



**Manual de Procedimiento para la  
Atención de Solicitudes de  
Información Pública del Tribunal  
Electoral del Distrito Federal**

Clave de Registro: TEDF-CDyT-01-2011

## EMISIÓN

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación:*  
*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal:* 10 de enero de 2012  
*Fecha de publicación en Estrados:* 29 de diciembre de 2011  
*Fecha de entrada en vigor:* Al día siguiente de su publicación en Estrados  
*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet:* Si

### Hoja de Control

#### Manual de Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Información Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

<b>Elaboró Técnicamente</b>	<b>Revisó Técnicamente</b>
Lic. María Andrea Pulido Berdejo Jefa de Departamento de Planeación, Organización y Normatividad.	Lic. Manuel Lorenzo Bautista Reyes Subdirector de Planeación y Presupuesto.
<b>Elaboró Contenidos</b>	<b>Autorizó</b>
Lic. Berenice Albor Valdés Jefa de Departamento de la Oficina de Información Pública	Lic. Iveth Morales Leal Subdirectora de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>Autorizó</b>	<b>Revisión Jurídica</b>
Dr. Jaime Calderón Gómez Director de la Coordinación de Difusión y Transparencia	Lic. Gloria Athié Morales Directora General Jurídica

## Índice

	Pág.
1. Objetivo general	1
2. Alcance general	1
3. Marco normativo general	1
4. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública.	
4.1. Objetivo específico	1
4.2. Alcance específico	1
4.3. Marco normativo específico	1
4.4. Glosario	2
4.4.1. Definiciones	2
4.4.2. Siglas	2
4.5. Políticas de operación	2
4.6. Descripción de actividades	4
4.7. Diagrama de flujo	13
4.8. Anexos:	21
Artículos Transitorios	26

**1. Objetivo general:** Establecer las políticas y procedimientos para la atención de las solicitudes de información pública que se reciban en la Oficina de Información Pública a través de los instrumentos de gestión, con el propósito de cumplir con las obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

**2. Alcance general:** El presente Manual es aplicable a todos los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Presidencia  
Ponencias  
Secretaría General  
Secretaría Administrativa  
Dirección General Jurídica  
Contraloría General  
Coordinación de Difusión y Transparencia  
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas  
Centro de Capacitación  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Unidad de Jurisprudencia y Estadística.  
Comisión de Conciliación y Arbitraje

### **3. Marco normativo general**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.  
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.  
Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.  
Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

### **4. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública.**

**4.1. Objetivo específico:** Establecer las directrices que permitan efectuar la gestión de las solicitudes de información pública ingresadas a través de la Oficina de Información Pública del Tribunal Electoral de Distrito Federal.

#### **4.2. Alcance específico**

Coordinador/a de Difusión y Transparencia.  
Las o los Titulares de los Órganos ó Áreas  
Comité de Transparencia  
Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Jefatura de Departamento de la Oficina de Información Pública  
Enlace del Órgano o Área que coadyuva con la OIP.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma

#### **4.3. Marco normativo específico**

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal  
Reglamento en Materia de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del TEDF.  
Reglamento de Operación del Comité de Transparencia del Tribunal  
Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal.

## **4.4. Glosario**

### **4.4.1. Definiciones**

**Oficio de Orientación.-** Documento por el cual se informa a la o el solicitante sobre los alcances de su solicitud de información y en el cual se exponen que una vez realizada la búsqueda de información en los archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal se ha determinado que no se detenta, genera ni administra la información requerida, por lo que se informa a la persona solicitante los procedimientos e instancias ante las cuales puede presentar su solicitud de información.

**Oficio de no presentación de solicitud.-** Documento por el cual se acuerda que debido a la falta de contestación del solicitante ante una prevención su solicitud de información se tiene por no presentada.

**Oficio de Canalización.-** Documento por el cual se informa a la o el solicitante que en virtud de que la información requerida por éste no es competencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal, se remite su solicitud de información al Ente Obligado que corresponda para que de respuesta a su solicitud de información.

**Oficio de Respuesta.-** Documento a través del cual se hace del conocimiento de la persona solicitante la información requerida a través de su solicitud de información.

**Oficio de Prevención.-** Documento en el cual se requiere a la persona solicitante para que aclare o precise la información solicitada para estar en posibilidad de dar cabal contestación a su solicitud de información.

**Oficio de Ampliación.-** Documento a través del cual se hace del conocimiento de la persona solicitante que el término de respuesta a su solicitud de información será prolongado hasta por 10 días hábiles más en virtud de la complejidad o volumen de la información requerida.

**Declaratoria de inexistencia.-** Documento a través del cual se hace constar que la información motivo de una solicitud de información no consta en los archivos del Tribunal.

**Tribunal.-** Tribunal Electoral del Distrito Federal

### **4.4.2. Siglas**

**CDyT.-** Coordinación de Difusión y Transparencia

**STyAIP.-** Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**JDOIP.-** Jefatura de Departamento de la Oficina de Información Pública.

**OIP.-** Oficina de Información Pública.

**TEDF.-** Tribunal Electoral del Distrito Federal.

**SG.-** Secretaría General

**SA.-** Subdirección de Actuarios.

## **4.5. Políticas de operación**

**4.5.1.** La persona titular de la JDOIP deberá capturar la solicitud de información que llegue por escrito, de manera verbal o correo electrónico en el sistema electrónico INFOMEX.

**4.5.2** Todas las resoluciones emitidas por la OIP invariablemente se notificarán vía INFOMEX y por el medio de notificación que haya elegido la persona solicitante.

**4.5.3.** Para emitir un Oficio de Canalización a otro ente obligado por incompetencia del personal del órgano o área del Tribunal al que se haya turnado la solicitud de información tendrá tres días para informar sobre esta situación a la OIP, para canalizar en tiempo y forma.

**4.5.4.** Para emitir un Oficio de Prevención el personal del órgano o área del Tribunal al que se haya turnado la solicitud de información tendrá tres días para informar sobre esta situación a la OIP, quien notificará la prevención a la persona solicitante en tiempo y forma.

**4.5.6.** Para emitir un Oficio de Ampliación el personal del órgano o área del Tribunal al que se haya turnado la solicitud de información tendrá siete días para informar sobre esta situación a la OIP, quien notificará la ampliación de término a la persona solicitante en el término establecido en la normatividad en la materia.

**4.5.7.** En el supuesto que se necesite notificar en el domicilio a la persona solicitante o en estrados se solicitará el apoyo de la Secretaría General mediante oficio.

**4.6. Descripción de actividades del procedimiento para la atención de solicitudes de información Pública.**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentación Empleada</b>
<b>1.</b> Recibe la Solicitud de información	Jefatura de Departamento de la Oficina de Información Pública.	Solicitud
<b>2.</b> Asesora a la o el solicitante sobre competencia ante TEDF.		
<b>3.</b> Registra las solicitudes en el libro de control de la OIP.		Registro electrónico.
<b>4.</b> Determina si el Tribunal tiene la competencia para responder solicitud.  ¿El Tribunal tiene competencia?  4.1. Si  Continúa en la actividad 8  4.2. No  Continúa en la actividad 5		Acuse de recibo generado por INFOMEX.
<b>5.</b> Elabora proyecto de oficio de canalización a otro ente obligado por incompetencia y entrega a la STyAIP para revisión.	Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Proyecto de Oficio de Canalización.
<b>6.</b> Revisa y firma proyecto de oficio de canalización y entrega a la JDOIP.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficio de Canalización.
<b>7.</b> Envía por el Sistema INFOMEX y medio de notificación oficio de Canalización a otro ente obligado por incompetencia.  Terminan actividades	Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Oficio de Canalización.
<b>8.</b> Elabora oficio para la persona titular del órgano o área del TEDF, con la finalidad de que informen si detenta la información o bien si la solicitud es clara y precisa, entrega a la STyAIP para revisión.		Oficio de trámite.
<b>9.</b> Revisa oficio y entrega a la CDyT para su firma.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentación Empleada</b>
<b>10.</b> Firma oficio y solicita se entregue a la persona titular del órgano o área que corresponda.	Coordinación de Difusión y Transparencia.	Oficio de trámite.
<b>11.</b> Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a personal de su órgano o área que le corresponda atender la solicitud.	Titular del Órgano o Área del TEDF.	
<b>12.</b> Elabora oficio de respuesta a la OIP, informando que la solicitud de información, no es clara ni precisa, y entrega a la persona Titular del órgano o área para firma.	Personal del Órgano o Área del TEDF.	Oficio de solicitud de prevención.
<b>13.</b> Firma oficio y solicita se entregue a la OIP.	Titular del Órgano o Área del TEDF.	Oficio de solicitud de prevención.
<b>14.</b> Recibe oficio, en el que se señala que la solicitud no es clara ni precisa, elabora proyecto de oficio de prevención y entrega a la STyAIP, para revisión y firma.	Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Oficio de solicitud de prevención. Proyecto de Oficio de prevención a la o el solicitante.
<b>15.</b> Revisa y firma oficio de prevención.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficio de prevención a la o el solicitante.
<b>16.</b> Envía por el Sistema INFOMEX y medio de notificación el oficio de prevención.  ¿El petionario/a desahoga la prevención?  <b>16.1.</b> Si Continúa en la actividad <b>25</b>  <b>16.2</b> No Continúa en la actividad <b>17</b>	Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Oficio de prevención a la o el solicitante
<b>17.</b> Elabora oficio de no presentación de solicitud y entrega a la STyAIP para revisión y firma.		Proyecto de Oficio de no presentación de la solicitud.
<b>18.</b> Revisa y firma oficio de no presentación de la solicitud.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficio de no presentación de la solicitud.

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentación Empleada</b>
<b>19.</b> Elabora oficio de colaboración a la SG para publicar el oficio de no presentación de la solicitud en los estrados del TEDF y entrega a la STyAIP para revisión.	Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Oficio de colaboración
<b>20.</b> Revisa oficio de colaboración y entrega a la CDyT.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
<b>21.</b> Firma oficio de colaboración y solicita se entregue a la SG.	Coordinación de Difusión y Transparencia.	
<b>22.</b> Recibe e instruye a la SA que fije y retire de estrados el oficio de no presentación de la solicitud, asimismo remita constancias a la OIP.	Secretaría General	Oficio de colaboración Oficio de no presentación de la solicitud.
<b>23.</b> Fija y retira de estrados el oficio de no presentación de la solicitud y remite constancias a la OIP.  Continua en la actividad <b>63</b>	Actuarios/as del TEDF.	Cédula de notificación, Oficio de no presentación de la solicitud, Razón de fijación en estrados. Razón de retiro de estrados.
<b>24.</b> Elabora oficio para órgano o área del TEDF enviando la solicitud de información con la aclaración o precisión desahogada por la o el peticionario/a y entrega a la STyAIP.	Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública	Oficio de trámite.
<b>25.</b> Revisa oficio y entrega a la CDyT para su firma.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
<b>26.</b> Firma oficio y solicita se entregue a la persona titular del órgano o área que corresponda	Coordinación de Difusión y Transparencia.	
<b>27.</b> Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a personal de su órgano o área que le corresponda atender la solicitud.	Titular del Órgano o Área del TEDF.	

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
<p><b>28.</b> Analiza si requiere ampliación en el plazo para contestar la solicitud</p> <p>¿Requiere ampliación de plazo?</p> <p><b>28.1</b> Si</p> <p>Continúa en la actividad <b>29</b></p> <p><b>28.2</b> No</p> <p>Continúa en la actividad <b>34</b></p>	<p>Personal del Órgano o Área del TEDF.</p>	<p>Oficio de solicitud de ampliación de plazo.</p>
<p><b>29.</b> Elabora oficio de respuesta a la OIP, señalando que requiere ampliación de plazo y entrega a la persona Titular del órgano o área para firma.</p>		
<p><b>30.</b> Firma oficio y solicita se entregue a la OIP.</p>	<p>Titular del Órgano o Área del TEDF.</p>	
<p><b>31.</b> Recibe oficio, elabora proyecto de oficio de ampliación y entrega a la STyAIP, para revisión y firma.</p>	<p>Jefatura del Departamento de Oficina de Información Pública.</p>	<p>Oficio de solicitud de ampliación de plazo.</p> <p>Proyecto de Oficio de ampliación de plazo.</p>
<p><b>32.</b> Revisa y firma oficio de ampliación.</p>	<p>Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	<p>Oficio de ampliación de plazo.</p>
<p><b>33.</b> Envía por el Sistema INFOMEX y medio de notificación oficio de ampliación e informa al personal del órgano o área.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.</p>	<p>Oficio de ampliación de plazo.</p> <p>Documentación de notificación.</p>
<p><b>34.</b> Elabora oficio de respuesta a la OIP de la solicitud de información y entrega a la persona Titular del órgano o área para firma.</p>	<p>Personal del Órgano o Área del TEDF.</p>	
<p><b>35.</b> Firma oficio y solicita se entregue a la</p>	<p>Titular del Órgano o Área del TEDF.</p>	

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
OIP.	Titular del Órgano o Área del TEDF.	Oficio de respuesta y anexos si es el caso.
<p><b>36.</b> Señala en su oficio que la información es de acceso restringido.</p> <p>¿Es de acceso restringido?</p> <p><b>36.1.</b> Si</p> <p>Continúa en la actividad <b>37</b></p> <p><b>36.2.</b> No</p> <p>Continúa en la actividad <b>56</b></p>		
<p><b>37.</b> Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia, con ayuda del personal del órgano o área correspondiente.</p>	Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Oficio de respuesta y anexos si es el caso.
<p><b>38.</b> Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP.</p>		
<p><b>39.</b> Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la CDyT.</p>	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
<p><b>40.</b> Acuerda con la persona Titular del Comité para la firma de oficio de convocatoria.</p>	Coordinación de Difusión y Transparencia.	
<p><b>41.</b> Firma la convocatoria.</p>		
<p><b>42.</b> Convoca al Comité de Transparencia bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria para</p>	El o la Presidente/a del Comité de Transparencia	Convocatoria del Comité de Transparencia.

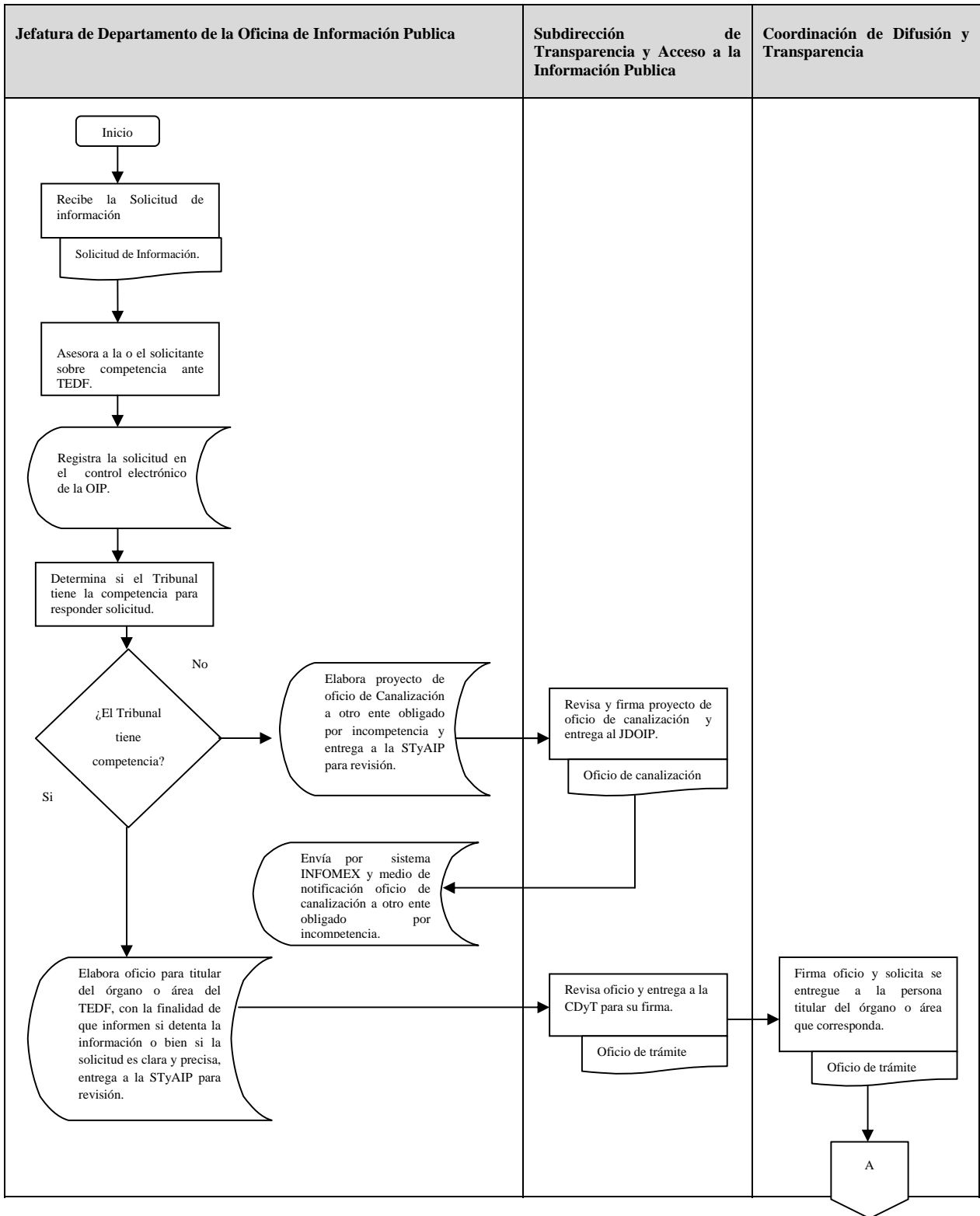
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
resolver el asunto.		
43. Analiza la clasificación propuesta de la información.	Integrantes del Comité de Transparencia.	Documentales de la información solicitada.
44. Confirma, revoca o modifica la clasificación de la información.  Continua en la actividad 58		Documentales de la información solicitada.  Acta de la Sesión de Comité de Transparencia.
45. Señala la inexistencia de la información solicitada.  ¿Es inexistente la información?  45.1. Si  Continua en la actividad 46  45.2. No  Continua en la actividad 56	Titular del Órgano o Área del TEDF.	Oficio de respuesta y anexos si es el caso.
46. Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia, con ayuda del personal del órgano o área correspondiente.	Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Oficio de respuesta y anexos si es el caso.
47. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP.		

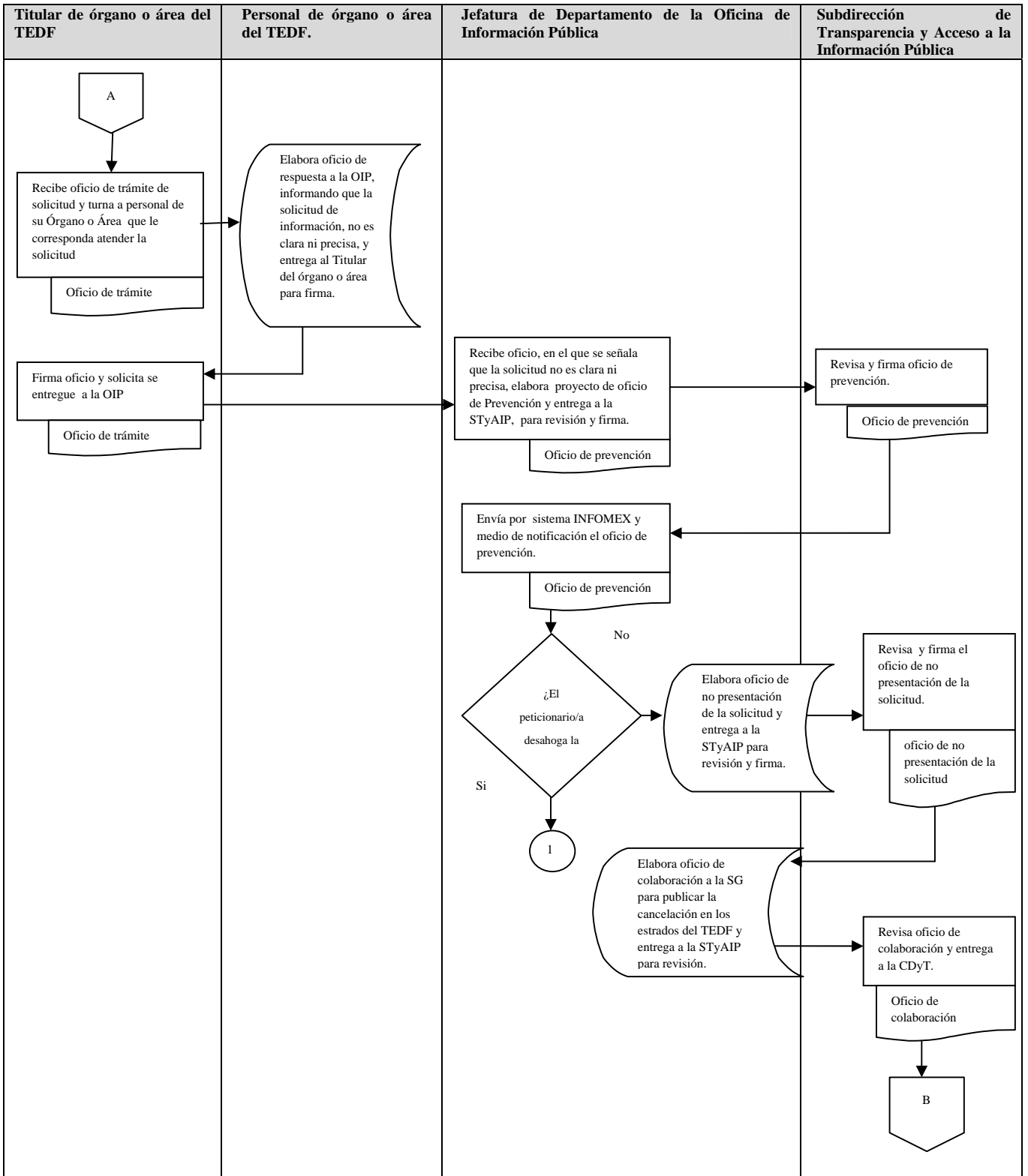
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentación Empleada</b>
<b>48.</b> Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la CDyT.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Convocatoria del Comité de Transparencia.
<b>49.</b> Acuerda con la o el Presidente/a del Comité para la firma de oficio de convocatoria.	Coordinación de Difusión y Transparencia.	
<b>50.</b> Firma la convocatoria.	Presidente/a del Comité de Transparencia	
<b>51.</b> Convoca al Comité de Transparencia bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria para resolver el asunto.		
<b>52.</b> Analizan la clasificación propuesta de la información.  ¿Confirma la inexistencia de la información?  <b>52.1.</b> Si  Continua en la actividad <b>53</b>  <b>52.2.</b> No  Continua en la actividad <b>54</b>	Integrantes del Comité de Transparencia.  Integrantes del Comité de Transparencia.	Documentales de la información solicitada.  Acta de la Sesión de Comité de Transparencia.
<b>53.</b> Suscriben la declaratoria de inexistencia  Continua en la actividad <b>58</b>	Integrantes del Comité de Transparencia.	Documentales de la información solicitada.  Acta de la Sesión de Comité de Transparencia.  Declaratoria de inexistencia de información.
<b>54.</b> Revocan o modifican la propuesta de		

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
inexistencia de la información.		Documentales de la información solicitada.  Acta de la Sesión de Comité de Transparencia.
<p><b>55.</b> Acuerdan plazos y términos para la entrega de información.</p> <p>Continua en la actividad <b>58</b></p>		
<p><b>56.</b> Analiza la respuesta por parte del órgano o área.</p> <p>¿Es correcta la respuesta?</p> <p><b>56.1.</b> Si</p> <p>Continua en la actividad <b>58</b></p> <p><b>56.2.</b> No</p> <p>Continua en la actividad <b>57</b></p>	Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública	
<p><b>57.</b> Acuerda con el personal del órgano o área sobre las discrepancias para remitir la respuesta a la persona solicitante.</p>		Oficio de respuesta y anexos.
<p><b>58.</b> Elabora oficio de respuesta y entrega a la STyAIP, para revisión y firma.</p>		Oficio de respuesta y anexos.  Proyecto de Oficio de respuesta.
<p><b>59.</b> Revisa y firma oficio de respuesta.</p>	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficio de respuesta.
<p><b>60.</b> Genera recibo de pago en el Sistema INFOMEX de ser el caso.</p>		Recibo de pago de derechos por reproducción de información.
<p><b>61.</b> Analiza el tipo de notificación a realizarse aparte del Sistema INFOMEX ya sea por correo electrónico, personalmente en la OIP, domicilio</p>		Oficio de respuesta.  Recibo de pago de derechos por reproducción de información.

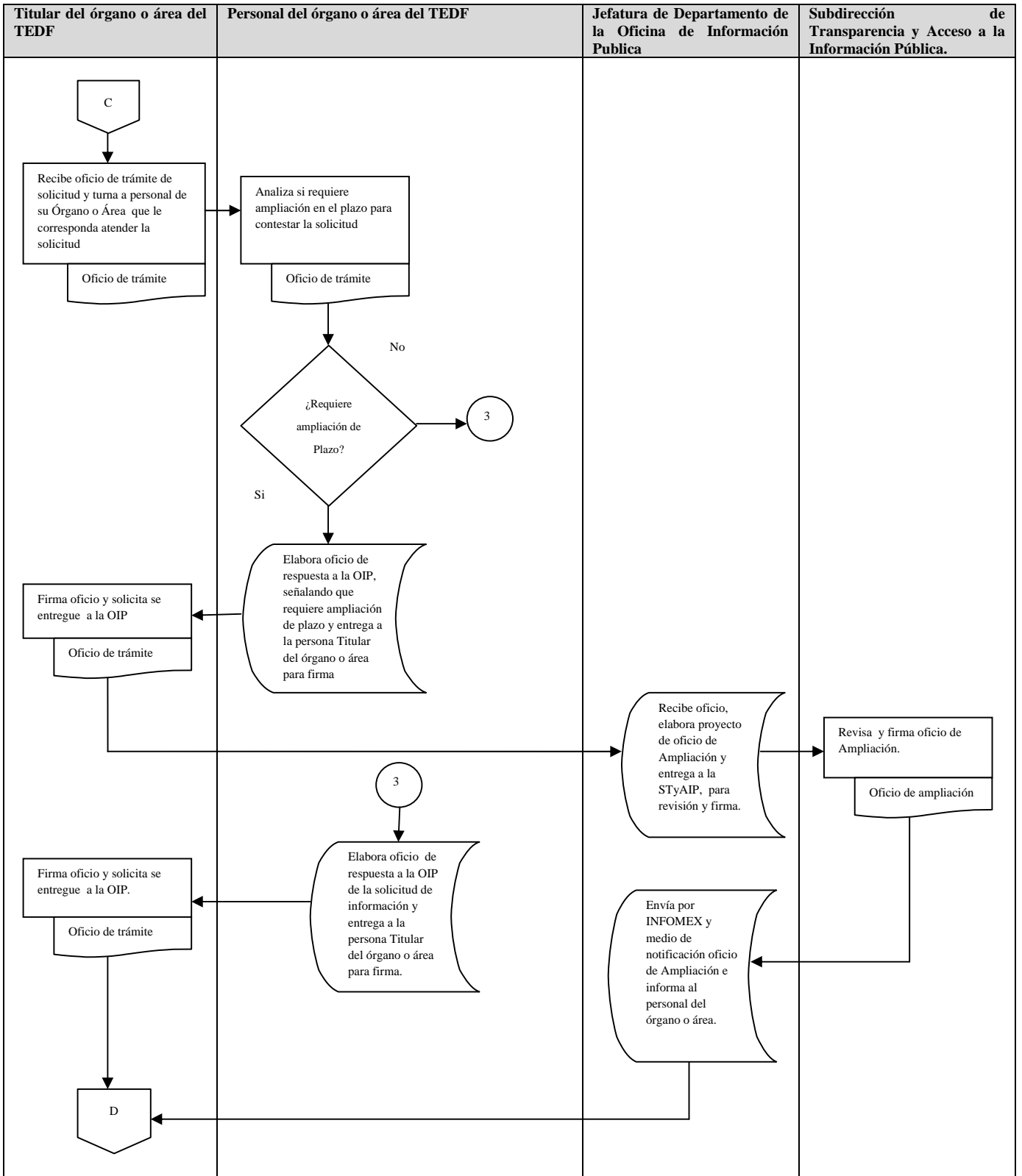
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
de la o el solicitante o estrados.	Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública	Documentación de la notificación.
<b>62.</b> Notifica por Sistema INFOMEX y correo electrónico o en la OIP enviando o entregando oficio de respuesta, anexos y/o recibo de pago en caso de ser necesario.		Oficio de respuesta y anexos si es el caso.  Recibo de pago de derechos por reproducción de información.  Documento de notificación.
<b>63.</b> Integra expediente con todas las constancias y archiva.		Acuse de recibo de INFOMEX.  Oficio de trámite.  Oficio de respuesta del área.  Oficio de respuesta y anexos.  Recibo de pago de derechos por reproducción de información.  Documento de notificación.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

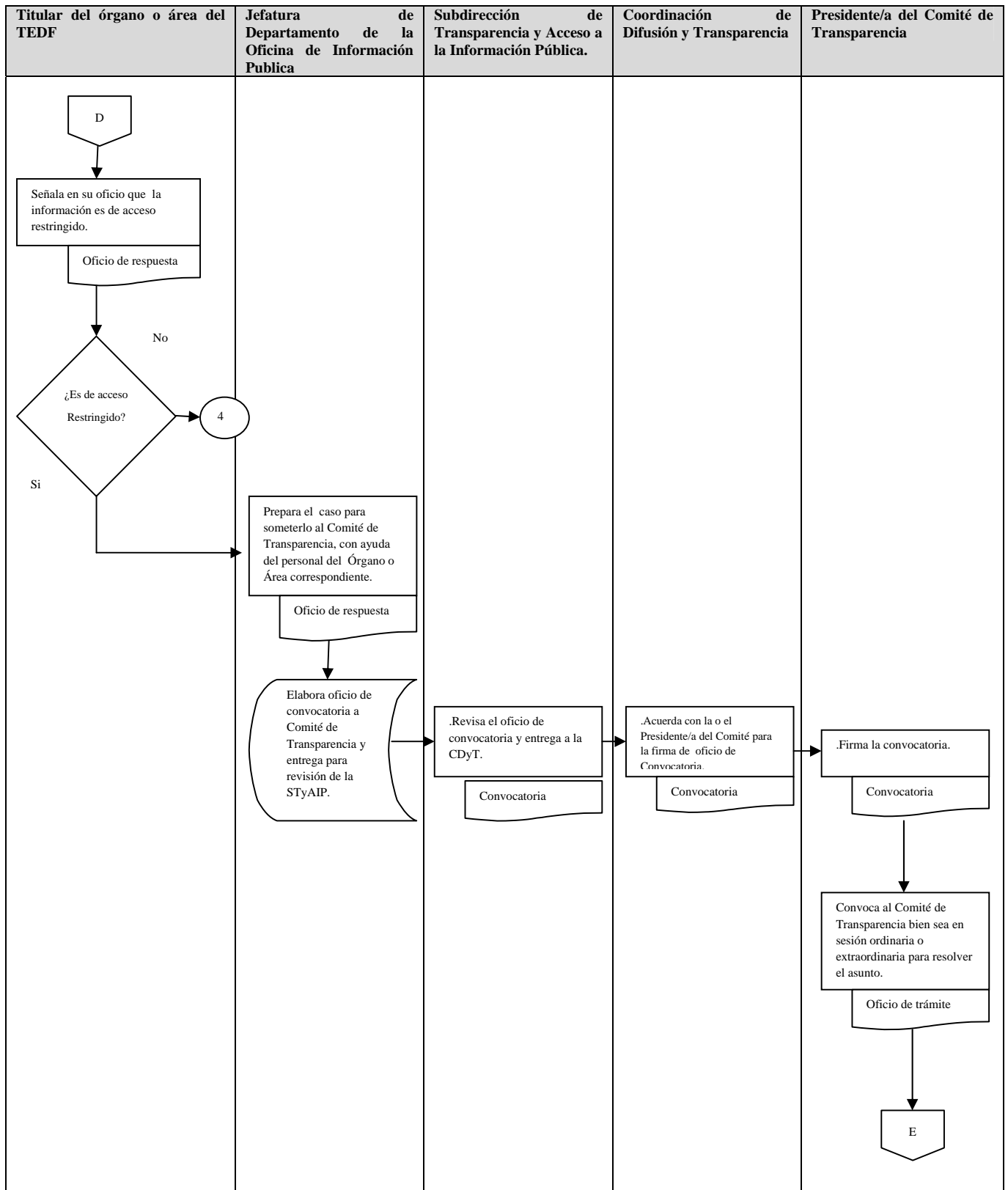
**4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la atención de solicitudes de información Pública.**

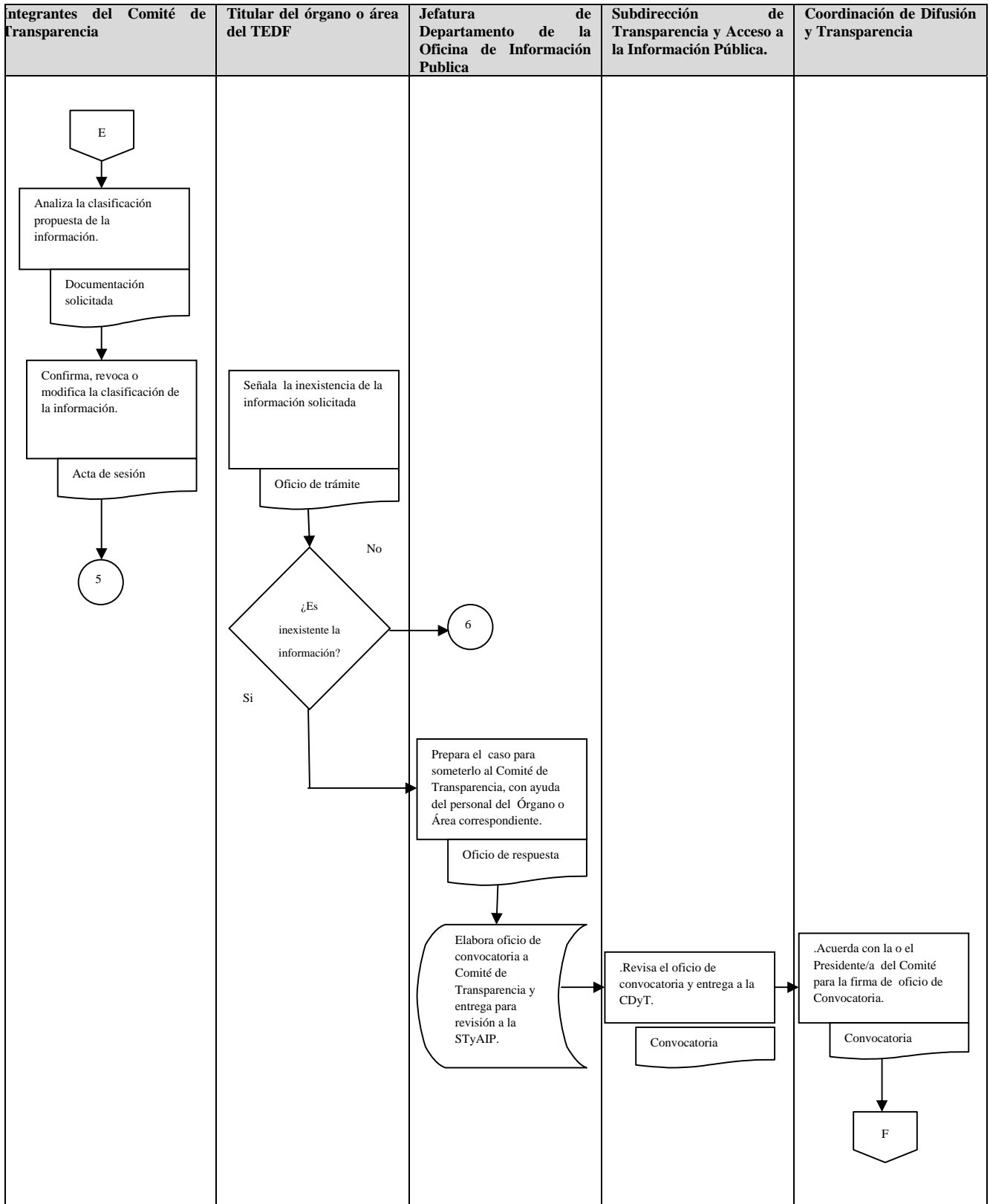


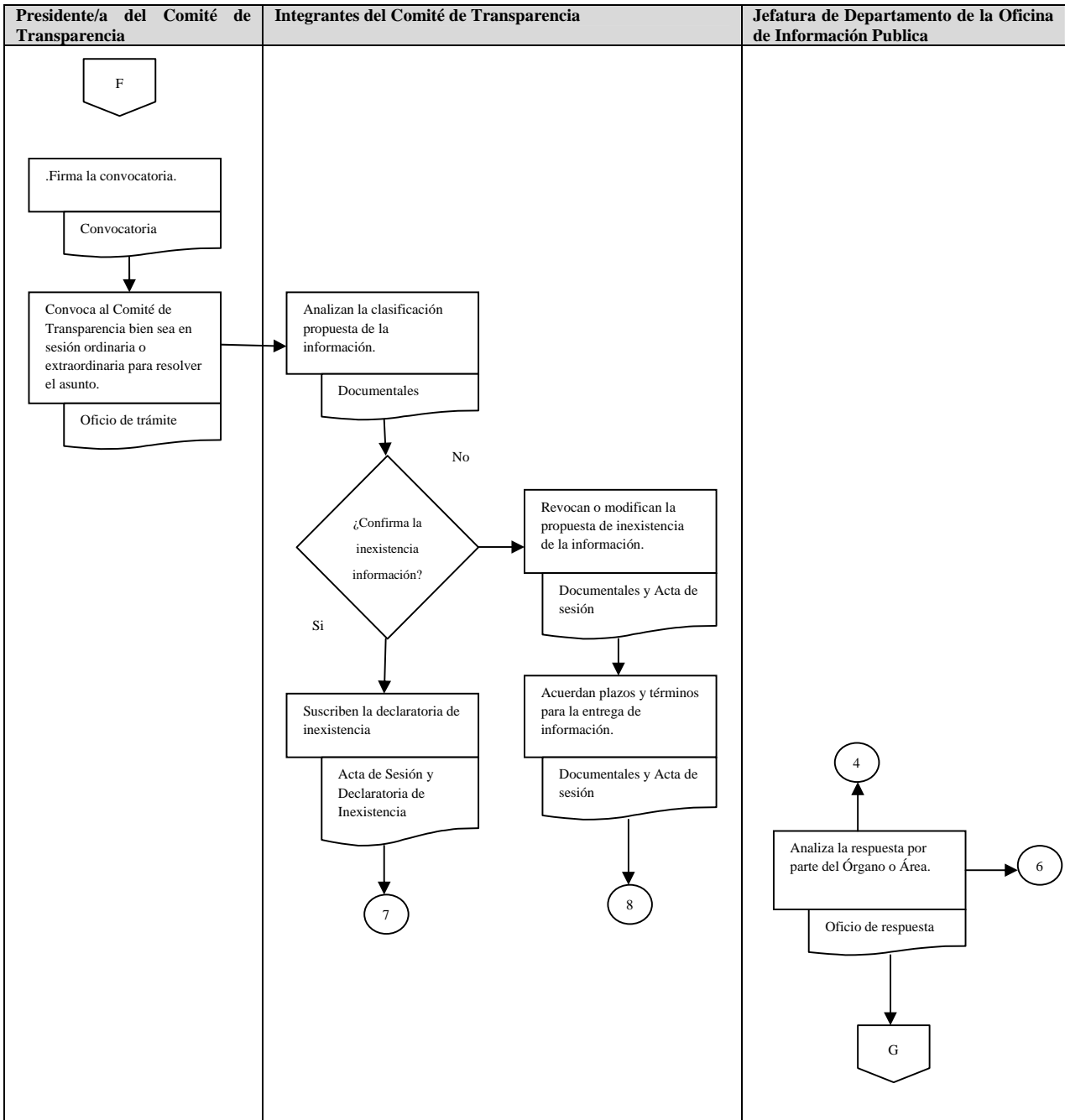


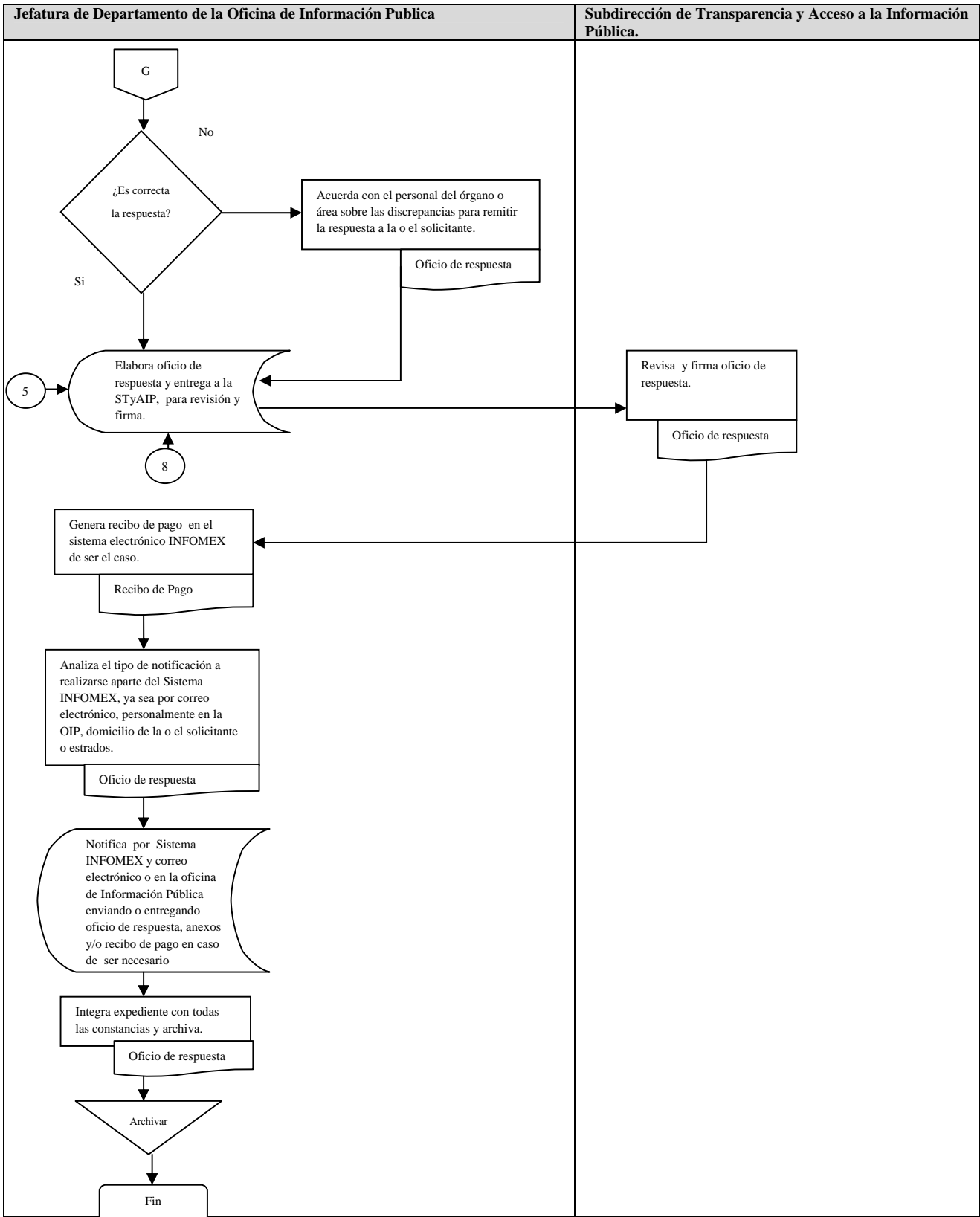












**4.8 Anexos**

**4.8.1 Formato de Solicitud de Información Pública**

**TEDF-CDyT-01-2011-1**



**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Folio Núm.	(1)
------------	-----

<i>Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP)</i>	Fecha y hora de recepción: <b>(2)</b> / <b>(3)</b> / <b>(4)</b> ____ ____: ____ Hrs. <b>(5)</b>
	día mes año

1. Nombre de Ente Público al que se solicita la información
<b>(6)</b>

2. Nombre completo del solicitante (persona física) <sup>(1)</sup>		
<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

Nombre, denominación o razón social del solicitante (persona moral)
<b>(10)</b>

Nombre del representante y/o del autorizado, en su caso
<b>(11)</b>

Nombre del representante legal o mandatario (obligatorio para persona moral). Anexar documento que lo acredite.
<b>(12)</b>

Nombre(s) del(de los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos <b>(13)</b>
--

3. Medio para recibir la información o notificaciones <b>(14)</b>
Correo electrónico
Indique dirección de correo electrónico

Acudir a la Oficina de Información Pública Domicilio		
En caso de seleccionar domicilio favor de anotar los siguientes datos		
Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.
Colonia	Delegación o Municipio	
Código Postal	Estado	País
Número telefónico (opcional)		
4. Indique la forma en que desea se le de acceso a la información (15)		
Consulta directa	copia simple	
Copia certificada		
Electrónica <sup>(2)</sup>	otra (CD, Disquete, etc.)	

Anverso

5. Información solicitada (anote de forma clara y precisa). (16)		
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas Anexo <u>  (17)  </u> hojas		
Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos) (18)		
Sexo	Femenino      Masculino	Edad      Nacionalidad

Ocupación (seleccione una opción) <b>(19)</b>		
Empresario	servidor Público	Empleado u Obrero
Medios de comunicación	Asociación Política	Organización no gubernamental
Comerciante	Académico o Estudiante	Otro (especifique) _____
Escolaridad		
Sin estudios	Primaria	Secundaria
Bachillerato	Licenciatura	Maestría o Doctorado
Información General		
<p>(1) El nombre es obligatorio cuando se señala el domicilio como medio de notificación o entrega de información.  (2) Solo cuando se entregue digitalizada y sin que ello implique procesamiento de la misma (Artículo 11 de la LTAIPDF).</p> <p>Si la solicitud presentada ante un Ente Público que no es competente para integrar información o que no la tenga por no ser su ámbito la oficina receptora deberá comunicarlo y orientar debidamente al solicitante y en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día siguiente al que tenga por presentada la solicitud, deberá remitirla a la Oficina de Información Pública que corresponda (Artículo 47 último párrafo de la LTAIPDF).</p> <p>La entrega de información podrá generar un costo por reproducción y/o envío el cual será informado por medio de la OIP (Artículo 48 de la LTAIPDF).</p> <p>Para mayor orientación sobre información pública del Distrito Federal, ingrese a la dirección <a href="http://www.infodf.org.mx">www.infodf.org.mx</a> o llame al (55) 56362120.</p> <p>Toda solicitud de información aceptada por el Ente Público, será satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud o de desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante, este plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más en función del volumen o la complejidad de la información solicitada (Artículo 51 de la LTAIPDF)</p> <p>Cuando la solicitud de información tenga por objeto información considerada como información pública de Oficio ésta deberá ser entregada en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud (Artículo 51 de la LTAIPDF).</p> <p>En los casos en los que se requiera información pública de oficio e información que no tenga tal carácter, la respuesta deberá ser registrada en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud (numeral 9 de los lineamientos de INFOMEX).</p> <p>Al solicitante que no reciba respuesta del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer un recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Artículo 76 de la LTAIPDF).</p>		
<b>Protección de Datos Personales</b>		
<b>“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales</b>		

Expedientes de solicitudes de información pública, y de acceso, rectificación, cancelación, u oposición de datos personales”, **el cual tiene su fundamento en** los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59 fracción III del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal; y 24, 25, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 del Reglamento en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, **cuya finalidad es** asesorar, orientar y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites para la elaboración, diligenciación y seguimiento de las solicitudes de información pública **y podrán ser transmitidos a** personas físicas y al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, **además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.**

**Los datos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite** solicitud de información pública.

**Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.**

**El responsable del Sistema de datos personales es el Doctor Jaime Calderón Gómez,** Director de la Coordinación de Difusión y Transparencia, **y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y oposición, así como la revocación del consentimiento es** en la Oficina de Información Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF) ubicada en la Calle Magdalena, número 21, 3er piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, México Distrito Federal, teléfono 53 40 46 00, ext. 1135 y 1203, correo electrónico [transparencia@tedf.org.mx](mailto:transparencia@tedf.org.mx).

**El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: [datos.personales@infodf.org.mx](mailto:datos.personales@infodf.org.mx) o [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx)”**

#### **4.8.1.1. Instructivo de llenado**

1. Se anotará el número de folio que corresponda de acuerdo al registro en el sistema INFOMEX.
2. Se anotará el día de la fecha en que se recibe la solicitud en la OIP.
3. Se anotará el mes de la fecha en que se recibe la solicitud en la OIP.
4. Se anotará el año de la fecha en que se recibe la solicitud en la OIP.
5. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud en la OIP.
6. Se anotará el nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por ser el ente obligado ante el cual se ejercerá el derecho de acceso a la información.
7. Se anotará el nombre de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de acceso a la información.
8. Se anotará el apellido paterno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de acceso a la información.
9. Se anotará el apellido materno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de acceso a la información.
10. Se anotará el nombre, denominación o razón social en caso de que la o el solicitante sea una persona moral que acude a la OIP a través de su representante para presentar su solicitud de acceso a la información.
11. Se anotará el nombre de la o el representante y/o autorizado/a para recoger la información solicitada en nombre de la persona solicitante.
12. Se anotará el nombre del representante legal o mandatario/a para el caso de que la o el solicitante sea una persona moral y se anexará los documentos que lo acrediten
13. Se anotará el nombre de las y los autorizados para oír y recibir notificaciones y documentos relacionados con su solicitud de acceso a la información.
14. Se anotará el lugar o medio por el cual la persona solicitante desea recibir notificaciones, puede seleccionar: correo electrónico, tendrá que anotar una dirección de correo electrónico; acudir a la OIP; o domicilio, tendrá que anotar la Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Estado y País. De manera opcional podrá anotar su número telefónico.
15. Se anotará la modalidad en que desea la entrega de la información solicitada, puede seleccionar: Consulta directa, acudiendo a las oficinas de la OIP, copia simple de los documentos o copia certificada, medio electrónico, CD, disquete.
16. Se anotará de forma clara y precisa la información que solicita.
17. En caso de que la persona solicitante requiera más espacio para hacer su solicitud, podrá anexar un documento especificando el número de hojas.
18. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la persona solicitante anotará: Sexo, anotará Femenino o Masculino, Edad y Nacionalidad.

**19.** Se anotará de forma opcional la ocupación actual de la persona solicitante: Empresario/a, persona servidora pública, Empleado/a u Obrero/a, Medios de Comunicación, Asociación Política, Organización no Gubernamental, Comerciante, Académico/a o Estudiante u Otro. Y de forma opcional señalará el último grado de estudios de la o el solicitante: Sin estudios, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado.

### **Artículos Transitorios**

**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

**SEGUNDO.-** Se dejan sin efectos aquellas disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan al manual que se aprueba.

**TERCERO.-** Publíquese el citado manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.