



infodf

Instituto de Acceso a la Información
Pública del Distrito Federal

Manual del sistema

INFOMEX

Oficina de Información Pública

CONTENIDO

	Pág.
1. Definiciones.	4
2. Objetivo.	9
3. Consideraciones Previas.	10
4. Procedimiento de gestión para solicitudes de información pública.	11
5. Procedimiento de gestión para solicitudes de datos personales.	12
6. Procedimiento de gestión para la Unidad Administrativa (UA).	13
7. ¿Cómo registrar un nuevo solicitante?	14
8. ¿Cómo registrar una nueva solicitud?	15
9. ¿Cómo hacer el registro de una solicitud a todos los Sujetos Obligados?	17
10. Registro de solicitud de información pública.	19
11. Registro de solicitud de datos personales.	23
12. Conclusión del registro de la solicitud e impresión del acuse de recibo.	29
13. ¿Cómo consultar nuevas solicitudes o pendientes?	30
14. ¿Cómo realizar la gestión para solicitudes de información pública?	34
15. Tipos de respuesta para solicitudes de información pública:	38
- La solicitud le corresponde a otro ente.	39
- Solicitud improcedente.	41
- Entrega información vía INFOMEX.	42
- Previsión a la solicitud.	43
- Ampliación de Plazo.	45
- Entrega parcial o total de información con pago.	46
- Acceso restringido modalidad confidencial o reservada.	49
- Inexistencia de la información.	51
16. ¿Cómo realizar la gestión para solicitudes de datos personales?	51
17. Tipos de respuesta para las solicitudes de datos personales:	52
- Solicitud improcedente.	53
- Previsión a la solicitud.	54
- Ampliación de Plazo.	56
- Entrega parcial o total de información con pago.	57

- Aviso de falta de documentos probatorios.	59
- Aviso de entrega de información.	60
18. ¿Cómo adjuntar archivos al sistema?	62
19. ¿Qué hacer si la respuesta de la UA es incorrecta?	63
20. ¿Cómo puedo corregir la respuesta de la OIP a la solicitud?	63
21. Otras opciones del menú.	64
22. Tabla de referencia de Acuses.	65
23. Cuadro de referencia para plazos de vencimiento.	66
24. Módulo de consulta pública de las solicitudes de información.	71
25. Módulo de Información Estadística.	74
26. Preguntas Frecuentes.	76
27. Referencias de Interés.	79

Definiciones

Acuse de recibo: El documento electrónico con número de folio único que emite INFOMEX DF, con pleno valor jurídico y que acredita la fecha en que se tiene por recibida cualquier solicitud o recurso de revisión, independientemente del medio de recepción.

Administrador: Se encarga de aplicar los pagos que realizan los solicitantes, así como dar soporte a los usuarios del sistema INFOMEX DF.

Comité de Transparencia (CT): Será quién determine si se acepta, modifica o revoca la respuesta en caso de que la solicitud se clasifique como información de acceso restringido o de inexistencia.

Consulta Directa: La prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública, sin intermediarios.

Correo registrado: Es el servicio de envío regulado por la Ley del Servicio Postal Mexicano, con el servicio adicional de acuse de recibo, que podrá utilizar el ente público exclusivamente para la entrega de la información.

Costos de envío: El monto del servicio de correo registrado, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares para el envío de la información pública cuando pidan se les envíe por ese medio al domicilio señalado en la solicitud de acceso a la información pública.

Costos de reproducción: Son los derechos que deberán cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información pública o de datos personales, los cuales se especifican en el Código Financiero del Distrito Federal vigente.

Derecho de acceso: La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información pública, y/o a los datos de carácter personal, generados, administrados o en poder de los entes públicos, en los términos de las leyes respectivas.

Derecho de cancelación: La prerrogativa con que cuenta el interesado para solicitar la supresión de sus datos personales en posesión de los entes públicos, cuando así proceda en términos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Derecho de oposición: La potestad con que cuenta el interesado para no permitir el tratamiento de los datos personales que le conciernen.

Derecho de rectificación: La prerrogativa del interesado para solicitar correcciones a sus datos personales.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión de los Entes Públicos y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

DP: Abreviatura de datos personales.

INFOMEX DF: Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de internet es: <http://www.infomexdf.org.mx>.

IP: Abreviatura de información pública.

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

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

Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal: Establecen las reglas de operación de INFOMEX DF.

Medios de comunicación electrónica: Los dispositivos tecnológicos que emplea INFOMEX DF para efectuar y recibir la transmisión de datos e información a través de equipos de cómputo.

Módulo electrónico de INFOMEX: Es un componente del sistema que permite a los entes públicos la recepción de las solicitudes directamente en el mismo, así como darles respuesta y realizar las notificaciones correspondientes a través del propio sistema; igualmente permite la impresión de las fichas de pago por reproducción y envío de información, de acuerdo con las opciones elegidas por el solicitante, así como la presentación de recursos de revisión ante el Instituto.

Módulo manual de INFOMEX: Es un componente del sistema que permite a la Oficina de Información Pública del ente público el registro y la captura de las solicitudes recibidas por escrito material, correo electrónico o de manera verbal, y que inscribe dentro del sistema las diversas respuestas y notificaciones que se le pueden emitir al solicitante.

Oficina de Información Pública (OIP): La unidad administrativa de cada ente público que será el vínculo con el solicitante, encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes, hacer las gestiones internas para que se resuelvan y efectuar la notificación de las resoluciones que correspondan y, en su caso, de la entrega de la información pública.

Recepción de solicitud por correo o mensajería: La recibida en forma impresa, en escrito libre o formato, en la Oficina de Información Pública del ente público, por correo ordinario, correo registrado, o bien, por mensajería.

Recepción de solicitud por medios electrónicos: La recibida por la Oficina de Información Pública del ente público a través del módulo electrónico de INFOMEX o por el correo electrónico institucional asignado a la Oficina de Información Pública.

Recepción física de solicitud: La presentada de manera personal por el interesado o su representante legal en la Oficina de Información Pública del ente público, ya sea de manera escrita o verbal, asentándose los datos, en este último caso, en el formato respectivo.

Sistema: El sistema electrónico desarrollado por la Comisión Técnica, prevista en cada uno de los convenios Generales de Colaboración, ubicada en el sitio de Internet: <http://www.infomexdf.org.mx>, la cual permitirá llevar el rectificación, cancelación y oposición de datos personales, envío de información pública y la emisión de la ficha de pago correspondiente.

Solicitante: Toda persona física o moral que presente solicitud de acceso a la información pública o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ante los entes públicos.

Solicitud: El escrito libre o los formatos impresos o electrónicos mediante el cual el solicitante presenta su requerimiento de información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

Solicitud recibida por el TEL-INFODF: Es la que registra el agente u operador del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en el sistema INFOMEX, a petición del solicitante y realizada, vía telefónica, conforme a lo establecido en los Lineamientos que regirán la operación de dicho Centro de Atención Telefónica.

Solicitud recibida por escrito material: Es la presentada personalmente por el solicitante o su representante legal, por escrito, en la Oficina de Información Pública, o bien, a través de correo ordinario, correo registrado o servicio de mensajería.

Solicitud verbal: Es la que realiza el solicitante o su representante legal directamente en la Oficina de Información Pública de manera oral, misma que se captura en el formato respectivo por parte de los servidores públicos de dicha Oficina.

Sujeto Obligado: Se considerarán sujetos obligados los establecidos en los artículos 4, fracción V y 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el artículo 2, párrafo cuarto, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

TEL-INFODF: Desde el pasado 17 de septiembre de 2007 el INFODF pone a disposición de la ciudadanía el Centro de Atención Telefónica del Instituto, compuesto por un sistema integrado con infraestructura de cómputo, telefonía y personal, que tiene por objeto atender y asesorar, vía telefónica a toda persona en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales en posesión de los entes públicos del Distrito Federal.

Unidad Administrativa (UA): Realizarán la función de documentar, localizar y si es necesario verificar la clasificación de la solicitud de información, así como de comunicar a la OIP la procedencia de dicha solicitud para su contestación en los márgenes reglamentados, determinando (en caso necesario) su costo al solicitante.

Usuario y contraseña: Los elementos de seguridad de INFOMEX DF que los solicitantes obtendrán al registrarse en este sistema y utilizarán para dar seguimiento a sus solicitudes, recibir notificaciones y la información correspondiente, en su caso.

Objetivo

Con el propósito de sistematizar el registro y gestión de solicitudes de información, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, el Gobierno del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) han desarrollado el sistema INFOMEX DF.

La presente guía de operación está diseñada para apoyar a las oficinas de información pública y a las unidades administrativas de los sujetos obligados del Distrito Federal, en el uso y manejo del sistema INFOMEX DF.

INFOMEX DF es el sistema único para el registro y gestión de solicitudes de información recibidas por los sujetos obligados del Distrito Federal.

Con INFOMEX DF se pone a disposición del público los instrumentos técnicos e informáticos de acceso a la información gubernamental más avanzados en el país, siempre en beneficio de la ciudadanía.

Consideraciones previas

Para operar el sistema INFOMEX DF, su equipo de cómputo debe contar al menos con los siguientes requisitos:

Hardware.

- Procesador Pentium o superior.
- 256 MB de memoria RAM (mínima recomendada).
- Impresora local o en red (solo si desea imprimir los acuses o archivos adjuntos).

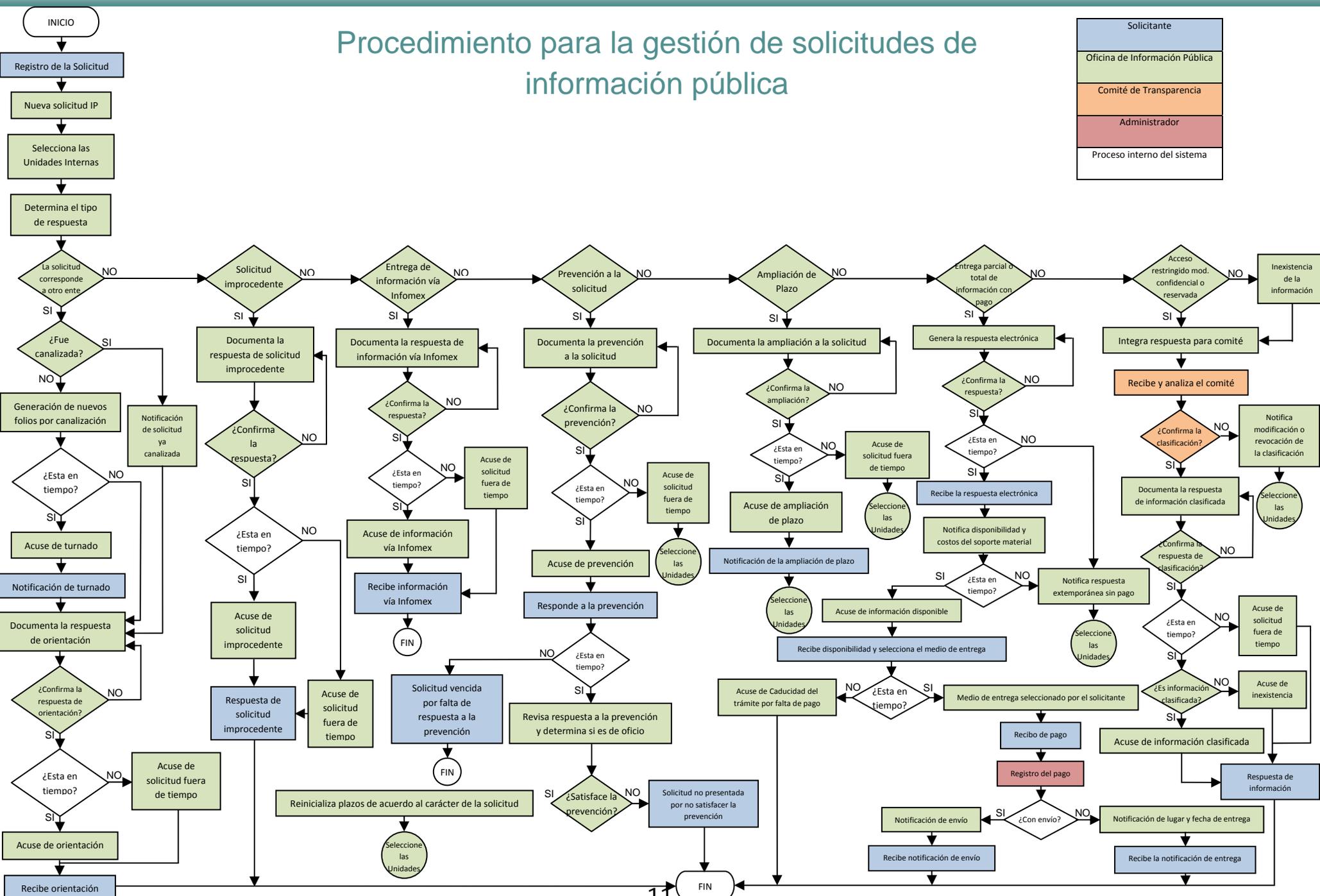
Software.

- Navegador de Internet.
- Conexión a Internet.
- Resolución del monitor de 1024 por 768 píxeles (mínima recomendada).
- Acrobat Reader 6.0 o superior (Se recomienda para ver los acuses o archivos adjuntos).
- Sistema operativo Windows XP o superior, Linux y Mac OS X.

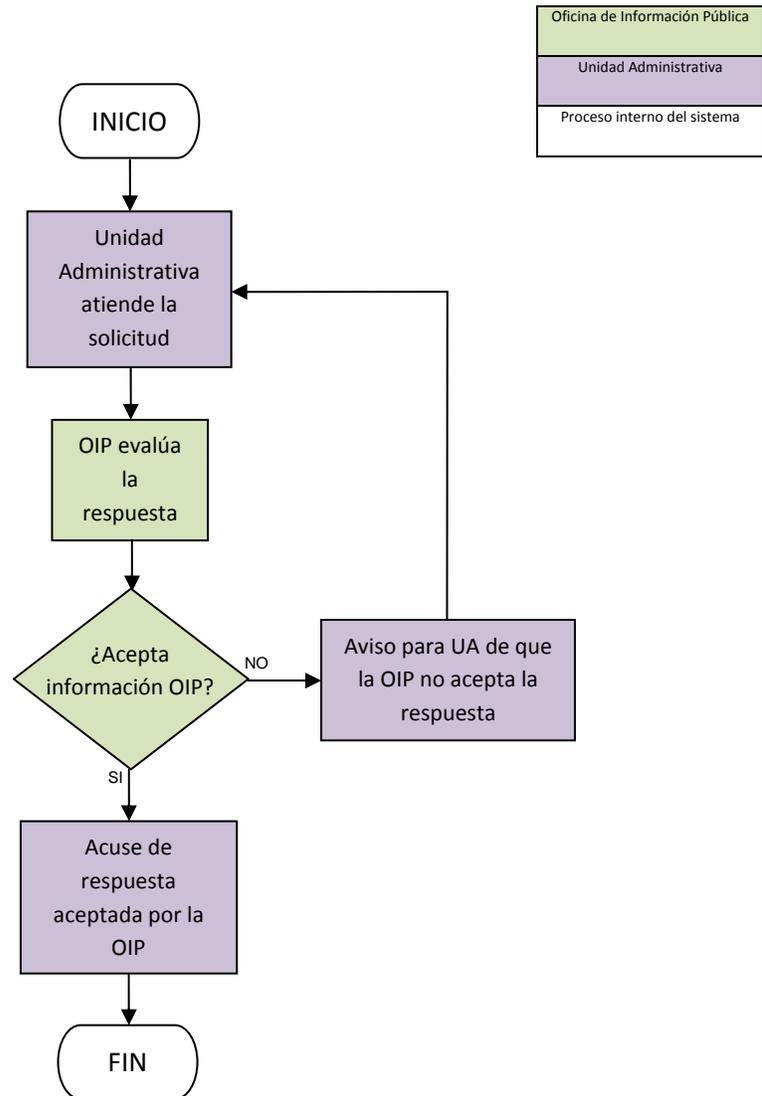
IMPORTANTE: Verifique que su equipo de cómputo cumpla con los requisitos de *software* y *hardware* mencionados en este apartado antes de operar el sistema.

Procedimiento para la gestión de solicitudes de información pública

Solicitante
Oficina de Información Pública
Comité de Transparencia
Administrador
Proceso interno del sistema



Procedimiento para la gestión de la Unidad Administrativa (UA)



¿Cómo registrar un nuevo solicitante?

Para que una persona pueda ingresar una nueva solicitud en el sistema INFOMEX DF, es necesario que previamente se registre. Una vez registrado, mediante su nombre de usuario y contraseña, podrá solicitar a los sujetos obligados la información que requiera.

Para hacer el registro del solicitante se deberá ingresar al portal INFOMEX DF Distrito Federal <http://www.infomexdf.org.mx> donde podrá registrarse haciendo clic sobre el vínculo que indica “**regístrate ahora**” (marcado en rojo en la siguiente ilustración).



info mex

Sistema de Solicitudes de Información del Distrito Federal

info df

Domingo 1 de Marzo de 2009

INFOMEX

- Guía para solicitar información pública
- Información de pública de oficio
- Aviso de días inhábiles
- Normatividad
- Información estadística
- Formatos

Ingresa aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex podrás conocer la información pública que se encuentra en manos del Gobierno.

¿Aún NO tienes un usuario? **regístrate ahora**

Si ya te registraste anteriormente, ingresa al sistema con tu nombre de usuario y contraseña.

Nombre de usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

Distrito Federal

- Consulta aquí las solicitudes de información, y sus respuestas, que han realizado otras personas a través del Sistema de Información Electrónica Infomex, **da clic aquí.**
- Si quieres preguntar al Gobierno Federal o a algún otro estado de la República Mexicana, **da clic aquí.**

Derechos Reservados © 2008, IFAI - Infomex Versión 2.0

Al hacer clic en el vínculo “regístrate ahora” se abre una nueva ventana en donde se solicita a las personas proporcionen la información necesaria para realizar el registro, un nombre de usuario el cual puede tener letras (a-z), números (0-9), guiones y punto. La contraseña que desea utilizar para futuros accesos al sistema deberá tener un mínimo de 6 caracteres y un máximo de 12 caracteres, puede poner mayúsculas y minúsculas. También deberá seleccionar una pregunta secreta con su respectiva respuesta, esto será de gran utilidad cuando haya olvidado la contraseña. En caso de que el solicitante olvide su contraseña podrá restablecerla en el vínculo “¿Olvidaste tu contraseña?” Por medio de

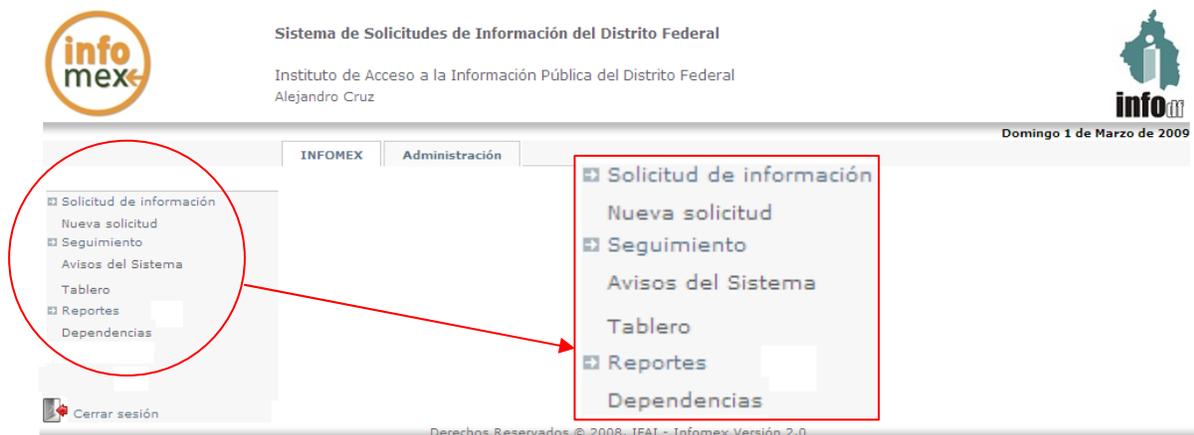
la pregunta secreta que el usuario haya seleccionado en el vínculo de registro, solo deberá ingresar el usuario y el sistema le pedirá que ingrese una nueva contraseña.

Los campos que aparezcan en el sistema INFOMEX DF marcados con * deberán ser llenados de forma obligatoria.

¿Cómo registrar una nueva solicitud?

Las solicitudes que son presentadas mediante escrito material, por correo electrónico o por Tel-INFODF, es necesario registrarlas en el sistema como una nueva solicitud de información. Cuando las operadoras de Tel-INFODF o las Oficinas de Información Pública hacen el registro de una solicitud en el sistema INFOMEX DF, se le conoce como **solicitud manual**.

Una vez ingresado el nombre de usuario y contraseña, el sistema detecta que si el solicitante no ha registrado ninguna solicitud de información automáticamente le muestra la pantalla de registro de la solicitud, de lo contrario se presentará una pantalla como la siguiente:



En la parte izquierda de la pantalla, se presenta un menú de opciones para el registro, atención y seguimiento de solicitudes. A continuación se explica brevemente el significado de cada una:

Solicitud de Información:

- **Nueva Solicitud.-** En esta sección, la oficina de información pública podrá registrar una nueva solicitud de información.

Seguimiento:

- **Avisos del Sistema.-** Sirve para consultar y gestionar las solicitudes de información.
- **Tablero.-** Sirve para consultar cuántas solicitudes tenemos vigente, por vencerse y vencidas.

Reportes:

- **Dependencias.-** Aquí se podrán realizar búsquedas del sujeto obligado.

Cerrar sesión:

- Esta opción permite salir del sistema.

Al seleccionar la opción “Nueva solicitud”, se presenta una pantalla requiriendo información específica de la solicitud. Dicha información se encuentra dividida en cuatro apartados:

- ¿Qué información solicitas?
- ¿Cómo deseas recibir la información?
- Datos del Solicitante.
- Información estadística.

¿Cómo hacer el registro de una solicitud a todos los Sujetos Obligados?

Este tipo de registro esta dirigido a los solicitantes. Tienen la posibilidad de dirigir una solicitud a todos los sujetos obligados, a continuación se describe el procedimiento a seguir:

Lo primero es seleccionar el tipo de solicitud, después en el recuadro de **Descripción clara de la solicitud de información** deberán describir la solicitud que desean realizar, en la sección **¿A quién le quieres preguntar?** deberá ir seleccionando cada uno de los sujetos obligados e irlos trasladando del lado derecho con la flechita sencilla ► como aparece en la siguiente imagen.

Instrucciones: Para ingresar una solicitud llena los datos solicitados en cada una de las cuatro secciones.



¿Qué información solicitas? | ¿Cómo deseas recibir la información? | Datos del solicitante | Información estadística

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que consideras facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anexar documentos a esta solicitud.

* Tipo de Solicitud:
 Información Pública Datos Personales

NO INCLUIR DATOS PERSONALES

* Descripción clara de la solicitud de información.
 Solicitus de prueba

Otros datos para facilitar su localización:
 [Empty text area]

Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, puedes incluir un archivo de hasta 1 MB.
 Archivos válidos: (.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip;): [File icon]

¿A quién le quieres preguntar?:
 Sujeto obligado: [Empty box]

Dependencias seleccionadas:
 Asamblea Legislativa del Distrito Federal
 Autoridad del Centro Histórico
 Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Dis
 Caja de Previsión de la Policía Preventiva del
 Caja de Previsión para Trabajadores a Lista c
 Comisión de Derechos Humanos del Distrito F
 Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Después deberá presionar el vínculo de continuar e ir capturando la información en cada una de las pestañas. Por último deberá seleccionar la casilla que indica que el solicitante esta enterado del tratamiento que recibirán sus datos en términos de lo establecido en el

artículo 9, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y por último deberá presionar el botón **enviar**.

El sistema enviará un mensaje con el total de sujetos obligados seleccionados, cuántas solicitudes se han registrado hasta el momento y cuántas están pendientes de registrar. Deberá presionar el botón **aceptar**, nuevamente presionar el botón **enviar** y así sucesivamente hasta concluir el registro de las solicitudes.

Instrucciones: Para ingresar una solicitud llena los datos solicitados en cada una de las cuatro secciones.

¿Qué información solicitas? ¿Cómo deseas recibir la información? Datos del solicitante Información estadística

Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación.

Sexo Femenino Masculino

Edad: _____

Nacionalidad: _____

Nivel Educativo: _____

Ocupación: _____

Estoy enterado de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

el artículo 9, de

Registro de solicitud.

Total de OIPs seleccionadas: 99

Solicitudes registradas hasta el momento:10

Pendientes de registrar:89

Por favor, presione el botón **Aceptar y a continuación el botón **Enviar** para generar las solicitudes restantes**

Aceptar

Enviar

Gracias por ejercer tu derecho a la información.

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Al finalizar el registro de las solicitudes aparece un mensaje que confirma el registro de la solicitud múltiple y enlista cada uno de los folios nuevos con su respectivo acuse.

Generación de documentos en formato PDF

Se generaron archivos en formato PDF, para ver el documento presiona el ícono correspondiente

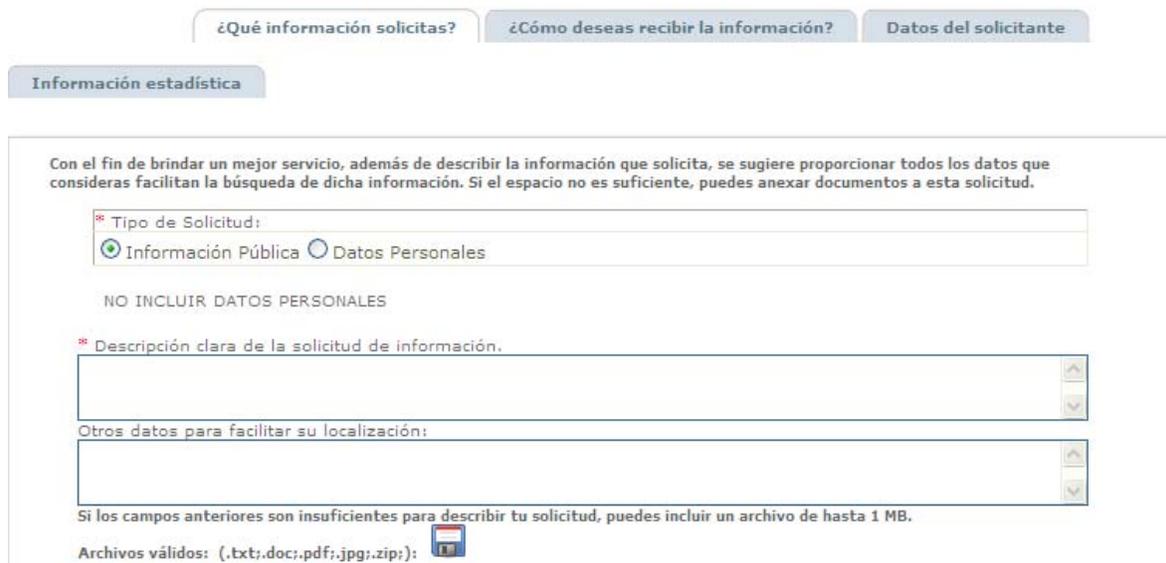
- 5000000001909 Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- 0327000000409 Autoridad del Centro Histórico
- 0301000000309 Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal
- 0302000000309 Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
- 0303000000309 Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Distrito Federal
- 3200000000309 Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
- 0116000000309 Consejería Jurídica y de Servicios Legales
- 0303500000309 Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal
- 6001000000309 Consejo de la Judicatura del Distrito Federal
- 5001000000309 Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del D.F.
- 0115000000309 Contraloría General

Registro de solicitud de información pública:

A continuación se describe cada uno de los apartados:

¿Qué información solicitas?

En este apartado se selecciona el tipo de solicitud, si es información pública o de datos personales, posteriormente se detalla la pregunta del solicitante; cuenta con un área para adjuntar un archivo de hasta 1 MB, es decir un mega byte (word hasta la versión 2003 con extensión .doc, .pdf, .txt, .jpg y .zip) y un área para identificar el sujeto obligado al cual se le asignará la pregunta.



The screenshot shows a web form with three tabs: '¿Qué información solicitas?', '¿Cómo deseas recibir la información?', and 'Datos del solicitante'. The first tab is active. Below it is a sub-tab 'Información estadística'. The main form area contains the following elements:

- A heading: "Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que consideras facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anexar documentos a esta solicitud."
- A field labeled "Tipo de Solicitud:" with two radio buttons: "Información Pública" (selected) and "Datos Personales".
- A checkbox labeled "NO INCLUIR DATOS PERSONALES".
- A required field "Descripción clara de la solicitud de información." with a text area and a scroll bar.
- A field "Otros datos para facilitar su localización:" with a text area and a scroll bar.
- A note: "Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, puedes incluir un archivo de hasta 1 MB." with a file upload icon.
- A list of valid file types: "Archivos válidos: (.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip);".

Finalizada la captura de este apartado, será necesario presionar el vínculo de **Continuar** o seleccionar el siguiente apartado.

Los campos que aparezcan en el sistema INFOMEX DF marcados con * deberán ser llenados de forma obligatoria.

¿Cómo deseas recibir la información?

En este apartado, se selecciona el medio por el cual el solicitante desea recibir respuesta a su solicitud.

IMPORTANTE: El medio de respuesta indicado no es necesariamente el medio por el cual la dependencia deberá tener la información de acuerdo con el artículo 11 de la LTAIPDF. Esta información solo será para orientar a las Entidades Públicas sobre el medio por el cual puede proveer la información solicitada.

¿Qué información solicitas? ¿Cómo deseas recibir la información? Datos del solicitante Información estadística

* Medio para recibir la información

Por Internet en INFOMEXDF (Sin Costo)
 Acudir a la Oficina de Información Pública
 Domicilio
 Correo Electrónico

Medios: Con costo Sin Costo

Consulta directa
 Medio Electrónico gratuito
 Audiotocasete
 CD
 Copia certificada
 Copia Simple
 Disco Flexible
 Videocasete
 Otro

La información será entregada en el medio solicitado siempre y cuando esté disponible en dicho medio. En caso de que la información solicitada sea pública y está disponible para entrega por internet en INFOMEX, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA.
Importante: Las notificaciones se realizarán vía Infomex.

[Continuar...](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Finalizada la captura de este apartado, será necesario presionar el vínculo de **Continuar** o seleccionar el apartado siguiente.

Datos del solicitante.

Este apartado sirve para capturar los datos generales del solicitante, únicamente si él lo indica, de lo contrario el único campo obligatorio será el tipo de solicitante.

Los campos opcionales son el nombre completo, nombre de la o las personas autorizadas para recibir notificaciones y documentos, teléfono con código de área, correo electrónico, así como el domicilio.

Finalizada la captura, será necesario presionar el vínculo de **Continuar** o seleccionar el apartado siguiente.



The screenshot shows a web form titled "Datos del solicitante" with four tabs: "¿Qué información solicitas?", "¿Cómo deseas recibir la información?", "Datos del solicitante", and "Información estadística". The "Datos del solicitante" tab is active. The form is titled "Datos personales." and contains the following fields:

- * Tipo de Solicitante: Radio buttons for "Persona física" (selected) and "Persona moral o Empresa".
- Domicilio: A text input field.
- País: A dropdown menu with the text "Selecciona un País" and a blue edit icon.
- Nombre: A text input field.
- Primer Apellido: A text input field.
- Segundo Apellido: A text input field.
- Nombre(s) de (de los) autorizados para oír y recibir notificaciones y documentos: A text input field.
- Teléfono con código de área: A text input field.
- Correo electrónico: A text input field.
- Confirme correo: A text input field.

Below the fields, there is a note: "Esta dirección de correo será utilizada para entrega de información. Si desea recibir notificaciones, debe registrar una cuenta de correo en la sección de 'Actualizar mis datos'." Below that, it says "Los datos registrados en esta sección serán confidenciales." At the bottom right, there is a "Continuar..." link. At the bottom left, there is a red note: "Los campos marcados con (*) son obligatorios."

Información estadística.

Este apartado, sirve para registrar información estadística referente de los solicitantes que utilizan el sistema INFOMEX DF del Distrito Federal. Dicha información no es obligatoria, sin embargo, será de gran utilidad para generar reportes estadísticos sobre el uso del sistema.

¿Qué información solicitas? ¿Cómo deseas recibir la información? Datos del solicitante Información estadística

Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación.

Sexo Femenino Masculino 

Fecha de Nacimiento:  

Nivel Educativo: (Seleccionar) 

Ocupación: (Seleccionar) 

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

Gracias por ejercer tu derecho a la información.

Enviar

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Finalizada la captura de este apartado se debe marcar la casilla de verificación con la leyenda “Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal” y por último será necesario presionar el botón **Enviar**.

En caso de que falte información en alguno de los campos obligatorios, aparecerá una ventana de aviso en la cual se indica el campo faltante.

¿Qué información solicitas? ¿Cómo deseas recibir la información? Datos del solicitante Información estadística

Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación.

Sexo Femenino Masculino 

Fecha de Nacimiento:  

Nivel Educativo: (Seleccionar) 

Ocupación: (Seleccionar) 

Estoy enterado de la Ley de Protección d

el artículo 9, de

Gracias por ejercer tu derecho a la información.

Enviar

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Aviso



Debes leer el texto que se muestra en la parte inferior y confirmar que estas enterado.

Aceptar

Registro de solicitud de datos personales:

En el caso de las solicitudes registradas para información de datos personales, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal establece cuatro tipos de derechos a ejercer los cuáles son: acceso, rectificación, cancelación y oposición.

A continuación se describirán los apartados “¿Qué información solicitas?” y “¿Cómo deseas recibir la información?” para cada uno de los cuatro tipos de derecho a ejercer. Las dos últimas pestañas (Datos del Solicitante e Información Estadística) se describen en la página 21.

Tipo de Derecho: Acceso

¿Qué información solicitas?

En este apartado, se selecciona el tipo de solicitud, si es información pública o de datos personales, posteriormente se detalla la pregunta del solicitante; cuenta con un área para adjuntar un archivo de hasta 1 MB, es decir un mega byte (word hasta la versión 2003 con extensión .doc, .pdf, .txt, .jpg y .zip) y un área para identificar el sujeto obligado al cual se le asignará la pregunta.

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que consideras facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anexar documentos a esta solicitud.

* Tipo de Solicitud:

Información Pública Datos Personales

* Tipo de gestión:

Acceso Cancelación Oposición Rectificación

* Anote de forma clara y precisa los datos personales a los que solicita acceso.

Otros datos para facilitar su localización (opcional)

Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, puedes incluir un archivo de hasta 1 MB.

Archivos válidos: (.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip): 

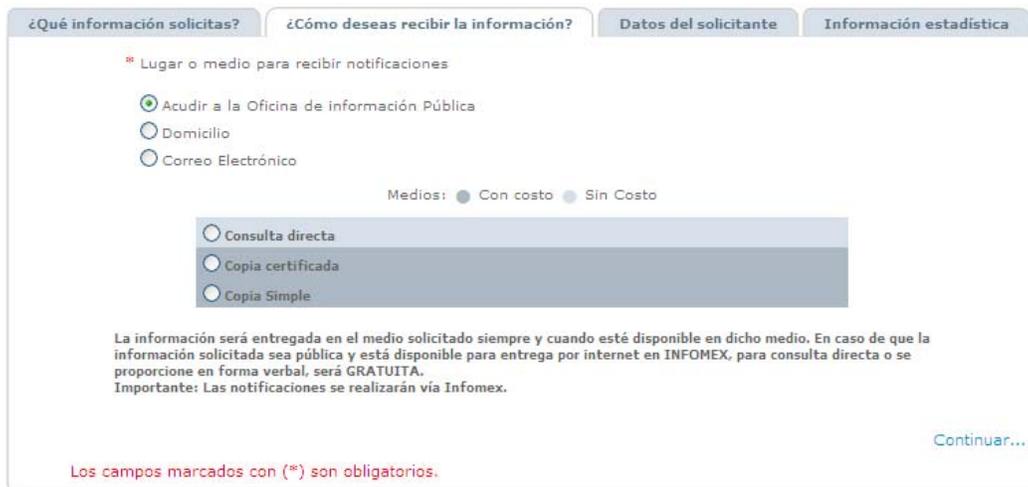
Finalizada la captura de este apartado, será necesario presionar el vínculo de **Continuar** o seleccionar el siguiente apartado.

Los campos que aparezcan en el sistema INFOMEX DF marcados con * deberán ser llenados de forma obligatoria.

¿Cómo deseas recibir la información?

En este apartado se indica el medio por el cual el solicitante desea recibir respuesta a su solicitud.

De acuerdo al artículo 34 de la LPDPDF el solicitante podrá tener acceso a sus datos personales en consulta directa, copias simples o certificadas.



¿Qué información solicitas? ¿Cómo deseas recibir la información? Datos del solicitante Información estadística

* Lugar o medio para recibir notificaciones

- Acudir a la Oficina de información Pública
- Domicilio
- Correo Electrónico

Medios: Con costo Sin Costo

- Consulta directa
- Copia certificada
- Copia Simple

La información será entregada en el medio solicitado siempre y cuando esté disponible en dicho medio. En caso de que la información solicitada sea pública y está disponible para entrega por internet en INFOMEX, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA.
Importante: Las notificaciones se realizarán vía Infomex.

[Continuar...](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Finalizada la captura de este apartado, será necesario presionar el vínculo de **Continuar** o seleccionar el siguiente apartado.

Tipo de Derecho: Rectificación

¿Qué información solicitas?

En este apartado se selecciona el tipo de solicitud, si es información pública o de datos personales, posteriormente se detalla la pregunta del solicitante; cuenta con un área para adjuntar un archivo de hasta 1 MB, es decir un mega byte (word hasta la versión 2003 con extensión .doc, .pdf, .txt, .jpg y .zip) y un área para identificar el sujeto obligado al cual se le asignará la pregunta.

Finalizada la captura de este apartado, será necesario presionar el vínculo de **Continuar** o **seleccionar el siguiente apartado**.

Los campos que aparezcan en el sistema INFOMEX DF marcados con * deberán ser llenados de forma obligatoria.

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que consideras facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anexas documentos a esta solicitud.

* Tipo de Solicitud:

Información Pública Datos Personales

* Tipo de gestión:

Acceso Cancelación Oposición Rectificación

* Anote los datos incorrectos.

* Anote los datos correctos.

Anexe los documentos probatorios que sustenten su solicitud de rectificación de datos personales.

Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, puedes incluir un archivo de hasta 1 MB.

Archivos válidos: (.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip): 

¿Cómo deseas recibir la información?

En este apartado, es el medio por el cual el solicitante desea recibir respuesta a su solicitud.

¿Qué información solicitas? ¿Cómo deseas recibir la información? Datos del solicitante Información estadística

* Lugar o medio para recibir notificaciones

Acudir a la Oficina de Información Pública

Domicilio

Correo Electrónico

La información será entregada en el medio solicitado siempre y cuando esté disponible en dicho medio. En caso de que la información solicitada sea pública y está disponible para entrega por internet en INFOMEX, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA.
Importante: Las notificaciones se realizarán vía Infomex.

[Continuar...](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Finalizada la captura de este apartado, será necesario presionar el vínculo de **Continuar o seleccionar el siguiente apartado.**

Tipo de Derecho: Oposición

¿Qué información solicitas?

En este apartado se selecciona el tipo de solicitud, si es información pública o de datos personales, posteriormente se detalla la pregunta del solicitante; cuenta con un área para adjuntar un archivo de hasta 1 MB, es decir un mega byte (word hasta la versión 2003 con extensión .doc, .pdf, .txt, .jpg y .zip) y un área para identificar el sujeto obligado al cual se le asignará la pregunta.

Finalizada la captura de este apartado, será necesario presionar el vínculo de **Continuar o seleccionar el siguiente apartado.**

Los campos que aparezcan en el sistema INFOMEX DF marcados con * deberán ser llenados de forma obligatoria.

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que consideras facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anexar documentos a esta solicitud.

* Tipo de Solicitud:

Información Pública Datos Personales

* Tipo de gestión:

Acceso Cancelación Oposición Rectificación

* Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que se opone a su tratamiento.

* Indique las razones por las cuales se opone al tratamiento de sus datos personales.

Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, puedes incluir un archivo de hasta 1 MB.

Archivos válidos: (.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip): 

¿Cómo deseas recibir la información?

En este apartado, es el medio por el cual el solicitante desea recibir respuesta a su solicitud.

¿Qué información solicitas? ¿Cómo deseas recibir la información? Datos del solicitante Información estadística

* Lugar o medio para recibir notificaciones

Acudir a la Oficina de Información Pública

Domicilio

Correo Electrónico

La información será entregada en el medio solicitado siempre y cuando esté disponible en dicho medio. En caso de que la información solicitada sea pública y está disponible para entrega por internet en INFOMEX, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA.
Importante: Las notificaciones se realizarán vía Infomex.

[Continuar...](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Finalizada la captura de este apartado, será necesario presionar el vínculo de **Continuar** o seleccionar el siguiente apartado.

Tipo de Derecho: Cancelación

¿Qué información solicitas?

En este apartado se selecciona el tipo de solicitud, si es información pública o de datos personales, posteriormente se detalla la pregunta del solicitante; cuenta con un área para adjuntar un archivo de hasta 1 MB, es decir un mega byte (word hasta la versión 2003 con extensión .doc, .pdf, .txt, .jpg y .zip) y un área para identificar el sujeto obligado al cual se le asignará la pregunta.

Finalizada la captura de este apartado, será necesario presionar el vínculo de **Continuar o seleccionar el siguiente apartado**.

Los campos que aparezcan en el sistema INFOMEX DF marcados con * deberán ser llenados de forma obligatoria.

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que consideras facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anexar documentos a esta solicitud.

* Tipo de Solicitud:

Información Pública Datos Personales

* Tipo de gestión:

Acceso Cancelación Oposición Rectificación

* Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que se opone a su tratamiento.

* Indique las razones por las cuales se opone al tratamiento de sus datos personales.

Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, puedes incluir un archivo de hasta 1 MB.

Archivos válidos: (.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip): 

¿Cómo deseas recibir la información?

En este apartado, es el medio por el cual el solicitante desea recibir respuesta a su solicitud.

¿Qué información solicitas? ¿Cómo deseas recibir la información? Datos del solicitante Información estadística

* Lugar o medio para recibir notificaciones

Acudir a la Oficina de información Pública

Domicilio

Correo Electrónico

La información será entregada en el medio solicitado siempre y cuando esté disponible en dicho medio. En caso de que la información solicitada sea pública y está disponible para entrega por internet en INFOMEX, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA.
Importante: Las notificaciones se realizarán vía Infomex.

Continuar...

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Finalizada la captura de este apartado, será necesario presionar el vínculo de **Continuar** o **seleccionar el apartado**.

Las dos últimas pestañas (Datos del Solicitante e Información Estadística) se describen en la página 21.

Conclusión del registro de la solicitud e impresión de acuse de recibo.

Una vez capturada la solicitud, se presentará una notificación del registro de la solicitud, deberá descargar el Acuse de Recibo.

Generación de documentos en formato PDF

Se generaron archivos en formato PDF, para ver el documento presiona el ícono correspondiente

 3100000010209 Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

El **Acuse de Recibo** es un documento que sirve como comprobante de que la solicitud de información fue registrada exitosamente en INFOMEX DF.

Para ver dicho documento deberá dar clic en el ícono , podrá almacenarse en la computadora, imprimirse o consultarse posteriormente, a través del sistema dentro del apartado de *“Avisos del Sistema”*.

		Sistema INFOMEX del Distrito Federal (INFOMEXDF) Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública	
		Folio Núm.	3100000010209
Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP)		Fecha y hora de registro: <u>01/03/2009 12:32:53</u>	
1.Nombre del Ente Público al que se solicita la información			
Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal			
2.Nombre completo del solicitante (persona física) ⁽¹⁾			
Nombre, denominación o razón social del solicitante (persona moral)			
Nombre del representante y/o del autorizado, en su caso			
Nombre del representante legal o mandatario (obligatorio para persona moral). Anexar documento que lo acredite			
Nombre(s) del (de los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos			
Fecha de inicio del trámite El plazo establecido en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF) para dar respuesta a su solicitud, se tendrá por recibida a partir del <u>02/03/2009</u> La solicitud registrada después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida el día hábil siguiente.			

IMPORTANTE: De acuerdo con el numeral 5 de los lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX DF, las solicitudes que ingresen en un día hábil después de las 15:00 hrs. o en un día inhábil, se tendrán por presentadas al siguiente día hábil.

¿Cómo consultar nuevas solicitudes o pendientes?

Al acceder al sistema INFOMEX DF con el usuario y la contraseña de la oficina de información pública, se debe verificar si existen nuevas solicitudes o pendientes en el apartado “Avisos del Sistema”. Para ello se debe realizar el siguiente procedimiento.

Consulta de Avisos del Sistema

Esta sección permite a la OIP conocer las solicitudes de información que le han sido enviadas por parte de la ciudadanía.

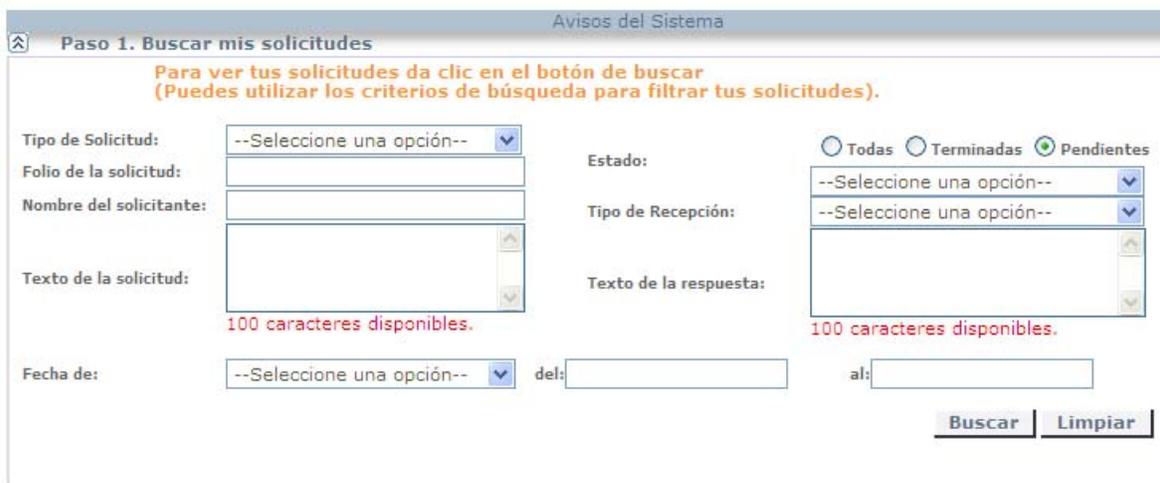
Consta de 3 pasos:

- Paso 1: Buscar mis solicitudes.
Mediante diversos criterios de búsqueda es posible localizar una solicitud en específico o varias.
- Paso 2: Resultados de la Búsqueda.
El sistema muestra los resultados de acuerdo a los criterios de búsqueda.
- Paso 3: Historial de la Solicitud.
Sirve para ver los pasos gestionados de una determinada solicitud.

Ejemplo de cada paso.-

Paso 1: Buscar mis solicitudes.

Este apartado, permite al usuario del sistema hacer una búsqueda de solicitudes de información con diversos criterios, los cuales se describen a continuación:



Paso 1. Buscar mis solicitudes

Para ver tus solicitudes da clic en el botón de buscar
(Puedes utilizar los criterios de búsqueda para filtrar tus solicitudes).

Tipo de Solicitud: --Seleccione una opción--

Folio de la solicitud:

Nombre del solicitante:

Texto de la solicitud:
100 caracteres disponibles.

Fecha de: --Seleccione una opción-- del: al:

Estado: Todas Terminadas Pendientes

Tipo de Recepción: --Seleccione una opción--

Texto de la respuesta:
100 caracteres disponibles.

- Tipo de solicitud: Se puede indicar o no si las solicitudes a buscar son de información pública o de datos personales.
- Folio: Se puede ingresar el número de folio para buscar una solicitud específica.
- Nombre del Solicitante: Se puede hacer la búsqueda por el nombre del usuario registrado.
- Texto de la Solicitud: Permite hacer la búsqueda con alguna palabra clave que haga referencia a la solicitud de información.
- Estado de la Solicitud: Permite delimitar el estado de la solicitud de acuerdo a los criterios:
 - Terminada: Solicitudes concluidas en el sistema INFOMEX DF.
 - Pendientes: Solicitudes que se encuentran en proceso de gestión.
 - Todas: Incluye las solicitudes terminadas y pendientes.
- Tipo de Recepción: Es el tipo de registro de la solicitud, manual o electrónica.
- Texto de la Respuesta: Permite hacer la búsqueda con alguna palabra clave que haga referencia respuesta de la solicitud.
- Fecha: Permite buscar de acuerdo a un rango de fechas de registro o de caducidad, estas fechas están relacionadas con los pasos de una solicitud.

Paso 2: Resultados de la búsqueda.

Este apartado, permite ver las solicitudes resultado de la búsqueda realizada.

Las solicitudes se muestran en un listado con diferentes columnas, mismas que se describen a continuación.

Avisos del Sistema								
Paso 1. Buscar mis solicitudes								
Paso 2. Resultados de la búsqueda								
Folio	Nombre del paso	Recepción de la solicitud	Tipo de solicitud	Sujeto obligado	Fecha ingreso	Fecha inicio del paso	Fecha limite	Solicitante
 5000000001609	Determina el tipo de respuesta	Manual	Información Pública	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	21/08/2009 20:42	21/08/2009 21:02	07/10/2009 23:59	Nombre del Usuario

Columna FOLIO: Es el número asignado por el sistema INFOMEX DF a la solicitud. Además del folio, el sistema muestra otros iconos que se describen a continuación:

- ↪ Palomita verde, signo de admiración amarillo o tache rojo, indican el estado en que se encuentra la solicitud. Aparecerá una **palomita verde** para indicar que la solicitud se encuentra en tiempo, un **signo de admiración amarillo** para indicar que la solicitud esta a punto de vencerse y un tache rojo cuando la solicitud esta vencida.
- ↪ Icono PDF, permite al usuario visualizar el Acuse de Recibo de dicha solicitud de información.

Columna Nombre de PASO: Es el nombre del paso en el que se encuentra actualmente la solicitud en caso de haber seleccionado el estado “pendientes”. Para dar seguimiento a cualquier solicitud se deberá hacer clic sobre el paso.

Columna RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD: Indica la manera en que la solicitud fue recibida (manual o electrónica).

Columna TIPO DE SOLICITUD: Indica si la solicitud fue registrada como información pública o de datos personales.

Columna SUJETO OBLIGADO: Indica el sujeto obligado al cual esta dirigida la solicitud.

Columna FECHA INGRESO: Fecha en la que se registró la solicitud.

Columna FECHA INICIO DEL PASO: Fecha en la que inicia el paso

Columna FECHA LÍMITE: Es el último día para emitir respuesta por medio del sistema.

Paso 3: Historial de la Solicitud.

Esta opción se despliega cuando el usuario da clic sobre el número de folio de alguna solicitud siempre y cuando la solicitud no se encuentre actualmente en el paso “Nueva solicitud”. Permite conocer los pasos realizados por la OIP para gestionar la solicitud de información.

Avisos del Sistema

⌵ Paso 1. Buscar mis solicitudes
⌵ Paso 2. Resultados de la búsqueda

Folio	Nombre del paso	Recepción de la solicitud	Tipo de solicitud	Sujeto obligado	Fecha ingreso	Fecha inicio del paso	Fecha límite	Solicitante
 5000000000109	Acuse de Caducidad del trámite por falta de pago	Manual	Datos Personales	Asamblea Legislativa del Distrito Federal			06/07/2009 23:59	Nombre del Usuario

Desplegando los resultados del 1 al 1 de un total de 1

⌵ Paso 3. Historial de la solicitud

Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió
Registro de la solicitud	20/06/2009 14:23	20/06/2009 14:23	Registro	Nombre del Usuario	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Nueva solicitud DP	20/06/2009 14:23	20/06/2009 14:31	Nueva solicitud	Nombre del Usuario	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Selecciona las unidades internas	20/06/2009 14:31	20/06/2009 14:31	En asignación	Nombre del Usuario	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Determina el tipo de respuesta	20/06/2009 14:31	21/06/2009 10:45	Determina respuesta	Nombre del Usuario	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Notifica disponibilidad y costos del soporte material	21/06/2009 10:45	21/06/2009 10:46	Información disponible	Nombre del Usuario	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Acuse de Información disponible	21/06/2009 10:46	21/06/2009 10:46	Ver acuse	Nombre del Usuario	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Recibe la disponibilidad y selecciona el medio de entrega	21/06/2009 10:46	21/08/2009 20:23	En Proceso	Nombre del Usuario	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Acuse de Caducidad del trámite por falta de pago	21/08/2009 20:23	21/08/2009 20:26	Solicitud vencida	Nombre del Usuario	Asamblea Legislativa del Distrito Federal

¿Cómo realizar la gestión para solicitudes de información pública?

A continuación se describen los dos primeros pasos (nueva solicitud y seleccione las unidades internas) que son básicos para la gestión de solicitudes registradas como Información Pública:

1. Nueva Solicitud

Al recibir una **Nueva Solicitud IP**, es decir de información pública, la solicitud cuenta con 5 días hábiles para ser contestada. En “dependencia de origen” aparecerá el nombre del sujeto obligado que canalizó la solicitud, en caso de que este campo aparezca en blanco quiere decir que la solicitud no ha sido canalizada.

De acuerdo al contexto de la solicitud y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se deberá clasificar la solicitud como información de oficio (en este caso se conservan los 5 días hábiles para emitir respuesta) o bien clasificar la solicitud como información que no es de oficio (en este caso el sistema asignará cinco días hábiles más a la solicitud dando un total de 10 días hábiles para emitir respuesta).

IMPORTANTE: Las solicitudes clasificadas como información de oficio no podrán solicitar ampliación de plazo. Es importante seguir los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal para clasificar las solicitudes como información de oficio o que no lo sean, esto porque en caso de recurso de revisión habría consecuencias de carácter legal por hacer una clasificación indebida de la solicitud.



SISTEMA INFOMEX

Nueva solicitud IP
El ente público recibe la solicitud de información pública

Datos generales

Folio	5000000000109	Proceso	Solicitud de Información
-------	---------------	---------	--------------------------

(Mostrar Detalle...)

Datos generales de la solicitud de información pública

Dependencia origen

Tipo de Solicitud: Información Pública

Inf. pública: Solicitud/Datos personales a:
* solicitud de inf

Inf. pública: Complemento/Datos personales:
**

Archivo Adjunto Elaboración Solicitud: (No hay archivo adjunto)

Es de oficio: Si

Aceptar Cerrar

Al concluir este paso es necesario dar clic en el botón **aceptar**.

2. Seleccione las Unidades Internas

Si la solicitud compete a una o más áreas internas del sujeto obligado, es necesario turnar la solicitud a cada una de ellas para que generen la información. En este paso, el encargado de la OIP asignará la o las unidades internas del sujeto obligado a las cuales les corresponde generar la información de respuesta a la solicitud de información hecha por el solicitante.

Lo primero es dar clic en el nombre del paso: Seleccione las unidades internas.

Avisos del Sistema

[Paso 1. Buscar mis solicitudes](#)
[Paso 2. Resultados de la búsqueda](#)

Folio	Nombre del paso	Recepción de la solicitud	Tipo de solicitud	Sujeto obligado	Fecha ingreso	Fecha inicio del paso	Fecha límite	Solicitante
 5000000001609	Selecciona las unidades internas	Manual	Información Pública	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	21/08/2009 20:42	21/08/2009 20:47	07/10/2009 23:59	Nombre del Usuario

Al hacer clic en el nombre del paso se abre una ventana como la siguiente:

Selecciona las unidades internas

Selecciona las unidades internas a las que desea remitir la solicitud

Datos generales

Folio	5000000001609	Proceso	Solicitud de Información
-------	---------------	---------	--------------------------

[\(Mostrar Detalle...\)](#)

Selecciona los departamentos a los que deseas copiar la solicitud.

Unidades internas

Comite de Transparencia

Coordinación de Servicios Parlamentarios

Coordinación General de Comunicación Social

Dirección de Apoyo a Comisiones y Comités

Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Dirección de Difusión y Relaciones Públicas

← →

↔

Unidades seleccionadas

Contraloría General

Nota: Una vez concluido este paso no se podran volver a generar subfolios.

Generar Subfolios
 Confirмо que ya no deseo generar más subfolios

Para turnar la solicitud a alguna unidad interna, se deben completar los siguientes pasos:

1. Del recuadro izquierdo, seleccionar la unidad a la cual se le solicitará la información. Es importante aclarar que en **esta sección por ningún motivo se deberá seleccionar al Comité de Transparencia (no interviene el Comité en datos personales)**.
2. Dar clic sobre la flecha  para trasladar dicha unidad al recuadro del lado derecho que actualmente aparece en blanco.
3. Repetir el paso 1 y 2 para seleccionar más unidades internas según lo requiera la solicitud.
4. Es posible agregar comentarios personalizados a las unidades internas, para ello debe dar clic en el icono del lápiz  y se habilitará el cuadro de descripción, deberá agregar el comentario y al finalizar deberá dar clic en el icono , en caso de cancelar el comentario de clic en el icono .

5. Presionar el botón **generar subfolios**. Al momento de presionar este botón, automáticamente el sistema envía las solicitudes a las áreas seleccionadas, por lo que a partir de este momento las unidades internas se encuentran en posibilidad de generar la respuesta, aún cuando no se haya presionado el botón **aceptar**.
6. Dar clic en el botón **cerrar**.

IMPORTANTE: Si deseas continuar al siguiente paso de la gestión “**Determine el Tipo de Respuesta**”, se deberá marcar la opción **Confirmando que ya no deseo generar más subfolios** y presionar el botón **aceptar**, en lugar del botón **cerrar**. Sin embargo, esto hará que no se pueda asignar la solicitud a alguna otra unidad interna, por lo que se sugiere mantener el folio principal en el paso **Selecciona las unidades internas** hasta que esté completamente seguro de no requerir un subfolio más.

Selecciona las unidades internas
Selecciona las unidades internas a las que desea remitir la solicitud

Datos generales

Folio	5000000001609	Proceso	Solicitud de Información
-------	---------------	---------	--------------------------

(Mostrar Detalle...)

Selecciona los departamentos a los que deseas copiar la solicitud.

Unidades internas	Unidades seleccionadas
<ul style="list-style-type: none"> Comite de Transparencia Coordinación de Servicios Parlamentarios Coordinación General de Comunicación Social Dirección de Apoyo a Comisiones y Comités Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario Dirección de Difusión y Relaciones Públicas 	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div>

Nota: Una vez concluido este paso no se podran volver a generar subfolios.

Generar Subfolios

Confirmando que ya no deseo generar más subfolios

Subfolio	Dependencia	Descripción
5000000001609001	Contraloría General	
1		

Aceptar **Cerrar**

Una vez hecho lo anterior y después de presionar el botón **aceptar**, la solicitud cambiará al paso **Determine el Tipo de Respuesta**.

Tipos de respuesta para solicitudes de Información Pública

Este es el tercer paso para la gestión de una solicitud de información. En el caso de las solicitudes de Información Pública, existen ocho tipos de respuesta diferente.

AVISOS del Sistema								
Paso 1. Buscar mis solicitudes								
Paso 2. Resultados de la búsqueda								
Folio	Nombre del paso	Recepción de la solicitud	Tipo de solicitud	Sujeto obligado	Fecha ingreso	Fecha inicio del paso	Fecha límite	Solicitante
✓  500000000160	Determina el tipo de respuesta	Manual	Información Pública	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	21/08/2009 20:42	21/08/2009 21:02	07/10/2009 23:59	Nombre del Usuario

Al dar clic en el paso Determina el tipo de respuesta, se abrirá una nueva ventana donde se debe indicar el tipo de respuesta que se dará a la solicitud de información.

Determina el tipo de respuesta
Selecciona la respuesta para el solicitante

Datos generales

Folio	3100000010209	Proceso	Solicitud de Información
-------	---------------	---------	--------------------------

(Mostrar Detalle...)

Tipo de respuesta

* Tipo de respuesta

* Clasificación de la solicitud

(Selecciona el tipo de respuesta) ▼

(Selecciona el tipo de respuesta)

A. La solicitud corresponde a otro ente

B. Solicitud improcedente

C. Entrega información vía Infomex

D. Prevención a la solicitud

E. Ampliación de plazo

F. Entrega parcial o total de información con pago

G. Acceso restringido modalidad confidencial o reservada

H. Inexistencia de información

Selección del tipo de respuesta.-

Tiene 8 diferentes tipos de respuestas, y dependiendo de la respuesta seleccionada, continuarán una serie de pasos adicionales.

Clasificación de la solicitud.-

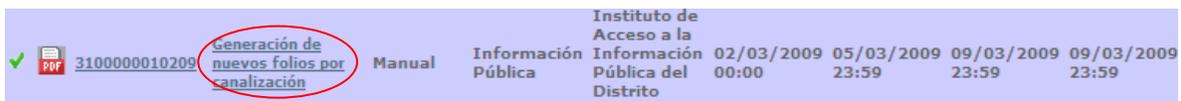
De acuerdo al contexto de la pregunta, se deberá clasificar la solicitud.

-La solicitud le corresponde a otro ente

La OIP cuenta con un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de presentación de la solicitud para determinar si es de su competencia o no.

En caso de que la OIP exceda este plazo y decida elegir esta respuesta, el sistema solo le permitirá orientar al solicitante, esta misma situación se presenta cuando la solicitud ha sido canalizada por otro sujeto obligado, por lo que podemos concluir que una solicitud canalizada solo podrá orientarse al elegir la respuesta.

Para comenzar el procedimiento de canalización deberá dar clic en el paso Generación de nuevos folios por canalización.



✓ PDF	3100000010209	generación de nuevos folios por canalización	Manual	Información Pública	Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito	02/03/2009 00:00	05/03/2009 23:59	09/03/2009 23:59	09/03/2009 23:59
-------	---------------	--	--------	---------------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Aparece la ventana para realizar el procedimiento de Canalización de la Solicitud.

*Comentario:

Selecciona las dependencias.

* Oficina de Información Pública:

Asamblea Legislativa del Distrito Federal		Dependencias seleccionadas:
Autoridad del Centro Histórico		
Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal		
Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal		
Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Comisiones de Derechos Humanos del Distrito Federal		

Descripción de la pregunta (edite la pregunta y personalice el texto para la dependencia (s) seleccionada antes de generar la nueva solicitud):

Nota: Una vez concluido este paso no se podrán volver a generar nuevas solicitudes.

Generar solicitudes

Confirmando que ya no deseo generar más solicitudes.

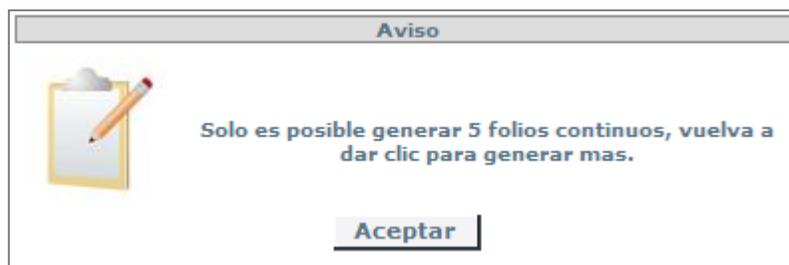
Solicitudes Generadas:

Aceptar **Cerrar**

En la parte superior aparece una sección para hacer algún comentario al solicitante, este campo es obligatorio.

Para canalizar la solicitud a algún sujeto obligado, se deben completar los siguientes pasos:

- Del recuadro izquierdo, seleccionar el sujeto obligado al cual se le canalizará la solicitud de información.
- Hacer clic sobre la flecha  para trasladar dicho sujeto obligado al recuadro del lado derecho que actualmente obligado aparece en blanco.
- Repetir el paso 1 y 2 para seleccionar más sujeto obligado según lo requiera la solicitud.
- Si desea canalizar la solicitud a todos los sujetos obligados Públicos: presione el botón de flechas dobles , de clic en el botón **generar solicitudes** y aparecerá un aviso como el siguiente:



De clic en el botón **aceptar** y nuevamente presione el botón **generar solicitudes**, notará que en el recuadro **Dependencias seleccionadas** los sujeto obligados se van recorriendo conforme se generan los nuevos folios.

Repita esta última parte hasta que el recuadro **Dependencias seleccionadas** aparezca en blanco.

- E. Presionar el botón **generar solicitudes**. Al momento de presionar este botón, automáticamente el sistema envía las solicitudes a los sujeto obligados seleccionados, por lo que a partir de este momento dichos sujeto obligados se encuentran en posibilidad de dar gestión a las nuevas solicitudes, aún cuando no se haya presionado el botón **aceptar**.
- F. En la parte inferior izquierda de la pantalla aparecerán las nuevas solicitudes con sus respectivos números de folio y acuses de recibo.
- G. Dar clic en el botón **aceptar**.

Por último se deberá documentar la respuesta de canalización, para ello se deberá adjuntar el archivo de respuesta el cual no debe ser mayor a 10 Mega Bytes y podrá estar en formato Word (hasta la versión 2003 con extensión .doc), .pdf, .txt, .jpg, y .zip.

-Solicitud improcedente

De acuerdo al artículo 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la oficina de información pública no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas. En este caso deberá dar clic en el paso Documenta la respuesta de solicitud improcedente.

✓ PDF	5000000000309	Documenta la respuesta de solicitud improcedente	Manual	Información Pública	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	30/06/2009 09:44	02/07/2009 17:11	14/07/2009 23:59	Nombre del Usuario
-------	---------------	--	--------	---------------------	---	------------------	------------------	------------------	--------------------

Aparece la ventana para realizar el procedimiento de improcedencia.

SISTEMA INFOMEX

Documenta la respuesta de solicitud improcedente
La dependencia responde al solicitante

Datos generales

Folio 5000000000309 Proceso Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

Solicitud improcedente

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal la Oficina de Información Pública no está obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas.

Respuesta a la solicitud B. Solicitud improcedente

Respuesta Información Solicitada

Archivos adjuntos de respuesta

Número de servidores que intervinieron para dar respuesta

Por último se deberá documentar la respuesta de improcedencia, para ello podrá colocar un texto y un adjuntar un archivo de respuesta el cual no debe ser mayor a 10 Mega Bytes y deberá estar en alguno de los siguientes formatos: Word (hasta la versión 2003 con extensión .doc), .pdf, .txt, .jpg, y .zip.

Llenados los campos obligatorios deberá dar clic en el botón **aceptar**.

-Entrega información vía INFOMEX

Todas las solicitudes de Información Pública (electrónicas y manuales) deberán ser gestionadas en el sistema INFOMEX DF y la entrega de información deberá realizarse por el medio que haya seleccionado el solicitante (correo electrónico, en el domicilio señalado, acudir a la OIP, etc.)

✓ 	5000000000409	Documenta la respuesta de información vía Infomex	Manual	Información Pública	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	30/06/2009 09:46	02/07/2009 17:16	14/07/2009 23:59	Nombre del Usuario
---	---------------	---	--------	---------------------	---	------------------	------------------	------------------	--------------------

Para comenzar el procedimiento de entrega de información vía INFOMEX deberá dar clic en el paso **Documenta la respuesta de información vía INFOMEX**.

En la ventana **Documenta la respuesta de información vía INFOMEX**, podrá colocar un texto y adjuntar un archivo de respuesta el cual no debe rebasar los 10 Mega Bytes, y

podrá estar en formato Word (hasta la versión 2003 con extensión .doc), .pdf, .txt, .jpg, y .zip.

SISTEMA INFOMEX

Documenta la respuesta de información vía Infomex
 La dependencia responde al solicitante

Datos generales

Folio 5000000000409 Proceso Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

Respuesta a la solicitud

En alcance a la solicitud recibida, dirigida a la Oficina de Información Pública, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la información solicitada está disponible públicamente para su consulta.

Respuesta a la solicitud C. Entrega información vía Infomex

Respuesta Información Solicitada

Archivos adjuntos de respuesta  Analisis_INFOMEX_Abr_2009.doc

Número de servidores que intervinieron para dar respuesta

-Prevención a la solicitud

Las solicitudes de información pública (sean de oficio o no), pueden ser prevenidas dentro de los cinco primeros días hábiles a partir de la fecha de presentación.

✓	 5000000000909	Documenta la prevención a la solicitud	Manual	Información Pública	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	30/06/2009 15:03	02/07/2009 17:25	08/07/2009 23:59	Nombre del Usuario
---	---	--	--------	---------------------	---	------------------	------------------	------------------	--------------------

Para comenzar el procedimiento de prevención, deberá dar clic en el paso Documenta la prevención de solicitud. La oficina de información pública deberá notificar cuales son los datos que se han de complementar, también si lo requiere puede adjuntar algún documento que fundamente la prevención. Es necesario hacer de conocimiento al solicitante que para estar en posibilidad de continuar con el trámite de su solicitud deberá completar, corregir o ampliar algunos datos y que tiene cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación para desahogar la prevención.

SISTEMA INFOMEX

Documenta la prevención a la solicitud
La dependencia previene al solicitante

Datos generales

Folio	5000000000909	Proceso	Solicitud de Información
-------	---------------	---------	--------------------------

[\(Mostrar Detalle...\)](#)

Prevención al solicitante

De conformidad con el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal si al ser presentada la solicitud no es precisa o no contiene todos los datos requeridos, el Ente Público prevendrá al solicitante en un plazo no mayor de cinco días. De conformidad con el artículo 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los datos personales o son erróneos, la oficina de información pública del ente público podrá prevenir, por una sola vez y, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que aclare o complete su solicitud.

Recomendación Prevención

Especifique el rango de fechas

Archivo adjunto de prevención

  prevencion.txt

[Aceptar](#) | [Cerrar](#)

Si la solicitud es electrónica entonces no se desplegará en la cuenta de la OIP y en ese momento quien tiene el control de la misma es el solicitante; si la solicitud es manual, entonces la solicitud se conservará en la cuenta de la OIP en el paso **Responde a la prevención** y deberá notificar la prevención al solicitante por el medio que haya señalado para recibir notificaciones. Si lo requiere puede adjuntar un archivo el cual no debe ser mayor a 10 Mega Bytes y podrá estar en formato Word (hasta la versión 2003 con extensión .doc), .pdf, .txt, .jpg, y .zip.

Una vez que el solicitante haya desahogado la prevención por el sistema INFOMEX DF (solicitud electrónica) aparecerá el paso **Revise respuesta a la prevención IP y determina si es de oficio**. En caso de que la solicitud sea manual, entonces deberá dar clic en el paso Responde a la prevención e insertar la respuesta del solicitante, al concluir cambiara al paso Revise respuesta a la prevención IP y determina si es de oficio. La OIP deberá determinar si con esa información es posible continuar la gestión, en caso de que la respuesta a la prevención sea satisfactoria se reiniciarán los plazos, nuevamente la OIP deberá clasificar la solicitud como información de oficio o que no tiene ese caracter, al dar clic en el botón **aceptar** cambiará el paso a: Seleccione las Unidades Internas; si la respuesta a la prevención no es satisfactoria entonces se deberá indicar que no satisface la prevención y el sistema dará por concluida la gestión.

-Ampliación de Plazo

Se puede solicitar ampliación de plazo siempre y cuando la solicitud de información pública este clasificada como información que no es de oficio, se encuentre dentro del plazo de los 10 primeros días hábiles y que las causas para solicitar la ampliación sean por volumen o complejidad de la información tal como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en el artículo 51.

Avisos del Sistema								
Paso 1. Buscar mis solicitudes								
Paso 2. Resultados de la búsqueda								
Folio	Nombre del paso	Recepción de la solicitud	Tipo de Solicitud	Sujeto obligado	Fecha de ingreso	Fecha inicio real del paso	Fecha límite	Solicitante
 3100000011109	Documenta la ampliación de plazo a la solicitud	Electrónica	Información Pública	Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	04/03/2009 21:07	04/03/2009 21:14	20/03/2009 23:59	Sandra Ayala

Desplegando los resultados del 1 al 1 de un total de 1

Para comenzar el procedimiento de ampliación de plazo, deberá dar clic en el tipo de respuesta Ampliación de plazo. La oficina de información pública deberá notificar al solicitante las razones por las cuales solicita prórroga para emitir respuesta a la solicitud. La ampliación de plazo se puede dar por diez días hábiles más a la fecha de término dando un total de 20 días hábiles para emitir respuesta.

Documenta la ampliación de plazo a la solicitud
La dependencia notifica la prórroga al solicitante

Datos generales

Folio: 3100000011109 Proceso: Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

Aviso de ampliación de plazo

De conformidad con el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal, el Ente Público deberá comunicar al solicitante antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales hará uso de la prórroga. De conformidad con el artículo 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, el plazo de 15 días hábiles de respuesta de una solicitud puede ampliarse una única vez, por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

Comentario Ampliación plazo:

Archivo de ampliación de plazo:

Si lo requiere puede adjuntar un archivo el cual no debe rebasar los 10 Mega Bytes, y podrá estar en formato Word (hasta la versión 2003 con extensión .doc), .pdf, .txt, .jpg, y .zip.

Al concluir esta operación, el sistema amplía el plazo de la fecha de vencimiento y cambiará el paso a “Seleccione las Unidades Internas”.

Avisos del Sistema								
Paso 1. Buscar mis solicitudes								
Paso 2. Resultados de la búsqueda								
Folio	Nombre del paso	Recepción de la solicitud	Tipo de Solicitud	Sujeto obligado	Fecha de ingreso	Fecha inicio real del paso	Fecha límite	Solicitante
✓  3100000011109	Selecciona las unidades internas	Electrónica	Información Pública	Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	04/03/2009 21:07	04/03/2009 21:25	03/04/2009 23:59	Sandra Ayala

-Entrega parcial o total de información con pago

La solicitud de información puede requerir en su totalidad pago o bien parcialmente, es decir que parte de la información se entregue por el sistema INFOMEX DF de forma gratuita y la otra parte se entregue previo pago de derechos.

✓  3100000011109	Genera la respuesta electrónica	Electrónica	Información Pública	Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	04/03/2009 21:07	04/03/2009 21:29	20/03/2009 23:59	Sandra Ayala
---	---	-------------	---------------------	---	------------------	------------------	------------------	--------------

Para comenzar el procedimiento de entrega parcial o total de información con pago, deberá dar clic en el paso Genera la respuesta electrónica. Lo primero es enviar al solicitante la información que tenemos de forma electrónica, para Generar la Respuesta Electrónica de la solicitud es necesario notificar al solicitante que la información que pide ha sido localizada y se deberá adjuntar el archivo de respuesta correspondiente el cual no debe rebasar los 10 Mega Bytes, y podrá estar en formato Word (hasta la versión 2003 con extensión .doc), .pdf, .txt, .jpg, y .zip.

Genera la respuesta electrónica
El ente público prepara una respuesta electrónica para el solicitante

Datos generales

Folio: 3100000011109 Proceso: Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

Respuesta a la solicitud

En alcance a la solicitud recibida, dirigida a la Oficina de Información Pública, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la información solicitada está disponible públicamente para su consulta.

Respuesta a la solicitud: F. Entrega parcial o total de información con pago

Respuesta Información Solicitada:

Archivos adjuntos de respuesta:

Número de servidores que intervinieron para dar respuesta:

Después de dar clic en el botón **aceptar**, el sistema cambiará el paso para emitir la propuesta de pago y así generar el recibo de pago correspondiente.

El paso ha cambiado y ahora es necesario generar la propuesta de pago.

	3100000011109	Notifica disponibilidad y costos del soporte material	Electrónica	Información Pública	Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	04/03/2009 21:07	05/03/2009 10:35	20/03/2009 23:59	Sandra Ayala
---	-------------------------------	---	-------------	---------------------	---	------------------	------------------	------------------	--------------

Al dar clic en Notifica Disponibilidad y Costos del Soporte Material, aparecerá el formato para generar la propuesta de pago.

Notifica disponibilidad y costos del soporte material
La dependencia notifica la disponibilidad y el costo del soporte material

Datos generales

Folio: 3100000011109 Proceso: Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

Modalidad de entrega

El medio de entrega esperado por el solicitante es: Medio Electrónico gratuito

Seleccionar medios disponibles	Detalles	Costo Unitario	Gramaje Unitario	Cantidad	Costo Total	Gramaje Total
<input type="checkbox"/>	Consulta directa					
<input type="checkbox"/>	Medio Electrónico gratuito					
<input type="checkbox"/>	Audiocasete	14	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	CD	14	1	1	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Copia certificada	4	1	5	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Copia Simple	1	1	3	0	0
<input type="checkbox"/>	Disco Flexible	14	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Videocasete	38	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Otro	0	0	0	0	0

Permitir costos en cero.

Comentario para el solicitante:

Se deberá marcar con una palomita verde el medio en el cual se proporcionará la información, al realizar esta acción se activarán las cajas de texto Detalles, Gramaje Unitario y Cantidad, información que deberá facilitar la OIP, los costos de cada uno de los materiales son cargados automáticamente por el sistema y están de acuerdo al Código Financiero vigente en su artículo 271-A. Es importante mencionar que la columna Detalles nos permitirá indicar al solicitante que información le estaremos entregando en el medio seleccionado, de tal forma que el petionario tenga la opción de elegir los materiales que desea pagar dependiendo de la información de su interés. Como puede observar en la figura anterior es posible seleccionar más de un medio. Una vez que la OIP proporcionó la información necesaria se da clic en calcular para que se generen el Costo Total y el Gramaje Total. Si lo desea puede agregar alguna especificación de lo que se está cobrando en la columna Detalles.

En la parte inferior el sistema permite enviar comentario al solicitante, utilice este apartado solo si lo requiere.

Con el botón **limpiar** borrará la información tecleada en los campos.

Con el botón **calcular** aparecerán el costo total y el gramaje total.

IMPORTANTE: Si no presiona el botón **calcular** antes del botón **aceptar**, el sistema no permitirá continuar al siguiente paso. Primero se debe presionar el botón **calcular** y una vez que hayan sido verificados los totales, entonces puede presionar el botón **aceptar**.

¿Cómo saber si solicitante realizó el pago de la información?

Una vez que el sistema genera el recibo de pago, la solicitud se encuentra con el Administrador del sistema INFOMEX DF para que aplique el pago correspondiente. Cuando el pago es aplicado, el sistema envía de nuevo la solicitud a la cuenta de la OIP con alguno de los siguientes avisos: Notificación de envío (cuando la información se enviará por servicio de paquetería), Notificación de lugar y fecha de entrega (cuando el solicitante acude personalmente a la OIP a recoger la información), Fecha de acreditación de identidad y entrega con pago (cuando la solicitud es de datos personales y el solicitante debe acreditar su identidad para acceder a dicha información). De esta forma

se confirma que el solicitante realizó el pago. Para saber cuáles fueron los materiales elegidos por el solicitante cuando generó su recibo de pago, es necesario que la OIP consulte el paso **Medio de entrega seleccionado por el solicitante**, este paso fue generado automáticamente por el sistema y puede ser consultado en el historial de la solicitud.

-Acceso restringido modalidad confidencial o reservada (Comité de Transparencia)

Al seleccionar esta opción, el sistema cambia el paso a “Integra respuesta para comité”, en este paso la OIP integra la respuesta de las unidades administrativas y deberá argumentar las razones por las cuales la solicitud será enviada al comité.

✓ 3100000010209	Proceso.460	Integra respuesta para comité	La OIP integra la respuesta de sus unidades administrativas para enviarsela al comité	Alejandro Alejandro Cruz Cruz	02/03/2009 12:00:00 a.m.	17/03/2009 11:59:00 p.m.
-----------------	-------------	-------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

Al terminar de llenar los campos obligatorios presione el botón **aceptar**.

Integra respuesta para comité

La OIP integra la respuesta de sus unidades administrativas para enviarsela al comité

Datos generales			
Folio	3100000010209	Proceso	Solicitud de Información
<input checked="" type="checkbox"/> (Mostrar Detalle...)			

Respuesta a la solicitud

En alcance a la solicitud recibida, dirigida a la Oficina de Información Pública, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la información solicitada está disponible públicamente para su consulta.

Respuesta a la solicitud G. Acceso restringido modalidad confidencial o reservada

Respuesta Información Solicitada

Archivos adjuntos de respuesta

Número de servidores que intervinieron para dar respuesta

La solicitud de manera automática se traslada a la cuenta del Comité de Transparencia.

Al acceder a la cuenta del Comité de Transparencia con su respectivo usuario y contraseña, aparece el paso Recibe y Analiza el Comité. Se deberá dar clic en el paso.

✓ 3100000010209	Proceso.370	Recibe y analiza comité	Recibe el comité y resuelve	AlejandroComité de Cruz	Transparencia	02/05/2009 12:00:00 a.m.	03/2011 11:59:00 p.m.
-----------------	-------------	-------------------------	-----------------------------	-------------------------	---------------	--------------------------	-----------------------

El comité se encargará de determinar si la respuesta se confirma, modifica o revoca.

Recibe y analiza comité
Recibe el comité y resuelve

Datos generales

Folio	3100000010209	Proceso	Solicitud de Información
-------	---------------	---------	--------------------------

☑ (Mostrar Detalle...)

Datos de la solicitud de información | Información complementaria a la solicitud | Respuesta a la solicitud

Respuesta del comité de transparencia.

De conformidad con el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en caso de que los documentos solicitados sean de acceso restringido, el responsable de la clasificación deberá remitir de inmediato la solicitud, así como un oficio con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación al titular del Comité de Transparencia

Resolución *

Respuesta del comité

Archivos de respuesta del comité

Una vez que se detalla la respuesta y habiendo adjuntado el archivo del dictamen, se deberá dar clic en el botón **aceptar**. En caso de no llenar alguno de los campos obligatorios el sistema no permitirá avanzar al siguiente paso:

Recibe y analiza comité
Recibe el comité y resuelve

Datos generales

Folio	3100000010209	Proceso	Solicitud de Información
-------	---------------	---------	--------------------------

☑ (Mostrar Detalle...)

Datos de la solicitud de información | Información complementaria a la solicitud | Respuesta a la solicitud

Respuesta del comité de transparencia.

De conformidad con el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en caso de que los documentos solicitados sean de acceso restringido, el responsable de la clasificación deberá remitir de inmediato la solicitud, así como un oficio con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación al titular del Comité de Transparencia

Resolución *

Respuesta del comité

Archivos de respuesta del comité

Aviso

Los campos marcados con * son requeridos

Si el Comité decide **revocar o modificar** la respuesta, la OIP deberá nuevamente turnar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente y realizará el procedimiento del paso “Seleccione las Unidades Internas”.

En caso de que el Comité **confirme** la respuesta de Acceso restringido, se notificará al solicitante la confidencialidad de la información con su respectivo fundamento.

-Inexistencia de la Información (Comité de Transparencia)

El procedimiento para este tipo de respuesta es exactamente el mismo para el tipo de respuesta: **I. Acceso restringido modalidad confidencial o reservada**. Para ello realice el procedimiento de la página 49.

¿Cómo realizar la gestión para solicitudes de Datos Personales?

1. Nueva Solicitud DP

La Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal regula cuatro derechos que son conocidos como derechos ARCO por las siglas de cada uno de ellos: Acceso a datos personales, Rectificación, Cancelación y Oposición.

Al recibir una Nueva Solicitud DP, es decir de datos personales, la OIP cuenta con un plazo de 15 días hábiles para dar respuesta. En el rubro Tipo de derecho, aparece el tipo de derecho a ejercer por el solicitante.

IMPORTANTE: En las solicitudes de datos personales no existe la canalización a otro sujeto obligado ni tampoco interviene el Comité de Transparencia.

SISTEMA INFOMEX

Nueva solicitud DP
 El ente público recibe la solicitud de datos personales

Datos generales

Folio 5000000000309 Proceso Solicitud de Información

☑ (Mostrar Detalle...)

Datos generales de la solicitud de datos personales

Tipo de Solicitud Datos Personales

Tipo de derecho **Acceso**

Acceder, cancelar, oponer, rectificar (incorrectos)
 * Solicitud de prueba para acceso

Facilitar localización, razones para cancelar, razones para oponerse, rectificar (correctos)
 **

Descripción de documentos probatorios ***

Archivo Adjunto Elaboración Solicitud (No hay archivo adjunto)

Aceptar Cerrar

En este paso no se debe realizar ninguna acción porque es un paso informativo, únicamente deberá dar clic en el botón **aceptar**.

El paso “Seleccione las Unidades Internas” es el mismo que se realiza para solicitudes de información pública (pág. 35).

Hecho lo anterior y después de presionar el botón **aceptar** en el paso “Seleccione las Unidades Internas”, la solicitud cambiará al paso Determina el Tipo de Respuesta.

Tipos de respuesta para las solicitudes de datos personales.

Para las solicitudes de datos personales, existen seis tipos de respuestas.

Este es el tercer paso para la gestión de una solicitud de información.

✓ PDF	5000000001100	Determina el tipo de respuesta	Manual	Datos Personales	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	02/07/2009 17:29	02/07/2009 17:32	24/07/2009 23:59	Nombre del Usuario
-------	---------------	--------------------------------	--------	------------------	---	------------------	------------------	------------------	--------------------

Deberá hacer clic en “Determina el tipo de respuesta”, se abrirá una nueva ventana donde de acuerdo a la respuesta de la Unidad Administrativa, seleccionará la respuesta a la solicitud de información.

✓ PDF	5000000001109	Documenta la respuesta de solicitud improcedente	Manual	Datos Personales	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	02/07/2009 17:29	02/07/2009 17:34	24/07/2009 23:59	Nombre del Usuario
-------	---------------	--	--------	------------------	---	------------------	------------------	------------------	--------------------

Determina el tipo de respuesta

Selecciona la respuesta para el solicitante

Datos generales

Folio 3100000010209 Proceso Solicitud de Información

⊟ (Mostrar Detalle...)

Tipo de respuesta

* Tipo de respuesta (Selecciona el tipo de respuesta) ▾
 * Clasificación de la solicitud (Selecciona la clasificación de la solicitud) ▾



Aceptar Cerrar

(Selecciona el tipo de respuesta) ▾
 (Selecciona el tipo de respuesta)
 B. Solicitud improcedente
 D. Prevención a la solicitud
 E. Ampliación de plazo
 F. Entrega parcial o total de información con pago
 I. Aviso de falta de documentos probatorios
 J. Aviso de entrega de información

Selección del tipo de respuesta.-

Tiene 6 diferentes tipos de respuestas, y dependiendo de la respuesta seleccionada, continuarán una serie de pasos adicionales.

Selección de Preguntas.-

De acuerdo al contexto de la pregunta, se deberá clasificar la solicitud.

-Solicitud improcedente

Cuando una solicitud de información contiene lenguaje ofensivo, se tramitará como Solicitud Improcedente. Deberá dar clic en el paso Documenta la respuesta de solicitud improcedente.

✓ PDF	5000000001109	Documenta la respuesta de solicitud improcedente	Manual	Datos Personales	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	02/07/2009 17:29	02/07/2009 17:34	24/07/2009 23:59	Nombre del Usuario
-------	---------------	--	--------	------------------	---	------------------	------------------	------------------	--------------------

Aparece la ventana para realizar el procedimiento de improcedencia.

SISTEMA INFOMEX

Documenta la respuesta de solicitud improcedente
La dependencia responde al solicitante

Datos generales

Folio	5000000001109	Proceso	Solicitud de Información
-------	---------------	---------	--------------------------

⌵ (Mostrar Detalle...)

Solicitud improcedente

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal la Oficina de Información Pública no está obligada a dar tramite a solicitudes de acceso ofensivas.

Respuesta a la solicitud B. Solicitud improcedente

Respuesta Información Solicitada *

Archivos adjuntos de respuesta *

Número de servidores que intervinieron para dar respuesta *

Se deberá adjuntar el archivo correspondiente detallando la razón por la cual la respuesta a su solicitud es improcedente, este archivo no debe ser mayor a 10 Mega Bytes y podrá estar en formato Word (hasta la versión 2003 con extensión .doc), .pdf, .txt, .jpg, y .zip.

Llenados los campos obligatorios de clic en el botón **aceptar**.

-Prevención a la solicitud

Las solicitudes de datos personales que no sean precisas o no contengan todos los datos requeridos pueden ser prevenidas dentro de los cinco primeros días hábiles a partir de la fecha de presentación, tal como lo establece el artículo 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

✓ PDF	5000000001209	Documenta la prevención a la solicitud	Manual	Datos Personales	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	02/07/2009 17:37	02/07/2009 17:43	10/07/2009 23:59	Nombre del Usuario
-------	---------------	--	--------	------------------	---	------------------	------------------	------------------	--------------------

Para comenzar el procedimiento de prevención, deberá dar clic en el paso Documenta la prevención a la solicitud. La oficina de información pública deberá notificar cuales son los

datos que se han de modificar, también si lo requiere puede adjuntar algún documento dentro de la respuesta a la solicitud. Es necesario hacer de conocimiento al solicitante que para estar en posibilidad de continuar con el trámite de su solicitud deberá completar, corregir o ampliar algunos datos y que tiene cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación para desahogar la prevención. Se deberá adjuntar el archivo correspondiente detallando la información que se debe complementar, este archivo no debe ser mayor a 10 Mega Bytes y podrá estar en formato Word (hasta la versión 2003 con extensión .doc), .pdf, .txt, .jpg, y .zip.

Llenados los campos obligatorios de clic en el botón **aceptar**.



SISTEMA INFOMEX

Documenta la prevención a la solicitud
La dependencia previene al solicitante

Datos generales

Folio	5000000001209	Proceso	Solicitud de Información
-------	---------------	---------	--------------------------

[\(Mostrar Detalle...\)](#)

Prevenición al solicitante

De conformidad con el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal si al ser presentada la solicitud no es precisa o no contiene todos los datos requeridos, el Ente Público prevendrá al solicitante en un plazo no mayor de cinco días. De conformidad con el artículo 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los datos personales o son erróneos, la oficina de información pública del ente público podrá prevenir, por una sola vez y, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que aclare o complete su solicitud.

Recomendación Prevenición: Falta un dato *

Archivo adjunto de prevenición: prevencion.txt

Aceptar **Cerrar**

Si la solicitud es electrónica, quien tiene el control de la misma en ese momento es el solicitante; si la solicitud es manual, entonces la solicitud se conservará en el sistema de la OIP en el paso **Responde a la prevenición** y deberá notificar al solicitante por el medio que haya señalado para recibir notificaciones.

Una vez que el solicitante haya desahogado la prevención por el sistema INFOMEX DF (solicitud electrónica) aparecerá el paso **Revise respuesta a la prevención DP**. En caso

de que la solicitud sea manual, entonces se deberá dar clic en el paso Responde a la prevención e insertar la respuesta del solicitante, al concluir cambiara el paso a **Revise respuesta a la prevención DP**. La OIP deberá determinar si con esa información es posible continuar la gestión, en caso de que la respuesta a la prevención sea satisfactoria se reiniciarán los plazos, al dar clic en el botón **aceptar** cambiará el paso a “Seleccione las Unidades Internas”; si la respuesta a la prevención no es satisfactoria entonces se deberá indicar que no satisface la prevención y el sistema dará por concluida la gestión.

-Ampliación de Plazo

Se puede solicitar ampliación de plazo siempre y cuando la solicitud se encuentre dentro del plazo de los 15 primeros días hábiles y que las causas sean justificadas tal como lo establece el artículo 32 de la Ley de de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

✓	 5000000001209	Documenta la ampliación de plazo a la solicitud	Manual	Datos Personales	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	02/07/2009 17:37	02/07/2009 17:56	24/07/2009 23:59	Nombre del Usuario
---	---	---	--------	------------------	---	------------------	------------------	------------------	--------------------

Para comenzar el procedimiento de ampliación de plazo, deberá dar clic en el paso **Documenta la ampliación de plazo a la solicitud**. La oficina de información pública deberá notificar al solicitante las razones por las cuales solicita prórroga para emitir respuesta a la solicitud. La ampliación de plazo se puede dar por quince días hábiles más a la fecha de término dando un total de 30 días hábiles para emitir respuesta.

SISTEMA INFOMEX

Documenta la ampliación de plazo a la solicitud
La dependencia notifica la prórroga al solicitante

Datos generales

Folio 5000000001209 Proceso Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

Aviso de ampliación de plazo

De conformidad con el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal, el Ente Público deberá comunicar al solicitante antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales hará uso de la prórroga. De conformidad con el artículo 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, el plazo de 15 días hábiles de respuesta de una solicitud puede ampliarse una única vez, por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

Comentario Ampliación plazo

Por volumen o complejidad...

Archivo de ampliación de plazo

ampliacion.txt

Aceptar Cerrar

Si lo requiere puede adjuntar un archivo el cual no debe rebasar los 10 Mega Bytes, y podrá estar en formato Word (hasta la versión 2003 con extensión .doc), .pdf, .txt, .jpg, y .zip.

Al concluir esta operación, el sistema amplía el plazo de la fecha de vencimiento y cambiará el paso a “Seleccione las Unidades Internas”.

✓	PDF	5000000001209	Selecciona las unidades internas	Manual	Datos Personales	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	02/07/2009 17:37	02/07/2009 18:02	28/08/2009 23:59	Nombre del Usuario
---	-----	---------------	--	--------	------------------	---	------------------	------------------	------------------	--------------------

-Entrega parcial o total de información con pago

Este tipo de respuesta aplica únicamente para el derecho de: **Acceso y solo se podrán cobrar copias certificadas y copias simples.**

Para comenzar el procedimiento de entrega parcial o total de información con pago, deberá dar clic en el paso “Notifica disponibilidad y costos del soporte material”, en este paso la OIP deberá generar la propuesta de pago.

✓	PDF	5000000000509	Notifica disponibilidad y costos del soporte material	Manual	Datos Personales	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	30/06/2009 09:48	02/07/2009 18:06	21/07/2009 23:59	Nombre del Usuario
---	-----	---------------	---	--------	------------------	---	------------------	------------------	------------------	--------------------

Al dar clic en Notifica disponibilidad y costos del soporte material aparecerá el formato para generar la propuesta de pago.

Los costos de reproducción están establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal vigente en el artículo 271 – A.

SISTEMA INFOMEX

Notifica disponibilidad y costos del soporte material
La dependencia notifica la disponibilidad y el costo del soporte material

Datos generales

Folio 5000000000509 Proceso Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

Modalidad de entrega

El medio de entrega esperado por el solicitante es: Copia Simple

Calcular **Limpiar**

Seleccionar medios disponibles	Detalles	Costo Unitario	Gramaje Unitario	Cantidad	Costo Total	Gramaje Total
<input type="checkbox"/> Consulta directa	<input type="text"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Copia certificada	<input type="text"/>	4	1	4	16	4
<input checked="" type="checkbox"/> Copia Simple	<input type="text"/>	1	1	3	3	3

Permitir costos en cero.

Comentario para el solicitante

Aceptar **Cerrar**

Se deberá marcar con una palomita el medio en el cual se proporcionará la información, al realizar esta acción se activarán las cajas de texto Detalles, Gramaje Unitario y Cantidad, información que deberá facilitar la OIP, los costos de cada uno de los materiales son cargados automáticamente por el sistema y están de acuerdo al Código financiero vigente en su artículo 271-A. Es importante mencionar que la columna Detalles nos permitirá indicar al solicitante que información le estaremos entregando en el medio seleccionado, de tal forma que el petitionario tenga la opción de elegir los materiales que desea pagar dependiendo de la información de su interés. Como se puede observar en la figura anterior, es posible seleccionar más de un medio. Una vez que la OIP proporcionó la información necesaria, deberá dar clic en el botón **calcular** para que genere el Costo total y el Gramaje Total.

En la parte inferior el sistema permite enviar comentarios al solicitante, utilice este apartado solo si lo requiere.

Con el botón **limpiar** borrará la información tecleada en los campos.

Con el botón **calcular** aparecerán el costo total y el gramaje total.

IMPORTANTE: Si no presiona el botón **calcular** antes del botón **aceptar**, el sistema no permitirá continuar al siguiente paso. Primero se debe presionar el botón **calcular** y una vez que hayan sido verificados los totales, entonces puede presionar el botón **aceptar**.

De acuerdo al numeral 21 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal, el solicitante deberá acreditar su identidad ante la Oficina de Información Pública, así como el pago correspondiente, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la notificación de la determinación. Dentro de los tres días hábiles siguientes, la Oficina de Información Pública pondrá a disposición del solicitante o de su representante legal, la información relativa a sus datos personales.

-Aviso de Falta de Documentos Probatorios

Este tipo de respuesta únicamente aplica para el derecho de: **Rectificación**.

 5000000000609	Envía aviso de falta de documentos probatorios	Manual	Datos Personales	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	30/06/2009 09:50	02/07/2009 18:18	03/07/2009 23:59	Nombre del Usuario
---	--	--------	------------------	---	------------------	------------------	------------------	--------------------

Al ejercer este tipo de derecho es necesario que el solicitante anexe los documentos probatorios que sustenten los datos que deberán modificarse; en caso de que el solicitante no anexe dicha información, la OIP **podrá mandar el aviso de falta de documentos probatorios dentro de los tres primeros días hábiles** a partir de la fecha de recepción de la solicitud, tal como lo establece el numeral 19 fracción V de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal. Así mismo el solicitante deberá desahogar el aviso de falta de documentos probatorios en un plazo no mayor a tres días a partir de la notificación por parte de la OIP, en caso de que el solicitante no desahogue este aviso, el sistema regresará el control a la OIP para que en caso de ser necesario se envíe una prevención al solicitante.

Cuando el solicitante envíe el documento probatorio, entonces será posible continuar el trámite a la solicitud. La OIP deberá determinar si con esa información es posible continuar la gestión y se reiniciarán los plazos, en caso de que el documento no sea suficiente para continuar con la gestión, entonces la OIP podrá solicitar de nuevo el documento mediante la prevención. Al dar clic en el botón **aceptar** cambiará el paso a: Seleccione las Unidades Internas.

SISTEMA INFOMEX

Envía aviso de falta de documentos probatorios
 Ente público prepara aviso de falta de documentos probatorios

Datos generales

Folio	5000000000609	Proceso	Solicitud de Información
-------	---------------	---------	--------------------------

(Mostrar Detalle...)

Aviso

Con fundamento en el numeral 19 fracción V de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, en el caso de las solicitudes de rectificación de datos personales, el titular o su representante legal deberá anexar de forma electrónica, la documentación probatoria que sustente su petición, cuando la solicitud no sea acompañada del documento probatorio, la Oficina de Información Pública contará con tres días para notificarle al solicitante o su representante legal, que en un plazo máximo de tres días, a partir del aviso correspondiente, debe de entregarla a dicha Oficina.

Comentario de falta de documentos probatorios

Aviso de falta de documento

Aceptar **Cerrar**

-Aviso de entrega de información

Cuando la OIP tiene preparada la información solicitada, debe enviar el aviso de entrega de información.

Determina el tipo de respuesta
 Selecciona la respuesta para el solicitante

Datos generales

Folio	3100000011509	Proceso	Solicitud de Información
-------	---------------	---------	--------------------------

(Mostrar Detalle...)

Tipo de respuesta

* Tipo de respuesta

* Clasificación de la solicitud

J. Aviso de entrega de información
 (Selecciona el tipo de respuesta)
 B. Solicitud improcedente
 D. Prevención a la solicitud
 E. Ampliación de plazo
 F. Entrega parcial o total de información con pago
 J. Aviso de entrega de información

Aceptar **Cerrar**

En este caso se deberá seleccionar la opción de **Aviso de entrega de información** y dar clic en el botón **aceptar**, mostrará la siguiente ventana:

✓ PDF	3100000011509	Envía aviso de entrega	Electrónica	Datos Personales	Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	08/03/2009 23:36	09/03/2009 09:33	31/03/2009 23:59	Sandra Ayala
-------	-------------------------------	--	-------------	------------------	---	------------------	------------------	------------------	--------------

Al dar clic en el nombre del paso se abrirá la siguiente ventana.

Envía aviso de entrega

El ente público envía el aviso de entrega de la respuesta de datos personales

Datos generales			
Folio	3100000011509	Proceso	Solicitud de Información
<input checked="" type="checkbox"/> (Mostrar Detalle...)			

Aviso de presentación para entrega de Información

La solicitud de información de datos personales que usted registro en el sistema INFOMEX ha sido atendida, por lo anterior, deberá presentarse en nuestra Oficina de Información Pública para acreditar su personalidad por medio de una identificación oficial en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la notificación de este aviso, una vez hecho lo anterior le será entregada la respuesta a su petición.

Número de servidores que intervinieron para dar respuesta *

Al presionar el botón **aceptar** enviará al solicitante el aviso de entrega, posteriormente la OIP deberá confirmar el aviso de entrega. Una vez hecho lo anterior el solicitante recibirá el aviso de presentación para entrega de información, en el momento en que el solicitante presione el botón **aceptar**, la solicitud aparecerá en la cuenta de la OIP en el paso **Registre fecha de acreditación de identidad**.

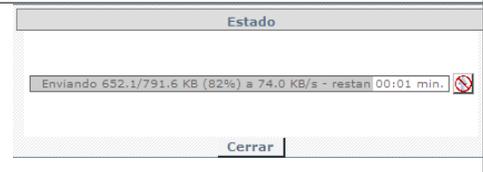
✓ PDF	3100000011509	Registre fecha de acreditación de identidad	Electrónica	Datos Personales	Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	08/03/2009 23:36	09/03/2009 09:47	24/03/2009 23:59	Sandra Ayala
-------	-------------------------------	---	-------------	------------------	---	------------------	------------------	------------------	--------------

En este paso la OIP deberá registrar la fecha en que el solicitante se esta presentando para acreditar su identidad y si esta dentro del plazo antes del vencimiento. En caso de que el solicitante no acredite dentro de la fecha de término, el sistema enviara al solicitante un aviso de solicitud vencida por falta de acreditación de identidad.

¿Cómo adjuntar archivos al sistema?

Antes de adjuntar un archivo deberá tomar en cuenta lo siguiente: se sugiere que el nombre del archivo no sea superior a 20 caracteres, podrá tener únicamente caracteres alfanuméricos y no deberá contener caracteres especiales (comas, acentos, corchetes, símbolos etc.).

Para adjuntar el archivo se deberá dar clic en el ícono del disco, aparecerá la ventana para adjuntar archivo: Deberá dar clic en el botón **examinar** para buscar la ubicación del archivo. Una vez localizado dar clic en el archivo el cual no debe rebasar los 10 Mega Bytes, y podrá estar únicamente en formato pdf, doc, zip, jpg o txt. Una vez que el sistema haya concluido el proceso de incorporar el archivo en el sistema se deberá dar clic en el botón **aceptar**.

	<p>Deberá dar clic en el botón examinar para buscar la ubicación del archivo.</p>
	<p>El procedimiento para cargar un archivo se debe de realizar de la siguiente manera: Se deberá seleccionar el archivo desde "Examinar", posteriormente Adjuntar y al finalizar presionar el botón aceptar.</p>
	<p>Aparecerá la barra de Estado la cual indica que el archivo se esta adjuntando.</p>
	<p>Si el archivo no cumple con los requisitos, aparecerá el aviso correspondiente.</p>

¿Qué hacer si la respuesta de la UA es incorrecta?

OIP evalúa la respuesta

En este paso la OIP debe confirmar o rechazar la respuesta generada por la Unidad Administrativa, en caso de que la respuesta se confirme la OIP deberá continuar el procedimiento para que el solicitante reciba la respuesta. Si la OIP rechaza la respuesta entonces deberá regresar la solicitud a la UA para que haga las correcciones necesarias a la respuesta especificando algún comentario si lo desea. Es importante mencionar que el subfolio regresará automáticamente a la unidad administrativa cuando la OIP indica en la ventana que no acepta la información.



SISTEMA INFOMEX

OIP evalúa la respuesta
La OIP evalúa la respuesta enviada por la unidad administrativa

Datos generales
Folio: 500000000909-001 Proceso: Proceso Múltiple

(Mostrar Detalle...)

Información complementaria **Comentarios de la OIP** **Respuesta a la solicitud**

Evaluación de la respuesta de la UA
Acepta Información OIP: Si *
Comentario de respuesta de la OIP: *
[Text area for comment]

¿Cómo puedo corregir la respuesta de la OIP a la solicitud?

Confirme la respuesta de la OIP

Antes de enviar la respuesta final al solicitante siempre aparecerá un aviso para confirmar que la información a enviar es la correcta, la OIP deberá confirmar o rechazar la respuesta final, en este paso puede verificar que los archivos adjuntos sean correctos así como el texto de la respuesta. Si desea modificar la respuesta entonces deberá seleccionar NO y presionar el botón **aceptar**. La solicitud será devuelta al paso anterior

para corregir y documentar de nuevo la respuesta, al dar clic en el botón **aceptar** nuevamente aparecerá el paso de confirmación de respuesta. Si confirma que la respuesta es la correcta entonces deberá seleccionar SI y presionar el botón **aceptar**, si la solicitud es electrónica entonces no se mostrará en la relación de solicitudes que gestiona la OIP y estará en la cuenta del solicitante; si la solicitud es manual entonces la OIP deberá realizar el paso final, únicamente presione el botón **aceptar**.

Confirma respuesta electrónica
La OIP confirma la respuesta electrónica

Datos generales	
Folio	3100000011109
Proceso	Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

Respuesta a la solicitud

En alcance a la solicitud recibida, dirigida a la Oficina de Información Pública, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la información solicitada está disponible públicamente para su consulta.

Respuesta a la solicitud F. Entrega parcial o total de información con pago

Respuesta Información Solicitada

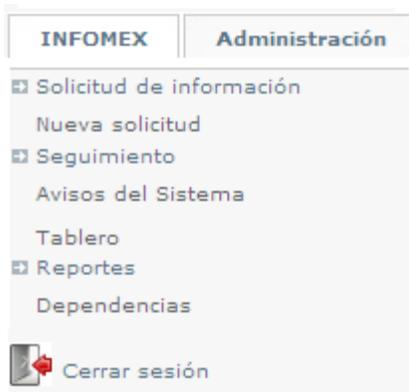
Archivos adjuntos de respuesta

Número de servidores que intervinieron para dar respuesta

Confirma que la información a enviar es correcta

Otras opciones del menú

Existen otras opciones en el menú de la oficina de información pública, en el apartado de Seguimiento se encuentra la opción Tablero, y en la parte superior del menú se encuentra una pestaña denominada Administración. A continuación se describe la funcionalidad de cada una de estas opciones:



Tablero: En esta opción es posible ver cuántas solicitudes se tienen en estado de palomita verde, signo de admiración amarillo y/o en tache rojo (para mayor referencia vea la página 30).

Administración: Esta pestaña sirve para configurar alertas de notificación a las Unidades Administrativas que no han enviado la información de respuesta a la oficina de información pública.

Tabla de referencia de Acuses

El proceso de solicitud puede generar los siguientes acuses o notificaciones:

Información Pública	Tipo de respuesta	Caso en que aplica
Acuse de orientación	Final	Se emite cuando la solicitud no es de la competencia del sujeto obligado al que se le pregunta. La OIP tiene que reenviar al sujeto obligado correspondiente.
Acuse de solicitud improcedente	Final	Se emite cuando se informa al solicitante que la solicitud es de carácter ofensivo.
Acuse de Información vía INFOMEX	Final	Se emite cuando la OIP envía la respuesta al particular por INFOMEX.
Acuse de prevención	Notificación	Se emite cuando la OIP previene al particular para que complete, corrija o amplíe su solicitud.
Acuse de prevención fuera de tiempo	Final	Se emite cuando se desecha la solicitud por no contestar la prevención en tiempo.
Acuse de ampliación de plazo	Notificación	Se emite cuando se le informa al particular las razones por las cuales se requiere prorroga.
Recibo de pago	Requiere interacción con el solicitante	Se emite cuando se acepta la propuesta de pago con el cálculo de los costos que genera el medio de reproducción y/o de envío elegido por el particular.
Acuse de caducidad del trámite por falta de pago	Final	Se emite cuando el solicitante no realiza el pago por reproducción de la información en tiempo.
Acuse de información clasificada	Final	Se emite cuando la OIP responde que la información solicitada es clasificada como reservada o confidencial.
Acuse de inexistencia	Final	Se emite cuando se declara la inexistencia de la información solicitada.

Acuse de aviso de falta de documentos probatorios	Notificación	Se emite cuando la OIP requiere algún documento probatorio para continuar el trámite.
Acuse de aviso de entrega	Notificación	Se emite cuando la OIP notifica al particular que su información se ha localizado, se confirmará su entrega.
Acuse de recibo	Comprobante	Se emite cuando la solicitud ha sido registrada en el sistema INFOMEX DF.

Cuadro de referencia para plazos de vencimiento

Es el tiempo que puede transcurrir dentro de las diferentes etapas del proceso de solicitud. También se indica el tiempo en el que debe cambiar el estado de seguimiento de la solicitud.

Solicitud de Información Pública			
Acción	Descripción	Artículo de la LTAIPDF	Plazo
Canalización	Turnado de la solicitud de información a otro sujeto obligado por no ser competencia del primero	47	5 días hábiles a partir de la fecha de presentación de la solicitud
Prevenición	Notificación enviada al solicitante cuando su solicitud de información no es clara y precisa	47	5 días hábiles a partir de la fecha de presentación de la solicitud
Deshago de la prevenición	Respuesta del solicitante donde precisa y aclara su solicitud de información	47	5 días hábiles a partir de la fecha del aviso de prevenición
Respuesta a una solicitud que no es de oficio	Plazo para dar respuesta a una solicitud de información pública que no es de oficio	51	10 días hábiles a partir de la fecha de presentación
Ampliación de plazo a una	Cuando la complejidad de la solicitud lo amerite el	51	10 días hábiles más a partir de la fecha de

solicitud que no es de oficio	sujeto obligado puede notificar una ampliación de plazo fundando y motivando dicha notificación		respuesta límite de la solicitud
Respuesta a una solicitud de información que es de oficio	Plazo para dar respuesta a una solicitud de información pública que es de oficio	51	5 días hábiles a partir de la fecha de presentación
Entrega de información una vez efectuado el pago	Plazo que tiene el sujeto obligado después de que el solicitante realiza el pago por el material de reproducción	51	3 días hábiles después de realizar el pago
Plazo para realizar el pago de material de reproducción	Plazo que se establece para que el solicitante acuda a la sucursal bancaria a realizar su pago	Numeral 10 párrafo segundo de los Lineamientos de Infomex	30 días hábiles después que el ente público notifica la disponibilidad y costo del soporte material

Datos Personales

Acción	Descripción	Artículo de la LPDPDF	Plazo
Prevenición	Notificación enviada al solicitante cuando su solicitud de información no es clara y precisa	32	5 días hábiles a partir de la fecha de presentación de la solicitud
Deshago de la prevenición	Respuesta del solicitante donde precisa y aclara su solicitud de información	32	5 días hábiles a partir de la fecha del aviso de prevenición
Ampliación de plazo	Cuando la complejidad de la solicitud lo amerite, el sujeto obligado puede notificar la ampliación de plazo	32	15 días hábiles más a partir de la fecha de respuesta límite de la solicitud

	fundando y motivando dicha notificación		
Aviso de falta de documentos probatorios	El solicitante deberá anexar la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del interesado y ésta sea procedente	Numeral 19 fracción V de los Lineamientos de Infomex	3 días hábiles a partir de la fecha de presentación.
Entrega de información una vez efectuado el pago	Plazo que tiene el Ente Público después de que el solicitante comprueba haber realizado el pago por el material de reproducción	Numeral 21 párrafo segundo de los Lineamientos de Infomex	3 días hábiles después de la notificación
Plazo para realizar el pago de material de reproducción	Plazo que se establece para que el solicitante acuda a la sucursal bancaria a realizar su pago	Numeral 21 párrafo segundo de los Lineamientos de Infomex	10 días hábiles después de que el ente público notifica la disponibilidad y costo del soporte material

Recurso de Revisión

Acción	Descripción	Artículo de la LTAIPDF	Plazo
Interponer un recurso de revisión por inconformidad con la respuesta o por falta de la misma	El solicitante cuando no está conforme con la respuesta que le dio el sujeto obligado o cuando este último no le da una respuesta en los plazos señalados por la ley tiene el derecho de interponer un	78	15 días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada. En el caso de falta de respuesta, el plazo contará a partir del

	recurso de revisión ante el INFODF		momento en que hayan transcurrido los términos establecidos para dar contestación.
Prevenición	Cuando el recurrente no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 78 el INFODF lo prevendrá	79	5 días hábiles a partir de la fecha de presentación
Subsanar irregularidades	Al recibir la notificación de prevenición el solicitante puede completar los requisitos y de esta forma subsanar las irregularidades	79	5 días hábiles después de notificada la prevenición
Una vez presentado el recurso, se dictará el acuerdo que corresponda	El INFODF deberá admitir o rechazar el recurso de revisión	80 Fracción I	3 días hábiles después de la fecha de presentación
Informe de ley	Informe de ley por parte del sujeto obligado en caso de que el recurso de revisión sea admitido	80 Fracción II	5 días hábiles siguientes a la fecha de admisión del recurso
Acreditación de tercero interesado	En caso de que exista un tercero interesado se le notificará para que acredite su carácter	80 Fracción III	5 días hábiles siguientes a la fecha de admisión del recurso
Presentación de pruebas	Presentación de pruebas por parte del recurrente	80 Fracción IV	5 días hábiles posteriores a la presentación del informe de ley o al plazo para la presentación del mismo
Deshago del	Si alguna de las pruebas no	80	3 días hábiles siguientes

medio de convicción	es clara se señalará una fecha de audiencia pública para su deshago	Fracción VI	a la presentación de las pruebas
Resolución de recurso de revisión por inconformidad con la respuesta	Si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia y especial naturaleza se debe emitir una resolución en este plazo	80 Fracción VII	40 días hábiles a partir de la admisión del recurso
Ampliación de Plazo	Cuando exista causa justificada, el plazo para resolver se podrá ampliar hasta por veinte días más.	80 Fracción VII	20 días hábiles
Falta de contestación del recurso en el plazo respectivo	Se presumirán como ciertos los hechos que se hubieren señalado en él, siempre que estos sean directamente imputables	85	20 días hábiles
Vista al Sujeto obligado del recurso de revisión por falta de respuesta	Cuando se interponga un recurso de revisión por falta de respuesta el INFODF tiene que dar vista al sujeto obligado para que alegue lo que a su derecho convenga	86	3 días hábiles después de recibido el recurso de revisión
Resolución de recurso de revisión por falta de respuesta	Recibida la respuesta del sujeto obligado donde alega lo que a su derecho conviene el INFODF tiene que emitir una resolución a favor del solicitante salvo que el sujeto obligado pruebe fehacientemente que respondió	86	10 días hábiles después de recibir la respuesta del sujeto obligado
Recurso de revocación	Este recurso se puede interponer contra los	89 Fracción I	3 días hábiles siguientes a los que surta efecto la

	acuerdos y resoluciones no definitivas pronunciadas en la substanciación del recurso de revisión		notificación del acuerdo o resolución recurrida
Procedencia del recurso de revocación	El INFODF acordará sobre la procedencia del recurso, así como de las pruebas ofrecidas	89 Fracción II	3 días hábiles después de la recepción del recurso
Resolución sobre el recurso de revocación	El INFODF una vez desahogadas las pruebas emitirá una resolución	89 Fracción III	5 días hábiles siguientes al desahogo de las pruebas
Cumplimiento de resoluciones del INFODF	Los sujeto obligados Públicos informan al INFODF sobre el cumplimiento de sus resoluciones	90	5 días hábiles después de notificada la resolución
Incumplimiento de la resolución del INFODF	El INFODF notificará al superior jerárquico de los sujeto obligados Públicos responsables a fin de que ordene el cumplimiento de la resolución	91	10 días hábiles para el cumplimiento de la resolución después de la notificación

Módulo de consulta pública de las solicitudes de información

Este módulo sirve para consultar las respuestas a las solicitudes de información pública, cualquier persona puede acceder a él.

En la página principal del sistema INFOMEX DF, de clic en **da clic aquí**, aparece de color naranja como se muestra en la siguiente figura:

Ingresa aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex por todas las autoridades públicas del Distrito Federal, incluidos l



Distrito Federal

- Consulta aquí las solicitudes de información, y sus respuestas, que han realizado otras personas a través del Sistema de Información Electrónica Infomex, [da clic aquí](#).

Al dar clic se mostrará una ventana que de lado izquierdo tiene un menú de color naranja, de clic en **Solicitudes de información**:



Al dar clic aparecerá un cuadro en el cual podrá seleccionar el o los criterios de búsqueda deseados. Finalmente presione el botón **buscar**:

Para realizar la consulta debe seleccionar una oficina de Información Pública y un Tipo de Respuesta o capturar el Folio a buscar

Oficina de Información Pública:	<input type="text" value="(Seleccionar)"/>	
Tipo de respuesta	<input type="text" value="(Seleccionar tipo de respuesta)"/>	
Fecha de captura	desde: <input type="text"/> 	hasta: <input type="text"/> 
Fecha de respuesta	desde: <input type="text"/> 	hasta: <input type="text"/> 
Folio	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Ejemplo:

Folio	<input type="text" value="0401000065509"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
-------	--	---------------------------------------

Al presionar el botón **buscar** aparecerá la ventana con el resultado de la búsqueda, de clic en la leyenda de color azul:



Consulta Pública

1 Solicitud

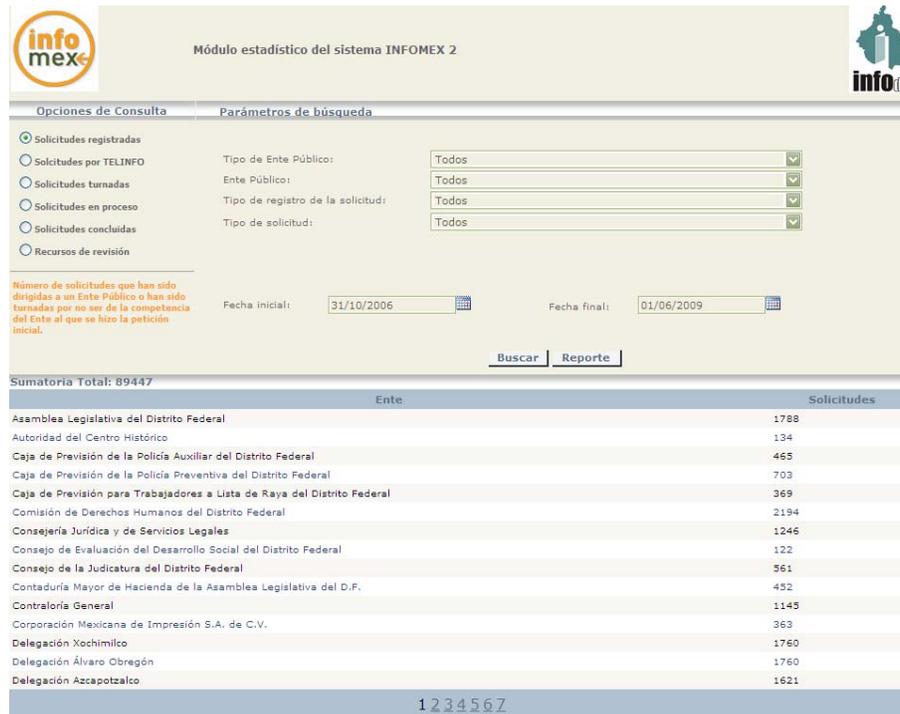
Folio: 0401000065509

Folio de la solicitud	Fecha de Captura	Unidad de Información	Respuesta	Fecha de Respuesta	Recurso de revisión (en caso de tener)
0401000065509	21/05/2009	Delegación Álvaro Obregón	C. Entrega información vía Infomex	21/05/2009	

Al dar clic en la leyenda de color azul aparecerá otra ventana, de clic en la pestaña "Respuesta a la solicitud" y podrá ver los archivos de respuesta. Descargue los archivos y listo.

Módulo de Información Estadística

El sistema INFOMEX DF cuenta con un módulo para poder obtener datos estadísticos de las solicitudes del sistema INFOMEX.



Módulo estadístico del sistema INFOMEX 2

Opciones de Consulta: Solicitudes registradas, Solicitudes por TELINFO, Solicitudes turnadas, Solicitudes en proceso, Solicitudes concluidas, Recursos de revisión

Parámetros de búsqueda: Tipo de Ente Público: Todos, Ente Público: Todos, Tipo de registro de la solicitud: Todos, Tipo de solicitud: Todos

Fecha inicial: 31/10/2006, Fecha final: 01/06/2009

Sumatoria Total: 89447

Ente	Solicitudes
Asamblea Legislativa del Distrito Federal	1788
Autoridad del Centro Histórico	134
Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal	465
Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal	703
Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Distrito Federal	369
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	2194
Consejería Jurídica y de Servicios Legales	1246
Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal	122
Consejo de la Judicatura del Distrito Federal	561
Contraduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del D.F.	452
Contraloría General	1145
Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.	363
Delegación Xochimilco	1760
Delegación Álvaro Obregón	1760
Delegación Azcapotzalco	1621
1 2 3 4 5 6 7	

El objetivo de este módulo es brindar algunos datos estadísticos de los siguientes aspectos:

- Total de solicitudes registradas en el sistema
- Total de solicitudes registradas en el sistema por TELINFO
- Total de solicitudes turnadas
- Total de solicitudes en proceso
- Total de solicitudes concluidas
- Total de recursos de revisión

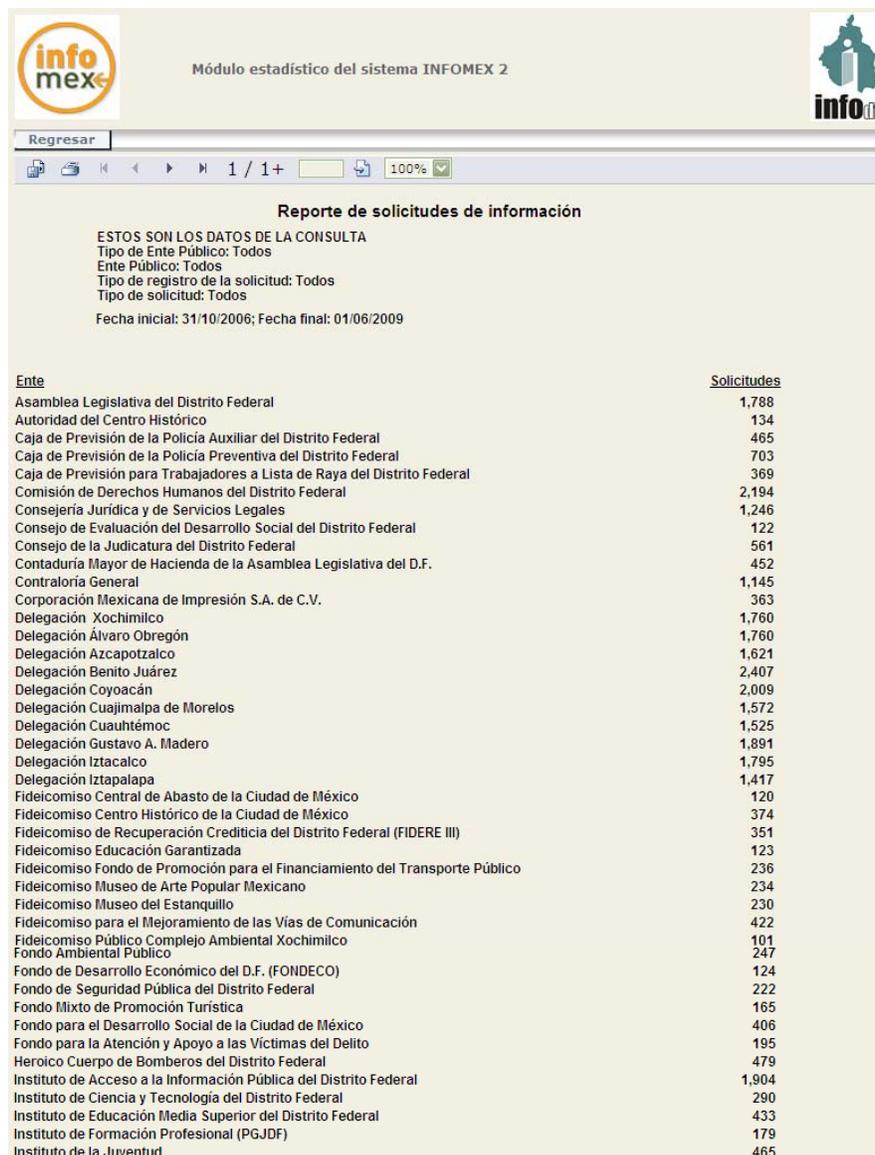
En las anteriores opciones de consulta se pueden especificar filtros como los siguientes:

- Tipo de sujeto obligado relacionado
- Se puede especificar un sujeto obligado
- Tipo de registro de la solicitud
- Tipo de la solicitud
- En un rango de fechas determinado

Los resultados que se obtienen son totales acumulados por sujeto obligado y algunas opciones de consulta permiten especificar que se necesita el detalle, de esta forma se obtienen datos como los folios, fechas, días faltantes, etc. También se obtiene siempre el número total de registros encontrados.

Cuando se seleccionan las diferentes opciones de consulta, se presenta un texto descriptivo de lo que se obtiene al consultar dicha opción.

Una vez que se haya obtenido el resultado de la consulta, se puede generar un reporte haciendo clic en el botón **reporte** y nos lleva a otra pantalla que está habilitada para ser exportada a formato word o pdf. También se presentan las opciones de búsqueda para que no tuviéramos que regresar a ver lo que hemos consultado.



Módulo estadístico del sistema INFOMEX 2

Reporte de solicitudes de información

ESTOS SON LOS DATOS DE LA CONSULTA
 Tipo de Ente Público: Todos
 Ente Público: Todos
 Tipo de registro de la solicitud: Todos
 Tipo de solicitud: Todos
 Fecha inicial: 31/10/2006; Fecha final: 01/06/2009

Ente	Solicitudes
Asamblea Legislativa del Distrito Federal	1,788
Autoridad del Centro Histórico	134
Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal	465
Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal	703
Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Distrito Federal	369
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	2,194
Consejería Jurídica y de Servicios Legales	1,246
Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal	122
Consejo de la Judicatura del Distrito Federal	561
Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del D.F.	452
Contraloría General	1,145
Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.	363
Delegación Xochimilco	1,760
Delegación Álvaro Obregón	1,760
Delegación Azcapotzalco	1,621
Delegación Benito Juárez	2,407
Delegación Coyoacán	2,009
Delegación Cuajimalpa de Morelos	1,572
Delegación Cuauhtémoc	1,525
Delegación Gustavo A. Madero	1,891
Delegación Iztacalco	1,795
Delegación Iztapalapa	1,417
Fideicomiso Central de Abasto de la Ciudad de México	120
Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México	374
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)	351
Fideicomiso Educación Garantizada	123
Fideicomiso Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público	236
Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano	234
Fideicomiso Museo del Estanquillo	230
Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación	422
Fideicomiso Público Complejo Ambiental Xochimilco	101
Fondo Ambiental Público	247
Fondo de Desarrollo Económico del D.F. (FONDECO)	124
Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal	222
Fondo Mixto de Promoción Turística	165
Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	406
Fondo para la Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito	195
Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal	479
Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	1,904
Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal	290
Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	433
Instituto de Formación Profesional (PGJDF)	179
Instituto de la Juventud	465

Preguntas Frecuentes

¿Por qué no aparece el botón de aceptar? Solo aparece el botón de cerrar.

La sesión en el sistema INFOMEX ha expirado, es necesario volver a ingresar con el usuario y la contraseña.

Tengo una solicitud que no le compete a ninguna Unidad Administrativa, ¿Cómo me la “auto asigno”?

Para que la OIP pueda responder la solicitud de manera directa es decir sin seleccionar alguna Unidad administrativa, deberá estar en el paso **Seleccione las Unidades Internas**, no seleccione áreas internas, confirme que no desea generar más subfolios y de clic en el botón **aceptar**.

¿Se pueden adjuntar archivos de respuesta en las solicitudes de datos personales?

No. Únicamente se notifica al solicitante mediante el aviso de entrega y deberá acreditar su personalidad para la entrega de información.

Cuando la Unidad administrativa selecciona el tipo de respuesta “acceso restringido modalidad confidencial” o “inexistencia de la información” ¿La solicitud se va a la cuenta del Comité de Transparencia o a la cuenta de la oficina de información pública?

La solicitud se va a la cuenta de la oficina de información pública, cuando la OIP selecciona el tipo de respuesta “acceso restringido modalidad confidencial” o “inexistencia de la información”, clasifica la respuesta y da clic en el botón **aceptar**, entonces la solicitud aparece en la cuenta del Comité de Transparencia.

¿Para notificar ampliación de plazo, cuántos archivos se pueden adjuntar?

Solo se puede adjuntar un archivo que no sea superior a 10 Mega Bytes.

¿Cuántos archivos se pueden adjuntar en la respuesta a la solicitud y cuánto es lo máximo de capacidad?

Existen dos opciones, se puede adjuntar un solo archivo siempre y cuando no sea mayor a 10 Mega Bytes o bien, adjuntar varios archivos que de manera conjunta no supere 10 Mega Bytes.

¿Esta lento el INFOMEXDF? o ¿Hay sistema?

Deberán verificar con el área de sistemas de la dependencia a la cual pertenece el correcto funcionamiento del servicio de internet, verificar también que no exista algún software que posiblemente este bloqueando el acceso al sistema. Consulte las consideraciones para operar el sistema INFOMEX (ver página 10). En caso de que el problema persista comuníquese con la Dirección de Tecnologías de Información del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Clasifiqué una solicitud como información de oficio ¿me la pueden regresar a nueva solicitud para cambiar la clasificación como información que no tiene carácter de oficio?

Si. Es posible regresar la solicitud para reclasificar siempre y cuando el contexto de la solicitud así lo requiera. Es absoluta responsabilidad de la oficina de información pública hacer una clasificación indebida, es decir, indicar que la solicitud de información pública de oficio no lo es con la finalidad de tener más días para emitir respuesta.

¿Con cuánto tiempo de anticipación debo publicar los días inhábiles de la oficina de información pública?

Se debe hacer la publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal con mínimo dos meses de anticipación al periodo de días inhábiles.

Las asociaciones políticas deberán publicar los días inhábiles y de descanso en los que no den atención a las solicitudes en sus respectivos sitios de Internet y los comunicarán al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y al Instituto Electoral del Distrito Federal.

Necesito dar ampliación de plazo a una solicitud, pero a su vez debe entrar al comité de transparencia, ¿que debo hacer?

Primero se debe efectuar la ampliación de plazo y después hacer la clasificación de “acceso restringido” o “inexistencia de la información”.

¿Cómo puedo saber que el solicitante realizó el pago?

Cuando el solicitante haya pagado, dependiendo del tipo de solicitud, en el sistema podrán aparecer alguno de estos avisos: Notificación de envío, Notificación de lugar y fecha de entrega o Registre fecha de acreditación de identidad y entrega con pago. De esta forma se confirma que el solicitante realizó el pago.

¿Tengo una solicitud en tache rojo, puedo emitir la respuesta?

Aquellas solicitudes que hayan ingresado al sistema a partir del 2 de marzo, fecha en que entró en operación el sistema INFOMEX 2, podrán ser respondidas de forma extemporánea. Es importante aclarar que se deben respetar los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Tengo varias solicitudes con tache rojo, ¿hasta cuando se me van a desaparecer?

Las solicitudes que aparezcan con tache rojo no desaparecerán por si solas, es necesario concluir la gestión para que puedan darse por terminadas.

Referencias de Interés

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal:

<http://www.infodf.org.mx>

Sistema INFOMEX para el Distrito Federal:

<http://www.infomexdf.org.mx>

Módulo Estadístico del sistema INFOMEX:

<http://www.infomexdf.org.mx/reportes/>

Modulo para consulta de publicaciones de días inhábiles:

<http://www.infomexdf.org.mx/Infomex/avisos.html>

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

http://www.infodf.org.mx/web/index.php?option=com_content&task=view&id=241

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal:

http://www.infodf.org.mx/web/index.php?option=com_content&task=view&id=242

Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal:

http://www.infodf.org.mx/web/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=20&Itemid

Código Financiero del Distrito Federal:

<http://www.finanzas.df.gob.mx/codigo/>

Ley de Archivos del Distrito Federal:

http://www.infodf.org.mx/web/index.php?option=com_content&task=view&id=243

Sistema INFOMEX del gobierno federal:

<https://www.infomex.org.mx>