



| | | |
|--|---|--|
|  VI LEGISLATURA | Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal |  ASAMBLEA DE TODOS |
| Oficialía Mayor | | |
| Fecha de Emisión: 24/08/15 | Fecha de Actualización: 24/08/15 | |



1.3.3. Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales

Objetivo:



Contribuir a salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de datos personales, garantizando el acceso a la información pública mediante la atención de las solicitudes de información y su actualización oportuna.

Funciones:

1. Supervisar la formulación e instrumentación del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, de acuerdo con las directrices señaladas por el titular de la Oficialía Mayor; bajo los principios de racionalidad y austeridad, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos e informarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
2. Supervisar los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
3. Formular propuestas al Director General de Asuntos Jurídicos y al Comité de Transparencia de los procedimientos para la modernización y adecuación de la normativa que rige el funcionamiento de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, de acuerdo a su competencia;
4. Fungir como responsable de la Oficina de Información Pública, de acuerdo al artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
5. Fungir como enlace en materia de datos personales con el INFODF;
6. Supervisar y aprobar los procesos de captura, análisis y gestión de las solicitudes de información pública, así como las relacionadas con los Derechos ARCO, presentadas ante la Asamblea Legislativa para su atención oportuna;
7. Supervisar la elaboración de la solicitud de documentación e información necesaria, dirigida a los servidores públicos, unidades administrativas y áreas e instancias legislativas de la Asamblea Legislativa, que se requiera para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;

| | | |
|--|---|---|
|  VI LEGISLATURA | Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal | ASAMBLEA DE TODOS  |
| Oficialía Mayor | | |
| Fecha de Emisión: 24/08/15 | Fecha de Actualización: 24/08/15 | |

8. Coadyuvar, con los servidores públicos, las unidades administrativas y áreas e instancias legislativas de la Asamblea Legislativa, en la correcta clasificación de la información que deban hacer aquellas, con motivo de una solicitud de acceso a información considerada por la normativa aplicable como de acceso restringido en sus distintas modalidades;
9. Representar a la Oficina de Información Pública en las reuniones del Comité de Transparencia, en su calidad de Secretario Técnico;
10. Representar a la Oficina de Información Pública ante la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
11. Representar a la Oficina de Información Pública ante el COTECIAD, en su calidad de Secretario Ejecutivo;
12. Representar a la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa ante el INFODF;
13. Supervisar y autorizar, la elaboración y envío en términos de la Ley, los informes que solicite el INFODF, así como la Contraloría General de la Asamblea Legislativa, derivados de quejas, denuncias o Recursos de Revisión, que en su caso interpongan los solicitantes con relación a la gestión de la Oficina de Información Pública, los cuales deberá hacer del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
14. Proponer al Comité de Transparencia, previo informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la implementación de programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos en temas relativos al derecho de acceso a la información pública, procedimientos para el ejercicio de los Derechos ARCO, clasificación e integración de archivos, aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y de la Ley de Archivos del Distrito Federal;
15. Proponer al Comité de Transparencia, previo informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los mecanismos internos de coordinación y colaboración, así como los acuerdos necesarios, para que las unidades administrativas y áreas e instancias legislativas remitan en tiempo y forma la información pública de oficio, con base en la normativa vigente;
16. Supervisar la asesoría proporcionada por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, en los asuntos relacionados con la materia de transparencia, acceso a la información pública y

| | | |
|--|---|---|
|  VI LEGISLATURA | Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal | ASAMBLEA DE TODOS  |
| Oficialía Mayor | | |
| Fecha de Emisión: 24/08/15 | Fecha de Actualización: 24/08/15 | |

protección de datos personales, solicitada por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;

17. Presentar al Comité de Transparencia un informe trimestral del estatus de las solicitudes de información pública, así como sus trámites y resultados;
18. Establecer los procedimientos necesarios para asegurarse que, en caso de información confidencial, ésta se entregue solo al titular de la misma o a su representante;
19. Supervisar la atención oportuna de los recursos de revisión (notificación, informe de Ley, alegatos, cumplimiento de la resolución), notificados por el INFODF;
20. Supervisar y aprobar la obtención, publicación y actualización de la información pública de oficio en el portal de Transparencia, dentro de la página web de la Asamblea Legislativa;
21. Supervisar la asesoría y orientación que se dé a quienes lo requieran para la elaboración de las solicitudes de información y para el ejercicio de los Derechos ARCO;
22. Coordinar y autorizar las notificaciones correspondientes a los solicitantes y al INFODF;
23. Coordinar, supervisar y presentar al INFODF los informes periódicos sobre las solicitudes de acceso a la información pública y los relacionados con el ejercicio de los Derechos ARCO, previa validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
24. Supervisar y coadyuvar en la creación, implementación, almacenamiento, operación, actualización, registro y cancelación de los sistemas de datos personales que gestionen las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, atendiendo los principios y lineamientos establecidos en la ley de la materia;
25. Presentar informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
26. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
27. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;



VI LEGISLATURA

**Manual General de Organización de las
Unidades Administrativas de la Asamblea
Legislativa del Distrito Federal**

ASAMBLEA
DE TODOS





Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

28. Formular, con el apoyo de la Dirección General de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativa, en el ámbito de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, informando de ellas al Director General de Asuntos Jurídicos; y
29. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

| | | |
|--|---|---|
|  VI LEGISLATURA | Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal | ASAMBLEA DE TODOS  |
| Oficialía Mayor | | |
| Fecha de Emisión: 24/08/15 | Fecha de Actualización: 24/08/15 | |



1.3.3.1. Subdirección de Información Pública y Datos Personales

Objetivo:

Contribuir a salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa, realizando todos los actos necesarios y suficientes para cumplir los derechos y obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.



Funciones:

1. Coordinar la elaboración y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual del área, con base en las directrices señaladas y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Determinar las acciones para dar cumplimiento a la actualización, disponibilidad y publicación de Información relativa a la Asamblea Legislativa;
3. Formular y proponer la elaboración de guías de procedimientos e instructivos sobre requisitos, formas y medios para acceder a la información pública y el ejercicio de los Derechos ARCO;
4. Revisar la elaboración y el envío, en términos de Ley, de los informes que solicite el INFODF, así como la Contraloría General de la Asamblea Legislativa, derivados de quejas, denuncias o Recursos de Revisión, que en su caso interpongan los solicitantes con relación a la gestión de la Oficina de Información Pública;
5. Recomendar las acciones y estudios necesarios para definir los criterios indispensables para catalogar, conservar y resguardar la información, documentos y archivos de la Asamblea Legislativa;
6. Recomendar y programar la implementación de programas para capacitar y profesionalizar a los servidores públicos en temas relativos al derecho a la información, aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la de Protección de Datos Personales, ambas del Distrito Federal, procedimientos para el acceso a la información, protección de datos personales, clasificación e integración de archivos, entre otros, relacionados con la materia competencia de su área;
7. Asegurar que el servicio y atención a las solicitudes de información pública y de datos personales, que se preste a los usuarios, se desarrollen bajo un ágil y expedito

| | | |
|--|---|---|
|  VI LEGISLATURA | Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal | ASAMBLEA DE TODOS  |
| Oficialía Mayor | | |
| Fecha de Emisión: 24/08/15 | Fecha de Actualización: 24/08/15 | |



proceso de trámite, seguimiento y respuesta en los términos de la Ley;

8. Establecer los mecanismos internos de coordinación, colaboración y los acuerdos necesarios para lograr que los sujetos obligados a proporcionar la información pública, la integren y remitan en tiempo y forma, con base en la normatividad en la materia;
9. Recomendar y aplicar los lineamientos generales y mecanismos que permitan recabar la información de las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, para someterlas al proceso de clasificación o publicidad, y remitirlas con oportunidad al área encargada de los sistemas informáticos;
10. Coadyuvar con el Secretario Técnico del Comité de Transparencia en el desahogo de temas de las sesiones de este Comité en el área de su competencia de la Oficina de Información Pública;
11. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del COTECIAD en el desahogo de temas de las sesiones de este Comité en el área de su competencia;
12. Revisar la elaboración de informes de ley solicitados por el INFODF para la sustanciación de los Recursos de Revisión promovidos por los solicitantes;
13. Recabar e integrar la información de las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa que sean necesarias, para responder oportuna y eficazmente los requerimientos o informes de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa con motivo de alguna queja, denuncia o procedimiento sobre la actuación de la Oficina de información Pública;
14. Elaborar los informes, reportes y/o estadísticas que soliciten las autoridades correspondientes en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales;
15. Verificar la elaboración de los informes trimestrales de solicitudes de información pública y de Recursos de Revisión que se presentan al Comité de Transparencia, así como los que este considere necesarios para su supervisión;
16. Remitir las solicitudes de información pública, que no sean competencia de la Asamblea Legislativa, a los entes públicos correspondientes;
17. Asesorar, en materia de transparencia y acceso a la información pública, a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, presentando el reporte correspondiente y atendiendo la instrucción del Director de

| | | |
|--|---|--|
|  VI LEGISLATURA | Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal | ASAMBLEA DE TODOS  |
| Oficialía Mayor | | |
| Fecha de Emisión: 24/08/15 | Fecha de Actualización: 24/08/15 | |

Transparencia, Información Pública y Datos Personales;

18. Asesorar en materia de creación, implementación, almacenamiento, operación, actualización, registro y cancelación de los sistemas de datos personales que gestionen las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, para que se observe la normatividad en materia de datos personales, cumpliendo la instrucción del Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
19. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Información Pública y Datos Personales y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
20. Vigilar la captura, análisis y gestión de las solicitudes de información pública, así como las relacionadas con los Derechos ARCO, presentadas ante la Asamblea Legislativa para su atención oportuna;
21. Supervisar la digitalización de documentos para su publicación en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa, previa autorización del Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
22. Integrar y aprobar el informe de estatus de las solicitudes de información pública, así como sus trámites y resultados;
23. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
24. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales; y
25. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

| | | |
|--|---|---|
|  VI LEGISLATURA | Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal | ASAMBLEA DE TODOS  |
| Oficialía Mayor | | |
| Fecha de Emisión: 24/08/15 | Fecha de Actualización: 24/08/15 | |



1.3.3.1.1. Departamento de Información Pública

Objetivo:



Participar en salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa, realizando todos los actos necesarios y suficientes para cumplir con las obligaciones de gestión y debida atención de las solicitudes de información.

Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, cumpliendo los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Información Pública;
3. Recabar la información pública con las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
4. Elaborar oficios a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa para solicitar la información que detenten o generen y permita dar cumplimiento oportuno y eficaz a las solicitudes de acceso a información pública, con base en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
5. Formular las respuestas para dar contestación oportuna y eficaz a las solicitudes de información pública, con base en las respuestas enviadas por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
6. Remitir las solicitudes de información pública que no competen a la Asamblea Legislativa a los entes obligados que correspondan;
7. Orientar, en su caso, al solicitante para que realice una nueva solicitud de información pública ante el ente federal o local correspondiente;
8. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de informes, reportes y/o estadísticas que soliciten las autoridades correspondientes en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales;

| | | |
|--|---|---|
|  VI LEGISLATURA | Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal | ASAMBLEA DE TODOS  |
| Oficialía Mayor | | |
| Fecha de Emisión: 24/08/15 | Fecha de Actualización: 24/08/15 | |

9. Asesorar a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, en la elaboración de respuestas a solicitudes de información pública y las relacionadas con los Derechos ARCO, de acuerdo con lo establecido en la normatividad;
10. Llevar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites y resultados;
11. Realizar informes de las solicitudes de información pública, de datos personales y los Recursos de Revisión, para su envío al Comité de Transparencia y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
12. Analizar con el área que detenta y/o genera la información su presunta clasificación, para realizar la propuesta y pre-aprobación de la clasificación al Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
13. Asesorar y orientar, a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así; como en la realización de trámites para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de los Derechos ARCO;
14. Determinar las necesidades de documentación e información que se requiere para la atención de los asuntos encomendados, que serán presentadas a la Subdirección de Información Pública y Datos Personales, para su trámite correspondiente;
15. Determinar el monto a pagar por expedición de copias y notificar a los usuarios del mismo, de conformidad con la normatividad;
16. Registrar, elaborar, integrar y resguardar los expedientes de las solicitudes de información y de los Recursos de Revisión que se promuevan, elaborando el reporte correspondiente y remitiéndolo a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, para su autorización y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
17. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
18. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
19. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
20. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

| | | |
|--|---|--|
|  VI LEGISLATURA | Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal |  ASAMBLEA DE TODOS |
| Oficialía Mayor | | |
| Fecha de Emisión: 24/08/15 | Fecha de Actualización: 24/08/15 | |



1.3.3.1.2. Departamento de Evaluación

Objetivo:

Participar en salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa, realizando todos los actos tendientes al cumplimiento de las obligaciones de transparencia en materia de información pública de oficio, mediante el seguimiento de las diferentes evaluaciones realizadas por el INFODF.



Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, cumpliendo los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Evaluación;
3. Realizar la revisión del correcto funcionamiento y fácil acceso de los enlaces de la información de oficio que debe aparecer en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
4. Analizar y presentar propuesta a la Subdirección de Información Pública y Datos Personales respecto de mejoras que podrían realizarse, para el correcto funcionamiento y fácil acceso de los enlaces de la información de oficio que debe aparecer en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
5. Analizar y ejecutar los criterios de evaluación del INFODF, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y su publicación en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
6. Asesorar a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, en el puntual cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública del Distrito Federal, respecto de la información pública de oficio;
7. Apoyar a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales en la elaboración de informes, reportes y/o estadísticas que soliciten las autoridades correspondientes, en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales;
8. Elaborar y enviar, en términos de Ley, los informes que solicite el INFODF, así como

| | | |
|--|---|--|
|  VI LEGISLATURA | Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal |  ASAMBLEA DE TODOS |
| Oficialía Mayor | | |
| Fecha de Emisión: 24/08/15 | Fecha de Actualización: 24/08/15 | |

la Contraloría General de la Asamblea Legislativa, derivados de quejas, denuncias o Recursos de Revisión que, en su caso, interpongan los solicitantes con relación a la gestión de la Oficina de información Pública;

9. Presentar al Subdirector de Información Pública y Datos Personales la implementación de acciones de capacitación y profesionalización de los servidores públicos, en temas relativos al derecho de acceso a la información, aplicación de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, procedimientos para el acceso a la información pública, protección de datos personales, clasificación, desclasificación e integración de archivos;
10. Proponer y establecer mecanismos internos de coordinación y colaboración, así como los acuerdos necesarios, para que las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas remitan en tiempo y forma la información pública, con base en la normatividad;
11. Asesorar en materia de transparencia, acceso a la información pública y en materia de datos personales, a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, presentando el informe correspondiente al Subdirector de Información Pública y Datos Personales;
12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
13. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
15. Las demás funciones afines a las enunciadas y las que le sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Información Pública y Datos Personales en el ámbito de sus atribuciones.

| | | |
|--|---|--|
|  VI LEGISLATURA | Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal |  ASAMBLEA DE TODOS |
| Oficialía Mayor | | |
| Fecha de Emisión: 24/08/15 | Fecha de Actualización: 24/08/15 | |



1.3.3.1.3. Departamento de Difusión en Línea

Objetivo:

Mantener actualizada de forma impresa para consulta directa y en el portal de Transparencia de la Asamblea Legislativa la información de oficio.



Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, cumpliendo los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
3. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Difusión en Línea;
4. Realizar el cambio de formato de documentos electrónicos para su publicación en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
5. Actualizar la información pública de oficio que detentan o generan las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
6. Realizar la digitalización de documentos para su publicación en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa, previa autorización del Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
7. Realizar la captura de información diversa para su publicación en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa, atendiendo las directrices emitidas por el Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
8. Realizar la edición de documentos e imágenes para su publicación en el portal de Transparencia la página web de la Asamblea Legislativa, previa autorización del Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
9. Realizar y dar seguimiento al correcto mantenimiento y respaldo de la base de datos

| | | |
|--|---|---|
|  VI LEGISLATURA | Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal | ASAMBLEA DE TODOS  |
| Oficialía Mayor | | |
| Fecha de Emisión: 24/08/15 | Fecha de Actualización: 24/08/15 | |

en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;

10. Realizar la revisión de los plazos para la actualización de la información pública de oficio de acuerdo con los calendarios establecidos para tal fin y reportar, al Subdirector de Información Pública y Datos Personales, para que se realice en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad;
11. Dar seguimiento y realizar las recomendaciones emitidas por el INFODF, derivadas de las evaluaciones a las obligaciones de transparencia publicadas en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
12. Analizar y estimar la información publicada en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa respecto a las obligaciones de transparencia, con el objetivo de conocer de forma previa los índices globales de cumplimiento de dichas obligaciones;
13. Elaborar el calendario para la actualización de la información pública de oficio que aparece en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
14. Ejecutar las modificaciones y adiciones en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa que le instruya el Subdirector de Información Pública y Datos Personales, derivado del análisis realizado por el Departamento de Evaluación;
15. Llevar a cabo la actualización de la información de conformidad con el calendario aprobado por el Comité de Transparencia;
16. Apoyar a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales en la elaboración de informes, reportes y/o estadísticas que soliciten las autoridades correspondientes, en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales;
17. Recomendar y coadyuvar, con la Dirección General de Informática, en la realización de mejoras al portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
18. Asesorar y dar seguimiento a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, para la actualización de información pública de oficio en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
19. Informar y proponer a la Subdirección de Información Pública y Datos Personales respecto de mejoras que se pudieran implementar en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
20. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de

| | | |
|--|---|---|
|  VI LEGISLATURA | Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal | ASAMBLEA DE TODOS  |
| Oficialía Mayor | | |
| Fecha de Emisión: 24/08/15 | Fecha de Actualización: 24/08/15 | |

políticas y procedimientos de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;

21. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
22. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
23. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.