



**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE
DATOS PERSONALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

años *Vanguardia en Transparencia*

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México y tienen por objeto establecer las reglas de operación del sistema electrónico, que permite el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y a través del cual las personas pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información pública; así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición a sus datos personales, y es el sistema para el registro y captura de todas las solicitudes dirigidas a los Sujetos Obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

2. El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, es la instancia facultada para la interpretación de los presentes Lineamientos, en términos del artículo 51, fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

3. Sin perjuicio de las definiciones contenidas en los artículos 6 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Accesibilidad:** El conjunto de medidas pertinentes para asegurar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales a todas las personas en igualdad de condiciones e independientemente de sus capacidades técnicas, físicas, cognitivas o de lenguaje; por lo que comprenderán el entorno físico de las instalaciones, la información y las comunicaciones e inclusive los sistemas y las tecnologías de la información, así como las telecomunicaciones y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso general, tanto en zonas urbanas como rurales;
- II. **Acuse de recibo:** El documento electrónico con número de folio único emitido por el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información y el Sistema de Medios de Impugnación, que acredita la hora y fecha de recepción de la solicitud presentada y del medio de impugnación interpuesto;

- III. **Áreas:** Las instancias que cuentan o pueden contar con la información o los datos personales. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;
- IV. **Comité de Transparencia:** La Instancia a la que hace referencia el artículo 88 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- V. **Costos de envío:** El monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares para el envío de la información, cuando opten por solicitar que la información les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud;
- VI. **Costos de reproducción:** El monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información, de conformidad a las leyes o códigos de ingresos aplicables;
- VII. **Instituto.** Al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- VIII. **Ley de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- IX. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- X. **Medios de comunicación electrónica:** Los dispositivos tecnológicos que emplea el sistema electrónico para efectuar y recibir la transmisión de datos e información a través de equipos de cómputo.
- XI. **Módulo electrónico:** Módulo que permite la presentación y recepción de las solicitudes de acceso a la información por parte de los sujetos obligados presentadas directamente o por medios electrónicos, así como darles respuesta y realizar las notificaciones correspondientes por los mismos medios; igualmente permite informar los costos de acuerdo con las opciones de reproducción y envío de la información elegidas por el solicitante;
- XII. **Módulo manual:** Módulo informático que permite el registro y captura de las solicitudes recibidas por los sujetos obligados, en la oficina u oficinas designadas para ello, por un medio diverso al electrónico y que inscribe dentro del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información las diversas respuestas y notificaciones que se le pueden emitir al solicitante mediante el medio indicado por éste;
- XIII. **Notificaciones:** Actos realizados por los organismos garantes mediante los cuales se comunica legalmente a las partes, particulares o funcionarios, una determinación adoptada;
- XIV. **Representante.-** Persona a la cual el solicitante autoriza para que actúe en su nombre en el ejercicio de sus derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- XV. **Sistema Electrónico:** Al sistema y/o Plataforma mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información

pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los Sujetos Obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

- XVI. Solicitante:** Cualquier persona que presente solicitudes de acceso a la información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ante los sujetos obligados;
- XVII. Solicitud de acceso a datos personales:** El formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los titulares de los datos personales, o en su caso sus representantes legales, para describir los datos personales a los que desean tener acceso;
- XVIII. Solicitud de acceso a la información:** El formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los solicitantes para describir los contenidos a los que desean tener acceso;
- XIX. Solicitud de cancelación de datos personales:** El formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los titulares de los datos personales, o en su caso sus representantes legales, para describir los datos personales que desean cancelar;
- XX. Solicitud de oposición de datos personales:** El formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los titulares de los datos personales, o en su caso sus representantes legales, para describir los datos personales de los que desean su oposición;
- XXI. Solicitud de rectificación de datos personales:** El formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los titulares de los datos personales, o en su caso sus representantes legales, para describir los datos personales que desean rectificar;
- XXII. Solicitud recibida por TEL-INFO:** Es la que registra el agente u operador del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en el sistema electrónico, 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.
- XXIII. Solicitud recibida por escrito material:** Es la presentada personalmente por el solicitante o su representante legal, por escrito, en la Unidad de Transparencia, o bien, a través de correo ordinario, correo registrado o servicio de mensajería.
- XXIV. Solicitud verbal:** Es la que realiza el solicitante o su representante legal directamente en la Unidad de Transparencia de manera oral, misma que se captura en el formato respectivo por parte de los servidores públicos de dicha Oficina.
- XXV. 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.

- XXVI. TEL-INFO:** El Centro de Atención Telefónica del Instituto, integrado con infraestructura de cómputo, telefonía y Agentes u Operadores, que tiene por objeto atender y asesorar a toda persona, vía telefónica, sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y/o acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- XXVII. Unidades de Transparencia:** La instancia a la que hace referencia el artículo 92 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y
- XXVIII. Versión Pública:** El documento o expediente en el que se da acceso a información y que elimina u omite las partes o secciones clasificadas.

4. Las Unidades de Transparencia registrarán y tramitarán todas las solicitudes, a través del sistema electrónico, independientemente del medio de recepción de aquéllas.

El sistema electrónico asignará automáticamente un número de folio para cada solicitud que se registre o se presente; este número de folio será único y con él, los solicitantes podrán dar seguimiento a sus solicitudes.

5. Las solicitudes que se reciban después de las quince horas, zona horaria de la Ciudad de México, o en días inhábiles, se tendrán por presentadas el día hábil siguiente.

Los plazos para dar contestación a solicitudes o realizar prevenciones empezarán a contar el día hábil siguiente a aquel en que se tenga por presentada la solicitud.

Las notificaciones a que se refieren los presentes Lineamientos surtirán efecto el día en que fueron efectuadas por parte de la Unidad de Transparencia, empezándose a computar los plazos respectivos el día hábil siguiente, de conformidad con el artículo 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

6. Los Sujetos Obligados incorporarán en su sitio de Internet, de manera permanente, un vínculo al sitio del sistema electrónico y deberá aparecer de manera clara y accesible.

7. La Unidad de Transparencia de los sujetos obligados deberá atender cada solicitud de información de manera individual, absteniéndose de gestionar en conjunto diversos folios en el mismo oficio, resolución o vía, con excepción a aquéllas que se refieran al mismo requerimiento de información.

8. Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán responsables solidarios del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL MÓDULO MANUAL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO

9. En los casos en que el solicitante o su representante acudan a las áreas u oficinas distintas de la Unidad de Transparencia, los servidores públicos correspondientes los orientarán sobre la localización de ésta última.

El personal de la Unidad de Transparencia brindará orientación y asesoría al usuario en la presentación de su solicitud en el sistema electrónico, le explicará las ventajas de presentar la solicitud en el módulo electrónico de este sistema y le permitirá el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para esos efectos. En caso de que el particular no opte por presentar su solicitud mediante el módulo electrónico, se aplicará lo dispuesto en el presente capítulo.

Tratándose de representación de las personas físicas o morales para el seguimiento y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, bastará con la simple designación que se realice en dicha solicitud.

10. Los servidores públicos de la Unidad de Transparencia deberán utilizar el módulo manual del sistema electrónico para registrar las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten por escrito material, correo electrónico, fax, correo postal, telégrafo o verbalmente, conforme a lo siguiente:

- I.** Registrar y capturar la solicitud el mismo día en que se presente, excepto cuando ésta se hubiese presentado después de las quince horas o en día inhábil, en cuyo caso, el registro y la captura podrá realizarse a más tardar al día hábil siguiente.
- II.** Enviar al domicilio o medio señalado para recibir notificaciones el acuse de recibo del sistema electrónico, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, mismo que indicará la fecha de presentación de la solicitud, así como el número de folio que le haya correspondido y precisará los plazos de respuesta aplicables.
- III.** Turnar la solicitud a la o las áreas que puedan tener la información, mediante el sistema de control de gestión del sistema electrónico previsto para esos efectos.

- IV. Turnar al Comité de Transparencia del Sujeto Obligado la solicitud cuando la información requerida sea clasificada como de acceso restringido o inexistente, o en caso que se considere la incompetencia para dar la información en una o varias Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.
- V. En su caso, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, prevenir al solicitante en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, para que en un término de diez días hábiles aclare o complete su solicitud.
- VI. De ser necesario, notificar al solicitante, en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, la ampliación por una sola vez del plazo de respuesta hasta por nueve días hábiles más en los términos del artículo 212 de la Ley de Transparencia, para lo cual se hará un registro en el módulo manual del sistema electrónico de la emisión de la ampliación en el que se indiquen las razones por las cuales se hará uso de la prórroga. La ampliación de plazo no será procedente cuando la información solicitada sea considerada como obligación de transparencia.
- VII. Cuando la Unidad de Transparencia advierta notoria incompetencia para entregar la información, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, comunicará esta situación al solicitante en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones y remitirá la solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado competente.

Si el Sujeto Obligado a quien fue presentada una solicitud, es parcialmente competente para entregar parte de la información, este, deberá dar respuesta respecto de dicha información en el plazo establecido en la Ley de Transparencia y procederá respecto de la que no es, conforme a lo señalado en la Ley de Transparencia.

11. La Unidad de Transparencia utilizará el módulo manual del sistema electrónico para registrar y capturar la respuesta recaída a la solicitud y la notificación correspondiente será efectuada al solicitante en el menor tiempo posible, que no excederá de cinco días para el caso de que se encuentre disponible en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, supuesto en el cual se le hará saber al solicitante, por el medio requerido, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la misma.

Para el resto de la información se brindará respuesta en un plazo que no excederá de nueve días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la

solicitud, o en su caso y, de manera excepcional se ampliará por el plazo de respuesta hasta por nueve días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.

Para efectos de este artículo se observará lo siguiente:

- I. Si la respuesta otorga el acceso a la información en la modalidad requerida se registrará y comunicará tal circunstancia, así como, en su caso, el costo de reproducción y envío. Si existe la posibilidad de entregarla en otra modalidad, se deberá registrar, en su caso, el costo de reproducción de la misma de acuerdo a la modalidad en la que se tenga la información y, de existir, el costo de envío.
- II. Si la respuesta niega el acceso a la información por estar clasificada como reservada o confidencial, se deberá comunicar y registrar la fundamentación y la motivación de la clasificación respectiva, así como la prueba de daño, tratándose de información reservada, en términos del artículo 174 de la Ley de Transparencia.

En dicha respuesta deberá incluirse el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia.

- III. Si la respuesta otorga el acceso a una versión pública de la información, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá registrar y comunicar el fundamento y motivación de la clasificación respectiva, así como señalar los costos de reproducción de la información y, en su caso, de envío, de acuerdo con la modalidad elegida por el solicitante. En dicha respuesta deberá incluirse el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia.
- IV. Si la respuesta declara la inexistencia de la información, se deberá registrar y comunicar ese hecho, así como la fundamentación y la motivación respectivas. En dicha resolución deberá incluirse el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia.
- V. Si la petición no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública sino a otro tipo de promoción, deberá comunicarle tal circunstancia e indicarle cuáles son las autoridades o instancias competentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 201 de la Ley de Transparencia.
- VI. En caso de recibir una solicitud de datos personales a través de la vía de acceso a la información pública, la Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del solicitante el alcance de la vía elegida y los requisitos exigidos por la Ley de Datos Personales.

Las notificaciones que se mencionan en el lineamiento 10 y en el presente numeral, deberán realizarse en el medio señalado por el solicitante para tal efecto.

En caso de que el solicitante haya señalado como medio para recibir la información o notificaciones a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, ésta deberá notificar los acuerdos de trámite y, en su caso, la respuesta por estrados, en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia, independientemente de la gestión que deba realizar a través del sistema electrónico.

La información estará a disposición del solicitante en la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado sesenta días naturales, contados a partir del día en el que concluyó el plazo para dar respuesta a la solicitud.

En caso de que el solicitante no señale domicilio en la Ciudad de México o algún medio autorizado para recibir notificaciones, se estará a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 205 de la Ley de Transparencia.

Sin perjuicio de lo anterior, la información podrá ser enviada a domicilios fuera de la Ciudad de México previo pago de los costos de envío correspondientes.

12. Cuando la resolución otorgue el acceso a la información, la Unidad de Transparencia calculará los costos correspondientes de acuerdo con las opciones de reproducción y envío señaladas, a través de la aplicación informática que el sistema electrónico tendrá disponible en su sitio de Internet.

La Unidad de Transparencia enviará, junto con la respuesta, el correspondiente cálculo de los costos, al domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, precisando los datos para realizar el pago en las instituciones autorizadas, informando al solicitante que en caso de no realizar el pago dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta operará la caducidad del trámite, de conformidad con lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 215 de la Ley de Transparencia, indicándole que en caso de requerir la información después de este tiempo deberá presentar una nueva solicitud.

La Unidad de Transparencia de los partidos políticos o agrupaciones políticas enviará, junto con la respuesta, el cálculo de los costos correspondiente, al domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, precisando los datos del lugar para realizar el pago, en los términos que establezca la normatividad electoral aplicable.

El Instituto registrará diariamente en el sistema electrónico los pagos realizados por los solicitantes de información y la Unidad de Transparencia comprobará a través del sistema electrónico, la recepción del pago, hecho lo cual reproducirá la

información en el medio indicado y la pondrá a disposición del solicitante en la propia Unidad de Transparencia, o en caso de así haberlo solicitado, se la enviará al domicilio señalado para tal efecto.

13. Una vez configurada la caducidad a que se refiere el párrafo tercero del artículo 215 de la Ley de Transparencia, la Unidad de Transparencia lo notificará por estrados al solicitante y hará el registro correspondiente en el módulo manual del sistema electrónico.

14. En las respuestas recaídas a las solicitudes, la Unidad de Transparencia deberá indicar al solicitante que, en caso de estar inconforme con la respuesta recibida, podrá interponer ante el Instituto un recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en el que haya recibido la respuesta, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia.

15. Cuando el solicitante o su representante legal acudan personalmente a la Unidad de Transparencia a presentar verbalmente o por escrito su solicitud y permanezcan en dicha Oficina, el personal de ésta la capturará y registrará en el módulo manual del sistema electrónico en presencia del solicitante y le entregará el acuse de recibo y número de folio que emita el sistema.

16. Las solicitudes que en el menú “Avisos del sistema” del sistema electrónico aparezcan como ingresadas por el módulo manual, en las que en el paso denominado “Nueva solicitud”, después del segundo apellido del solicitante se observe la leyenda “(TEL-INFO)”, se identificarán como registradas por el “TEL-INFO” y deberán ser atendidas, por el personal de la Unidad de Transparencia que corresponda, como si se tratarán de solicitudes registradas por la propia Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO II

REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL MÓDULO ELECTRÓNICO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO

17. Para poder presentar solicitudes de acceso a la información pública en el sistema electrónico, los particulares deberán tener una clave de usuario y una contraseña, que se deberá proporcionar al momento de registrarse en el sistema.

18. Una vez registrada la solicitud, el sistema desplegará un acuse de recibo con número de folio único y fecha de recepción.

19. En las solicitudes cuya recepción se realice en el sistema electrónico, la Unidad de Transparencia observará lo dispuesto por los lineamientos 10, excepto las fracciones I y II, 11, 12 y 14, salvo en lo que respecta a las notificaciones y el cálculo de los costos de reproducción y envío, los cuales se realizarán directamente a través del sistema electrónico, mismo que desplegará las fichas de

pago respectivas, que podrán ser impresas, para que el particular realice el depósito correspondiente en las instituciones autorizadas.

Para efectos de este capítulo, las referencias que en estos lineamientos se hacen al módulo manual del sistema electrónico, se entenderán hechas al módulo electrónico del sistema electrónico. La caducidad del trámite se notificará de manera automática por el sistema al solicitante.

Las determinaciones que se emitan con fundamento en el lineamiento 10, fracciones VI y VII, primer párrafo, de estos lineamientos deberán ser consultadas por el particular en el menú “Historial” del sistema electrónico.

TÍTULO TERCERO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO)

CAPÍTULO I DE LA ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD

20. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) de datos personales sólo podrá ser formulada directamente por el titular de los mismos o por su representante legal.

Independientemente del medio a través del cual se reciba la solicitud ARCO, la identidad del interesado o la personalidad, identidad y facultades de su representante legal, se acreditarán en el momento que se presenten en la Unidad de Transparencia correspondiente.

La respuesta a la solicitud ARCO, solamente será entregada al titular de los mismos o a su representante legal en la Unidad de Transparencia, en términos del artículo 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Para acreditar la identidad del titular o representante legal, se deberá presentar documento oficial en original como: credencial para votar, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar, cédula profesional, credencial de afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, al Instituto Mexicano del Seguro Social o al Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.

CAPÍTULO II REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL MÓDULO MANUAL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO

21. La Unidad de Transparencia al utilizar el módulo manual del sistema electrónico para registrar y capturar las solicitudes de acceso, rectificación,

cancelación u oposición de datos personales que se presenten por escrito material, correo electrónico o verbalmente, deberá realizar lo siguiente:

- I. Registrar y capturar la solicitud el mismo día en que se presente ésta, excepto cuando se hubiese presentado en día inhábil o después de las quince horas, en cuyo caso, la captura podrá realizarse a más tardar al día hábil siguiente.
- II. Enviar al domicilio o medio señalado para tal efecto el acuse de recibo del sistema electrónico, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, mismo que indicará la fecha de recepción de la solicitud, así como el número de folio que corresponda y la precisión de los plazos aplicables.
- III. Turnar la solicitud a la o las áreas que puedan tener los archivos con los datos personales, mediante el sistema de control de gestión interno del sistema electrónico previsto para esos efectos.
- IV. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 34 de la LPDP, dentro de los cinco días hábiles a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, la Unidad de Transparencia prevendrá al solicitante en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, para que en un término máximo de cinco días hábiles aclare o complete la solicitud, para lo cual se hará un registro en el módulo manual del sistema electrónico de la emisión de la prevención.
- V. En el caso de las solicitudes de rectificación de datos personales, el titular o su representante legal deberá anexar de forma electrónica o material, la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del interesado y ésta sea procedente.

Cuando a una solicitud de rectificación de datos personales no se acompañe el documento probatorio, la Unidad de Transparencia contará con cinco 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, ya sea de forma directa o a través del correo electrónico institucional de la misma.

Este aviso podrá realizarse por el medio señalado por el solicitante o representante legal para recibir notificaciones, o de manera directa, en su caso, cuando el solicitante presente personalmente su solicitud ante la Unidad de Transparencia, dejando constancias de ello por escrito y con acuse de recibido por el solicitante o representante legal.

Cuando se tenga por presentada la documentación probatoria, iniciará el cómputo para dar respuesta al solicitante en los términos previstos en la Ley de Datos Personales y de estos lineamientos.

- VI.** De ser procedente, se notificará al solicitante, en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, la ampliación por una sola vez del plazo de resolución hasta por quince días hábiles más, en los términos del artículo 32, cuarto párrafo, de la Ley de Datos Personales, para lo cual se hará un registro en el módulo manual del sistema electrónico de la emisión de la ampliación.

Las notificaciones que se mencionan en este lineamiento, así como la referida en el primer párrafo del siguiente, deberán enviarse al domicilio o por cualquiera de los medios señalados por el solicitante para tal efecto.

En caso de que el solicitante no señale domicilio en la Ciudad de México o algún medio autorizado para recibir notificaciones, se estará a lo dispuesto en el antepenúltimo párrafo del artículo 34 de la Ley de Datos Personales.

En caso de que no se haya señalado domicilio o medio para recibir notificaciones, las mismas se efectuarán en los estrados de la Unidad de Transparencia.

- 22.** En un plazo máximo de quince días hábiles, la Unidad de Transparencia notificará al solicitante o a su representante legal sobre la existencia de una respuesta en relación con su solicitud con el objeto de que pasen a recogerla a la Unidad de Transparencia.

La resolución que recaiga a la solicitud, será registrada y capturada por la Unidad de Transparencia en el módulo manual del sistema electrónico y será notificada personalmente en términos del lineamiento 21, observándose lo siguiente:

- I.** Si la determinación del Ente Público otorga el acceso a los datos personales en la modalidad requerida, se deberán indicar, en su caso, los costos de reproducción de los datos personales; si existe la posibilidad de entregarlos en otra modalidad, se deberá registrar el costo correspondiente;

En caso de que proceda la rectificación, cancelación u oposición, el Ente Público deberá efectuar la rectificación, cancelación u oposición de los datos personales hasta que haya quedado fehacientemente acreditada la identidad del solicitante o de su representante legal y las facultades de éste, en términos del lineamiento 21.

- II. Si la resolución niega el acceso a los datos personales o la procedencia de su rectificación, cancelación u oposición, se fundará y motivará dicha resolución.
- III. Si la resolución determina la inexistencia de los datos personales, se procederá conforme a lo establecido en los artículos 35, fracción III, última parte, y 32, último párrafo, de la Ley de Datos Personales.

23. Cuando la resolución otorgue el acceso a los datos personales sin que implique costo para el solicitante, éste deberá acreditar su identidad ante la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de diez días a partir de la notificación de la determinación.

Si la resolución otorga el acceso a los datos personales y generan costos de reproducción, la Unidad de Transparencia le notificará al solicitante los costos respectivos, indicándole los datos para realizar el pago en las instituciones autorizadas. En este caso el solicitante deberá acreditar su identidad ante la Unidad de Transparencia, 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 Unidad de Transparencia pondrá a disposición del solicitante o de su representante legal, la información relativa a sus datos personales.

Tratándose de solicitudes de rectificación, cancelación u oposición de datos personales, una vez acreditada la identidad, dentro del plazo de diez días al que se refiere el artículo 35 de la Ley de Datos Personales, el Ente Público deberá ejecutar la determinación dentro de los tres días hábiles siguientes.

En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales en las que no se exhiba el original del documento comprobatorio al presentar la solicitud, el mismo deberá ser exhibido para cotejo al momento de acreditar la identidad.

24. En la notificación de la respuesta a la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los mismos, la Unidad de Transparencia deberá indicar al solicitante que en caso de que se considere agraviado por la resolución definitiva, podrá interponer recurso de revisión ante el Instituto dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que el solicitante o representante legal haya recibido la resolución.

25. Cuando el solicitante o su representante legal acuda personalmente a la Unidad de Transparencia a presentar verbalmente o por escrito su solicitud y permanezca en dicha Oficina, el personal de ésta capturaré y registrará la solicitud en el módulo manual del sistema electrónico en presencia del solicitante y le entregará inmediatamente el acuse de recibo que emita el sistema.

Para efecto de notificaciones, en los casos previstos en este lineamiento, se seguirá el procedimiento referido en este capítulo, salvo la fracción II del lineamiento 21.

CAPÍTULO III

REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES ARCO A TRAVÉS DEL MÓDULO ELECTRÓNICO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO

26. Para poder presentar solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en el sistema electrónico, los particulares deberán tener una clave de usuario y una contraseña, mismas que les serán asignadas por el sistema al registrarse, proporcionando nombre y domicilio dentro de la Ciudad de México o medio electrónico para recibir notificaciones.

27. Una vez enviada la solicitud el sistema desplegará un acuse de recibo con número de folio único y fecha de recepción.

28. En las solicitudes cuya recepción se realice en el módulo electrónico del sistema electrónico, la Unidad de Transparencia observará lo dispuesto por los lineamientos 20, excepto su párrafo segundo, 21, salvo las fracciones I y II, 22, 23, 24 y 26, salvo en lo que respecta a las notificaciones de trámite, las cuales se realizarán directamente a través del módulo electrónico del sistema electrónico. Para efectos de este capítulo, las referencias que en dichos lineamientos se hacen al módulo manual del sistema electrónico, se entenderán hechas al módulo electrónico del sistema electrónico. Tratándose de solicitudes de rectificación, el particular podrá enviar el documento requerido a través de correo electrónico o presentarlos directamente ante la Unidad de Transparencia.

De no adjuntarse la documentación probatoria, se procederá en términos de los párrafos segundo, tercero, cuarto y quinto de la fracción V, del numeral 21.

En caso de inconformidad con la resolución definitiva, que recaiga a su solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición o ante la omisión de la respuesta, el solicitante podrá interponer el recurso de revisión a través del módulo electrónico que corresponda.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA

29. El Instituto proporcionará a la Unidad de Transparencia de los Sujetos Obligados el manual de operación del sistema, así como la asesoría técnica que éstos requieran para hacer uso del sistema electrónico.

30. Las consultas técnicas que se deriven de la aplicación del sistema electrónico serán recibidas por el Instituto a través de la dirección electrónica: soporte@infodf.org.mx y una línea telefónica establecida para tal efecto en el sitio de Internet del sistema citado. En la resolución de las consultas, el Instituto podrá apoyarse en otros Sujetos Obligados.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

31. Para atender las solicitudes a través del sistema electrónico, los Sujetos Obligados deberán contar con la infraestructura tecnológica necesaria, equipo de cómputo, conexión a Internet, así como los programas informáticos que se requieran, los cuales se detallarán en el manual de operación del sistema.

La Unidad de Transparencia deberá contar, al menos, con un equipo de cómputo y conexión a Internet, acceso permanente al sistema electrónico, una impresora y personal para atender, de manera gratuita, a los interesados en realizar solicitudes en el módulo electrónico del sistema electrónico, independientemente del Sujeto Obligado al que dirijan sus solicitudes.

32. Sólo por caso fortuito o fuerza mayor que ocurra en el sistema electrónico, la Unidad de Transparencia podrá registrar las solicitudes o sus correspondientes notificaciones de manera extemporánea, siempre y cuando lo notifiquen al Instituto en un plazo de tres días hábiles a partir del suceso, indicando las causas que dieron origen al retraso.

33. Para efectos de los presentes Lineamientos, serán días hábiles todos los del año a excepción de los sábados, domingos e inhábiles y los que por disposición de ley se consideren inhábiles y los que se establezcan por acuerdo del Pleno del Instituto, publicados en la gaceta oficial de la Ciudad de México.

Asimismo, serán inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en estos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet del sistema electrónico.

Los partidos políticos 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 y al Instituto Electoral de esta Ciudad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, aprobados por el Pleno del Instituto mediante acuerdo 425/SO/07-10/2008.

TERCERO. Las solicitudes de acceso a la información pública que se tuvieron por presentadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se tramitarán de conformidad con los Lineamientos señalados en el artículo anterior, hasta su conclusión.