recibir la información solicitada	El solicitante elegirá el formato en el cual quiere recibir la información solicitada.
17	Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas	Motivos por los que el solicitante no puede cubrir los gastos de reproducción y/o envío



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

V.5 UT-01-06 Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ARCO de los Datos Personales en Posesión del Congreso de la Ciudad de México.

A. Objetivo específico

Recepción y trámite de las solicitudes referidas al ejercicio de los Derechos ARCO, que se presenten ante el Congreso de la Ciudad de México, 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 INFO.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Unidad de Transparencia.
- Subdirección de Acceso a la Información y Protección Datos Personales.
- Jefatura de Departamento de Acceso a la Información.
- Comité de Transparencia.
- Unidades Administrativas e Instancias Legislativas del Congreso de la Ciudad de México.

C. Glosario de términos

Término	Definición
Área o sujeto obligado	Unidades Administrativas y/o Instancia Legislativa que integran el Congreso de la Ciudad de México.
Ampliación de Plazo Legal	Prórroga que se concede para la entrega de la información y/o documentación.
Comité	Comité de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Caducidad de Trámite	Transcurrido el plazo para de recibir la información, se da por concluida la solicitud.
Días Hábiles	De lunes a viernes sin contar días festivos.
Derechos ARCO	Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ARCO de los Datos Personales en Posesión del Congreso de la Ciudad de México.
Instancias Legislativas	Órganos internos de organización, que tienen por objeto el estudio, análisis y elaboración de dictámenes, iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, comunicaciones, informes, opiniones, resoluciones y acuerdos que contribuyen al mejor y más expedito desempeño de las funciones legislativas, políticas, administrativas, de fiscalización, de investigación y cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales del Congreso. Los Comités son instancias legislativas porque son órganos internos de carácter administrativo que tienen como objeto realizar tareas específicas y de apoyo a los órganos legislativos.
Ley de Protección de Datos	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados de la 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 de Derechos ARCO	Titular de los Datos Personales o representante acreditando identidad y/o personalidad.
PNT-SISAI	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información en la Plataforma Nacional de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Solicitud	Ejercicio de los Derechos ARCO a través de las modalidades establecidas por la Ley de Protección de Datos Personales en



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, presentadas ante el Congreso de la Ciudad de México

Turno electrónico

Envío de información vía PNT-SISAI a las Unidades Administrativas e Instancias Legislativas de conformidad con sus funciones.

Unidades Administrativas

Oficialía Mayor, Tesorería, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Contraloría Interna, Coordinación de Comunicación Social, Instituto de Investigaciones Legislativas, Canal de Televisión, Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, Centro de Estudios Legislativos para la Igualdad de Género y Unidad de Transparencia.

D. Políticas específicas

1. El ejercicio de los Derechos ARCO deberá realizarse a través de la presentación de una solicitud:
 - 1.1. Por escrito libre, 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.
 - 1.2. En forma verbal, que será la que realice el solicitante directamente en la Unidad de Transparencia, de manera oral y directa, la cual deberá ser capturada por el personal de la Jefatura de Departamento de Acceso a la Información en el formato respectivo.
 - 1.3. Vía el correo electrónico institucional.
 - 1.4. Por el Sistema PNT-SISAI.
2. La solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO deberá contener los requisitos establecidos en la Ley de Protección de Datos.
3. Será responsabilidad de la Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de la Jefatura de Departamento de Acceso a la Información de la Unidad de Transparencia:



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

- 3.1 Comunicar al Solicitante de Derechos ARCO en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, respecto a la procedencia del ejercicio de los Derechos ARCO, de resultar procedente, se haga efectiva la notificación en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta.
- 3.2 El plazo de respuesta podrá ser ampliado hasta por quince días más, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.
- 3.3 Prevenir al solicitante, por una sola ocasión y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso de que la solicitud de Derechos ARCO no cumpla alguno de los requisitos a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales, misma que deberá subsanar dentro de un plazo de diez días contados a partir de la notificación, si al transcurrir el término no se desahogó la prevención se tendrá por no presentada la solicitud.
- 3.4 Hacer del conocimiento al solicitante de Derechos ARCO de los datos personales, fundando y motivando la no competencia del Congreso de la Ciudad de México para atender su solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO, o en el caso de que la información requerida no son datos personales, se informará al solicitante dentro de los tres días siguientes a la presentación de su solicitud, y en su caso, orientarlo hacia el Sujeto Obligado competente.
- 3.5 Notificar al solicitante, la confirmación del Comité de Transparencia en caso de inexistencia de los datos personales en los archivos, registros, expedientes, base de datos o sistemas de datos personales del Congreso.
- 3.6 La entrega de la información al solicitante de Derechos ARCO es gratuita si el número de copias sea de hasta 60 hojas. Cuando exceda de 61 copias o se requiera CD, los gastos de reproducción serán los previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
4. El titular deberá acreditar su identidad, mediante una identificación oficial (pasaporte vigente, credencial para votar, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, certificado de matrícula consular) y en su caso la identidad y personalidad con la que actúe el representante ante la Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o de la Jefatura de Departamento de Acceso a la Información al momento de la entrega de información.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

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 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, 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. 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 diez 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 la persona titular de la Unidad de Transparencia hasta por diez días hábiles más.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

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 (PNT-SISAI)
Jefatura de Departamento Acceso a la Información	2. Registra en la PNT-SISAI la solicitud que se presente: <ul style="list-style-type: none"> • Por escrito Libre. • En forma verbal. • En la dirección de correo electrónico institucional. • Por la PNT-SISAI. • Por vía telefónica. 	Solicitud de Datos Personales (PNT-SISAI) Escrito Libre
	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 Unidad de Transparencia del Congreso.	Solicitud de Datos Personales (INFO) 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, 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, o señala que la información requerida no son datos personales, y la envía para revisión.	Solicitud de Datos Personales (PNT-SISAI) Oficio Proyecto de notificación



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	5. Recibe proyecto de notificación y revisa. ¿Está correcta? 5.1. No: Devuelve para su corrección indicando observaciones por. 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. Pasa a la actividad 5. 6.2. Sí: Autoriza notificación mediante su firma y remite para su envío.	Notificación firmada
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	7. Recibe notificación firmada y gira instrucciones para comunicación al solicitante.	Notificación firmada
Jefatura de Departamento de Acceso a la Información	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 (PNT-SISAI) Notificación firmada



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento de Acceso a la Información y de Vinculación	<p>9. Al término del plazo establecido para recibir solicitudes subsanadas, verifica.</p> <p>¿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 (PNT-SISAI)</p> <p>Solicitud subsanada</p>
	<p>10. Elabora turno electrónico anexando la Solicitud de Datos Personales y envía para visto bueno.</p>	<p>Solicitud de Datos Personales (PNT-SISAI)</p> <p>Turno electrónico</p>
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	<p>11. Recibe turno electrónico con la Solicitud de Datos Personales y revisa.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>11.1 No: Devuelve para su corrección indicando observaciones. Pasa a la actividad 10.</p> <p>11.2 Sí: Da visto bueno y envía para autorización.</p>	<p>Solicitud de Datos Personales (PNT-SISAI)</p> <p>Turno electrónico</p>
	<p>12. Recibe turno con la Solicitud de Datos Personales y revisa.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>12.1.No: Devuelve la Solicitud de Datos Personales para su corrección indicando observaciones. Pasa a la actividad 11.</p> <p>12.2.Sí: Autoriza turno de la Solicitud de Datos Personales, a la Unidad Administrativa y/o Instancia Legislativa para que localice los datos personales solicitados y señala plazo para su atención.</p>	<p>Solicitud de Datos Personales (INFO)</p> <p>Turno electrónico</p>



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Responsable	Actividad	Registro
Unidades Administrativas y/o Instancias Legislativas	<p>13. Recibe el turno electrónico, con la Solicitud de Datos Personales y verifica.</p> <p>¿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 27.</p> <p>13.2. No: Informa, vía oficio que no existen los datos personales solicitados en su área, acompañado de la propuesta de la declaración de inexistencia.</p>	Solicitud de Datos Personales (INFO)
Titular de la Unidad de Transparencia	<p>14. Recibe informe de la Unidad(es) Administrativa(s) y/o Instancia Legislativa y determina.</p> <p>¿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 un nuevo turno electrónico de inicio de nueva búsqueda. Pasa a la actividad 10.</p> <p>14.2. Sí: Remite para elaboración de acta circunstanciada de inexistencia.</p>	Oficio
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	15. Instruye para elaboración de acta circunstanciada y corrobora los Sistema de Datos Personales en los que se realizó la búsqueda.	Acta circunstanciada
Jefatura de Departamento de Acceso a la Información	16. Elabora acta circunstanciada detallando el Sistema de Datos Personales en los que se realizó la búsqueda de la información por la Unidad Administrativa o Instancia Legislativa.	Acta circunstanciada
	17. Envía acta circunstanciada en original y copia para revisión.	Acta circunstanciada



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de 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. 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 con propuesta de convocatoria de la unidad administrativo o instancia legislativa involucrada, y solicita la intervención del Comité.	Acta circunstanciada firmada
Presidencia de la Mesa Directiva	20. Recibe y convoca a los Miembros del Comité de Transparencia.	Convocatoria
Miembros del Comité de Transparencia	<p>21. Analizan el caso. ¿Se declara la inexistencia de la información solicitada?</p> <p>21.1 No: Instruyen la localización de la información solicitada. Pasa a la actividad 10.</p> <p>21.2 Sí: Expiden resolución y el Acuerdo correspondiente y se da vista a Contraloría Interna.</p>	Acuerdo
Titular de la Unidad de Transparencia	22. Recibe acta del Comité firmada, para las diligencias respectivas a Contraloría Interna.	Acta
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	23. Recibe e instruye para la elaboración de la respuesta con el acta donde se declara la inexistencia de la información.	Acta
Jefatura de Departamento de Acceso a la Información	24. Recibe acta firmada, le entrega copia de ésta al solicitante, quien le acusa de recibido y archiva. Fin del procedimiento.	Acta circunstanciada firmada



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento de Acceso a la Información	<p>25. Recibe informe de la Unidad Administrativa y/o Instancia Legislativa y analiza la procedencia de la Solicitud de Datos Personales, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos para la Ciudad de México.</p> <p style="text-align: center;">¿Es improcedente la solicitud?</p> <p>25.1 No: Turna para elaboración de propuesta de respuesta. Pasa a la actividad 32.</p> <p>25.2 Sí: Remite para elaboración de respuesta.</p>	Solicitud de Datos Personales (INFO)
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	<p>26. Gira instrucciones para emisión de respuesta en la que se fundamente y motive la improcedencia de la Solicitud de Datos Personales.</p>	Solicitud de Datos Personales (INFO)
Jefatura de Departamento de Acceso a la Información	<p>27. Elabora proyecto de respuesta y lo envía para visto bueno.</p>	Proyecto de resolución
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	<p>28. Recibe proyecto de respuesta y revisa.</p> <p style="text-align: center;">¿Está correcta?</p> <p>28.1 No: Devuelve proyecto de respuesta para corrección señalando omisiones por escrito. Pasa a la actividad 27.</p> <p>28.2 Da su visto bueno y envía respuesta para firma.</p>	Proyecto de resolución
	<p>29. Recibe proyecto de resolución y revisa.</p> <p style="text-align: center;">¿Está correcto?</p> <p>29.1 No: Devuelve para su corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 28.</p> <p>29.2 Sí: Firma la resolución y lo remite para comunicación al Solicitante.</p>	Resolución firmada



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	30. Recibe resolución firmada y gira instrucciones para notificación al Solicitante.	Resolución
Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento de Acceso a la Información	31. Recibe respuesta firmada, le entrega copia de ésta al solicitante, quien le acusa de recibido y archiva. Fin del procedimiento.	Resolución
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	32. Elabora propuesta de cotización de costo que, por concepto de reproducción, debe pagar el solicitante, en los términos del Código Fiscal de la Ciudad de México e instruye para elaboración de respuesta.	Cotización
Jefatura de Departamento de Acceso a la Información	33. Elabora respuesta, notificando la disponibilidad de los datos personales solicitados, y la remite.	Cotización Respuesta
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	34. Recibe respuesta y verifica. ¿Esta correcta? 34.1 No: Devuelve para corrección señalando omisiones por escrito. Pasa a la actividad 30. 34.2 Sí: Integra propuesta de cotización y envía para visto bueno.	Respuesta Cotización
Titular de la Unidad de Transparencia	35. Recibe la respuesta y la propuesta de cotización y revisa. ¿Está correcta? 35.1 No: Devuelve para su corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 31. 35.2 Sí: Firma de visto bueno y remite para notificación al solicitante.	Cotización firmada Respuesta firmada
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	36. Notifica al solicitante sobre: 1. La existencia de una respuesta a su solicitud de ejercicio de Derechos ARCO.	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

	<p>2. El costo por la reproducción de los materiales con base en la cotización aprobada.</p> <p>3. Necesidad de envío de constancia de pago de derechos y copia de documento que acredite su identidad vía correo electrónico institucional.</p>	
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	<p>37. 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>37.1 Sí: Notifica el horario en el que puede pasar a la Unidad de Transparencia a recoger dicha respuesta personalmente e instruye para su entrega. Pasa a la actividad 36.</p> <p>37.2 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>38. Espera término de lapso de tiempo establecido y verifica.</p> <p style="text-align: center;">¿Recibió información solventada?</p> <p>38.1 No: Da por no presentada la solicitud. Fin del procedimiento.</p> <p>38.2 Sí: Instruye para entrega de información.</p>	
Jefatura de Departamento de Acceso a la Información	<p>39. 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 (INFO)
	<p>40. Recaba la firma del solicitante en la copia de la respuesta como acuse de recibo y lo archiva.</p>	Respuesta firmada
Fin del Procedimiento		



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

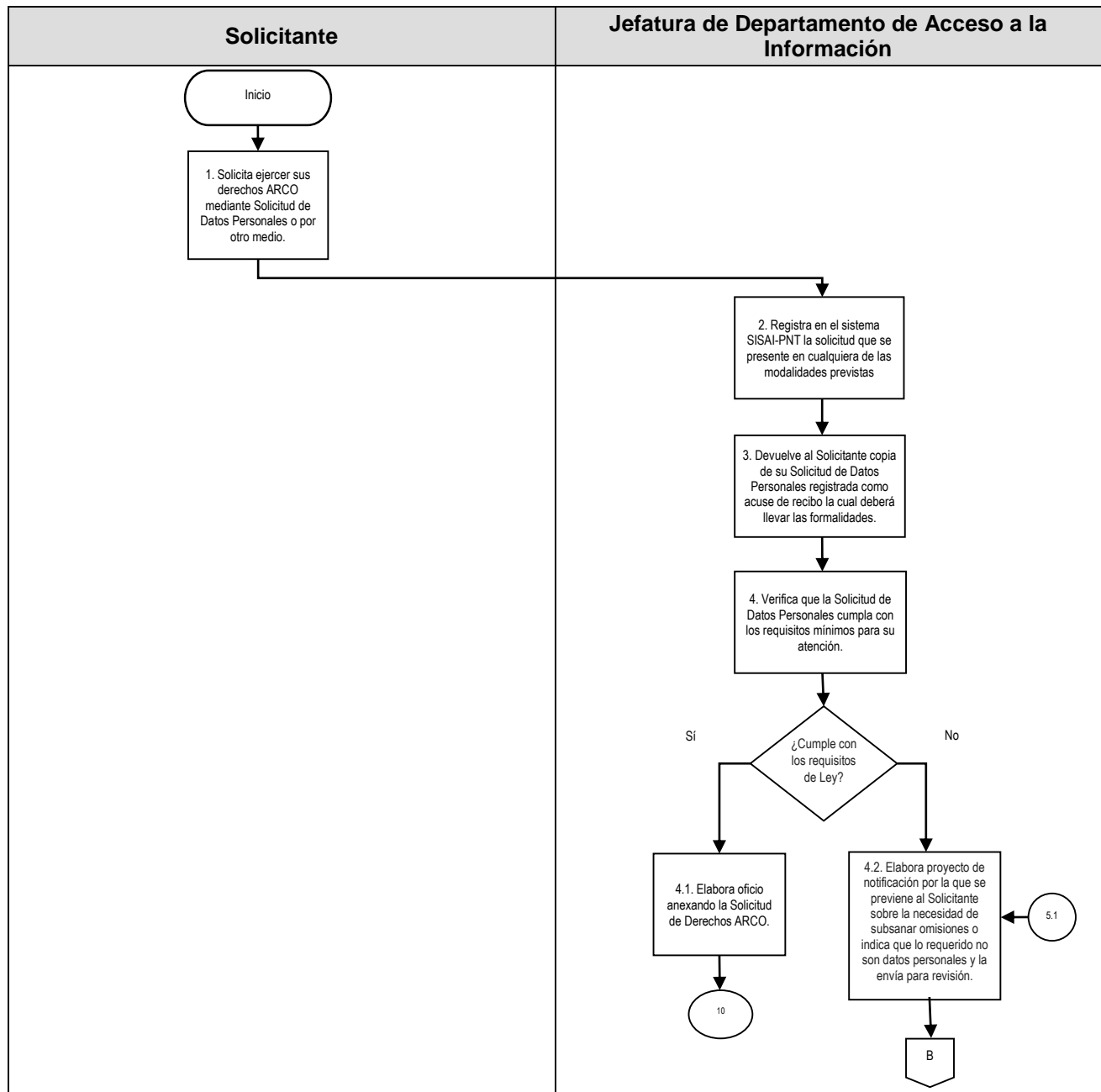


Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

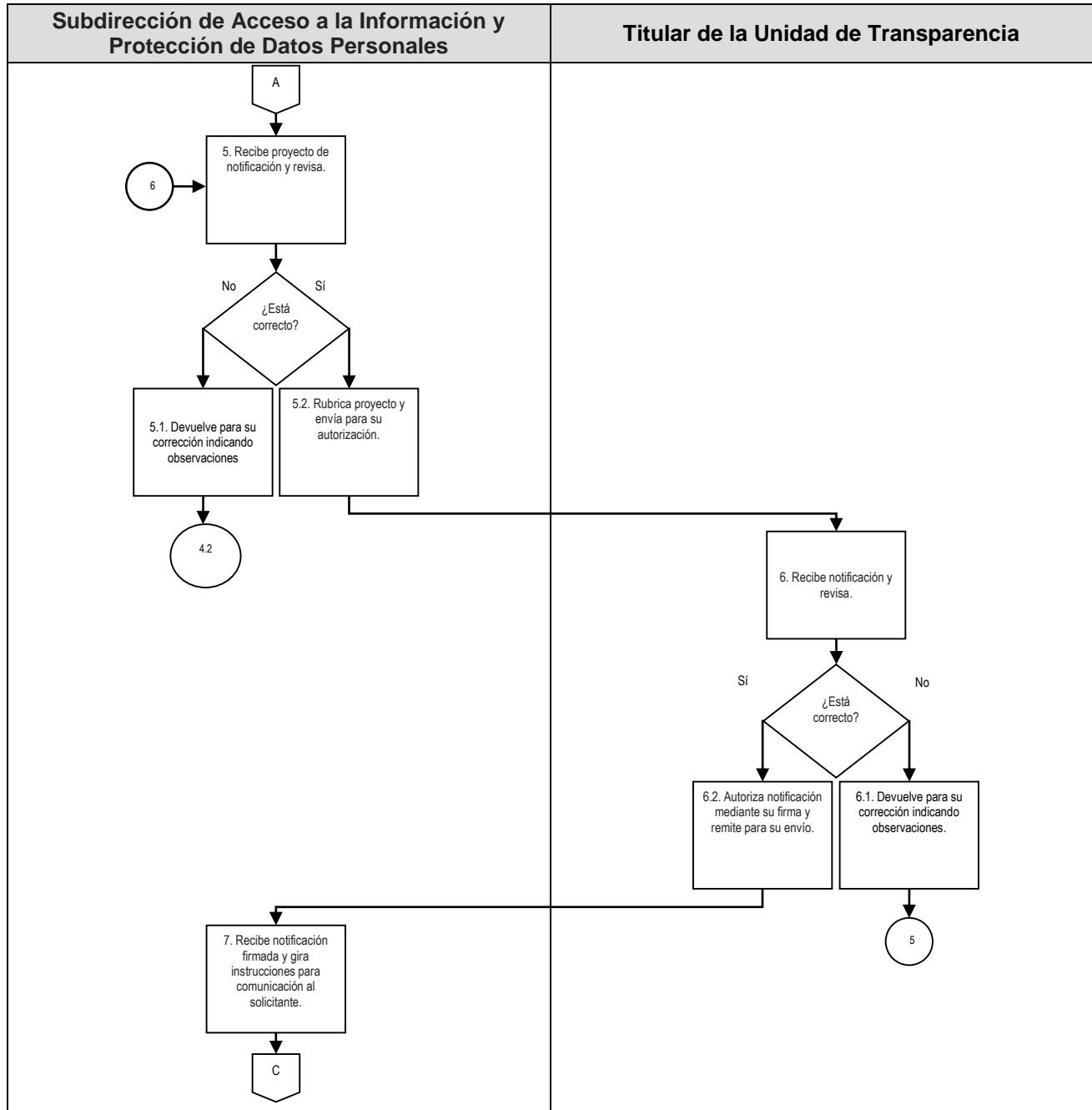
F. Diagrama de Flujo



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

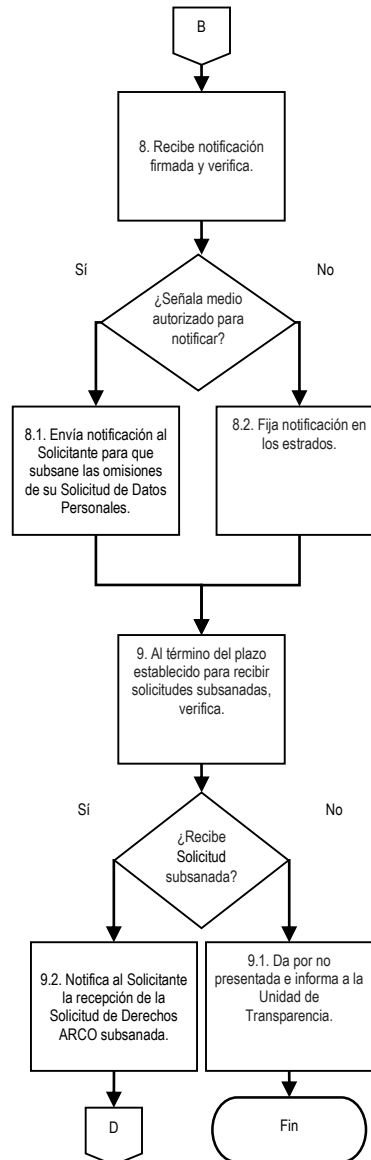


Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Jefatura de Departamento de Acceso a la Información





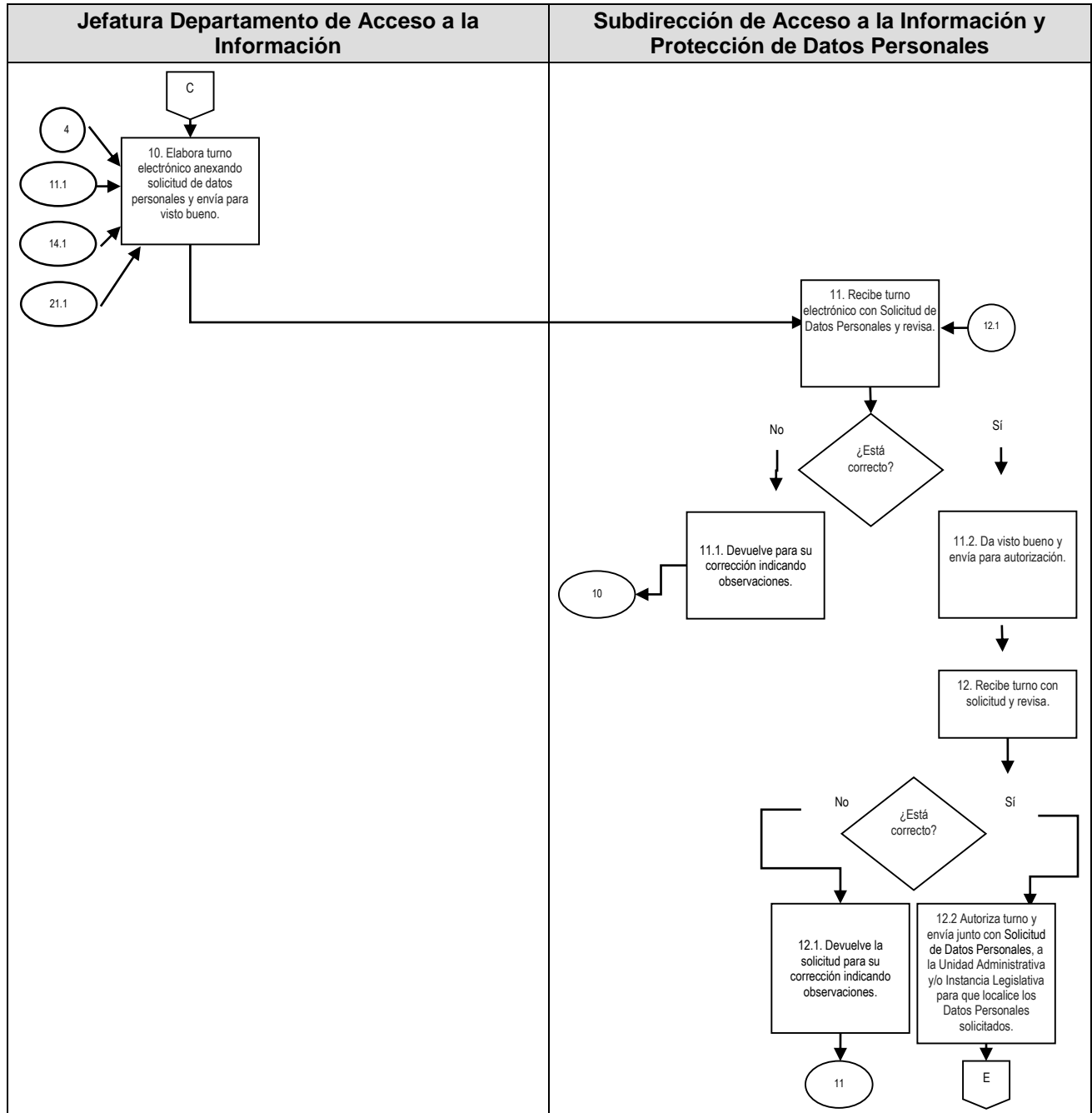
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

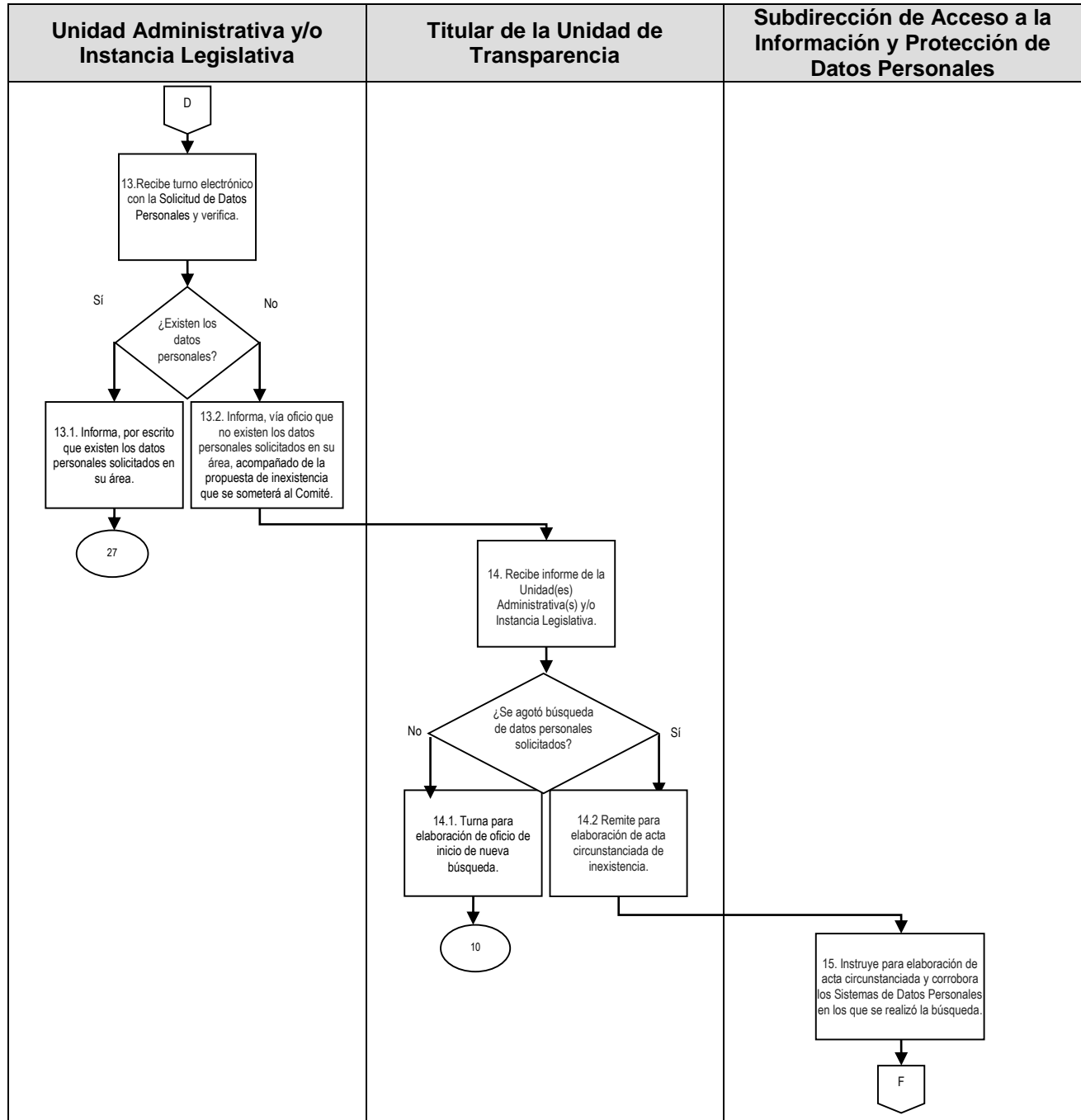
Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

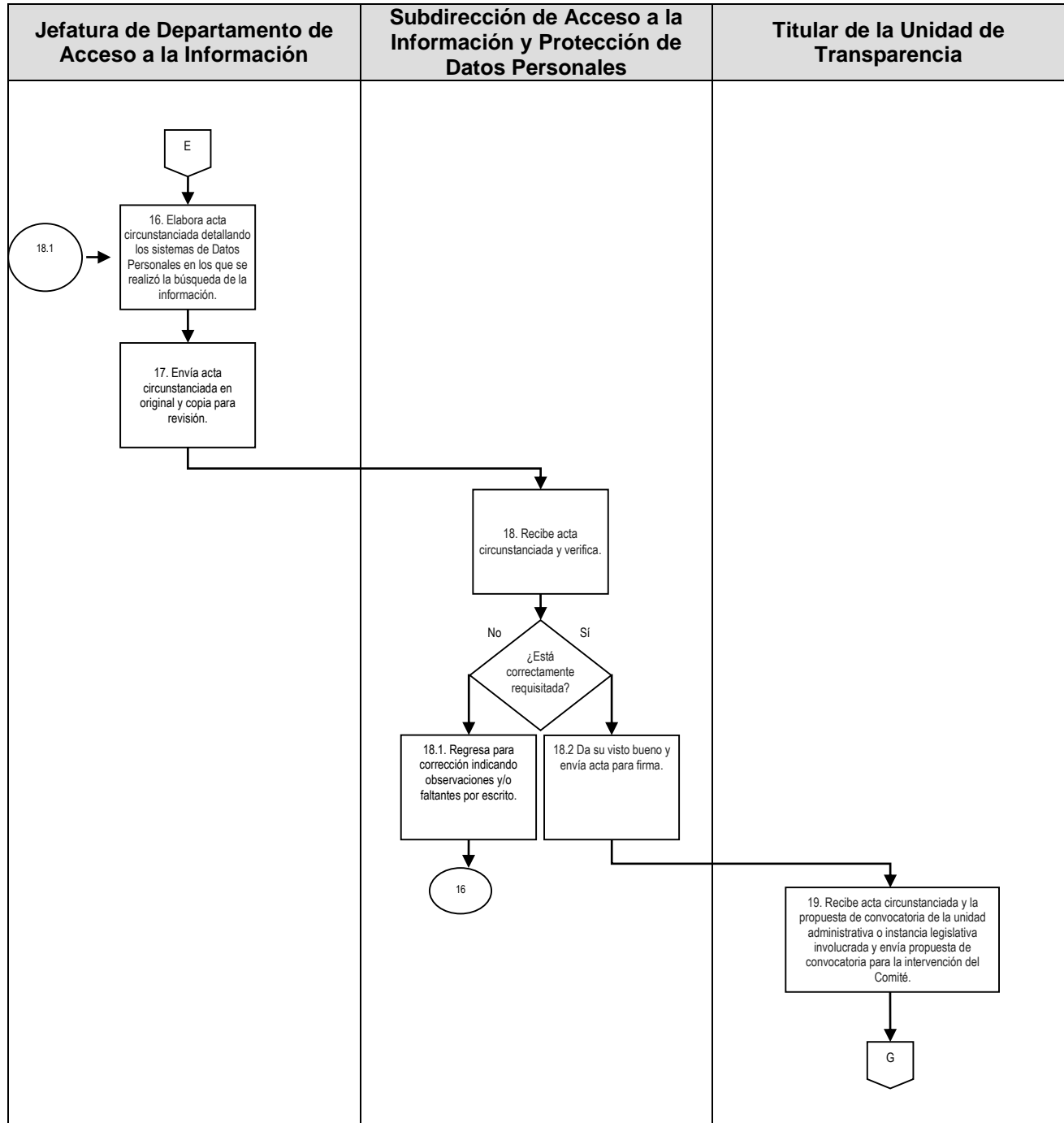
Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

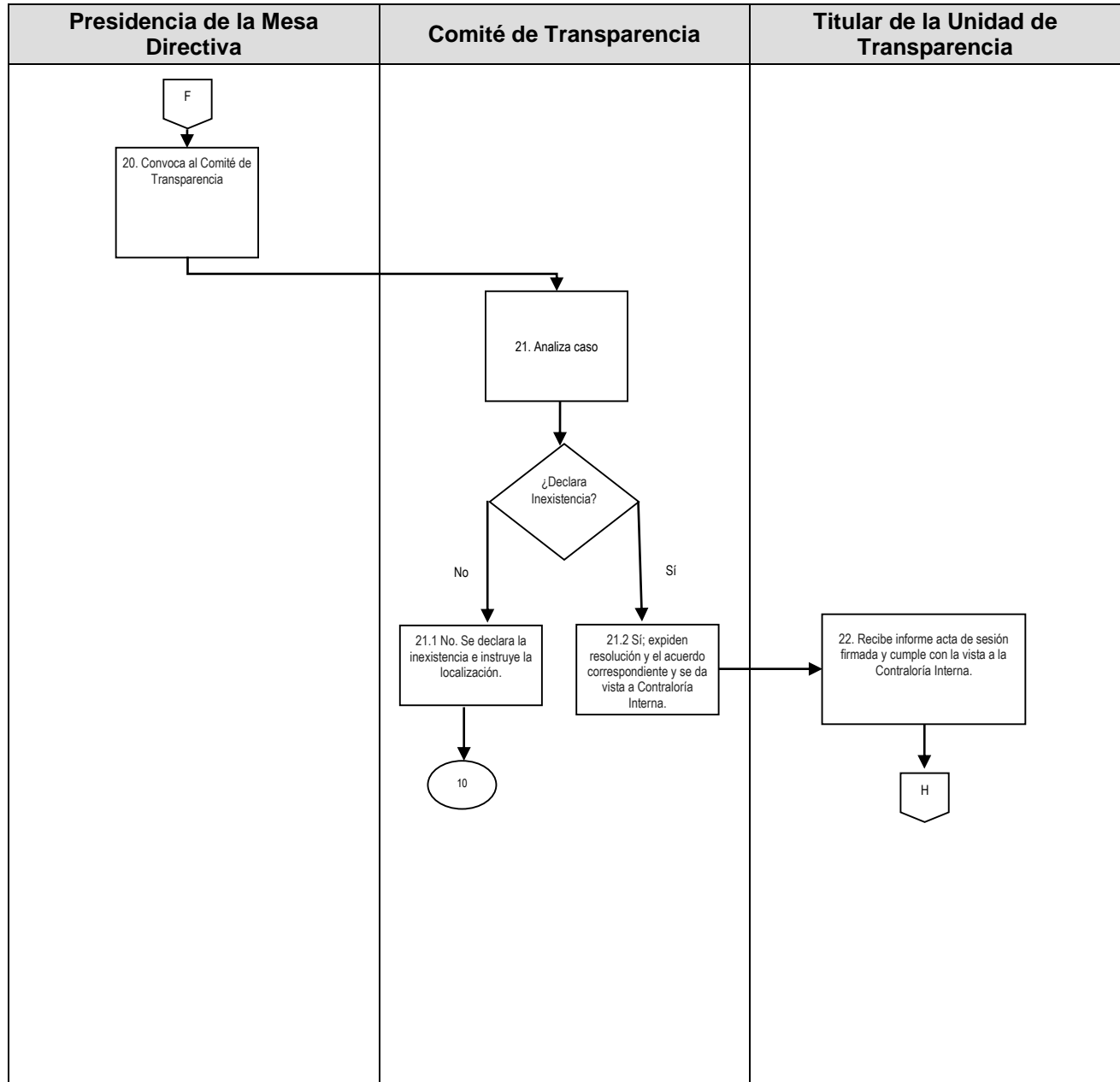
Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

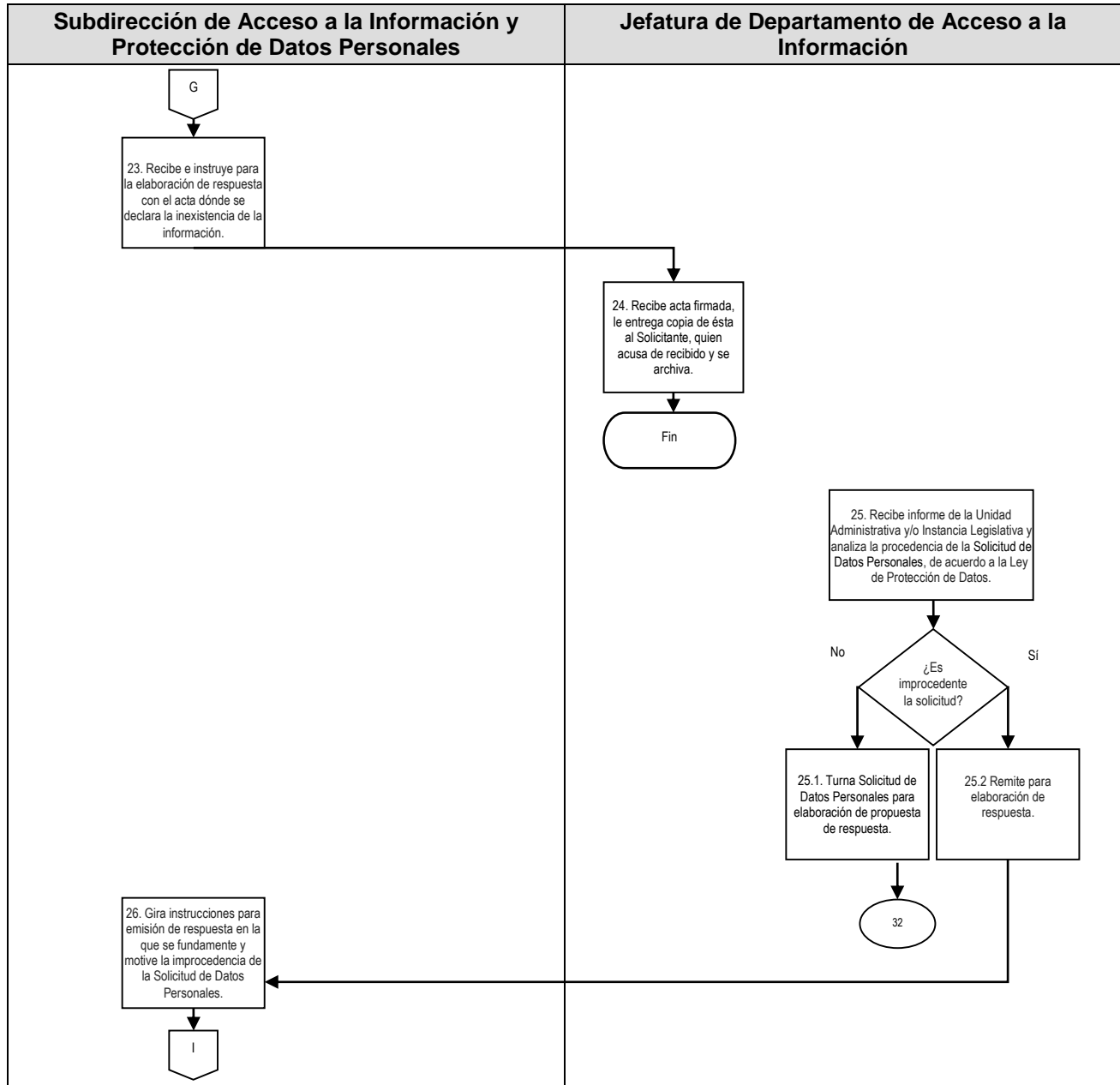
Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

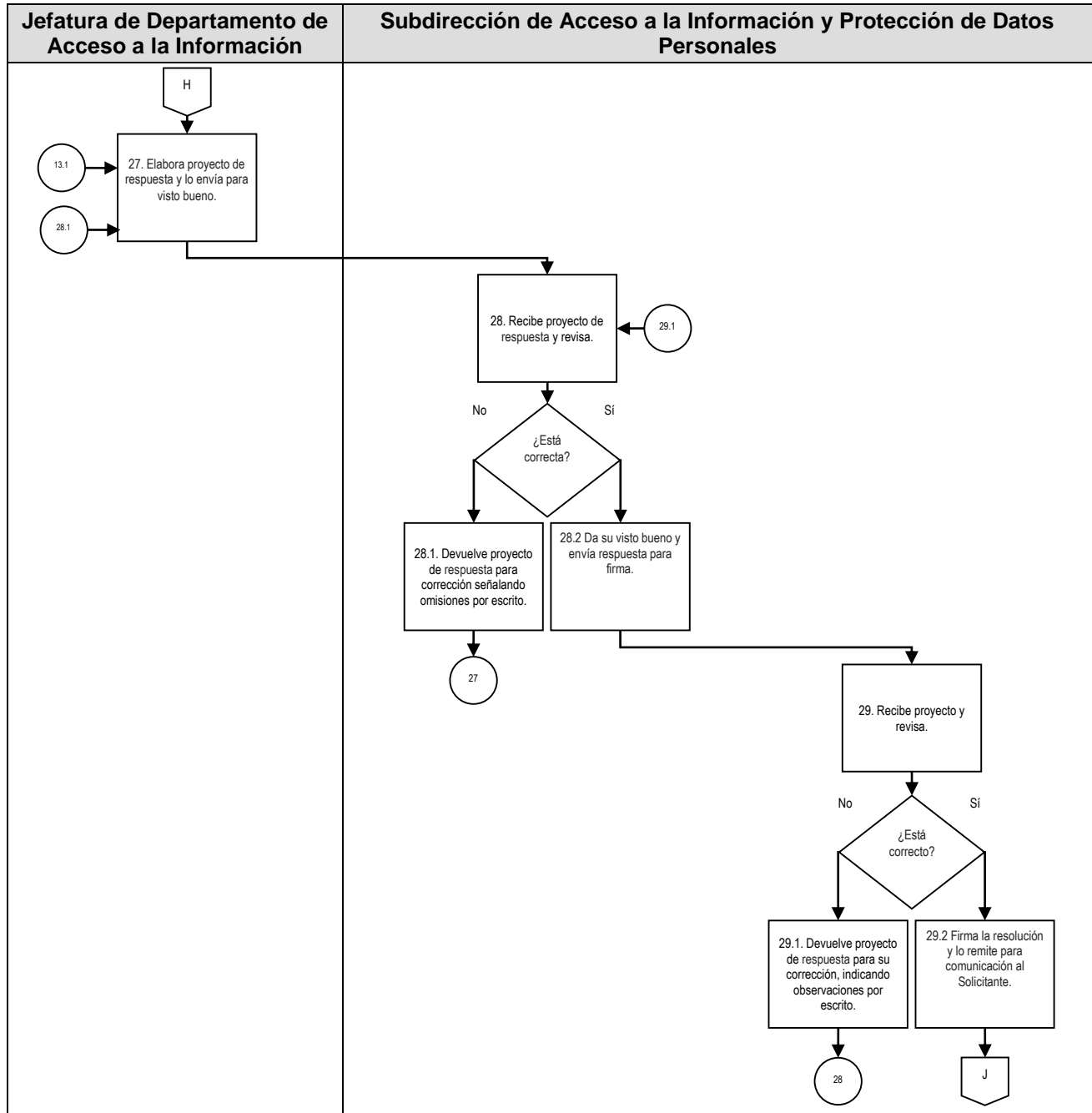
Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

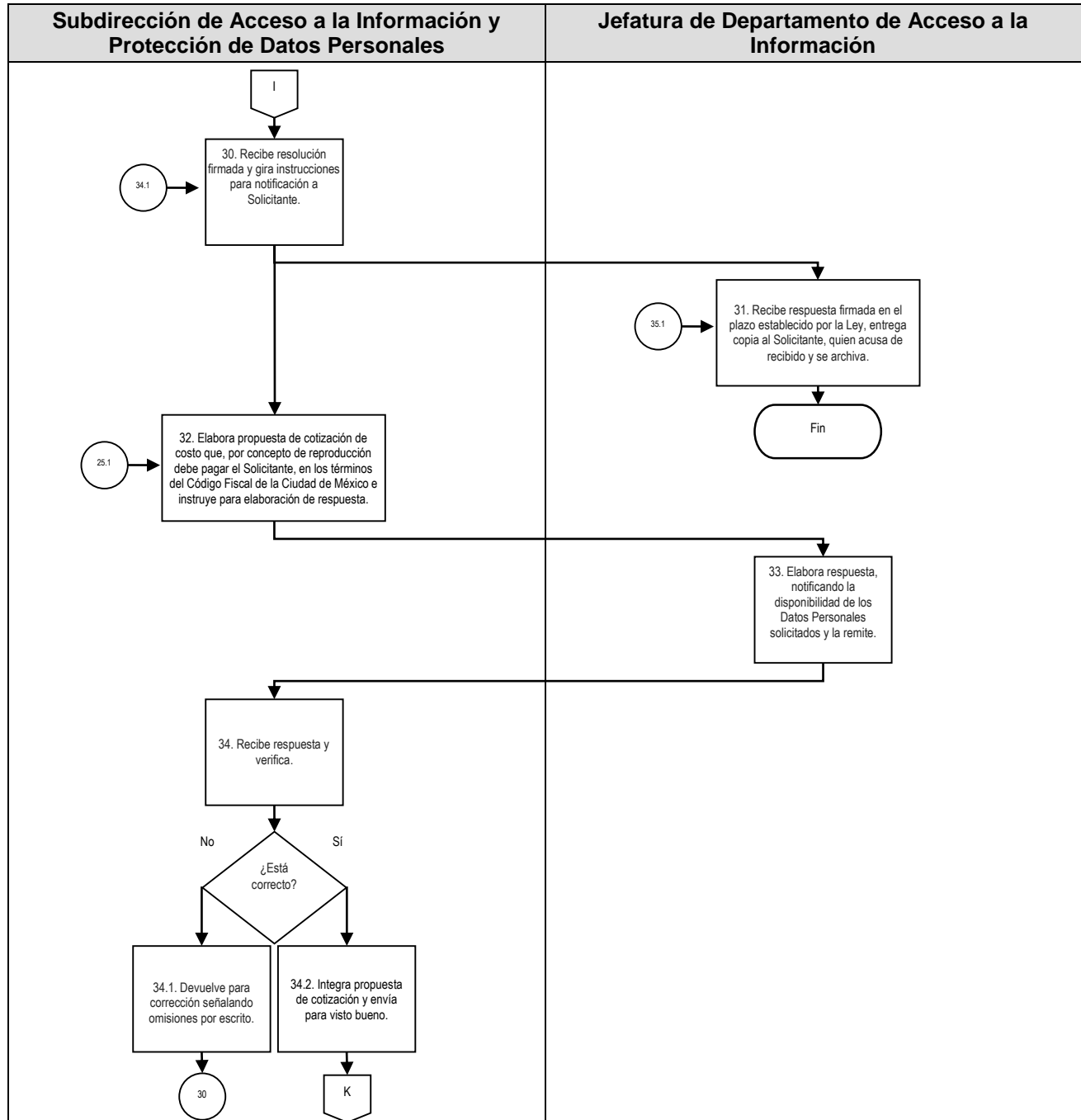
Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

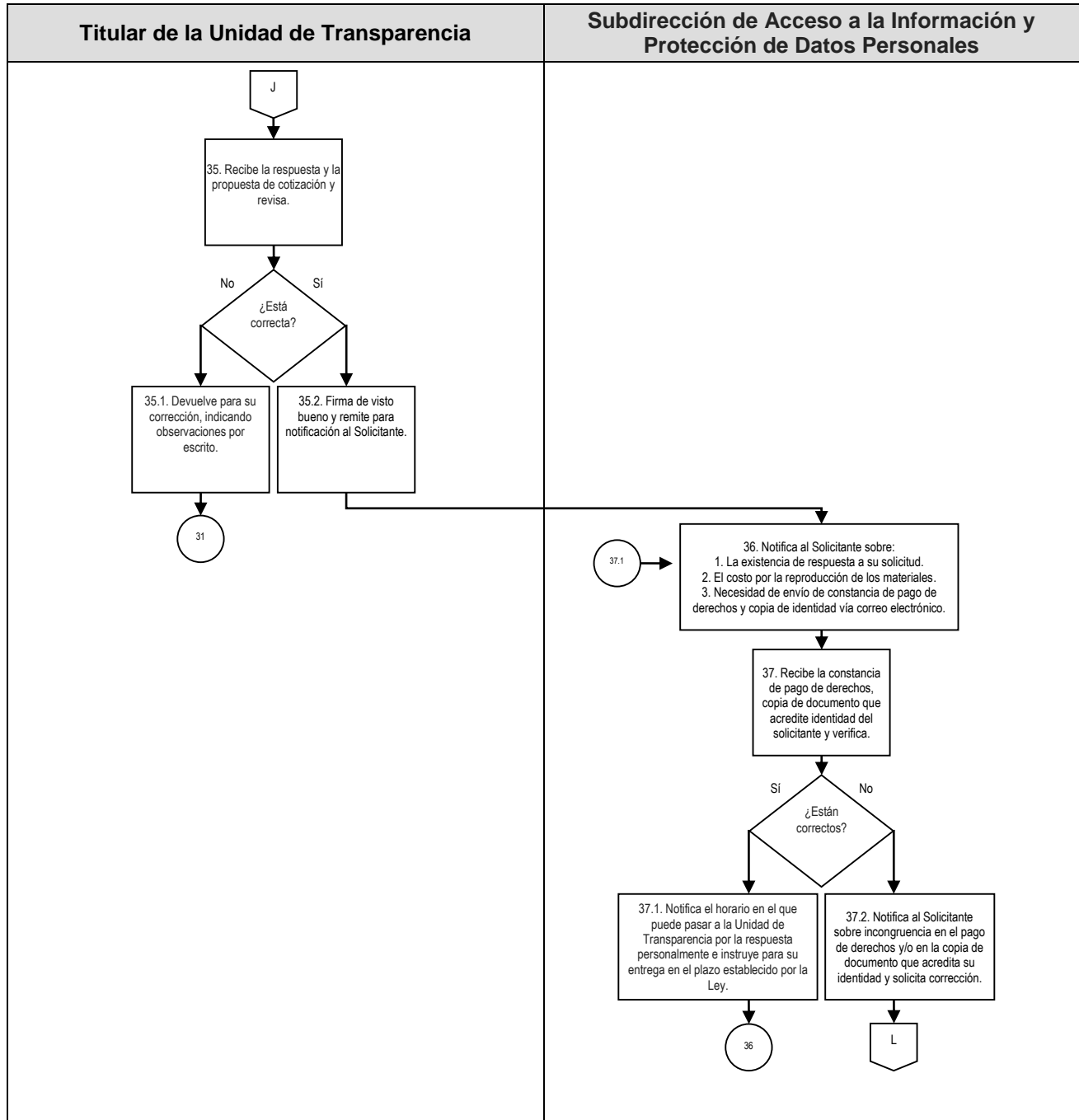
Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

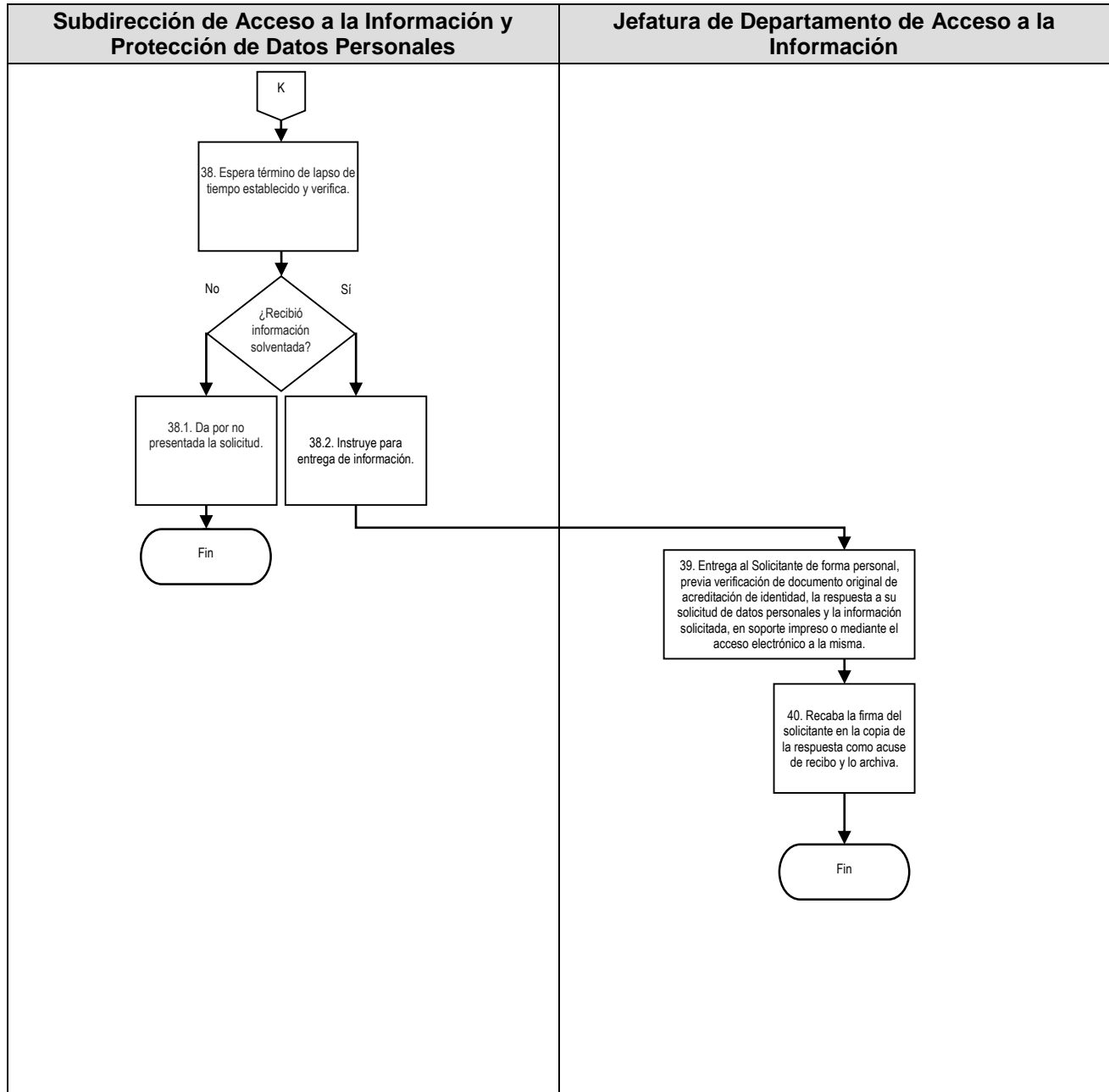
Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

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



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Plataforma Nacional de Transparencia



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

Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública

Datos del solicitante

Nombre completo del solicitante	8
Nombre, denominación o razón social del solicitante	9
Nombre del representante y/o del autorizado	10
Correo electrónico	14

Solicitud de información

Folio de la solicitud	1
Tipo de solicitud	2
Institución a la que solicitas información	7
Fecha y hora de registro	3 4
Fecha de recepción	5 6
Detalle de la solicitud	11
Información complementaria	12
Archivo adjunto de solicitud	13
Medio para recibir notificaciones	15
Formato para recibir la información solicitada	16
Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas	17

Plazos de respuesta o posibles notificaciones



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Respuesta a la solicitud	9 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	16 días hábiles

Datos Estadísticos

Ámbito Académico	
Ámbito Empresarial	
Ámbito Gubernamental	
Medios de Comunicación	

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.	Tipo de solicitud	Si la solicitud es de Acceso a la Información o Solicitud ARCO
3.	Fecha de registro	Con número, el día, mes y año en que se registra la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
4.	Hora de registro	Con número, el día, mes y año en que se registra la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
5.	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.
6.	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.
7.	Nombre del Sujeto Obligado al que se solicita la información*	Nombre completo del Sujeto Obligado al que se le está solicitando la información.
8.	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.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

9.	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.
10.	Nombre del representante legal o autorizado	En su caso, nombre completo del representante legal o mandatario por medio del cual se está solicitando la información.
11.	Detalle de la solicitud	La información que el solicitante está requiriendo, de manera clara y precisa.
12.	Información complementaria	La información adicional que el solicitante quiere agregar
13.	Archivo adjunto de solicitud	Archivo que el solicitante desee agregar para complementar la solicitud
14.	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.
15.	Medio para recibir notificaciones	El solicitante elegirá el medio en el cual quiere recibir notificaciones.
16.	Formato para recibir la información solicitada	El solicitante elegirá el formato en el cual quiere recibir la información solicitada.
17.	Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas	Motivos por los que el solicitante no puede cubrir los gastos de reproducción y/o envío



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Solicitud de Rectificación de Datos Personales.

Plataforma Nacional de Transparencia



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

Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública

Datos del solicitante

Nombre completo del solicitante	8
Nombre, denominación o razón social del solicitante	9
Nombre del representante y/o del autorizado	10
Correo electrónico	14

Solicitud de información

Folio de la solicitud	1
Tipo de solicitud	2
Institución a la que solicitas información	7
Fecha y hora de registro	3 4
Fecha de recepción	5 6
Detalle de la solicitud	11
Información complementaria	12
Archivo adjunto de solicitud	13
Medio para recibir notificaciones	15
Formato para recibir la información solicitada	16
Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas	17

Plazos de respuesta o posibles notificaciones



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Respuesta a la solicitud	9 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	16 días hábiles

Datos Estadísticos

Ámbito Académico	
Ámbito Empresarial	
Ámbito Gubernamental	
Medios de Comunicación	

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.	Tipo de solicitud	Si la solicitud es de Acceso a la Información o Solicitud ARCO
3.	Fecha de registro	Con número, el día, mes y año en que se registra la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
4.	Hora de registro	Con número, el día, mes y año en que se registra la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
5.	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.
6.	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.
7.	Nombre del Sujeto Obligado al que se solicita la información*	Nombre completo del Sujeto Obligado al que se le está solicitando la información.
8.	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.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

9.	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.
10.	Nombre del representante legal o autorizado	En su caso, nombre completo del representante legal o mandatario por medio del cual se está solicitando la información.
11.	Detalle de la solicitud	La información que el solicitante está requiriendo, de manera clara y precisa.
12.	Información complementaria	La información adicional que el solicitante quiere agregar
13.	Archivo adjunto de solicitud	Archivo que el solicitante desee agregar para complementar la solicitud
14.	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.
15.	Medio para recibir notificaciones	El solicitante elegirá el medio en el cual quiere recibir notificaciones.
16.	Formato para recibir la información solicitada	El solicitante elegirá el formato en el cual quiere recibir la información solicitada.
17.	Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas	Motivos por los que el solicitante no puede cubrir los gastos de reproducción y/o envío



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Solicitud de Cancelación de Datos Personales.

Plataforma Nacional de Transparencia



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

Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública

Datos del solicitante

Nombre completo del solicitante	8
Nombre, denominación o razón social del solicitante	9
Nombre del representante y/o del autorizado	10
Correo electrónico	14

Solicitud de información

Folio de la solicitud	1
Tipo de solicitud	2
Institución a la que solicitas información	7
Fecha y hora de registro	3 4
Fecha de recepción	5 6
Detalle de la solicitud	11
Información complementaria	12
Archivo adjunto de solicitud	13
Medio para recibir notificaciones	15
Formato para recibir la información solicitada	16
Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas	17



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Plazos de respuesta o posibles notificaciones

Respuesta a la solicitud	9 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	16 días hábiles

Datos Estadísticos

Ámbito Académico	
Ámbito Empresarial	
Ámbito Gubernamental	
Medios de Comunicación	

Instructivo de llenado de la Solicitud de Cancelación de Datos Personales

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio Núm.	Número de folio correspondiente a la solicitud.
2.	Tipo de solicitud	Si la solicitud es de Acceso a la Información o Solicitud ARCO
3.	Fecha de registro	Con número, el día, mes y año en que se registra la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
4.	Hora de registro	Con número, el día, mes y año en que se registra la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
5.	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.
6.	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.
7.	Nombre del Sujeto Obligado al que se solicita la información*	Nombre completo del Sujeto Obligado al que se le está solicitando la información.
8.	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.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

9.	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.
10.	Nombre del representante legal o autorizado	En su caso, nombre completo del representante legal o mandatario por medio del cual se está solicitando la información.
11.	Detalle de la solicitud	La información que el solicitante está requiriendo, de manera clara y precisa.
12.	Información complementaria	La información adicional que el solicitante quiere agregar
13.	Archivo adjunto de solicitud	Archivo que el solicitante desee agregar para complementar la solicitud
14.	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.
15.	Medio para recibir notificaciones	El solicitante elegirá el medio en el cual quiere recibir notificaciones.
16.	Formato para recibir la información solicitada	El solicitante elegirá el formato en el cual quiere recibir la información solicitada.
17.	Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas	Motivos por los que el solicitante no puede cubrir los gastos de reproducción y/o envío



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Solicitud de Oposición de Datos Personales

Plataforma Nacional de Transparencia



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

Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública

Datos del solicitante

Nombre completo del solicitante	8
Nombre, denominación o razón social del solicitante	9
Nombre del representante y/o del autorizado	10
Correo electrónico	14

Solicitud de información

Folio de la solicitud	1
Tipo de solicitud	2
Institución a la que solicitas información	7
Fecha y hora de registro	3 4
Fecha de recepción	5 6
Detalle de la solicitud	11
Información complementaria	12
Archivo adjunto de solicitud	13
Medio para recibir notificaciones	15
Formato para recibir la información solicitada	16
Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas	17



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Plazos de respuesta o posibles notificaciones

Respuesta a la solicitud	9 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	16 días hábiles

Datos Estadísticos

Ámbito Académico	
Ámbito Empresarial	
Ámbito Gubernamental	
Medios de Comunicación	

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.	Tipo de solicitud	Si la solicitud es de Acceso a la Información o Solicitud ARCO
3.	Fecha de registro	Con número, el día, mes y año en que se registra la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
4.	Hora de registro	Con número, el día, mes y año en que se registra la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
5.	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.
6.	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.
7.	Nombre del Sujeto Obligado al que se solicita la información*	Nombre completo del Sujeto Obligado al que se le está solicitando la información.
8.	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.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

9.	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.
10.	Nombre del representante legal o autorizado	En su caso, nombre completo del representante legal o mandatario por medio del cual se está solicitando la información.
11.	Detalle de la solicitud	La información que el solicitante está requiriendo, de manera clara y precisa.
12.	Información complementaria	La información adicional que el solicitante quiere agregar
13.	Archivo adjunto de solicitud	Archivo que el solicitante desee agregar para complementar la solicitud
14.	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.
15.	Medio para recibir notificaciones	El solicitante elegirá el medio en el cual quiere recibir notificaciones.
16.	Formato para recibir la información solicitada	El solicitante elegirá el formato en el cual quiere recibir la información solicitada.
17.	Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas	Motivos por los que el solicitante no puede cubrir los gastos de reproducción y/o envío



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

V.6 UT-01-07 Atención a medios de impugnación

A. Objetivo específico

Coordinar la sustanciación y atención de las posibles inconformidades derivadas de solicitudes de acceso a información y cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, que se presentan ante el INFO.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Titular de la Unidad de Transparencia.
- Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Unidades Administrativas y/o Instancias Legislativas.

C. Glosario de términos

Ampliación de Plazo Legal	Prórroga que se concede para la entrega de la información y/o documentación.
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Denuncia	Mecanismo para que cualquier persona denuncie el incumplimiento total o parcial de las obligaciones de transparencia.
Días Hábiles	De lunes a viernes, sin contar días festivos.
Instancias Legislativas	Órganos internos de organización, que tienen por objeto el estudio, análisis y elaboración de dictámenes, iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, comunicaciones, informes, opiniones, resoluciones y acuerdos que contribuyen al mejor y más expedito desempeño de las funciones legislativas, políticas, administrativas, de fiscalización, de investigación y cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales del Congreso. Los



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Comités son instancias legislativas porque son órganos internos de carácter administrativo que tienen como objeto realizar tareas específicas y de apoyo a los órganos legislativos.

Ley de Transparencia

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Recurso de Revisión

Instrumento legal que permite impugnar una resolución del Sujeto Obligado si el solicitante considera que la respuesta que recayó resulta infundada, inmotivada o antijurídica.

Plataforma Nacional de Transparencia

Instrumento que unifica y facilita el acceso a la información pública gubernamental y potencia el ejercicio del derecho a la información pública.

Solicitante

Cualquier persona que realice una solicitud de acceso a la información pública ante el Congreso.

Unidades Administrativas

Oficialía Mayor, Tesorería, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Contraloría Interna, Coordinación de Comunicación Social, Instituto de Investigaciones Legislativas, Canal de Televisión, Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, Centro de Estudios Legislativos para la Igualdad de Género y Unidad de Transparencia.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

D. Políticas específicas

1. Toda persona podrá interponer, por sí o a través de su representante legal, el Recurso mediante, escrito libre o a través de los formatos establecidos por el INFO para tal efecto o por medio del sistema habilitado para tal fin, dentro de los quince días siguientes contados a partir de la notificación de la respuesta a su solicitud de información o una vez vencido el plazo para la entrega de la respuesta de la solicitud de información, está no hubiere sido entregada.
2. El recurso de revisión, podrán presentarse de manera directa ante el Congreso, puede ser de manera directa en la Unidad de Transparencia, por correo certificado o medios electrónico; asimismo, el solicitante también puede presentar su inconformidad directamente al INFO.
3. En caso de interponer el medio de impugnación ante la Unidad de Transparencia, se deberá remitir el Recurso al INFO a más tardar al día siguiente de haberlo recibido, para su posible admisión.
4. El Recurso deberá contener los requisitos establecidos por la Ley de Transparencia.
5. El Recurso procederá en contra de las causales previstas en la Ley de Transparencia.
6. El INFO resolverá el Recurso en un plazo que no podrá exceder de treinta días, contados a partir de la admisión de este, en los términos que establezca la Ley de Transparencia, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de diez días.
7. Cualquier ciudadano, podrá presentar Denuncia ante el INFO por la falta de publicación o de actualización de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de Transparencia, por parte del Congreso.
8. El procedimiento de la Denuncia ante el INFO comprenderá: a) Presentación de la Denuncia. b) Solicitud de un informe justificado al sujeto obligado. c) Resolución de la Denuncia; y d) Ejecución de la resolución de la Denuncia.
9. La Denuncia deberá contener los requisitos establecidos por la Ley de Transparencia.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

10. El INFO deberá notificar al Congreso dentro de los tres días hábiles siguientes a su admisión.
11. El Congreso, deberá presentar dentro de los tres días siguientes a su notificación el informe justificado con sus respectivas pruebas.
12. El INFO resolverá el Recurso en un plazo que no podrá exceder de quince días, contados a partir de la admisión del informe justificado, en los términos que establezca la Ley de Transparencia.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
INFO	1. Notifica a la Unidad de Transparencia el acuerdo de admisión del Recurso interpuesto por el Solicitante para la aportación de pruebas y alegatos que sustenten la legalidad de la respuesta o el acuerdo de admisión de la Denuncia por incumplimiento de Obligaciones.	Acuerdo de admisión
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	2. Recibe acuerdo de admisión de Recurso o Denuncia, hace de conocimiento mediante oficio adjuntando copia del Recurso o Denuncia a la o la Unidad Administrativa y/o Instancia Legislativa competente para su atención fijando plazo para su atención interna.	Acuerdo de admisión
Unidad Administrativa y/o Instancia Legislativa.	3. Atiende y remite a la Unidad de Transparencia los elementos para sustentar la respuesta impugnada o el presunto incumplimiento de las obligaciones, así como las pruebas que considere oportunas.	Oficio
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	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 escrito de alegatos y pruebas para el Recurso o informe justificado y pruebas para el caso de Denuncia.	Oficio
Unidad de Transparencia	5. Revisa proyecto de alegatos o Informe justificado. Firma e instruye envío para notificación al INFO.	Revisión
INFO	6. Recibe oficio y pruebas que sustentan la respuesta y, en su caso, determina las medidas o celebración de audiencias con las partes.	Oficio
	7. Lleva a cabo el desahogo de las pruebas para cerrar la instrucción y notifica la resolución a la Unidad de Transparencia.	Acuerdo



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	8. Recibe resolución. ¿Está atendida? 8.1 Sí: Fin del procedimiento. 8.2 No: Remite mediante oficio la Unidad Administrativa y/o Instancia Legislativa competente, con copia de la resolución para que dé cumplimiento a lo señalado por el INFO.	Oficio
Unidad Administrativa y/o Instancia Legislativa.	9. Recibe documentación y emite nueva respuesta en los plazos fijados por la Unidad de Transparencia, atendiendo lo ordenado por el INFO.	Oficio
Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	10. Recibe y analiza la respuesta emitida por la Unidad Administrativa y/o Instancia Legislativa a efecto que cumpla con lo requerido por el INFO. ¿Da cumplimiento? 10.1 No: Solicita su corrección por escrito. 10.2 Sí: Elabora nueva respuesta, notificando al particular y hace del conocimiento al INFO respecto de su cumplimiento.	Oficio
Fin del Procedimiento		



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

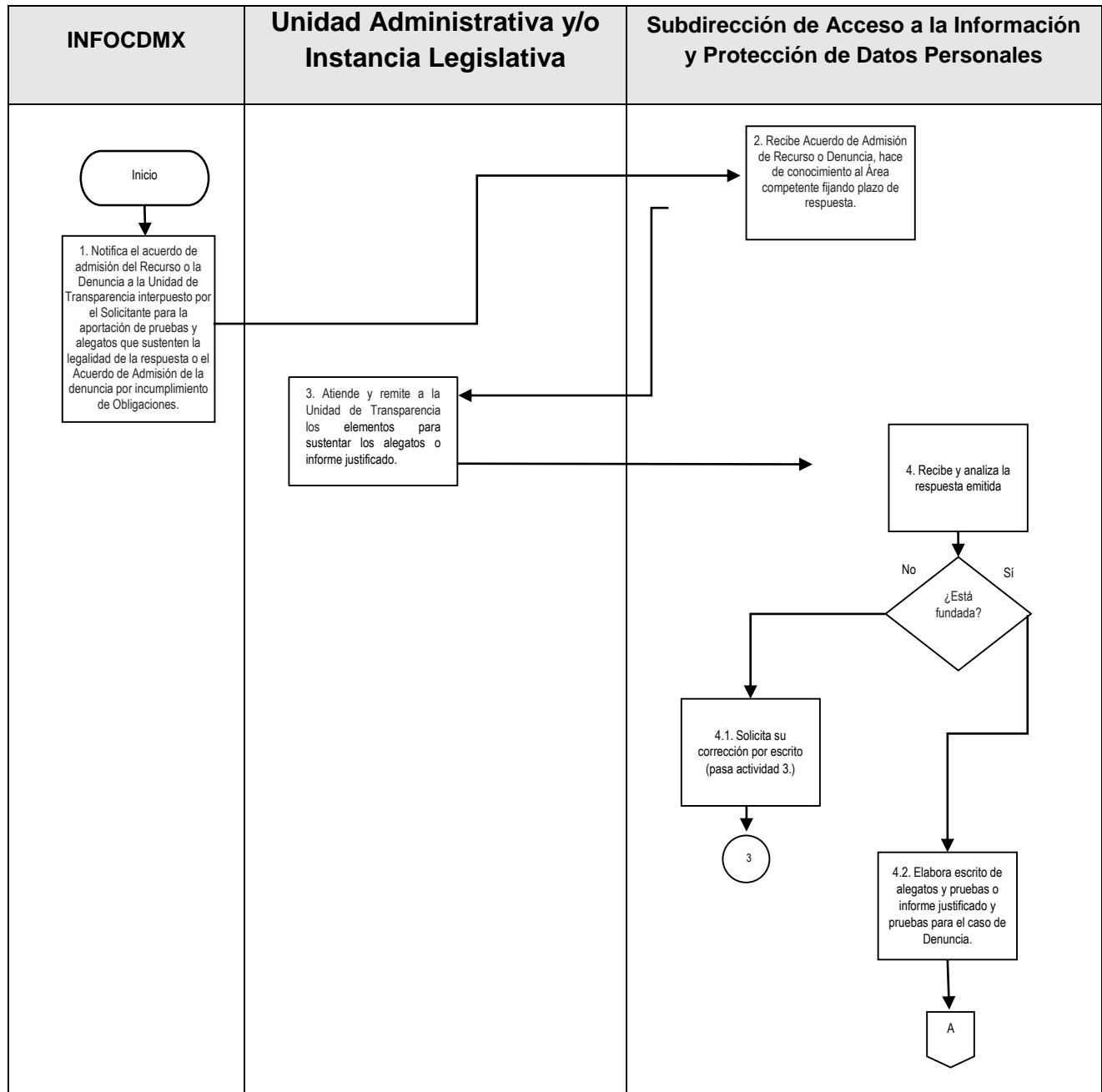


Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

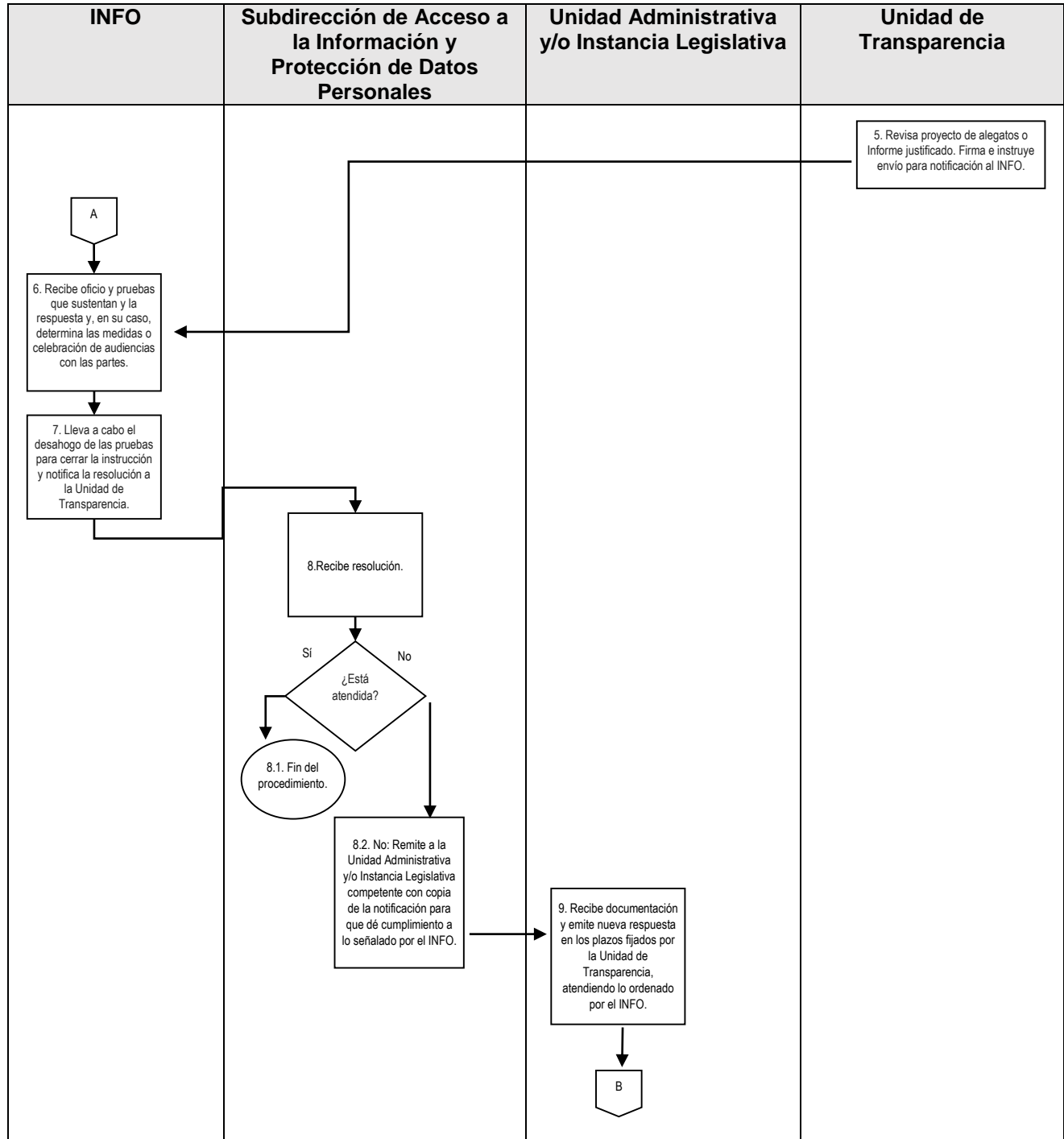
F. Diagrama de Flujo



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

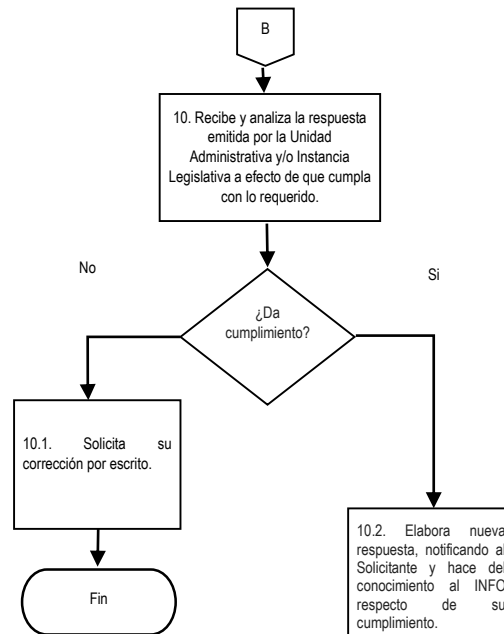


Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Subdirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

G. Formatos

Solicitud de Recurso de Revisión.



RECURSO DE REVISIÓN

1		Folio del Recurso de Revisión	
I LEGISLATURA			
Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INFODF)			
Fecha y hora de recepción:		2 v 3	de Datos Personales (INFODF)
Recurso de Revisión en materia de:		Acceso a la Información Pública ()	Datos Personales ()
Folio de la solicitud			
1. Nombre completo del recurrente (si es persona física)		4	
Nombre		Apellido Paterno	
		Apellido Materno	
Nombre, denominación o razón social del recurrente (si es persona moral)			
Nombre del representante y/o autorizado			
5			
Nombre del representante, representante legal o mandatario			
Nombre(s) del (los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos			
2. Medio para recibir notificaciones durante el procedimiento.		6	
Correo electrónico (Indique dirección de correo electrónico)			
Estrados del INFODF		Domicilio (1)	
En caso de seleccionar domicilio o correo certificado, favor de precisar			
7			
Calle		Núm. Ext.	
		Núm. Interior	
Colonia		Delegación o Municipio	
Estado		Código Postal	
		País	
3. Acto o resolución que recurre (2). Anexar copia de la respuesta		8	
Fecha de notificación (3) o fecha en la que tuvo conocimiento del acto reclamado (respuesta)			
4. Sujeto Obligado ante el cual se presentó la solicitud		9	
Anverso			



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

5. Nombre y domicilio del tercero interesado

Form fields for name and address of the third party.

6. Descripción de los hechos en que se funda la inconformidad y fecha de presentación de la solicitud. (De no contar con folio de solicitud, adjuntar documento que acredite la existencia de la solicitud)

Form fields for description of facts and date of request, including a space for attachments.

7. Razones o motivos de la inconformidad

Form fields for reasons or motives of the complaint, including a space for attachments.

8. Liste en su caso, las pruebas que desea aportar.

Form fields for listing evidence to be provided, including a signature line.

Información general

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación, recusación, denuncias y escritos interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal...

(1) En caso de no haber señalado medio para oír y recibir notificaciones o de haberlo señalado, el domicilio se encuentra fuera de la Ciudad de México, las notificaciones se realizarán, aun las de carácter personal, por estrados del INFODF. Artículo 237, fracción III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, (LTAIPRC).

(2) Procede el recurso de revisión, por cualquiera de las siguientes causas: I. La clasificación de la información; II. La declaración de inexistencia de información; III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado; IV. La entrega de información incompleta; V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado; VI. La falta de respuesta a una solicitud y de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la Ley; VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado; VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante; IX. Los costos o tiempos de entrega de la información; X. La falta de trámite de una solicitud; XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información; XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; o XIII. La orientación de un trámite específico. (Artículo 234 de la LTAIPDF).

(3) En caso de omisión de respuesta no es necesario señalar la fecha (Artículo 235 LTAIPRC).

En caso de no estar de acuerdo con la resolución que emita el INFODF en el procedimiento del recurso de revisión, podrá impugnar ésta, mediante juicio de amparo indirecto ante los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, o mediante recurso de inconformidad ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, este recurso de inconformidad solo procede respecto de aquellas resoluciones que: I. Confirman o modifiquen la clasificación de la información, o II. Confirman la inexistencia o negativa de información.

Reverso



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

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.	Datos del solicitante	En los espacios correspondientes, el nombre completo del solicitante.
5.	Nombre del representante legal	En su caso, el nombre completo del representante legal del solicitante.
6.	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.
7.	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".
8.	Acto que se recurre.	Cuando el solicitante se adolece de que la respuesta es infundada, inmotivada o antijurídica.
9.	Sujeto Obligado ante el cual se presenta la solicitud.	Nombre del Sujeto Obligado al que se impugna la respuesta otorgada al solicitante



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

V.7 UT-01-08 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, Parlamento Abierto y Protección de Datos Personales, e impulsar la profesionalización y actualización permanente de las personas servidoras públicas responsables de atender los temas de Transparencia.

B. Órganos y Unidades Administrativas que Participan

- Comité de Transparencia
- Unidad de Transparencia
- Subdirección de Capacitación e Implementación Tecnológica
- Jefatura de Departamento Tecnopolítica
- Unidades Administrativas e Instancias Legislativas

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Comité	Comité de Transparencia.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
INFO	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Instancias Legislativas	Órganos internos de organización, que tienen por objeto el estudio, análisis y elaboración de dictámenes, iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, comunicaciones, informes, opiniones, resoluciones y acuerdos que contribuyen al mejor y más expedito desempeño de las funciones



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

legislativas, políticas, administrativas, de fiscalización, de investigación y cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales del Congreso. Los Comités son instancias legislativas porque son órganos internos de carácter administrativo que tienen como objeto realizar tareas específicas y de apoyo a los órganos legislativos.

Participantes

Personas servidoras públicas de todas las unidades administrativas e instancias parlamentarias del Congreso que participan en el manejo y publicación de información.

Programa Anual

Programa Anual de Capacitación en materia de Transparencia, Parlamento Abierto y Protección de Datos Personales.

Unidades Administrativas

Las Unidades Administrativas del Congreso de la Ciudad de México son: Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría Interna, Coordinación de Comunicación Social, Instituto de Investigaciones Legislativas, Unidad de Estudios de Finanzas Públicas, Coordinación de Servicios Parlamentarios, del Canal de Televisión, Unidad de Transparencia y el Centro de Estudios Legislativos para la Igualdad de Género.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

D. Políticas específicas

1. La Subdirección de Capacitación e Implementación Tecnológica deberá:
 - 1.1 Realizar el Programa Anual de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Parlamento Abierto y Protección de Datos Personales para el Congreso de la Ciudad de México;
 - 1.2 Gestionar con el INFO los recursos para el desarrollo de los cursos y talleres para su desarrollo.
 - 1.3 Fungir como enlace de capacitación ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX);
 - 1.4 Verificar que se ejecute el Programa Anual de Capacitación.
2. El Persona titular de la Jefatura de Departamento Tecnopolítica
 - 2.1. Monitorear las convocatorias a los cursos de capacitación que imparte el INFO;
 - 2.2 Difundir permanentemente las acciones de capacitación;
 - 2.2 Mantener el contacto permanente con el INFO, a fin de recabar las constancias que se expidan a las personas servidoras públicas que hayan culminado satisfactoriamente los cursos;
 - 2.3 Asesorar a las personas legisladoras y servidoras públicas para que utilicen la plataforma del Campus Virtual de Aprendizaje (CAVA INFO);
 - 2.4 Dar seguimiento a la calendarización de cursos y/o talleres presenciales y virtuales en tiempo real del INFO y realizar la convocatoria para el registro de las y los interesados;
 - 2.5 Integrar un archivo de control electrónico de cada uno de los cursos y/o talleres por el INFO y propios del Congreso con los siguientes datos:
 - a) Nombre del curso y/o taller.
 - b) Lista de participantes.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

- c) Presentación digital de los cursos.
- d) Constancias (copia digital).
- e) Informe Final.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento Tecnopolítica	1. Monitorea y asiste a los cursos y/o talleres que imparte el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y los de la Unidad de Transparencia.	Procedimiento
	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
Subdirección de Capacitación e Implementación Tecnológica	3. Recibe el Programa Anual de Capacitación y revisa que se encuentre elaborado correctamente de acuerdo a los cursos solicitados por el Instituto. ¿Está correctamente elaborado? 3.1 No: Anota las observaciones para su corrección y devuelve. Pasa a la Actividad 2. 3.2 Sí: Rubrica y presenta a la persona titular de la Unidad de Transparencia para su autorización y presentación al Comité.	Programa Anual de Capacitación
Titular de la Unidad de Transparencia	4. Recibe documento y convoca vía oficio, a las personas integrantes del Comité de Transparencia, con el propósito de presentar el Programa Anual de Capacitación, para su aprobación en sesión ordinaria o extraordinaria.	Oficio



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Responsable	Actividad	Registro
Comité de Transparencia	5. Sesionan y determinan si aprueban el Programa. ¿Autorizan? 5.1 No: Registra las correcciones y se devuelve el Programa para su modificación. Pasa a la actividad 2. 5.2 Sí: Autoriza el Programa a través del acta de comité, para que continúe con la gestión.	Programa Anual de Capacitación
Titular de la Unidad de Transparencia	6. Instruye la ejecución del Programa autorizado.	Procedimiento
Subdirección de Capacitación e Implementación Tecnológica	7. Prepara la difusión de los cursos y/o talleres por la vía que se haya determinado y gestiona lo necesario para las convocatorias.	Aquel que se haya determinado
	8. Gestiona las convocatorias ante el INFO o propias del Congreso.	Procedimiento
Jefatura de Departamento Tecnopolítica	9. Da seguimiento a las convocatorias para la inscripción de los cursos y/o talleres.	Oficio



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Capacitación e Implementación Tecnológica	10. Difunde por medios electrónicos, digitales y/o impresos la oferta de capacitación para la inscripción de las personas participantes a los cursos y/o talleres a las personas legisladoras y funcionarias públicas del Congreso.	Difusión de los cursos y/o talleres.
Jefatura de Departamento Tecnopolítica	11. Da seguimiento a la inscripción de las personas participantes a los cursos y/o talleres.	Listas de las y los participantes
	12. Realiza una base de datos digital de participantes acreditados.	Procedimiento
Participantes de los Cursos y/o Talleres	13. De requerirlo podrán descargar su Constancia de participación de los cursos y/o talleres del INFO, desde la plataforma Campus Virtual de Aprendizaje (CAVA Info). 14. En caso de los cursos de la Unidad de Transparencia, se les hará entrega de una constancia de participación.	Constancia
Jefatura de Departamento Tecnopolítica	15. Integra los archivos electrónicos de los cursos y/o talleres.	Archivos electrónicos
Fin del Procedimiento		



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA

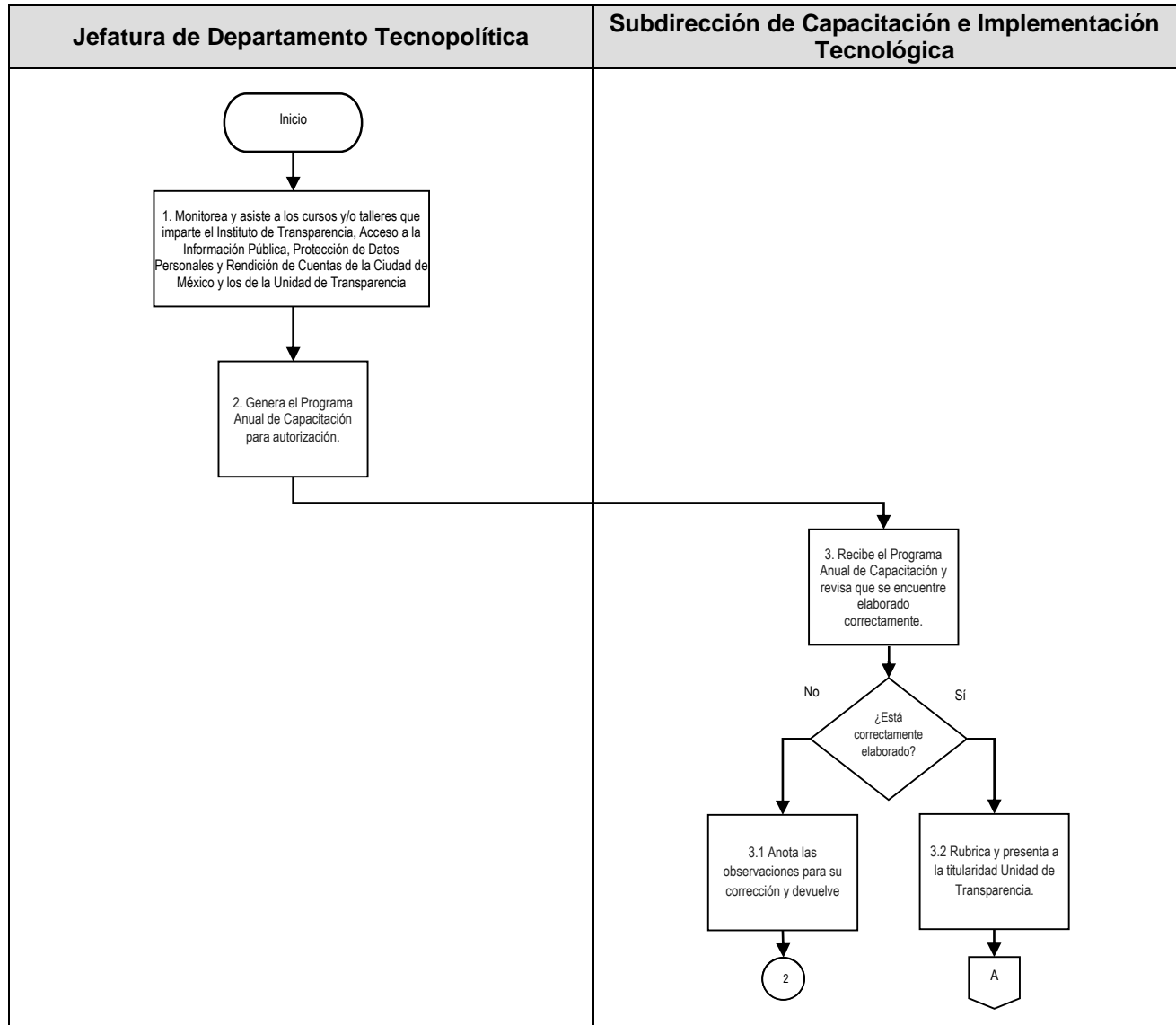


Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

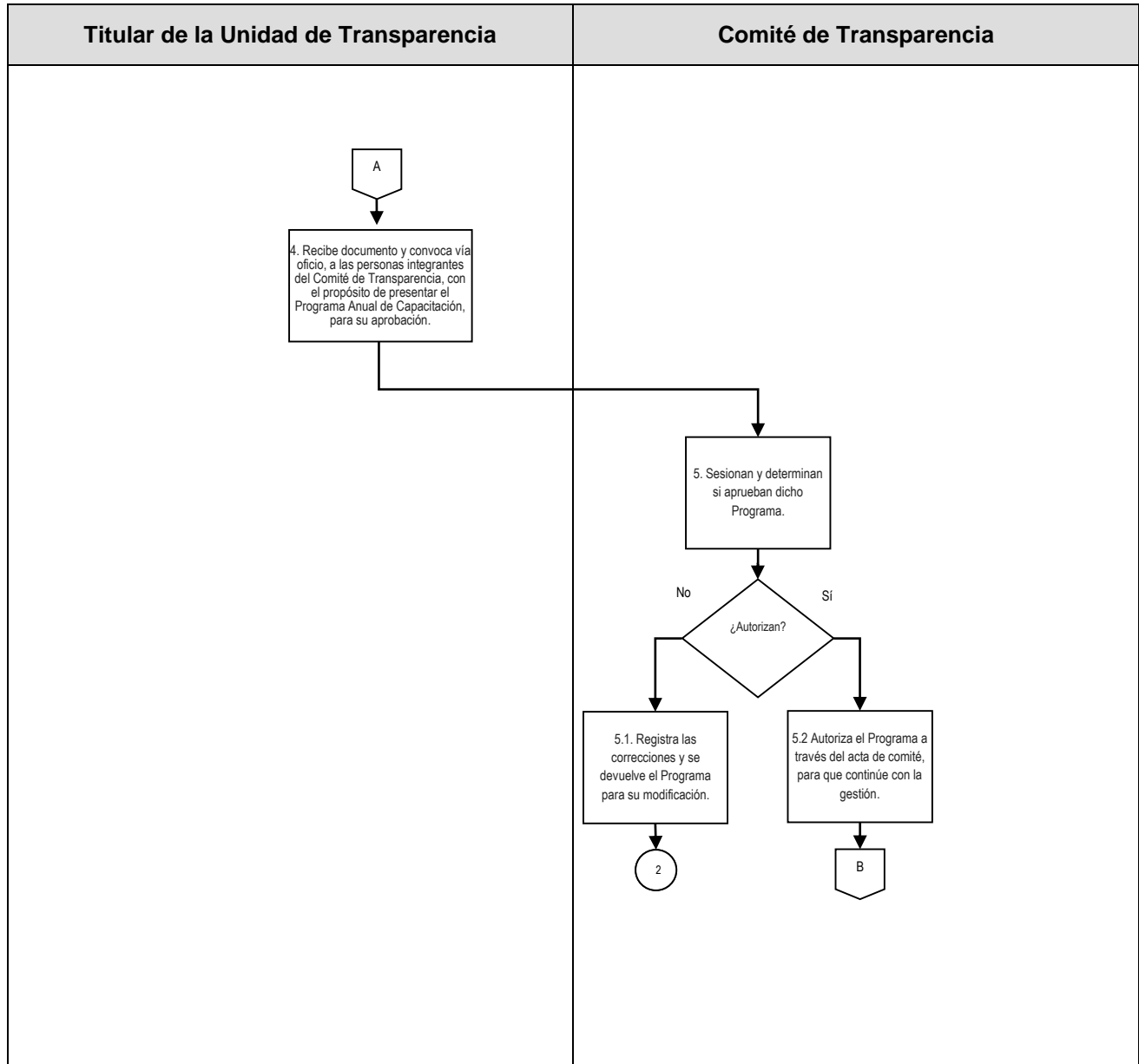
F. Diagrama de Flujo



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

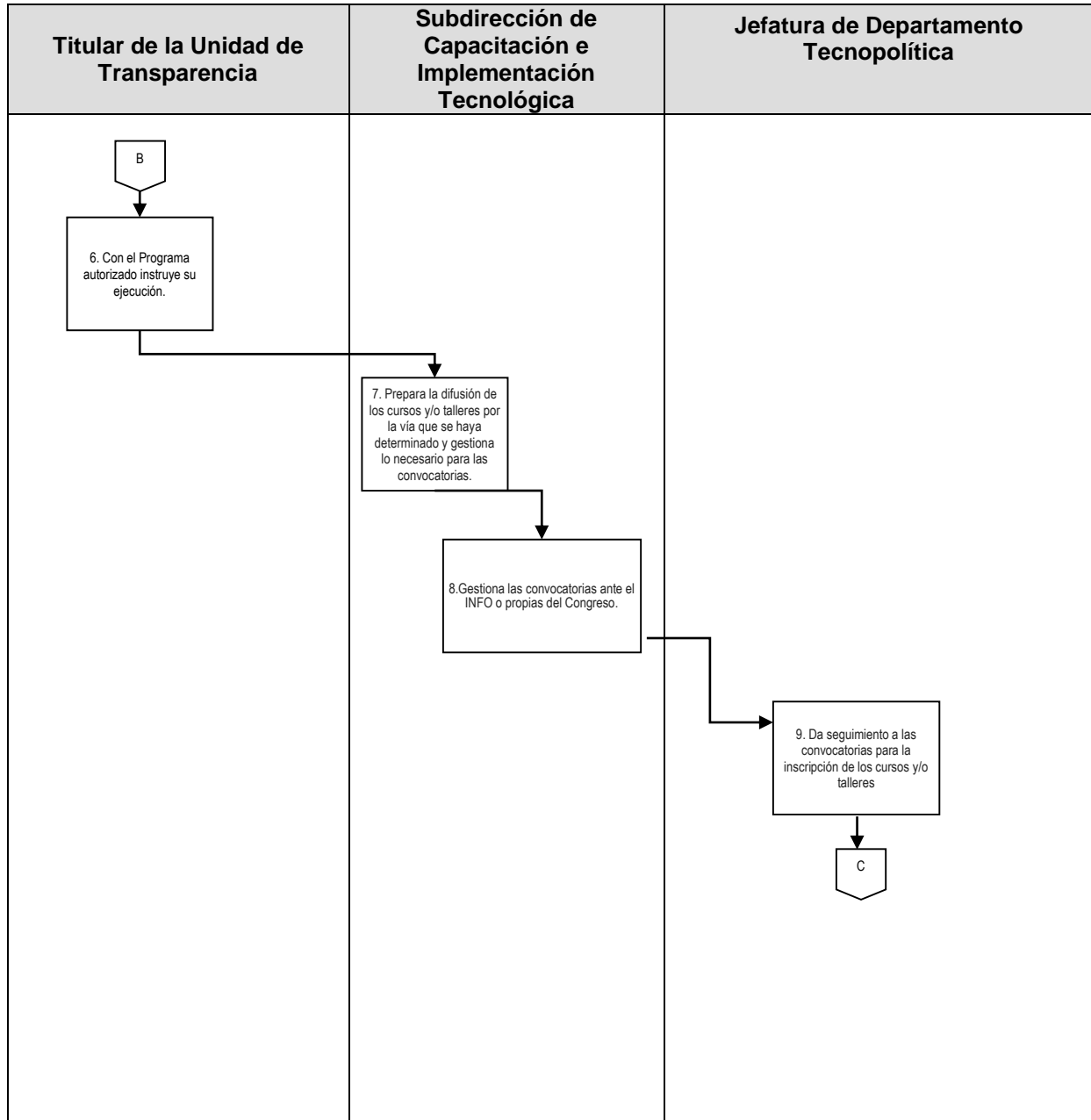
Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023





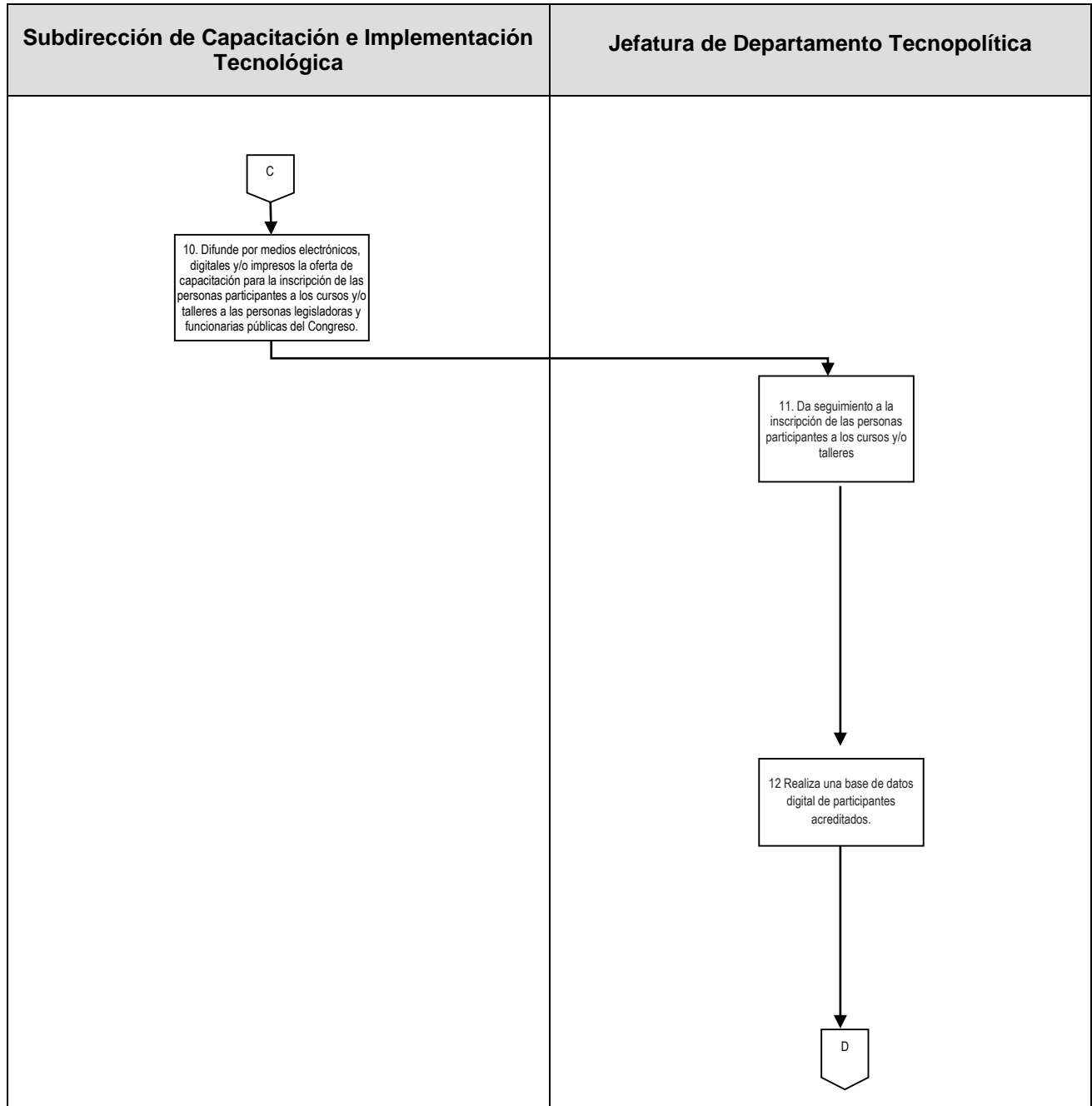
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023





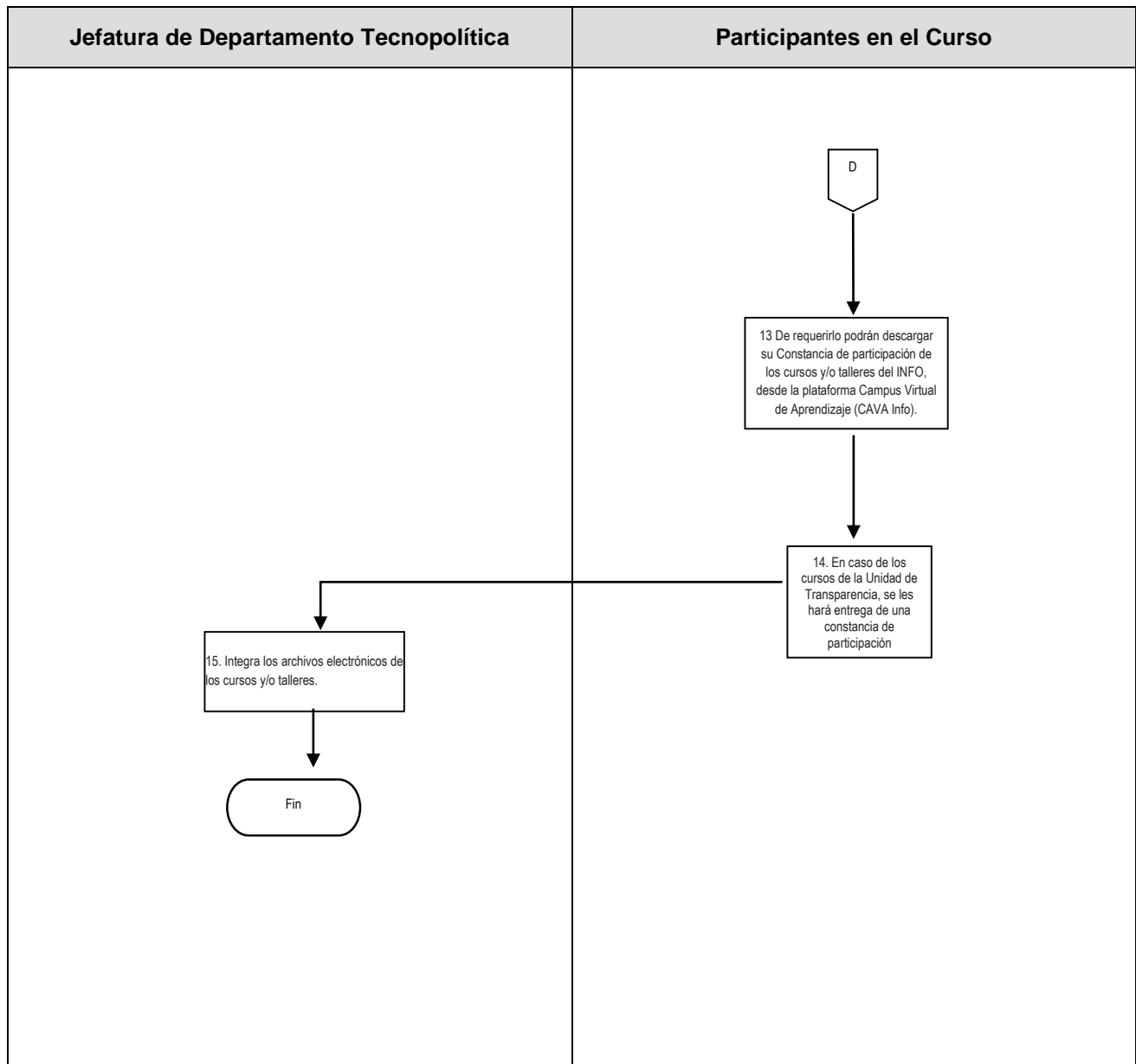
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2022

Fecha de actualización: 13 de febrero de 2023

G. Formatos

No aplica