

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

10 DE ENERO DE 2012

No. 1264

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Acuerdo de carácter general por el que se otorga subsidio fiscal para el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos 3

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la designación de servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma 7

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ♦ Manual de procedimiento para la atención de solicitudes de información pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal 9
- ♦ Manual de procedimiento para la atención de solicitudes de derecho de acceso a datos personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal 36
- ♦ Manual de procedimiento para la atención de solicitudes de derechos de rectificación, cancelación u oposición de datos personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal 58
- ♦ Manual de procedimiento para la actualización y registro de los sistemas de datos personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal 90
- ♦ Manual de procedimiento para la publicación del calendario de actualización de la información pública de oficio del Tribunal Electoral del Distrito Federal 100
- ♦ Manual de procedimiento para la transparencia de la información pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal 106

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría de Finanzas.-** Licitación pública nacional.- Convocatoria: 001.- Contratación del servicio de limpieza a los inmuebles de la secretaría de finanzas, correspondiente al ejercicio 2012 114

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 2

SECCIÓN DE AVISOS

♦ Respuestas Continuas, S.A. de C.V.	117
♦ Pibutex, S.A. de C.V.	118
♦ Mecánica Industrial Tepeji del rio S.A. de C.V.	119
♦ Inmobiliaria Argoretum S.A. de C.V.	119
♦ Solid Balance S.A.P.I. de C.V.	120
♦ Mibbiat, S.A. de C.V.	120
♦ Aviso	122



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**ACUERDO DE CARÁCTER GENERAL POR EL QUE SE OTORGA SUBSIDIO FISCAL PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS**

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, fracción II, 12, fracciones I y VI, 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 7º, párrafo primero, 12, párrafo primero, 14, párrafo tercero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7, fracciones I y II, 9, fracción I, 160, 161, 161 BIS, 161 BIS 1, 161 BIS 2, 161 BIS 4, 161 BIS 5, 161 BIS 9, 161 BIS 12, 161 BIS 13, 161 BIS 15, Vigésimo Primero, Vigésimo Segundo, Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto Transitorios del Código Fiscal del Distrito Federal; 96 y 98 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 1º, 2º, 7º, fracción VIII, 14, 16, fracción XVII y 35, fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 160 del Código Fiscal del Distrito Federal, están obligadas al pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos establecido en el Capítulo VI, Título Tercero, Libro Primero del Código Fiscal del Distrito Federal, las personas físicas y las morales, tenedoras o usuarias de los vehículos, siempre que el Distrito Federal expida las placas de circulación a dichos vehículos en su jurisdicción territorial.

Que en términos del artículo 161 del citado Código, los contribuyentes pagarán el Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos durante los tres primeros meses del ejercicio fiscal ante las oficinas autorizadas, salvo las excepciones que en el propio Código establezca.

Que en términos de los artículos 96 y 98 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, los subsidios que otorgue el Distrito Federal a través del Jefe de Gobierno, con cargo al Presupuesto de Egresos, se sustentarán en Acuerdos de carácter general que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y en resoluciones administrativas dictadas por autoridad competente.

Que el Artículo Vigésimo Cuarto Transitorio del Decreto por el que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2011, establece que a más tardar el 13 de enero del 2012, el Jefe de Gobierno deberá emitir un Acuerdo de carácter general de subsidio al Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos para las personas físicas o Morales sin fines de lucro tenedores o usuarios de vehículos siempre que reúnan los requisitos que en el referido transitorio se especifican.

Que los actos y procedimientos de la Administración Pública del Distrito Federal, deben atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Que con la finalidad de apoyar la economía de las familias y atendiendo a la política social y progresista que caracteriza al gobierno de esta Ciudad, resulta necesario otorgar a la personas referidas en el presente Acuerdo además de un estímulo fiscal, facilidades administrativas, que coadyuven a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE CARÁCTER GENERAL POR EL QUE SE OTORGA SUBSIDIO FISCAL PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto otorgar un subsidio fiscal del 100% en el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos correspondiente al ejercicio fiscal 2012 a aquellas personas físicas y morales sin fines de lucro tenedoras o usuarias de vehículos, cuyo valor incluyendo el Impuesto al Valor Agregado una vez aplicado el factor de depreciación sea de hasta \$350,000.00.

SEGUNDO. Para efectos de lo previsto en el numeral PRIMERO, se considera lo siguiente:

Personas morales sin fines de lucro: aquellas que se encuentren en los supuestos del artículo 95 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Factor de depreciación: será para el caso de:

- a) Vehículos particulares, el previsto en el artículo 161 BIS 13 del Código Fiscal del Distrito Federal;
- b) Vehículos de carga o de servicios públicos, el establecido en el artículo 161 BIS 12 del mencionado Código, y
- c) Motocicletas, el contemplado en el artículo 161 BIS 15 de dicho Código.

TERCERO. Será requisito para la aplicación del subsidio que el contribuyente tenedor o usuario del vehículo de que se trate:

- a) Se encuentre al corriente en el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos que le sea exigible, derivado de la Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el treinta de diciembre de mil novecientos ochenta, o bien;
- b) Se encuentre al corriente en el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos generado por los vehículos de año modelo anterior a 2002 y que a la fecha le sea exigible;
- c) Cubra los derechos de refrendo por la vigencia anual de placas de matrícula que correspondan al ejercicio fiscal 2012, y
- d) Cubra los derechos de control vehicular previstos en los artículos 219, 220, 222, 223, 224, 225, 228, 229, 230 y 231, que incluye el correspondiente a la renovación o reposición de tarjeta de circulación, siempre que le sean aplicables.

CUARTO. El subsidio previsto en este Acuerdo, se aplicará también a personas físicas o morales sin fines de lucro tenedoras o usuarias de vehículos nuevos que sean adquiridos durante el ejercicio fiscal 2012, siempre que:

- a) El valor del vehículo de que se trate, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, sea de hasta \$350,000.00, y
- b) Cubran los derechos por el trámite de alta que comprende la expedición inicial de placas, tarjeta de circulación y en su caso, calcomanía, previstos en los artículos 219, fracción I, inciso b), 220, fracción II, inciso a), numeral 1, 222, fracción III, inciso a), 223, fracción I y 224, fracción I, según corresponda del Código Fiscal del Distrito Federal, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se de el hecho generador del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.

QUINTO. El subsidio a que hace referencia este Acuerdo, se aplicará del 01 de enero al 02 de abril de dos mil doce, salvo lo dispuesto en el numeral anterior.

SEXTO. La autoridad fiscal emitirá al contribuyente una propuesta de declaración para el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y derechos por refrendo de vigencia anual de placas de matrícula.

En caso de no contar con la propuesta de declaración para el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y derechos por refrendo de vigencia anual de placas de matrícula (boleto), el contribuyente podrá realizar su pago mediante Formato Múltiple de Pago a la Tesorería, previa obtención de su línea de captura, a través de los siguientes medios: Internet en la dirección: www.finanzas.df.gob.mx; Locatel al número telefónico 56-58-11-11; o vía mensaje SMS al número 98888, o a través de los Centros de Servicio @ Digital (Kioscos) instalados en diversos centros comerciales de la Ciudad.

En la propuesta de declaración para el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, así como en el Formato Múltiple de Pago, se contendrá la información necesaria que incluye la propuesta de subsidio respectiva.

El contribuyente deberá acudir dentro del plazo mencionado en el numeral QUINTO a las oficinas recaudadoras de la Tesorería o a las auxiliares autorizadas por la Secretaría de Finanzas, para realizar el pago de los derechos de control vehicular que le correspondan.

SÉPTIMO. En caso de que el contribuyente tenga adeudos del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos de ejercicios fiscales anteriores, que a la fecha le sean exigibles, o bien de algún derecho de control vehicular, previo a la aplicación del Subsidio deberá aclarar o cubrir los adeudos correspondientes.

I. Tratándose de adeudos que deriven como resultado del requerimiento de obligaciones por parte de la Subtesorería de Fiscalización, el contribuyente deberá acudir previamente:

a) A la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Crédito y Cobranza, ubicada en la Administración Tributaria que corresponda a su domicilio, de acuerdo con lo siguiente:

Acoxta: Calz. Acoxta No. 725, Col. Villa Coapa C.P. 14390.

Aragón: Av. 535 No. 3939, Col. U. Hab. San Juan de Aragón 1ra. Sección C.P. 07969.

Anáhuac: Av. Mariano Escobedo No. 174 Col. Anáhuac C.P. 11320.

Benito Juárez: Av. Juan Crisóstomo Bonilla No. 59 Col. Cabeza de Juárez C.P. 09227.

Centro Médico: Antonio M. Anza, Col. Roma Sur C.P. 06700.

Coruña: Sur 65-A No. 3246 Col. Viaducto Piedad C.P. 08200.

Parque Lira: Gral. Fuero y las Huertas, Col. Observatorio C.P. 11860.

Perisur: Rinconada Colonial s/n, Col. Pedregal de Carrasco C.P. 04700.

San Borja: Av. San Borja No. 1215, Col. Narvarte C.P. 03020.

San Jerónimo: Av. San Jerónimo No. 45, Col. Cd. Universitaria C.P. 04510.

San Lázaro: Emiliano Zapata No. 244 Col. 10 de Mayo C.P. 15290.

Taxqueña: Canal de Miramontes No. 1785, Col. Country Club C.P. 04220.

Ferrería: Centro Comercial Tecnoparque Av. De las Granjas No. 972, Col. Santa Bárbara C.P. 02230.

Tepeyac: Cda. Francisco Moreno No. 38, Col. Gustavo A. Madero C.P. 07050.

Tezonco: Av. Tláhuac No. 1745, Col. San Antonio C.P. 09900.

Tezontle: Circuito Interior Río Churubusco No. 655, Col. U. Hab. Infonavit Iztacalco C.P. 08900.

Xochimilco: Av. Prolongación División del Norte No. 5298, Col. Barrio San Marcos Norte C.P. 16038.

b) En caso de que conforme a su domicilio le correspondan las Administraciones Tributarias indicadas a continuación, deberán acudir:

- Cien Metros a Ferrería,
- San Antonio a San Jerónimo,
- Meyehualco a Benito Juárez
- Mina a José María Izazaga número 89, Mezanine y Piso 12, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090.

c) En el supuesto de que el Procedimiento Administrativo de Ejecución, se encuentre en las etapas de extracción, intervención, remate o enajenación fuera de remate, el contribuyente deberá acudir a la Dirección de Cobranza Coactiva, sita en José María Izazaga número 89, Piso 12, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090.

II. Si el adeudo se deriva como resultado del ejercicio de las facultades de comprobación por parte de la Subtesorería de Fiscalización:

a) Siempre que se haya emitido el oficio de observaciones o bien, levantado el acta final por parte de las autoridades de la Subtesorería de Fiscalización, deberán acudir ante las Direcciones de Auditorías Directas o Revisiones Fiscales de dicha Subtesorería, sitas en José María Izazaga número 89, Pisos 12 y 15, respectivamente, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090.

b) En el caso de créditos fiscales determinados, respecto de los cuales no se haya iniciado el Procedimiento Administrativo de Ejecución, deberán acudir a la Dirección de Control de Obligaciones y Créditos sita en José María Izazaga número 89, Mezanine, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090.

c) En el supuesto de que se haya iniciado el Procedimiento Administrativo de Ejecución, deberán presentarse en la Dirección de Cobranza Coactiva, sita en José María Izazaga número 89, Piso 12, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090.

Para cualquier duda o aclaración con respecto a los trámites antes mencionados, el contribuyente podrá consultarlos al teléfono de Contributel 55-88-33-88 o, en su caso, acceder a la Página de Internet en la dirección: www.finanzas.df.gob.mx.

OCTAVO. La autoridad fiscal se reservará sus facultades de comprobación respecto de las diferencias que se detecten con posterioridad a la aplicación del presente Acuerdo.

Asimismo, el beneficio que se confiere en el presente Acuerdo no otorga a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna.

NOVENO. Para efectos informativos la Secretaría de Finanzas emitirá a través de la página de internet www.finanzas.df.gob.mx el Comprobante de Aplicación de Subsidio al Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos 2012 con el cual el contribuyente amparará la aplicación del Subsidio.

DÉCIMO. La Tesorería del Distrito Federal realizara las acciones necesarias para autorizar el subsidio, que en su caso proceda, de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo.

DÉCIMO PRIMERO. La interpretación de este Acuerdo para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. Los beneficios a que se refiere el presente Acuerdo surtirán efectos a partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre del 2012.

Ciudad de México, 9 de enero de 2012.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA.

LEÓN JAVIER MARTÍNEZ SÁNCHEZ, Director General de Servicios Legales, adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cargo que me fue conferido el 1 de enero de 2007, por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 14 de fecha 5 de enero de 2007, conforme a las atribuciones que al efecto le otorgan los artículos 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 15, fracción XVI, 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con fundamento en el artículo PRIMERO DEL “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, RESPECTO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO AL QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS.

Primero.- Se designan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, respecto de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentren adscritos, a los siguientes servidores públicos.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

-. Lic. Raúl Carrasco Vivar, Subdirector de Procesos

Para una mejor distribución, ejercicio y desarrollo de las facultades que me fueron delegadas, inherentes al puesto para el cual fui designado, que desempeño como representante en juicio de la Administración Pública del Distrito Federal, se confiere PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la ley. De una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

- a).- Presentar y contestar demandas, reconveniones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado;
- b).- Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;
- c) Absolver y articular posiciones;
- d) Embargar bienes y presentarse en almonedas;
- e) Promover incompetencias y recusar jueces;
- f) Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;
- g) Presentar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio;
- h) Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado u órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;

- i) En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales;
- j) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales, y
- k) Las demás facultades necesarias para que en representación de la Administración Pública del Distrito Federal, haga la defensa jurídica de la misma.

Las facultades de representación para la defensa jurídica que se otorgan, se ejercerán ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas o laborales.

El presente poder surtirá sus efectos a partir del día siguiente al en que se haga su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en términos del artículo QUINTO del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002.

Las facultades descritas para el poder general citado, cesarán en el momento mismo en que el servidor público facultado deje de prestar sus servicios o de manera expresa sea revocada la representación y facultades, además, no se extiende con facultad de delegarlas a favor de persona alguna.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, a cinco de enero de dos mil doce, el Director General de Servicios Legales, Mtro. León Javier Martínez Sánchez. (Firma)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a veintinueve de diciembre de dos mil once.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Índice

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

Artículos Transitorios

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.

TEDE.- 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.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Recibe la Solicitud de información		Solicitud
2. Asesora a la o el solicitante sobre competencia ante TEDF.		
3. Registra las solicitudes en el libro de control de la OIP.	Jefatura de Departamento de la Oficina de Información Pública.	Registro electrónico.
4. Determina si el Tribunal tiene la competencia para responder solicitud.		
¿El Tribunal tiene competencia?		Acuse de recibo generado por INFOMEX.
4.1. Si		
Continúa en la actividad 8		
4.2. No		
Continúa en la actividad 5		
5. 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.
6. 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.
7. Envía por el Sistema INFOMEX y medio de notificación oficio de Canalización a otro ente obligado por incompetencia.		Oficio de Canalización.
Terminan actividades	Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Documentos de notificación.

- | | | |
|-----|---|--|
| 8. | 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. |
| 9. | Revisa oficio y entrega a la CDyT para su firma. | Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| 10. | Firma oficio y solicita se entregue a la persona titular del órgano o área que corresponda. | Coordinación de Difusión y Transparencia.

Oficio de trámite. |
| 11. | 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. |
| 12. | 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. |
| 13. | Firma oficio y solicita se entregue a la OIP. | Titular del Órgano o Área del TEDF.

Oficio de solicitud de prevención. |
| 14. | 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. |
| 15. | Revisa y firma oficio de prevención. | Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Oficio de prevención a la o el solicitante. |

16. Envía por el Sistema INFOMEX y medio de notificación el oficio de prevención.

¿El peticionario/a desahoga la prevención?

Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.

Oficio de prevención a la o el solicitante

16.1. Si

Continúa en la actividad 25

16.2 No

Continúa en la actividad 17

17. 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.

18. 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.

19. 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.

Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

20. Revisa oficio de colaboración y entrega a la CDyT.

Coordinación de Difusión y Transparencia.

Oficio de colaboración

21. Firma oficio de colaboración y solicita se entregue a la SG.

22. 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.

23. Fija y retira de estrados el oficio de no presentación de la solicitud y remite constancias a la OIP.
- Actuarios/as del TEDF.
- Cédula de notificación,
- Oficio de no presentación de la solicitud,
- Razón de fijación en estrados.
- Razón de retiro de estrados.
- Continúa en la actividad 63
24. 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
25. Revisa oficio y entrega a la CDyT para su firma.
- Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
26. Firma oficio y solicita se entregue a la persona titular del órgano o área que corresponda
- Coordinación de Difusión y Transparencia.
- Oficio de trámite.
27. 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.
28. Analiza si requiere ampliación en el plazo para contestar la solicitud
- ¿Requiere ampliación de plazo?
- 28.1 Si
- Continúa en la actividad 29
- Personal del Órgano o Área del TEDF.
- 28.2 No
- Continúa en la actividad 34
- Oficio de solicitud de ampliación de plazo.

29. 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.

Titular del Órgano o Área del TEDF.

30. Firma oficio y solicita se entregue a la OIP.

31. Recibe oficio, elabora proyecto de oficio de ampliación y entrega a la STyAIP, para revisión y firma.

Jefatura del Departamento de Oficina de Información Pública.

Oficio de solicitud de ampliación de plazo.

Proyecto de Oficio de ampliación de plazo.

32. Revisa y firma oficio de ampliación.

Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Oficio de ampliación de plazo.

33. Envía por el Sistema INFOMEX y medio de notificación oficio de ampliación e informa al personal del órgano o área.

Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.

Oficio de ampliación de plazo.

Documentación de notificación.

34. Elabora oficio de respuesta a la OIP de la solicitud de información y entrega a la persona Titular del órgano o área para firma.

Personal del Órgano o Área del TEDF.

35. Firma oficio y solicita se entregue a la OIP.

Titular del Órgano o Área del TEDF.

Oficio de respuesta y anexos si es el caso.

Titular del Órgano o Área del TEDF.

36. Señala en su oficio que la información es de acceso restringido.

¿Es de acceso restringido?

36.1. Si

Continúa en la actividad **37**

36.2. No

Continúa en la actividad **56**

37. 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.

38. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP.

Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

39. Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la CDyT.

40. Acuerda con la persona Titular del Comité para la firma de oficio de convocatoria.

Coordinación de Difusión y Transparencia.

41. Firma la convocatoria.

El o la Presidente/a del Comité de Transparencia

Convocatoria del Comité de Transparencia.

42. Convoca al Comité de Transparencia bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria para 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.

Documentales de la información solicitada.

Acta de la Sesión de Comité de Transparencia.

Continúa en la actividad **58**

45. Señala la inexistencia de la información solicitada.

¿Es inexistente la información?

Titular del Órgano o Área del TEDF.

Oficio de respuesta y anexos si es el caso.

45.1. Si

Continúa en la actividad **46**

45.2. No

Continúa en la actividad **56**

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.

48. Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la CDyT.

Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Convocatoria del Comité de Transparencia.

49. Acuerda con la o el Presidente/a del Comité para la firma de oficio de convocatoria.

Coordinación de Difusión y Transparencia.

50. Firma la convocatoria.

Presidente/a del Comité de Transparencia

51. Convoca al Comité de Transparencia bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria para resolver el asunto.

52. Analizan la clasificación propuesta de la información.

Integrantes del Comité de

Documentales de la información solicitada.

Acta de la Sesión de Comité de Transparencia.

¿Confirma la inexistencia de la información?

Integrantes del Comité de Transparencia.

52.1.Si

Continúa en la actividad 53

52.2.No

Continúa en la actividad 54

53. Suscriben la declaratoria de inexistencia

Documentales de la información solicitada.

Continúa en la actividad 58

Acta de la Sesión de Comité de Transparencia.

Declaratoria de inexistencia de información.

Integrantes del Comité de Transparencia.

54. Revocan o modifican la propuesta de inexistencia de la información.

Documentales de la información solicitada.

55. Acuerdan plazos y términos para la entrega de información.

Acta de la Sesión de Comité de Transparencia.

.

Continúa en la actividad 58

56. Analiza la respuesta por parte del órgano o área.

Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública

¿Es correcta la respuesta?

56.1. Si

Continúa en la actividad 58

56.2. No

Continúa en la actividad 57

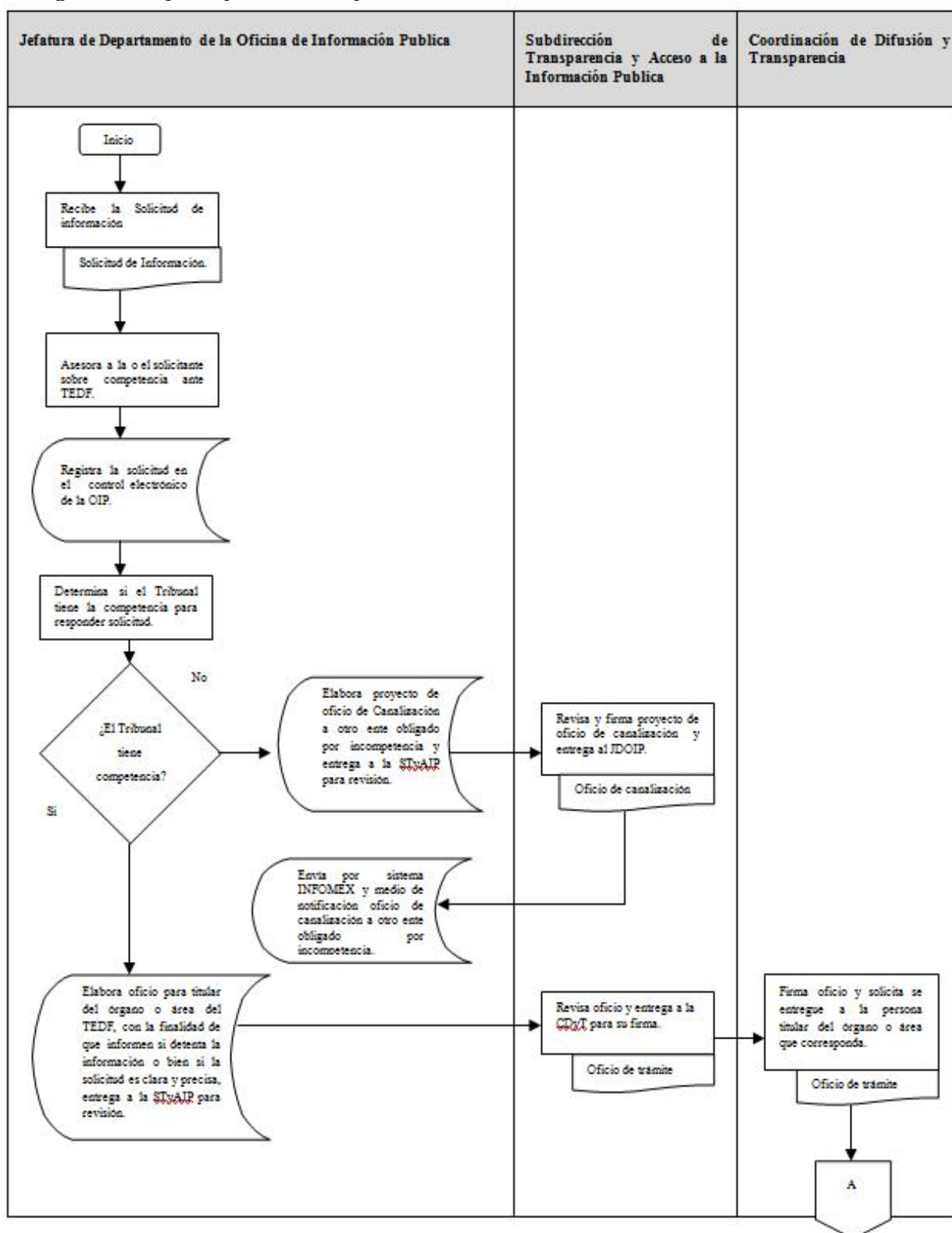
57. Acuerda con el personal del órgano o área sobre las discrepancias para remitir la respuesta a la persona solicitante.

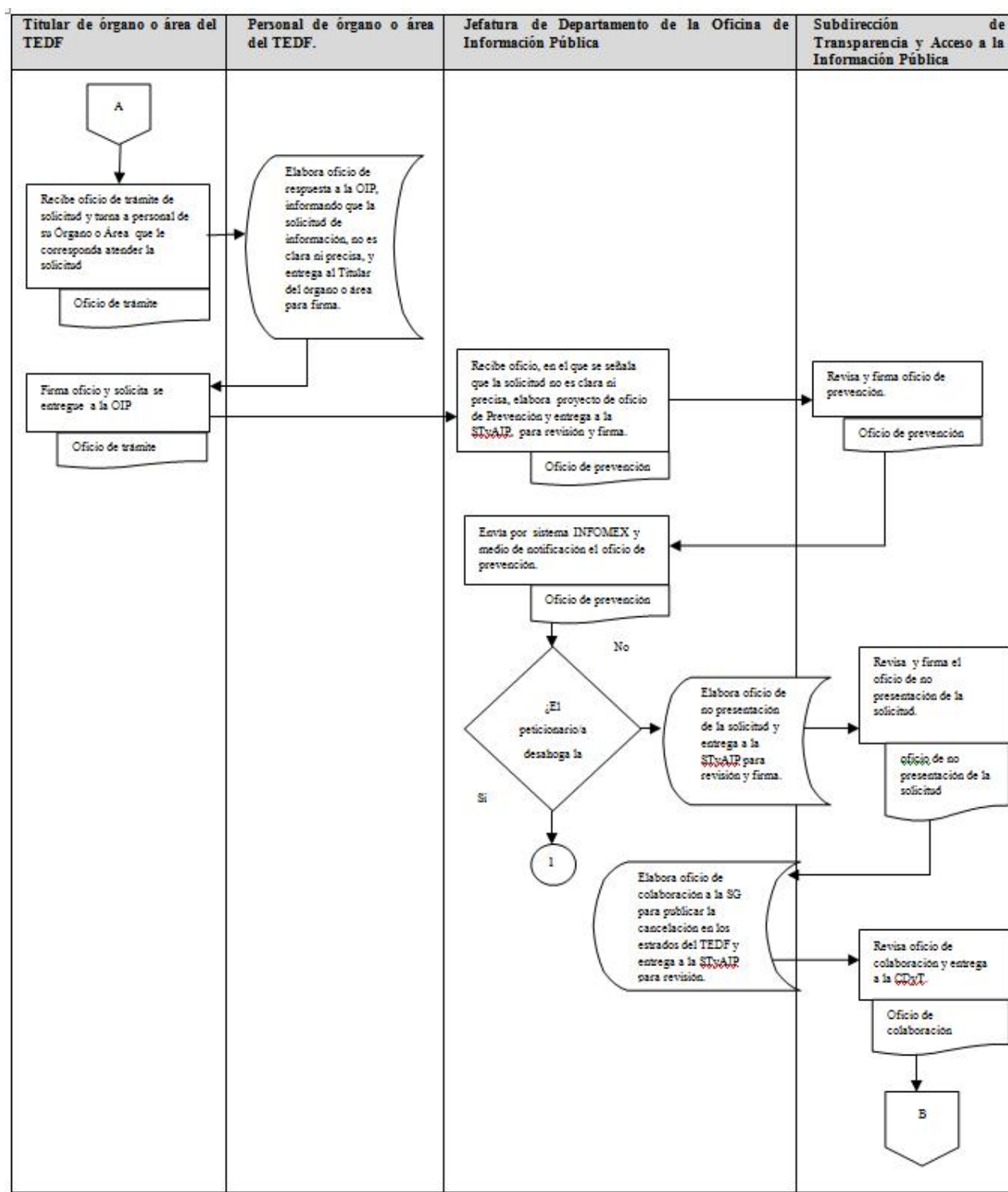
Oficio de respuesta y anexos.

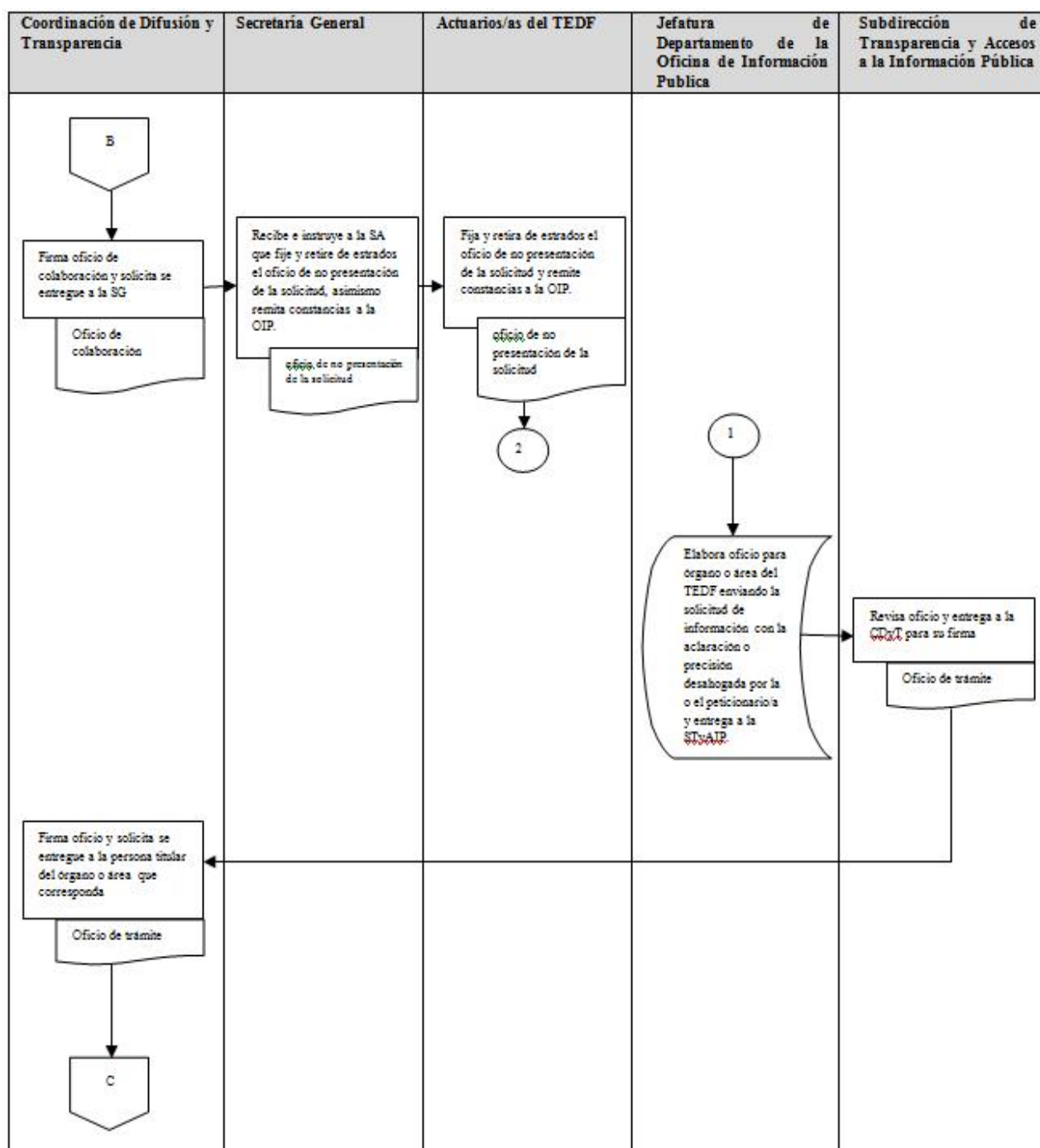
58. Elabora oficio de respuesta y entrega a la STyAIP, para revisión y firma.			Oficio de respuesta y anexos.
			Proyecto de Oficio de respuesta.
59. Revisa y firma oficio de respuesta.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Oficio de respuesta.
60. Genera recibo de pago en el Sistema INFOMEX de ser el caso.			Recibo de pago de derechos por reproducción de información.
61. Analiza el tipo de notificación a realizarse aparte del Sistema INFOMEX ya sea por correo electrónico, personalmente en la OIP, domicilio de la o el solicitante o estrados.			Oficio de respuesta.
			Recibo de pago de derechos por reproducción de información.
62. 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.	Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública		Documentación de la notificación.
			Oficio de respuesta y anexos si es el caso.
			Recibo de pago de derechos por reproducción de información.
			Documento de notificación. Acuse de recibo de INFOMEX.
63. Integra expediente con todas las constancias y archiva.			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.

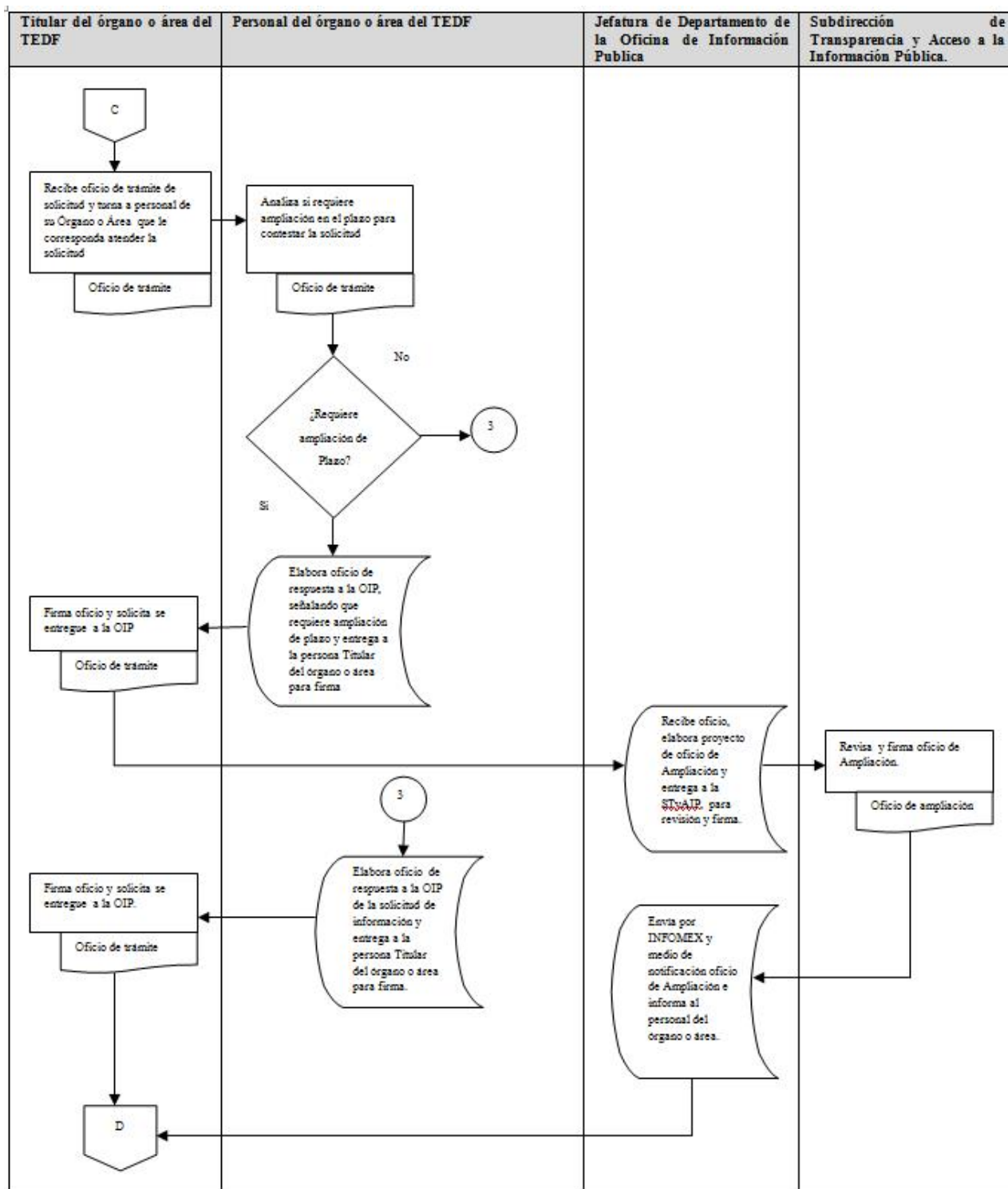
FIN DE PROCEDIMIENTO

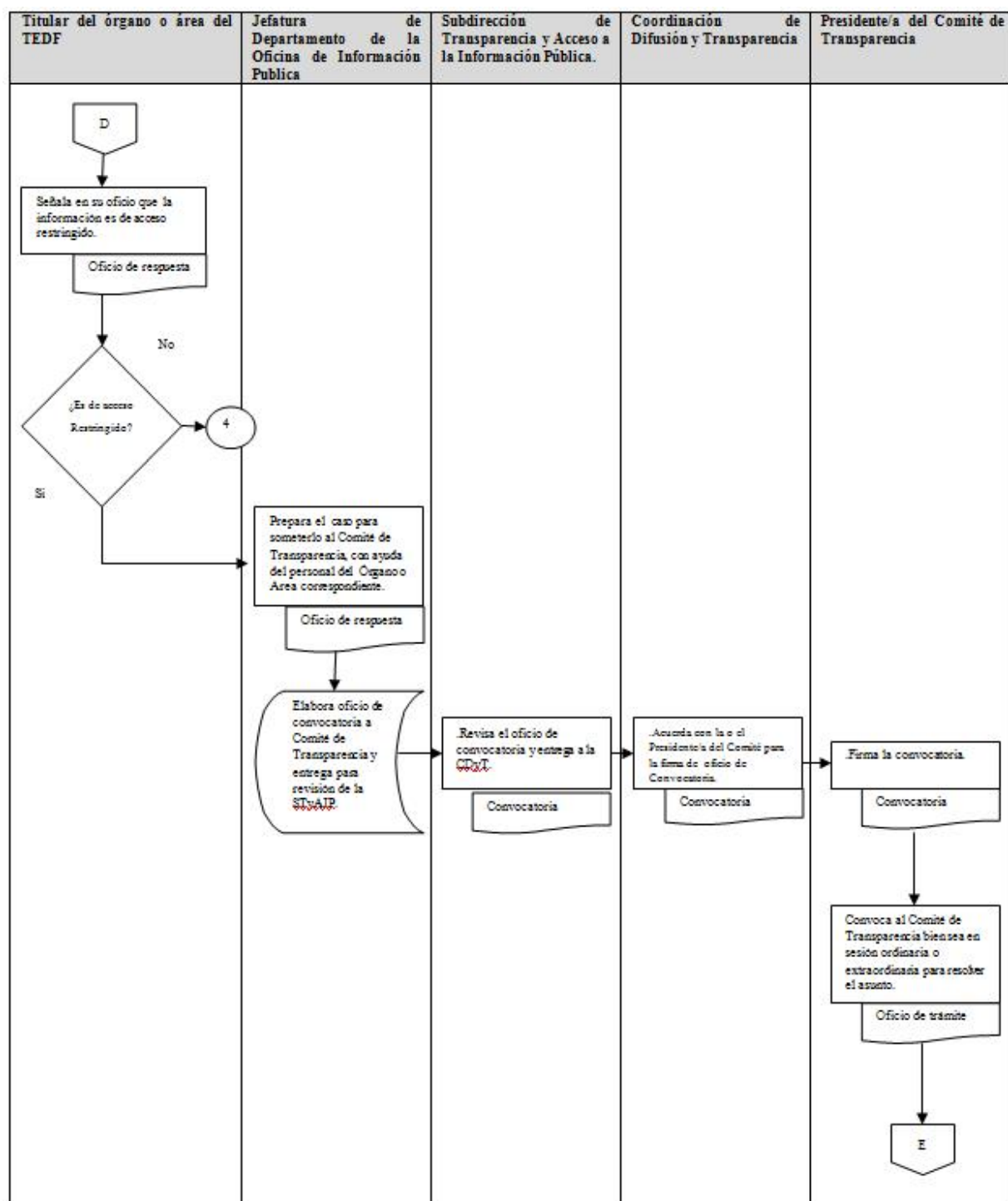
4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la atención de solicitudes de información Pública.

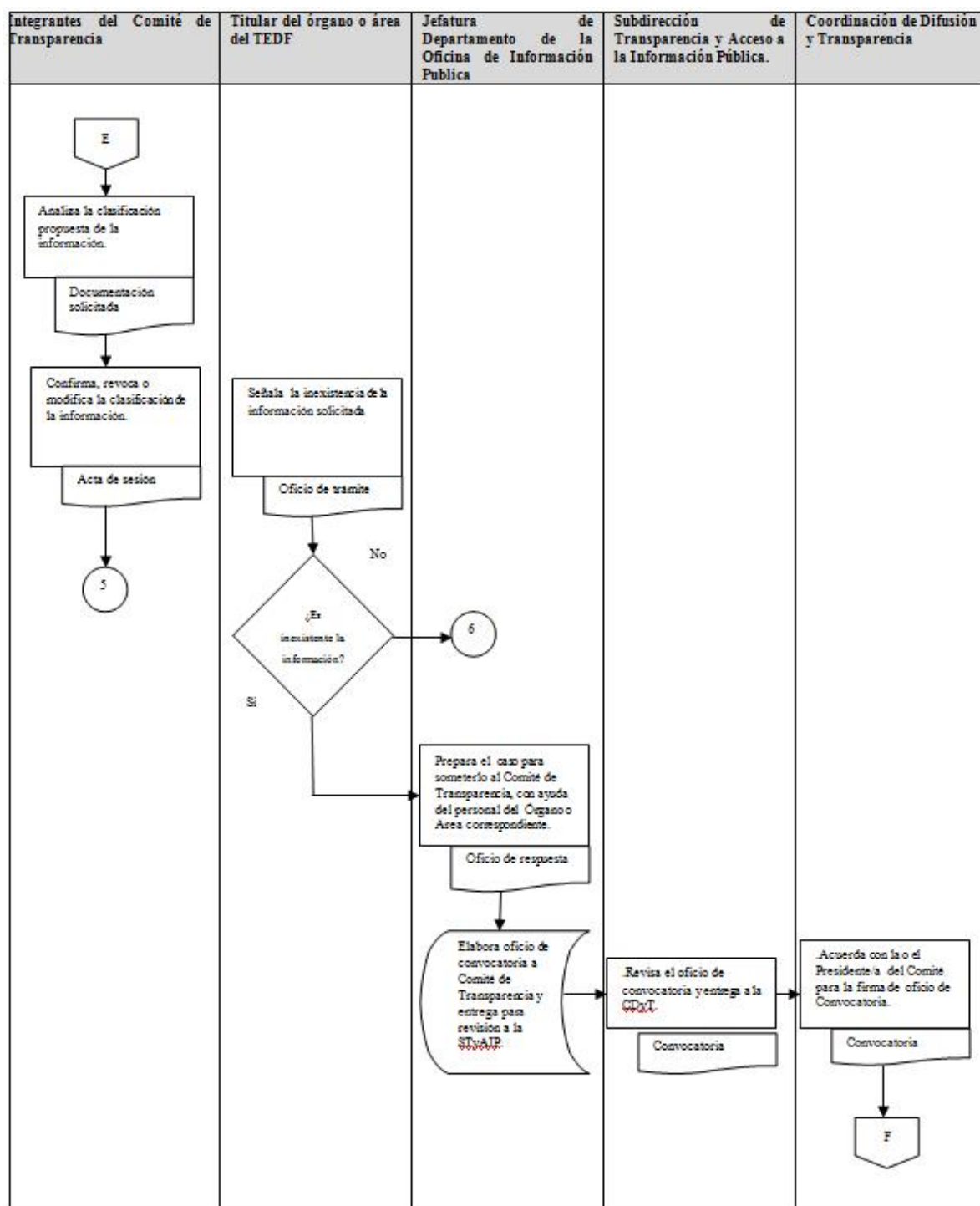


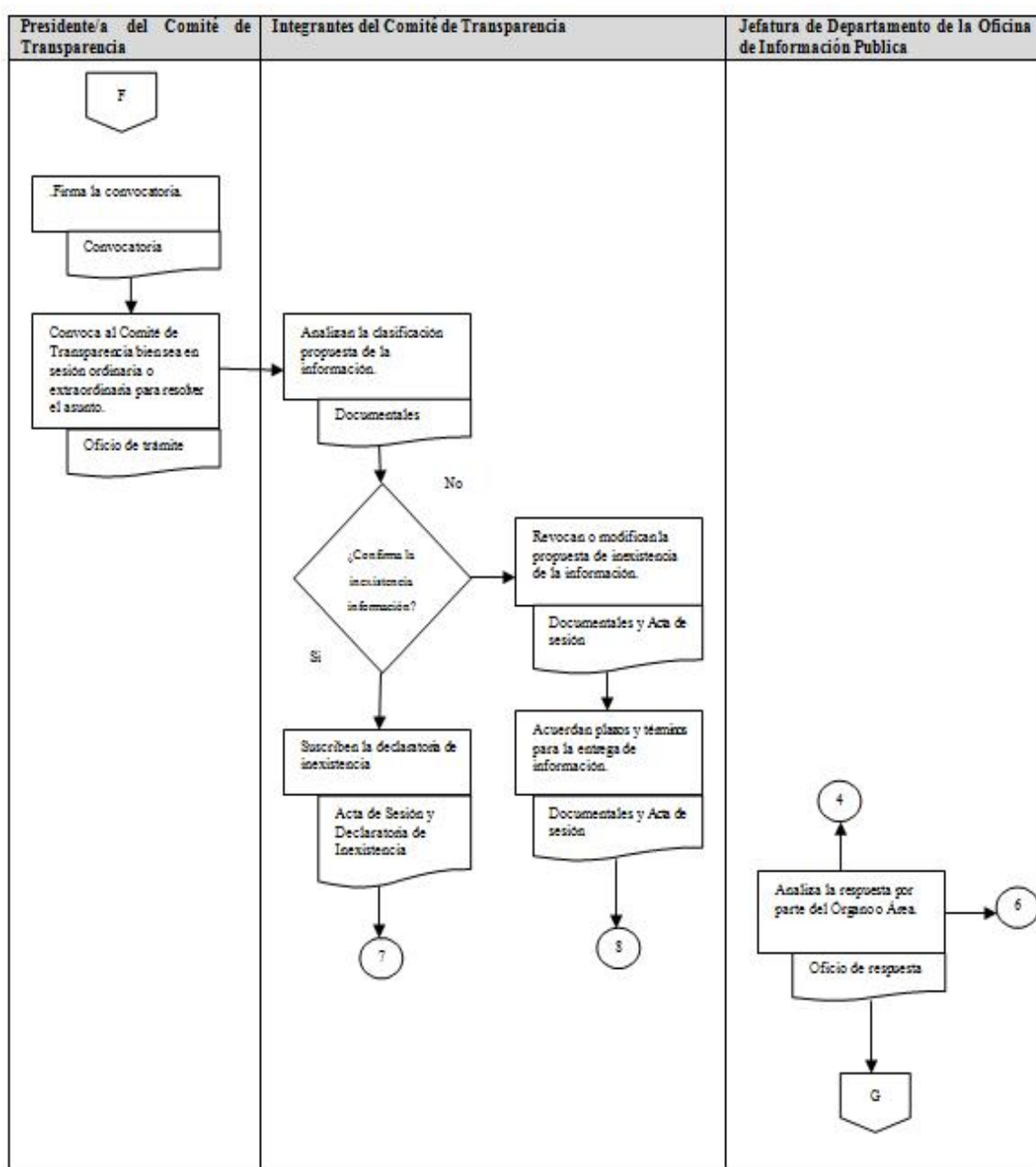


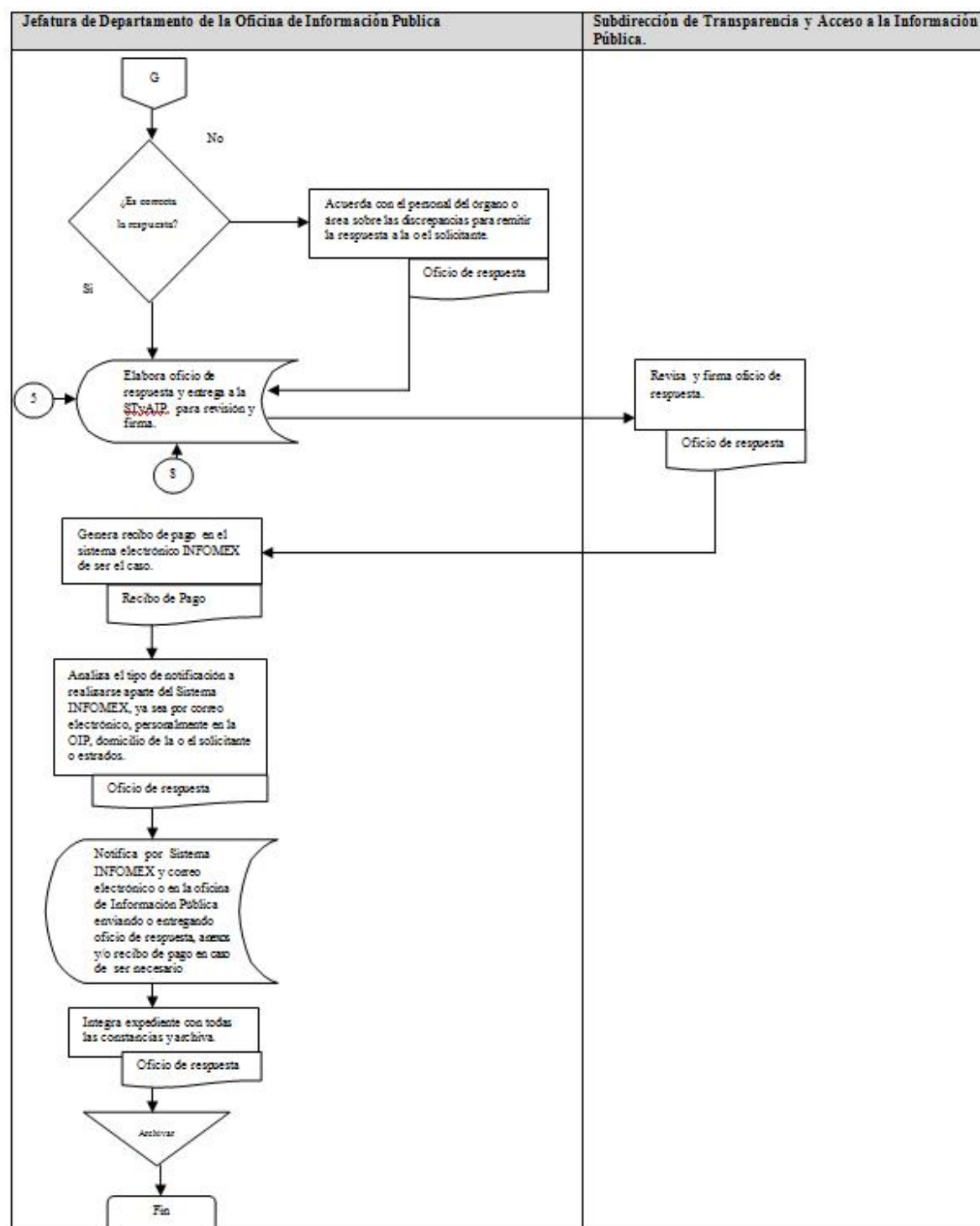












4.8 Anexos

4.8.1 Formato de Solicitud de Información Pública

TEDF-CDyT-01-2011-1

SOLICITUD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Folio Núm.	(1)
------------	-----

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

1. Nombre de Ente Público al que se solicita la información
(6)

2. Nombre completo del solicitante (persona física) ⁽¹⁾		
(7)	(8)	(9)
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

Nombre, denominación o razón social del solicitante (persona moral)
(10)
Nombre del representante y/o del autorizado, en su caso
(11)
Nombre del representante legal o mandatario (obligatorio para persona moral). Anexar documento que lo acredite.
(12)
Nombre(s) del(de los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos (13)
3. Medio para recibir la información o notificaciones (14)
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

Int.	Calle	Núm. Ext.	Núm.
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 ⁽²⁾		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 __ (17) __ hojas			
Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos) (18)			
Sexo	Femenino Masculino	Edad	Nacionalidad
Ocupación (seleccione una opción) (19)			

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		
(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). 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). 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). Para mayor orientación sobre información pública del Distrito Federal, ingrese a la dirección www.infodf.org.mx o llame al (55) 56362120. 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). 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). 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). 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).		
Protección de Datos Personales		
“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales 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.

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 o 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.

Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de trece fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, concuerda fielmente con el texto original del “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal el veintisiete de diciembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo TERCERO transitorio del citado Manual.

México, Distrito Federal, a veintinueve de diciembre de dos mil once. DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

GREGORIO GALVÁN RIVERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHO DE ACCESO A DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a veintinueve de diciembre de dos mil once.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHO DE ACCESO A DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Índice

1. Objetivo general
2. Alcance general
3. Marco normativo general
4. Procedimiento para la atención de solicitudes de Derecho de Acceso a Datos Personales.
 - 4.1. Objetivo específico
 - 4.2. Alcance específico
 - 4.3. Marco normativo específico
 - 4.4. Glosario
 - 4.4.1. Definiciones
 - 4.4.2. Siglas
 - 4.5. Políticas de operación
 - 4.6. Descripción de actividades
 - 4.7. Diagrama de flujo
 - 4.8. Anexos
- Artículos Transitorios

1. Objetivo general: Establecer las políticas y procedimientos para la atención de las solicitudes de Acceso a Datos Personales 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 protección de datos personales 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 Derecho de Acceso a Datos Personales.

4.1. Objetivo específico: Delimitar las directrices y los pasos a seguir en las solicitudes de acceso a datos personales que detenta el Tribunal.

4.2. Alcance específico

Coordinador/a de Difusión y Transparencia.

Titulares de los Órganos ó Áreas

Comité de Transparencia

Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales

Enlace del Órgano o Área que coadyuva con la OIP.

Representante de la Contraloría General

Titular de la OIP

Responsable del Sistema de Datos Personales.

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 Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Reglamento en Materia de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del TEDF.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

4.4. Glosario

4.4.1. Definiciones

Oficio de notificación de entrega de respuesta.- Documento a través del cual se hace del conocimiento de la o el solicitante la existencia de una respuesta a su solicitud de acceso a datos personales, para que éste pase a recogerla a la Oficina de Información Pública.

Oficio de prevención.- Documento a través del cual se hace del conocimiento de la persona solicitante que los detalles proporcionados no basta para localizar los datos personales o bien, son erróneos.

Oficio de Ampliación.- Documento a través del cual se hace del conocimiento de la o el solicitante que el término de respuesta a su solicitud de acceso será prolongado hasta por 15 días hábiles, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

Acta Circunstanciada.- Documento a través del cual se hace constar que los datos personales no han sido localizados en los Sistemas de Datos Personales del TEDF.

Tribunal.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Derechos ARCO.- Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

4.4.2. Siglas

CDyT.- Coordinación de Difusión y Transparencia.

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

JDADP.- Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales

OIP.- Oficina de Información Pública.

SDP.- Sistemas de Datos Personales del TEDF.

4.5. Políticas de operación

4.5.1. La persona titular de la JDADP deberá capturar la solicitud de acceso a datos personales 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. La o el solicitante tiene 10 días hábiles para recoger su información en las oficinas de OIP.

4.5.4. La información de Datos Personales se entregará solamente en las instalaciones de la OIP.

4.5.5. En el oficio de notificación de respuesta, se deberá asentar el día, hora y persona(as) de la OIP, con la (s) que debe atenderse la diligencia.

4.5.6. En el supuesto que se requiera notificar en el domicilio de la persona solicitante o en estrados se solicitará el apoyo de la Secretaría General mediante oficio.

4.5.7. El acta circunstanciada deberá ser firmada por un representante de la Contraloría General, el o la titular de la OIP y el o la responsable del Sistema de Datos Personales, la cual será entregada a la persona solicitante y deberá guardarse copia de la misma en el expediente correspondiente.

4.6. Descripción de actividades del procedimiento para la atención de Solicitudes de Derecho de Acceso a Datos Personales.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Recibe la solicitud de acceso a datos personales.		
2. Asesora a la o el solicitante sobre competencia ante TEDF.		
3. Registra la solicitud de acceso de datos personales en el Sistema INFOMEX e imprime archivo.		
4. Determina si el Tribunal tiene la competencia para responder solicitud.		
¿El Tribunal tiene competencia?		
4.1. Si	Jefatura de Departamento de Departamento de Administración de Datos Personales.	Solicitud
Continúa en la actividad 6		
4.2. No		
Continúa en la actividad 5		
5. Notifica por sistema INFOMEX y el medio de notificación requerida por la persona solicitante de que el tribunal no es competente para atender la solicitud.		
Concluye procedimiento		
6. Analiza el requerimiento para determinar a qué órgano o área debe turnarse.		

7. Elabora oficio para la persona titular del órgano o área que puede detentar la información y entrega a la STyAIP para revisión. Oficio de trámite

8. Revisa oficio y entrega a la CDyT para su firma. Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9. Firma oficio e instruye se entregue a la persona titular del órgano u área correspondiente. Coordinación de Difusión y Transparencia

10. 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

11. Analiza si requiere ampliación en el plazo para contestar la solicitud Oficio de trámite

¿Requiere ampliación de plazo?

11.1 Si

Continúa en la actividad 12 Personal del órgano o área del TEDF

11.2 No

Continúa en la actividad 18

12. Elabora oficio de respuesta a la persona titular de la CDyT, señalando que requiere ampliación de plazo y entrega al Titular del órgano o área para firma. Oficio de respuesta

13. Firma oficio y solicita se entregue a la CDyT. Titular del órgano o área del TEDF

14. Turna a la JDADP para que elabore oficio de ampliación de plazo para la o el solicitante. Coordinación de Difusión y Transparencia
15. Recibe oficio, elabora oficio de Ampliación y entrega a la STyAIP, para revisión y firma. Jefatura de Departamento de Departamento de Administración de Datos Personales. Oficio de ampliación
16. Revisa, firma oficio e instruye se notifique. Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Envía por INFOMEX y medio de notificación oficio de ampliación e informa al personal del órgano o área. Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales. Oficio de ampliación
18. Elabora oficio de respuesta a la CDyT de la solicitud de acceso a datos personales y entrega al Titular del órgano o área para firma. Personal del órgano o área del TEDF
19. Firma oficio y solicita se entregue a la CDyT.
20. Señala en su oficio que la solicitud de acceso a datos personales es improcedente. Oficio de respuesta
Titular del órgano o área del TEDF

¿Es improcedente?

20.1. Si

Continúa en la actividad 21

20.2. No

Continúa en la actividad 40

- | | | |
|--|--|---|
| 21. Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia, con ayuda del personal del órgano o área correspondiente. | Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales. | Oficio de respuesta y anexos si es el caso. |
| 22. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP. | | |
| 23. Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la CDyT. | Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | |
| 24. Acuerda con la o el Presidente/a del Comité para la firma de oficio de convocatoria. | Coordinación de Difusión y Transparencia | |
| 25. Firma y convoca al Comité de Transparencia bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria para resolver el asunto. | Presidente/a del Comité de Transparencia | |
| 26. Analiza la improcedencia de la solicitud de acceso a datos personales. | Integrantes del Comité de Transparencia | Convocatoria del Comité de Transparencia. |
| 27. Confirma, revoca o modifica la improcedencia. | Integrantes del Comité de Transparencia | Acta de sesión |

Continúa en la actividad 40

28. Señala que los datos personales no han sido localizados en los SDP.

¿Los datos personales solicitados fueron localizados?

Titular del órgano o área del TEDF Oficio de respuesta

28.1. No

Continúa en la actividad 29

28.2. Si

Continúa en la actividad 40

29. Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia, con ayuda del personal del órgano o área correspondiente. Oficio de respuesta y anexos si es el caso.
30. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP. Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.
31. Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la CDyT. Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
32. Acuerda con la o el Presidente/a del Comité para la firma de oficio de Convocatoria. Coordinación de Difusión y Transparencia Convocatoria del Comité de Transparencia.
33. Firma y convoca al Comité de Transparencia bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria para resolver el asunto. Presidente/a del Comité de Transparencia

34. Analiza la razón por la cual no fueron localizados los datos personales.

¿Confirma que no fueron localizados los datos personales?

Integrantes del Comité de Acta de sesión
Transparencia

34.1.Si

Continúa en la actividad 35

34.2.No

Continúa en la actividad 36

35. Ordena la suscripción del Acta Circunstanciada correspondiente.
- Integrantes del Comité de Acta de sesión
Transparencia

Continúa en la actividad 41

36. Revoca o modifica la propuesta de respuesta mediante el cual se indica que los datos personales no han sido localizados en los SDP.

Acta de sesión

37. Acuerda plazos y términos para la entrega de información.

Continúa en la actividad 40

38. Analiza la respuesta por parte del órgano o área.

¿Es correcta la respuesta?

38.1.Si

Continúa en la actividad 40

38.2. No

Continúa en la actividad 39

Jefatura de Departamento de
Administración de Datos
Personales.

Oficio de notificación de
entrega de respuesta

39. Acuerda con el enlace del órgano o área que coadyuva con la OIP sobre las discrepancias para remitir la respuesta a la persona solicitante.

40. Genera recibo de pago en el sistema INFOMEX de ser el caso.

Jefatura de Departamento de
Administración de Datos
Personales.

Recibo de pago.

41. Elabora proyecto de oficio de notificación de entrega de respuesta a la STyAIP, para revisión y firma.

42. Revisa y firma oficio de notificación de entrega de respuesta e instruye se notifique

Subdirección de Transparencia y
Acceso a la Información Pública.

Oficio de notificación de
entrega de respuesta

43. Analiza el tipo de notificación a realizarse aparte del Sistema INFOMEX, ya sea por correo electrónico, personalmente en la OIP, domicilio de la persona solicitante o estrados.

44. Notifica por Sistema INFOMEX y correo electrónico o en la OIP enviando o entregando oficio de notificación de entrega de respuesta, y/o recibo de pago en caso de ser necesario.

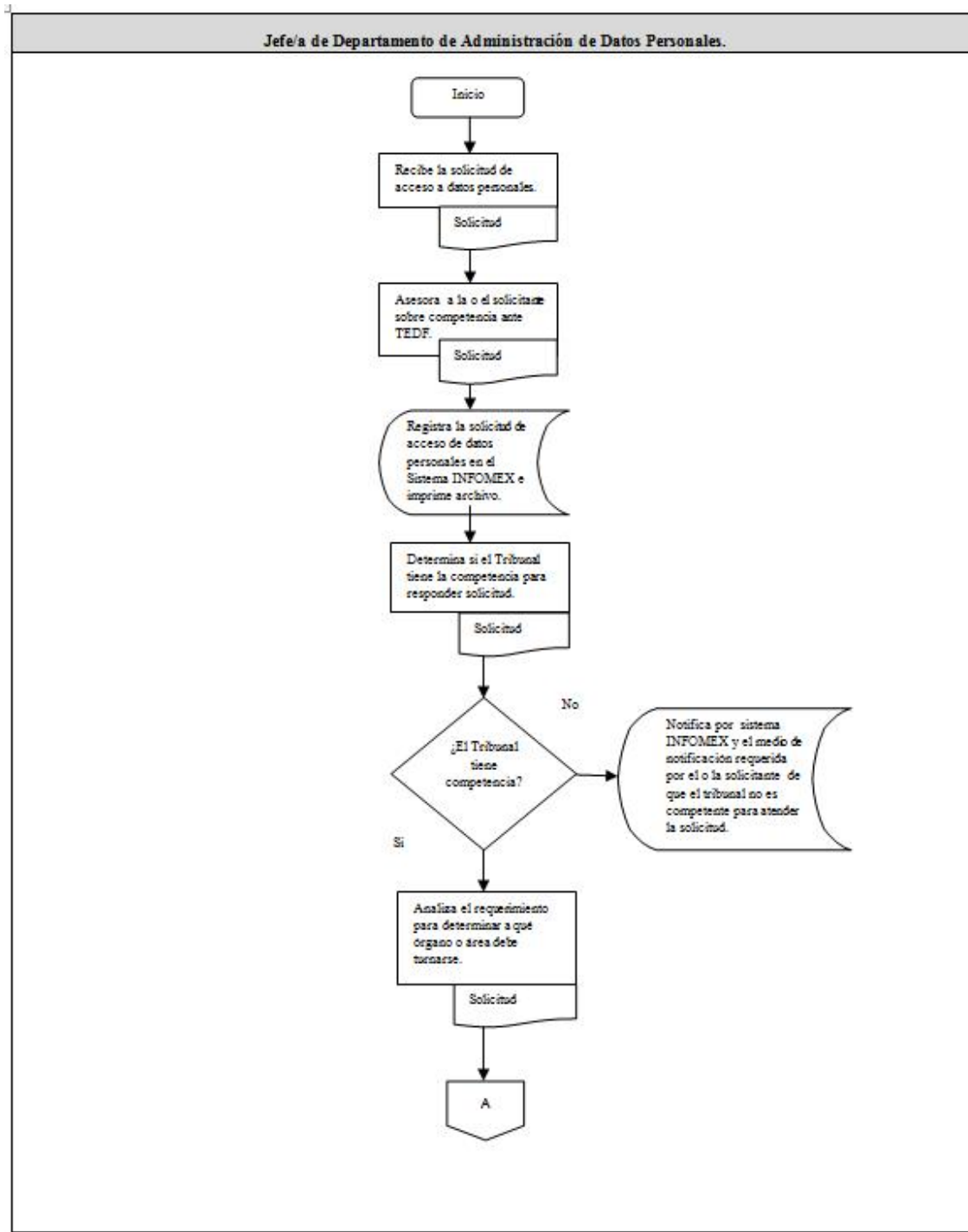
Jefatura de Departamento de
Administración de Datos
Personales.

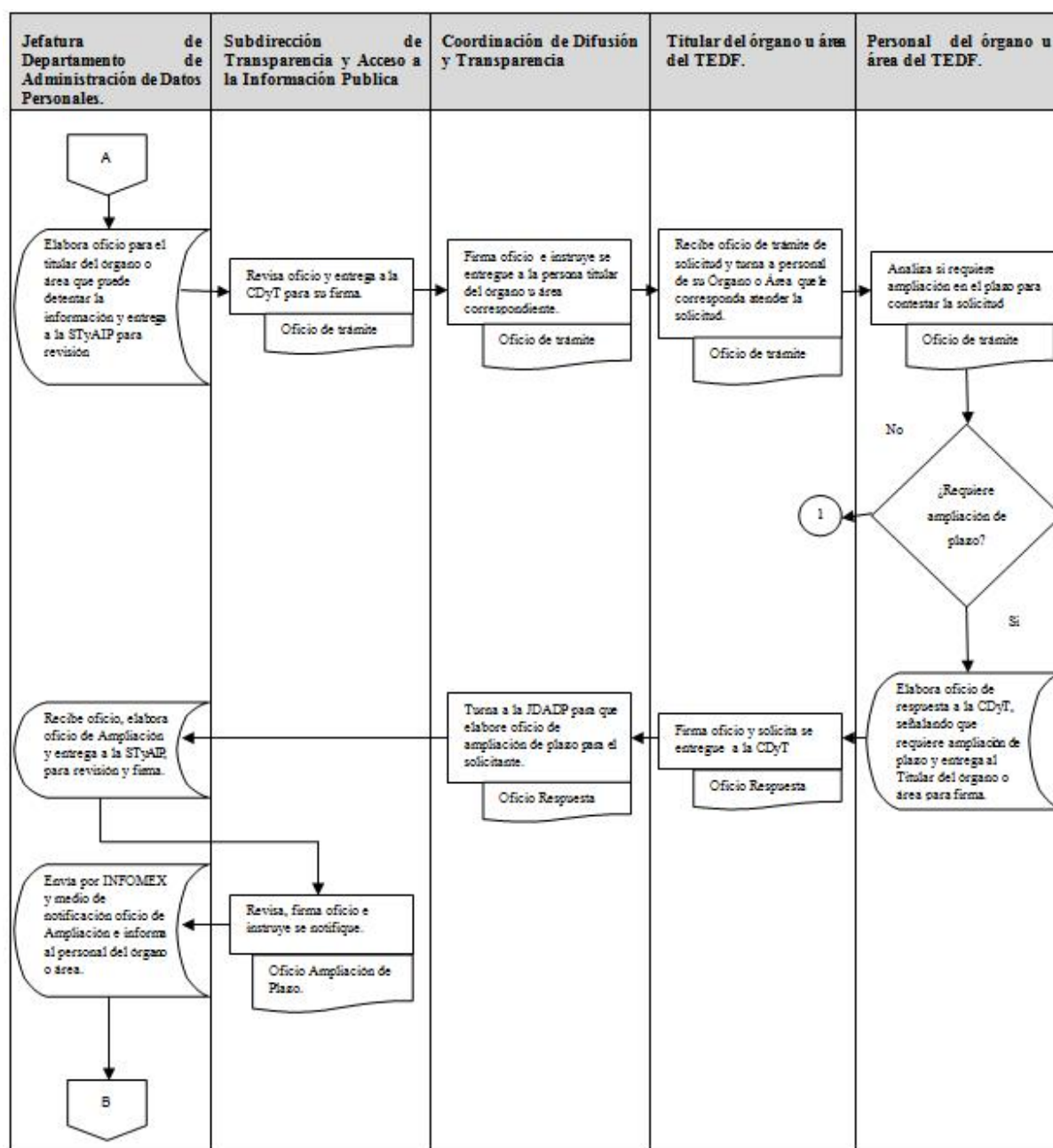
Oficio de notificación de
entrega de respuesta

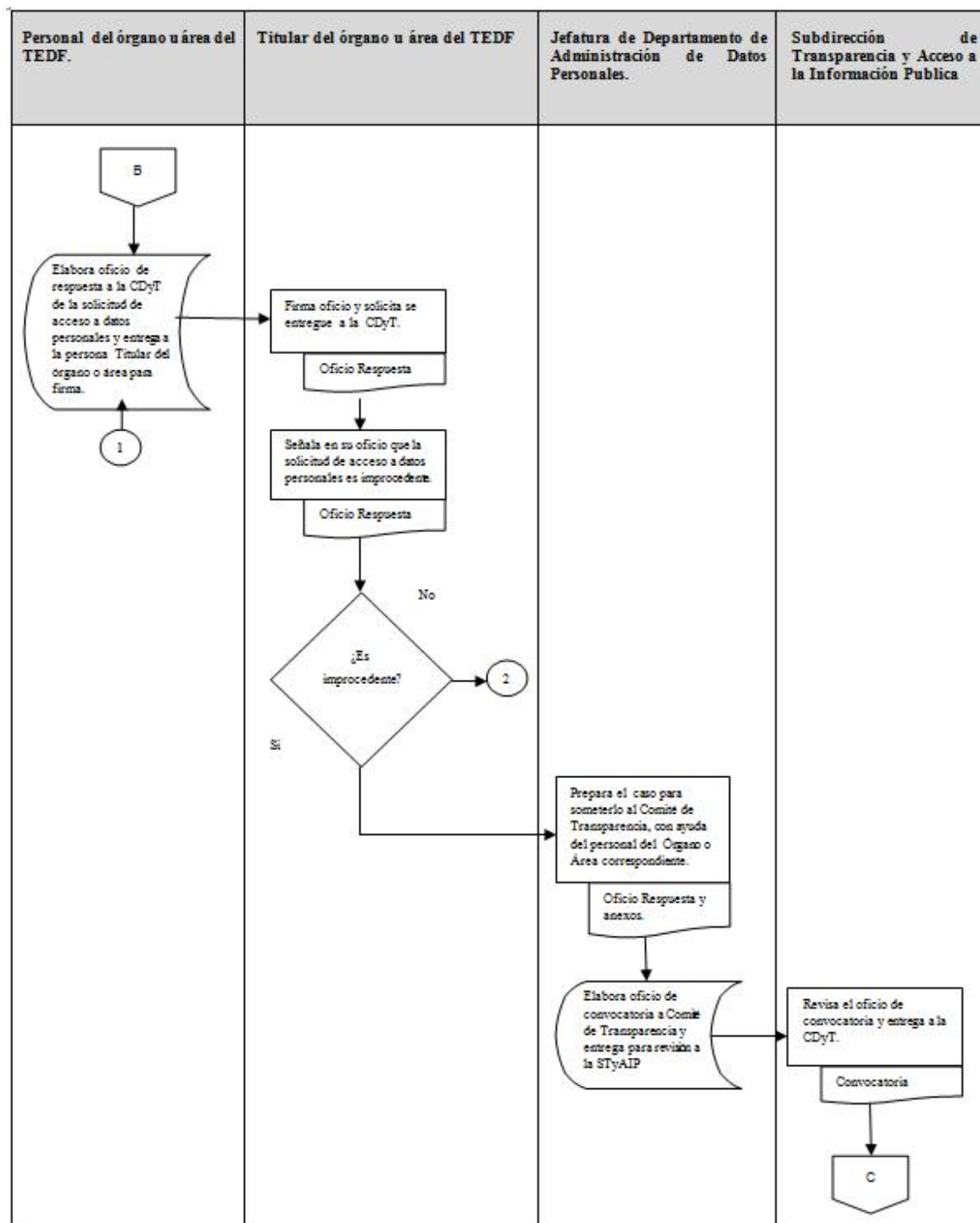
45. Integra expediente con todas las constancias y archiva.

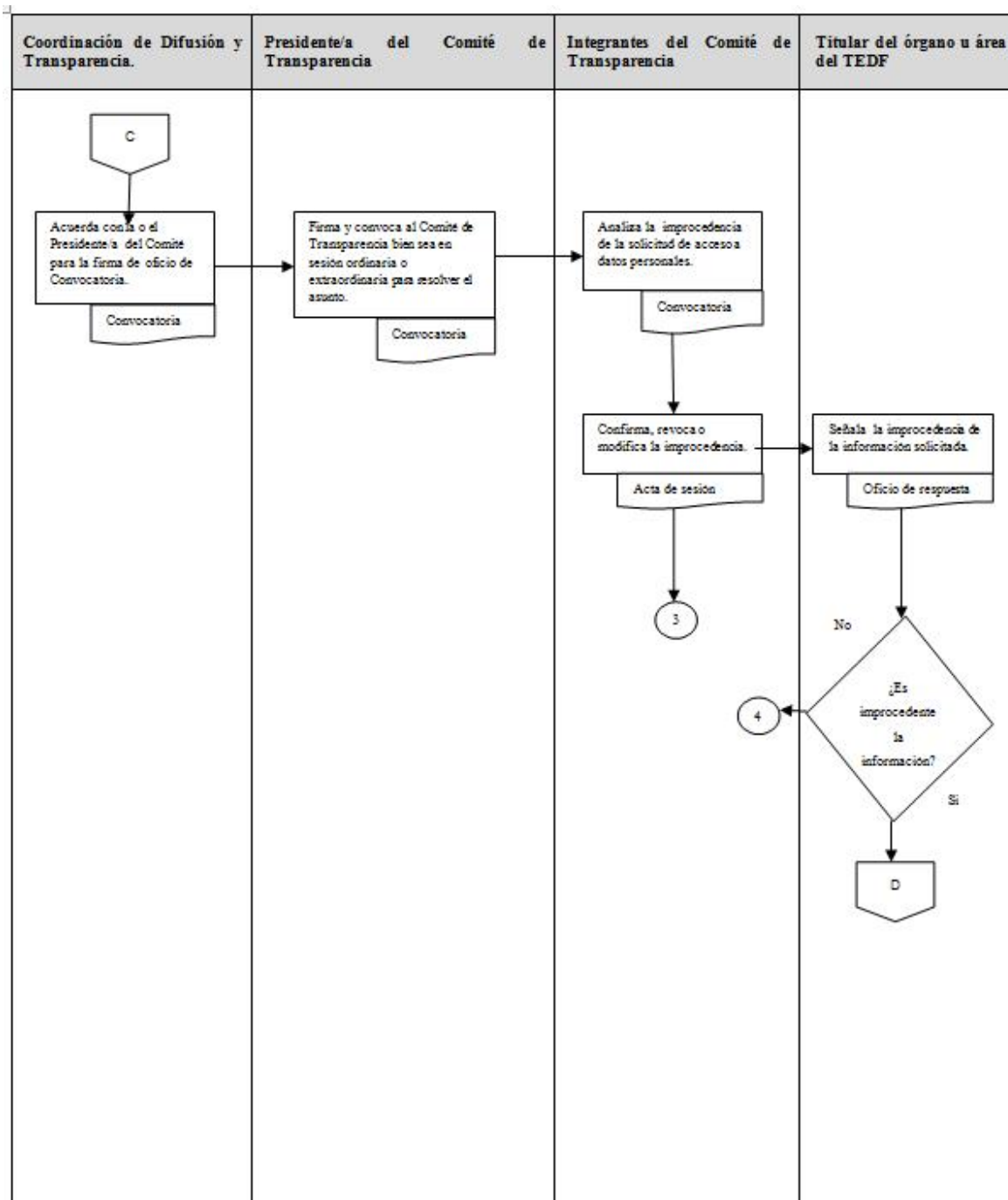
Oficio de notificación de
entrega de respuesta
y constancias.

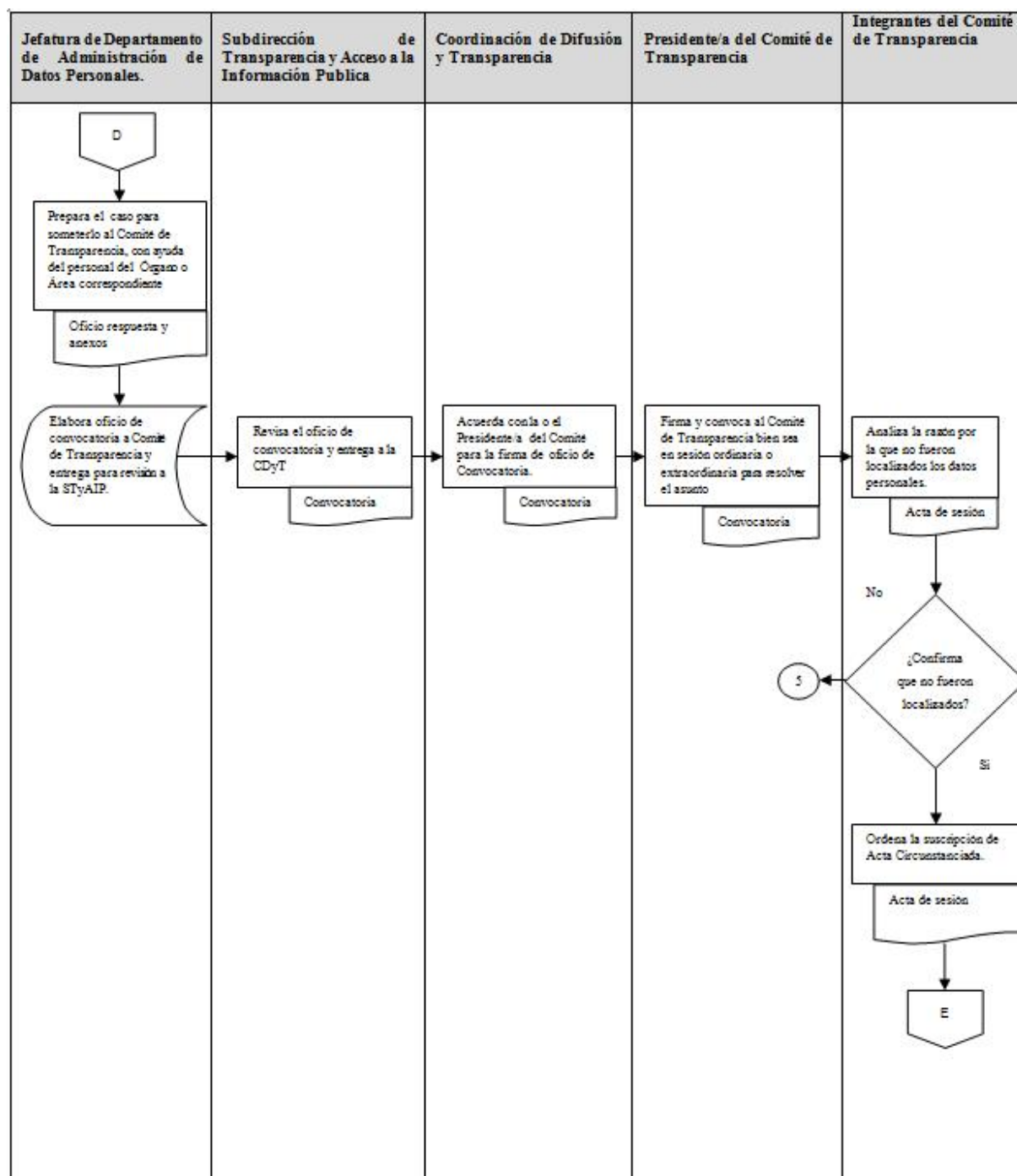
FIN DE PROCEDIMIENTO

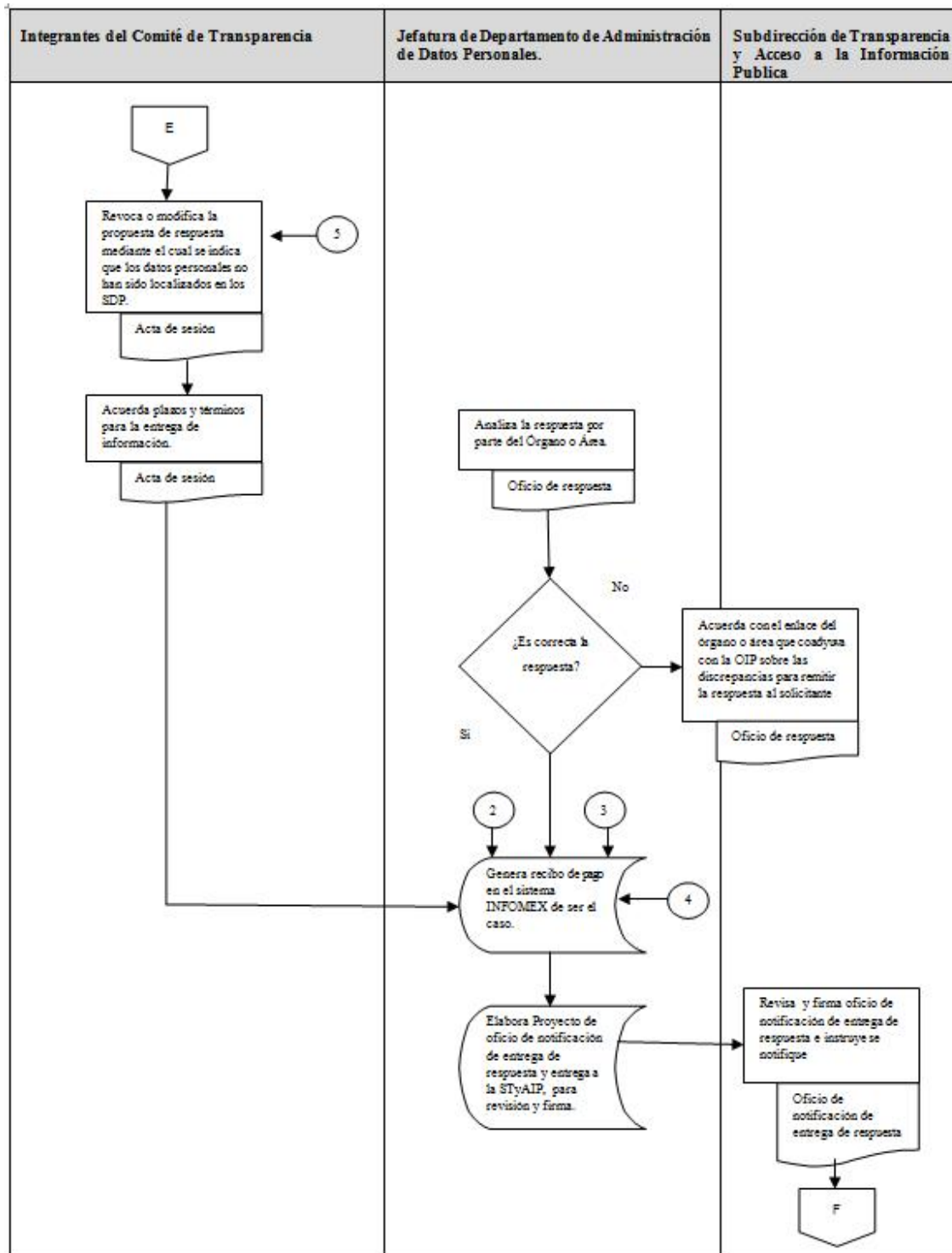
4.7. Diagrama de Flujo del procedimiento para la atención de solicitudes de Derecho de Acceso a Datos Personales.



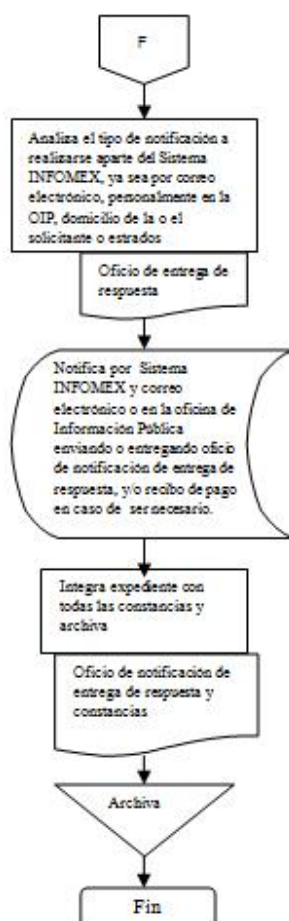








Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.



4.8 Anexos

4.8.1 Formato de Acceso a Datos Personales

TEDF-CDyT-02-2011-1

SOLICITUD DE ACCESO A DATOS
PERSONALES

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP)		+		Folio Núm.	(1)
		Fecha y hora de recepción: (2) / (3) / (4) : Hrs. (5)		día mes año	
1. Nombre de Ente Público o Asociación Política al que se solicita el acceso a datos personales					
(6)					
2. Datos del solicitante					
Nombre(s) (7)		Apellido Paterno (8)		Apellido Materno (9)	
En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite) (10)					
3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple) (11)					
Credencial para votar		Cédula profesional			
Pasaporte vigente		Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o			
Cartilla de servicio militar		INAPAM			
1. Lugar o medio para recibir notificaciones (12)					
Correo electrónico					
(Indique dirección de correo electrónico)					
Acudir a la Oficina de Información Pública			Domicilio (3)		
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)					
2. Modalidad preferente de entrega de los datos solicitados (13)					
Consulta directa		Copia simple		Copia certificada	
6. Anote de forma clara y precisa los datos personales a los que solicita acceso (14)					
Anverso					

Otros datos para facilitar su localización (opcional) (15)				
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas Anexo ____ hojas (16)				
Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal (17)				
Firma del solicitante		Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud		
Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos) (18)				
Sexo:	Femenino:	Masculino:	Edad:	Nacionalidad:
Ocupación (selecciones por favor una opción) (19)				
Empresario	Servidor Público	Empleado u Obrero		
Medios de Comunicación	Asociación Política	Organización no Gubernamental		
Comerciante	Académico o Estudiante	Otro (especifique):		
Escolaridad (20)				
Sin estudios	Primaria	Secundaria		
Bachillerato	Licenciatura	Maestría o Doctorado		
Información General				
(1)	El derecho de acceso a datos personales se refiere a la facultad para solicitar y obtener información de los datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como las gestiones realizadas o que prevén hacer, en términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (Artículo 27 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal)			
(2)	La Oficina de Información Pública deberá notificar al solicitante en el medio señalado para tal efecto.			
(3)	El domicilio que se indique deberá encontrarse dentro del Distrito Federal.			
En todos los casos la respuesta a la solicitud de datos personales será entregada en la Oficina de Información Pública, previa identificación.				
En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones, las mismas se realizarán los estrados de la Oficina de Información Pública del Ente Público correspondiente.				
El Ente Público a quien se le haga una solicitud de datos personales, tendrá quince días hábiles para responder al solicitante. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por quince días hábiles más debiendo notificarlo al solicitante, en lugar o medio señalado para tal efecto, siempre y cuando dicha ampliación se encuentre justificada y esta se realice dentro de los quince días contados a partir de la recepción de la solicitud (Artículo 32, párrafo tercero y cuarto de la Ley de Protección de Datos Personales para Distrito Federal).				
Para mayor orientación, ingrese a la dirección www.infodf.org.mx o llame al (55) 56364636				
El solicitante que no reciba respuesta del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública Distrito Federal, dentro de los quince días hábiles a la notificación de la respuesta o bien dentro de los quince días hábiles siguientes a la en que se haya vencido el plazo para dar respuesta (Artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal)				
Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulen mediante el módulo Electrónico del sistema INFOMEX, las notificaciones se realizarán directamente a través del referido sistema (Numeral 26 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal).				
Este trámite es gratuito, solo deberán cubrirse los costos de reproducción de la información los cuales				

se registrarán en términos del Código Fiscal del Distrito Federal y otras disposiciones legales aplicables. Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos y tratados en el sistema de datos personales del ente público ante el cual se presenta, estos no podrán ser difundidos sin el consentimiento de su titular. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como su uso para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente y al INFODF en los términos establecidos en la Ley de la materia. En relación a los datos personales indicados se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Oficina de Información Pública del Ente que los posea; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de protección de Datos Personales para Distrito Federal.

Protección de Datos Personales

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Expedientes de solicitudes de información pública, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, el cual tiene su fundamento en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal; 59 fracción III del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y 35, 36 y 37 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 derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que tiene el ciudadano derecho a ejercer y podrán ser transmitidos a los titulares de esos derechos 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 acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

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.

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 o 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 de Acceso a Datos Personales en la OIP.
3. Se anotará el mes de la fecha en que se recibe la solicitud de Acceso a Datos Personales en la OIP.
4. Se anotará el año de la fecha en que se recibe la solicitud de Acceso a Datos Personales en la OIP.
5. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud de Acceso a Datos Personales en la OIP.

6. Se anotará el nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por ser el ente público ante el cual se ejercerá el derecho de acceso a datos personales.
7. Se anotará el nombre de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de acceso a sus datos personales.
8. Se anotará el apellido paterno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de acceso a sus datos personales.
9. Se anotará el apellido materno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de acceso a sus datos personales.
10. En caso de que la o el titular de los datos personales no pueda acudir a las oficinas de la OIP, podrá hacer la solicitud a través de su representante legal, quien tendrá que proporcionar su nombre y anexar documentación que acredite su personalidad, por lo que en este rubro se anotará el nombre del representante legal de la o el solicitante.
11. Se anotará el tipo de documento oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte vigente, credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM o cartilla del servicio militar) con el que se identifique la o el solicitante, o en su caso el representante legal de éste.
12. Se anotará el lugar o medio por el cual la o el 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.
13. Se anotará la modalidad en que desea la entrega de los datos solicitados, puede seleccionar: Consulta directa, acudiendo a las oficinas de la OIP, copia simple de los documentos o copia certificada.
14. Se anotará de forma clara y precisa los datos personales a los que solicita acceso.
15. Se anotará de forma opcional otros datos para facilitar su localización.
16. En caso de que la o el solicitante requiera más espacio para hacer su solicitud, podrá anexar un documento especificando el número de hojas.
17. La o el solicitante y la persona servidora pública de la OIP que recibe la solicitud de derecho de acceso a datos personales deberán firmar dicha solicitud.
18. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la o el solicitante anotará: Sexo, anotará Femenino o Masculino, Edad y Nacionalidad.
19. Se anotará de forma opcional la ocupación actual de la o el solicitante: Empresario/a, Persona Servidora Pública, Empleado/a u Obrero/a, Medios de Comunicación, Asociación Política, Organización no Gubernamental, Comerciante, Académico o Estudiante u Otro.
20. Se anotará de forma opcional 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 Derecho de Acceso a Datos Personales 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.

Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

CERTIFICA:

Que el presente documento constante de diez fojas útiles (sin incluir la presente), con texto por anverso y reverso, concuerda fielmente con el texto original del “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHO DE ACCESO A DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal el veintisiete de diciembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo TERCERO transitorio del citado Manual.

México, Distrito Federal, a veintinueve de diciembre de dos mil once. DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

GREGORIO GALVÁN RIVERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS DE RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a veintinueve de diciembre de dos mil once.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS DE RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Índice

1. Objetivo general
2. Alcance general
3. Marco normativo general
4. Procedimiento para la atención de solicitudes de Derechos de Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.
 - 4.1. Objetivo específico
 - 4.2. Alcance específico
 - 4.3. Marco normativo específico
 - 4.4. Glosario
 - 4.4.1. Definiciones
 - 4.4.2. Siglas
 - 4.5. Políticas de operación
 - 4.6. Descripción de actividades
 - 4.7. Diagrama de flujo
 - 4.8. Anexos
- Artículos Transitorios

1. Objetivo general: Establecer las políticas y procedimientos para la atención de las solicitudes de Derechos de Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales 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 protección de datos personales 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 Derechos de Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

4.1 Objetivo específico: Delimitar las directrices y los pasos a seguir en las solicitudes de rectificación, cancelación y oposición de datos personales que detenta el Tribunal.

4.2. Alcance específico

Coordinador/a de Difusión y Transparencia..

Titulares de los Órganos ó Áreas

Comité de Transparencia

Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales

Enlace del Órgano o Área que coadyuva con la OIP.

Representante de la Contraloría General

Titular de la OIP

Responsable del Sistema de Datos Personales.

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 Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Reglamento en Materia de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del TEDF.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

4.4. Glosario

4.4.1. Definiciones

Oficio de notificación de entrega de Respuesta.- Documento a través del cual se hace del conocimiento de la o el solicitante la existencia de una respuesta a su solicitud de acceso a datos personales, para que éste pase a recogerla a la Oficina de Información Pública.

Oficio de prevención.- Documento a través del cual se hace del conocimiento de la persona solicitante que los detalles proporcionados no basta para localizar los datos personales o bien, son erróneos.

Oficio de Ampliación.- Documento a través del cual se hace del conocimiento de la o el solicitante que el término de respuesta a su solicitud de acceso será prolongado hasta por 15 días hábiles, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

Acta Circunstanciada.- Documento a través del cual se hace constar que los datos personales a rectificar, cancelar u oponer, no han sido localizados en los Sistemas de Datos Personales del TEDF.

Tribunal.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Derechos ARCO.- Derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

4.4.2. Siglas

CDyT.- Coordinación de Difusión y Transparencia.

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

JDADP.- Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales

OIP.- Oficina de Información Pública.

4.5. Políticas de operación

4.5.1. La persona titular de la JDADP deberá capturar la solicitud de rectificación, cancelación y oposición a datos personales 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 o el solicitante.

4.5.3. La o el solicitante tiene 10 días hábiles para recoger su información en las oficinas de OIP.

4.5.4. La información de Datos Personales se entregará solamente en las instalaciones de la OIP.

4.5.5. En el oficio de notificación de entrega de respuesta, se deberá asentar el día, hora y persona(as) de la OIP, con las que debe atenderse la diligencia.

4.5.6. En el supuesto que se requiera notificar en el domicilio de la persona solicitante o en estrados se solicitará el apoyo de la Secretaría General mediante oficio.

4.5.7. La solicitud de rectificación deberá contener el dato erróneo que quiere corregir la o el solicitante, así como la corrección que debe realizarse, acompañando la documentación probatoria.

4.5.8. En la solicitud de derecho cancelación la OIP deberá cerciorarse que la o el interesado/a indique las razones por las cuales el tratamiento de los datos no se ajusta a la Ley.

4.5.9. En la solicitud de derecho de oposición la OIP se cerciorará que la o el interesado/a haya acreditado la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.

4.5.10. En caso de oposición de datos personales en el oficio de respuesta se dejará constancia de la oposición de la o el solicitante al tratamiento de sus datos personales, fundando y motivando dicha constancia.

4.5.11. El acta circunstanciada deberá ser firmada por un representante de la Contraloría General, la persona titular de la OIP y la o el responsable del Sistema de Datos Personales, la cual será entregada a la persona solicitante y deberá guardarse copia de la misma en el expediente correspondiente.

4.6. Descripción de actividades del procedimiento para la atención de Solicitudes de Derechos de Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Recibe la solicitud de rectificación, cancelación u oposición de datos personales.		
2. Asesora a la o el solicitante sobre competencia ante TEDF.		
3. Registra la solicitud de rectificación, cancelación u oposición de datos personales en el Sistema Infomex e imprime archivo.		
4. Determina si el Tribunal tiene la competencia para responder solicitud.		
¿El Tribunal tiene competencia?		
4.1. Si		
Continúa en la actividad 6	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	Solicitud
4.2. No		
Continúa en la actividad 5		
5. Notifica por sistema infomex y el medio de notificación requerida por la o el solicitante de que el tribunal no es competente para atender la solicitud.		
Concluye procedimiento		
6. Analiza el requerimiento para determinar a qué órgano o área debe turnarse.		
7. Elabora oficio para la persona titular del órgano o área que puede detentar la información y entrega a la STyAIP para revisión.		Oficio de trámite

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
8. Revisa oficio y entrega a la CDyT para su firma.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
9. Firma oficio e instruye se entregue al titular del órgano o área correspondiente.	Coordinación de Difusión y Transparencia	
10. 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	
11. Analiza si requiere ampliación en el plazo para contestar la solicitud		Oficio de trámite
¿Requiere ampliación de plazo?		
11.1 Si		
Continúa en la actividad 12	Personal del órgano o área del TEDF.	
11.2 No		
Continúa en la actividad 18		
12. Elabora oficio de respuesta a la CDyT, señalando que requiere ampliación de plazo y entrega al titular del órgano o área para firma.		Oficio de respuesta
13. Firma oficio y solicita se entregue a la CDyT.	Titular del órgano o área del TEDF	
14. Turna a la JDADP para que elabore oficio de ampliación de plazo para la o el solicitante.	Coordinación de Difusión y Transparencia	
15. Recibe oficio, elabora oficio de Ampliación y entrega a la STyAIP, para revisión y firma.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
16. Revisa, firma oficio e instruye se notifique.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficio de ampliación
17. Envía por INFOMEX y medio de notificación oficio de ampliación e informa al personal del órgano o área.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	
18. Elabora oficio de respuesta a la CDyT de la solicitud de rectificación, cancelación u oposición a datos personales y entrega a la persona titular del órgano o área para firma.	Personal del órgano o área del TEDF	Oficio de respuesta
19. Firma oficio y solicita se entregue a la CDyT.		
20. Señala en su oficio que la solicitud de rectificación, cancelación u oposición de datos personales es improcedente.	Titular del órgano o área del TEDF	Oficio de respuesta
21. Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia, con ayuda del personal del órgano o área correspondiente.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	Oficio de respuesta y anexos si es el caso.
22. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP.		
23. Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la CDyT.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
24. Acuerda con la o el Presidente/a del Comité para la firma de oficio de convocatoria.	Coordinación de Difusión y Transparencia	
25. Firma y convoca al Comité de Transparencia bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria para resolver el asunto.	Presidente/a del Comité de Transparencia	
26. Analiza la improcedencia de rectificación, cancelación u oposición de datos personales.	Integrantes del Comité de Transparencia	
¿Es improcedente?		Convocatoria del Comité de Transparencia.
11.1 No		

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
Continúa en la actividad 47		
11.2 Si		
Continúa en la actividad 27		
27. Revoca o modifica la improcedencia.	Integrantes del Comité de Transparencia	Acta de sesión
28. Acuerda plazos y términos para la entrega de información.		Acta de sesión
Continúa en la actividad 47	Integrantes del Comité de Transparencia	
29. Señala que los datos personales a rectificar, cancelar u oponer, no han sido localizados en los SDP.		Oficio de respuesta
30. Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia, con ayuda del personal del órgano o área correspondiente.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	Oficio de respuesta y anexos si es el caso.
31. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP.		
32. Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la CDyT.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Convocatoria del Comité de Transparencia.
33. Acuerda con la o el Presidente/a del Comité para la firma de oficio de convocatoria.	Coordinación de Difusión y Transparencia	
34. Firma y convoca al Comité de Transparencia bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria para resolver el asunto.	Presidenta/a del Comité de Transparencia	
35. Analiza la razón por la que los datos a rectificar, cancelar u oponer no fueron localizados en los SDP.	Integrantes del Comité de Transparencia	Acta de sesión

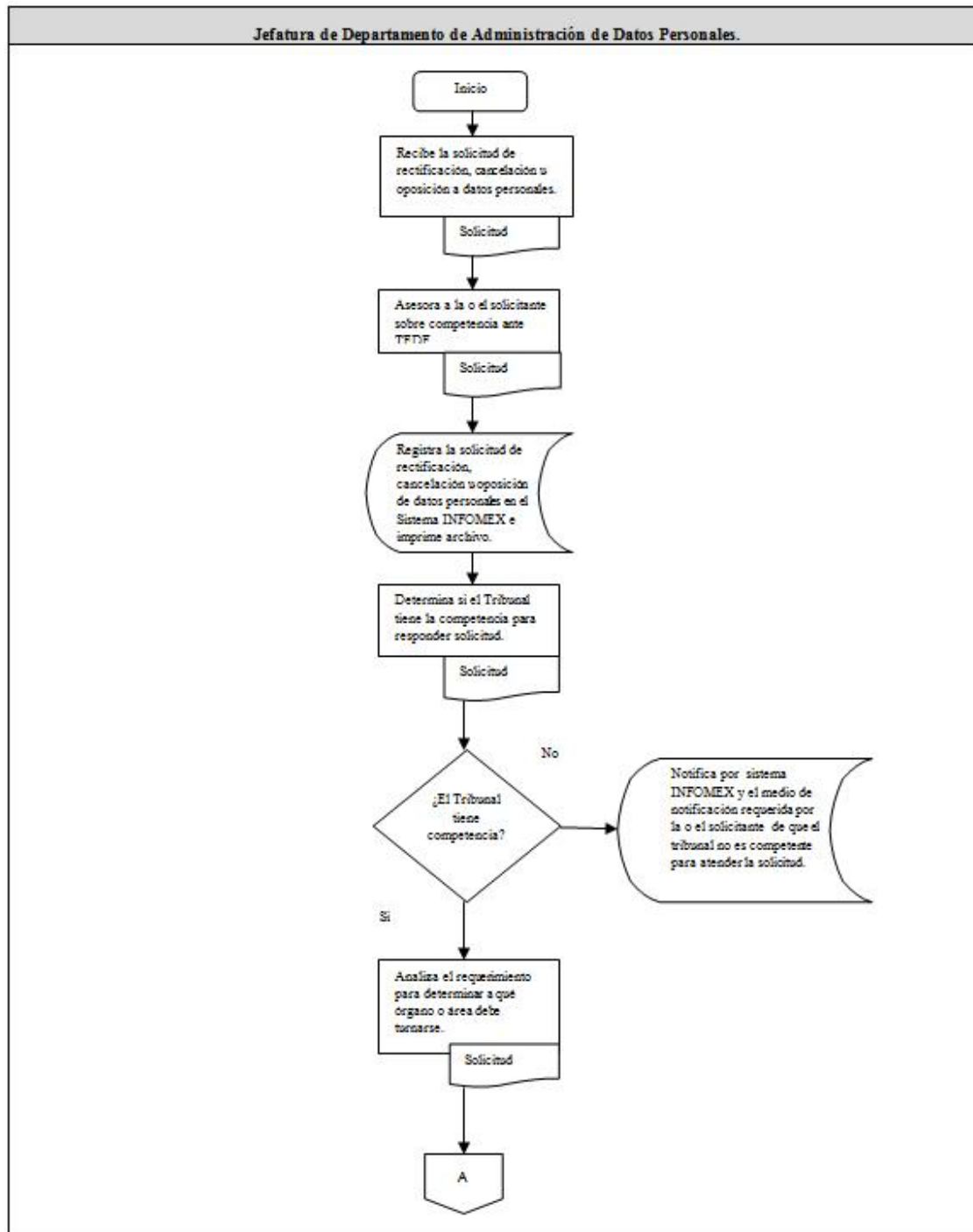
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
¿Confirma que los datos a rectificar, cancelar, u oponer no fueron localizados?		
35.1.Si		
Continúa en la actividad 36		
35.2.No		
Continúa en la actividad 37		
36. Ordena la suscripción del acta circunstanciada correspondiente.	Integrantes del Comité de Transparencia	Acta de sesión
Continúa en la actividad 48		
37. Revoca o modifica la propuesta de respuesta mediante la cual se indica que los datos personales a rectificar, cancelar u oponer no han sido localizados en los SDP.		Acta de sesión
38. Acuerda plazos y términos para la entrega de información.	Integrantes del Comité de Transparencia	Acta de sesión
Continúa en la actividad 47		
39. Analiza la respuesta en caso de discrepancia acuerda con enlace del órgano o área que coadyuva con la OIP, para remitir la respuesta al Comité.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	Oficio de respuesta
40. Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia, con ayuda del personal del órgano o área correspondiente.		Oficio de respuesta y constancias.
41. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP.		

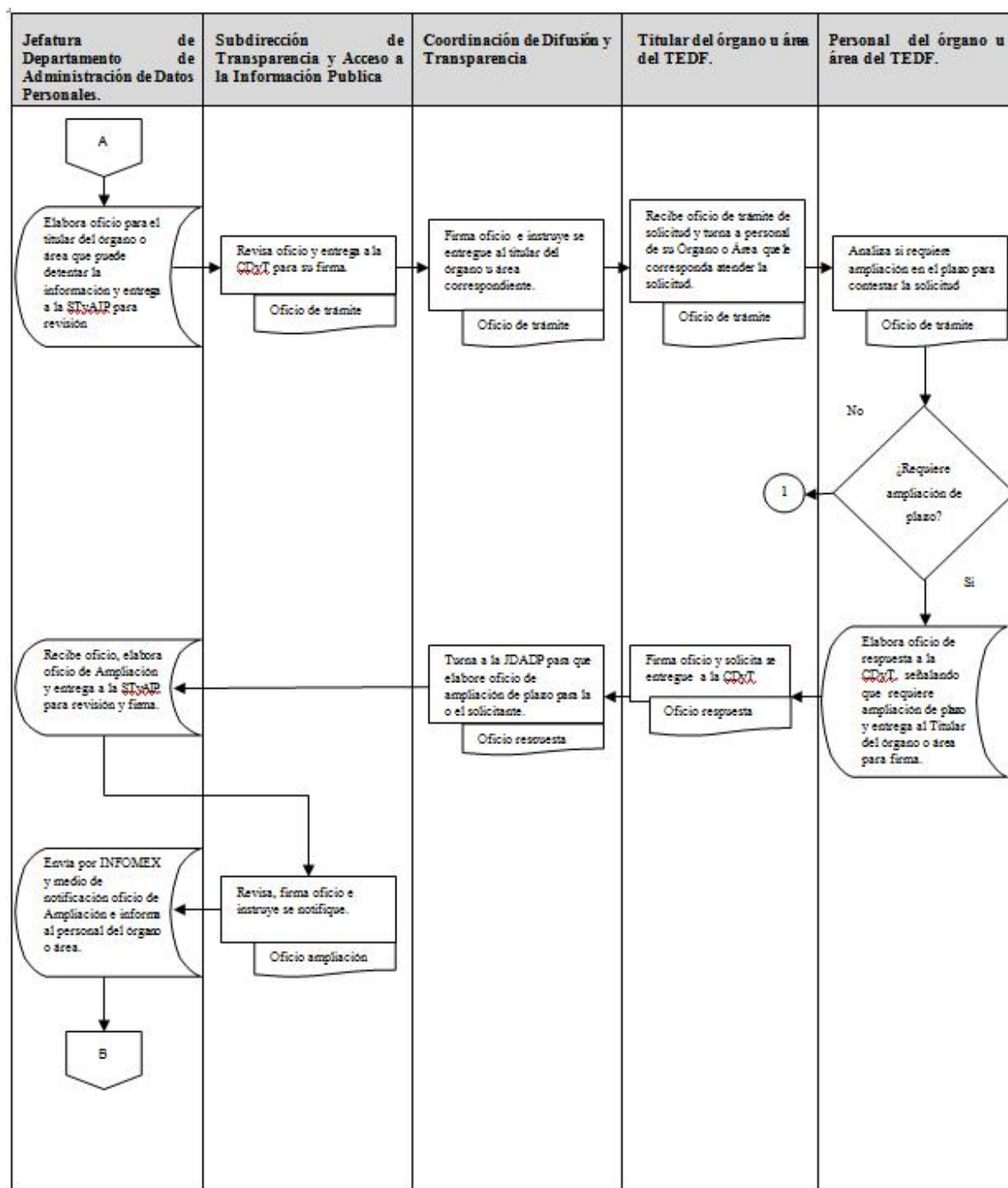
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
42. Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la CDyT.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
43. Acuerda con la o el Presidente/a del Comité para la firma de oficio de convocatoria.	Coordinación de Difusión y Transparencia	Convocatoria del Comité de Transparencia.
44. Firma y convoca al Comité de Transparencia bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria para resolver el asunto.	Presidente/a del Comité de Transparencia	
45. Analiza el oficio de respuesta.		
¿Está de acuerdo?		
45.1. Si		
Continúa en la actividad 47	Integrantes del Comité de Transparencia	
45.2. No		
Continúa en la actividad 46		
46. Revoca o modifica el oficio de respuesta y acuerda plazos y términos para la entrega de información.		Acta de Sesión
47. Genera recibo de pago en el sistema INFOMEX de ser el caso.	Jefatura de Departamento de Recibo de pago. Administración de Datos Personales.	
48. Elabora proyecto de oficio de notificación de entrega de respuesta y entrega a la STyAIP, para revisión y firma.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	
49. Revisa y firma oficio de notificación de entrega de respuesta e instruye se notifique	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

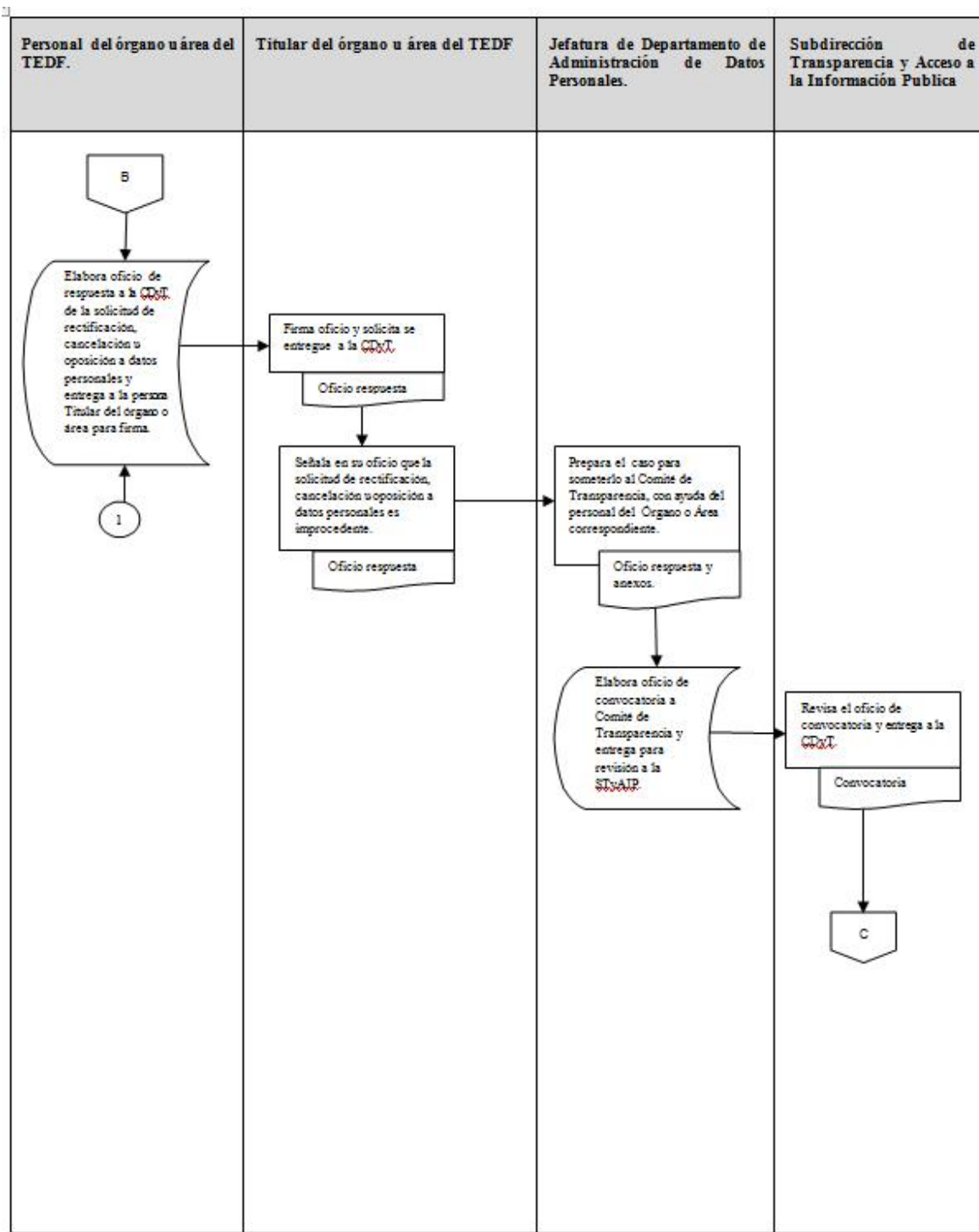
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
50. Analiza el tipo de notificación a realizarse aparte del Sistema INFOMEX, ya sea por correo electrónico, personalmente en la OIP, domicilio de la o el solicitante o estrados.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	Oficio de notificación de entrega de respuesta
51. Notifica por Sistema INFOMEX y correo electrónico o en la oficina de Información Pública enviando o entregando oficio de notificación de entrega de respuesta, y/o recibo de pago en caso de ser necesario.		
52. Integra expediente con todas las constancias y archiva.		Oficio de notificación de entrega de respuesta y constancias.

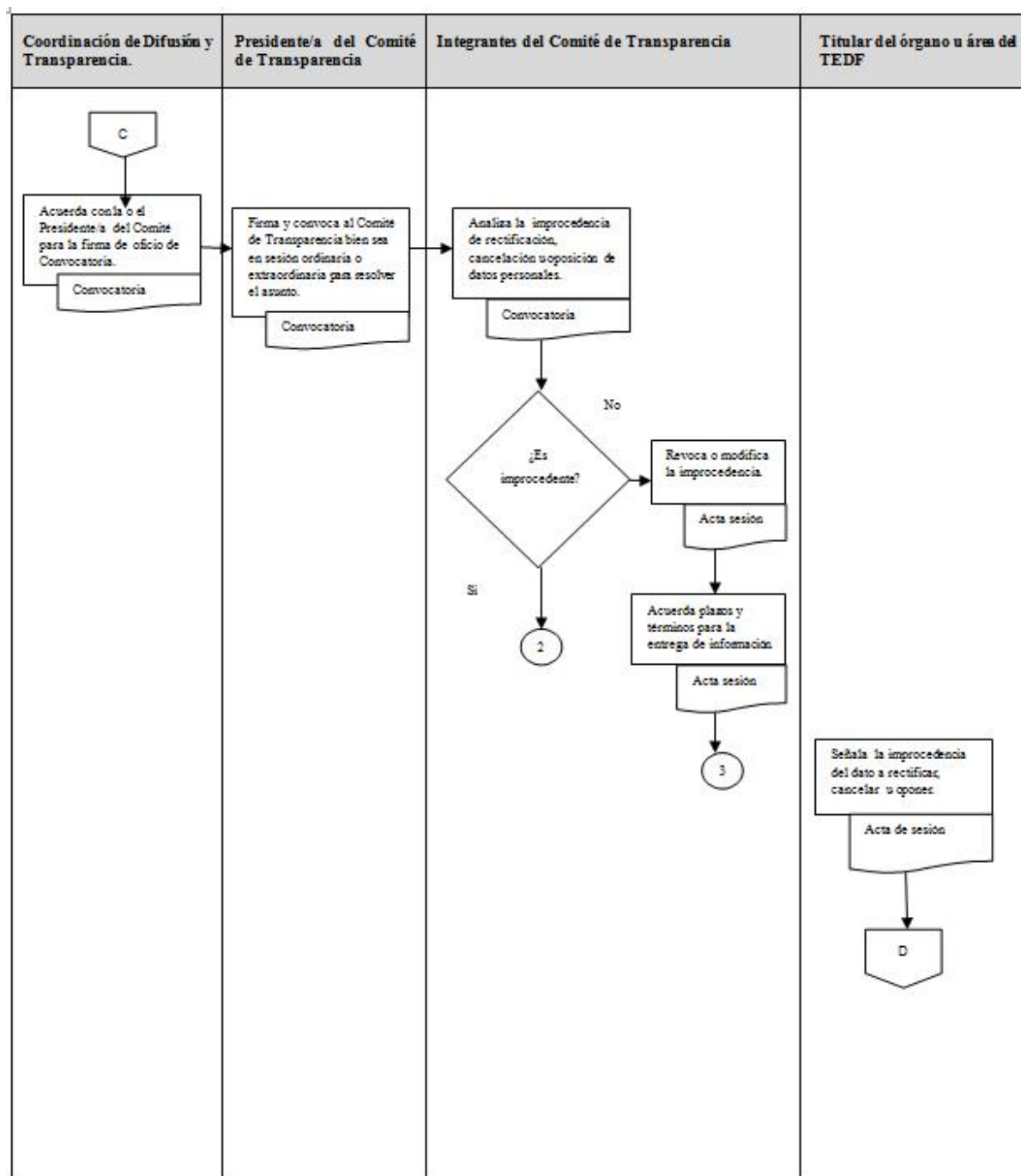
FIN DE PROCEDIMIENTO

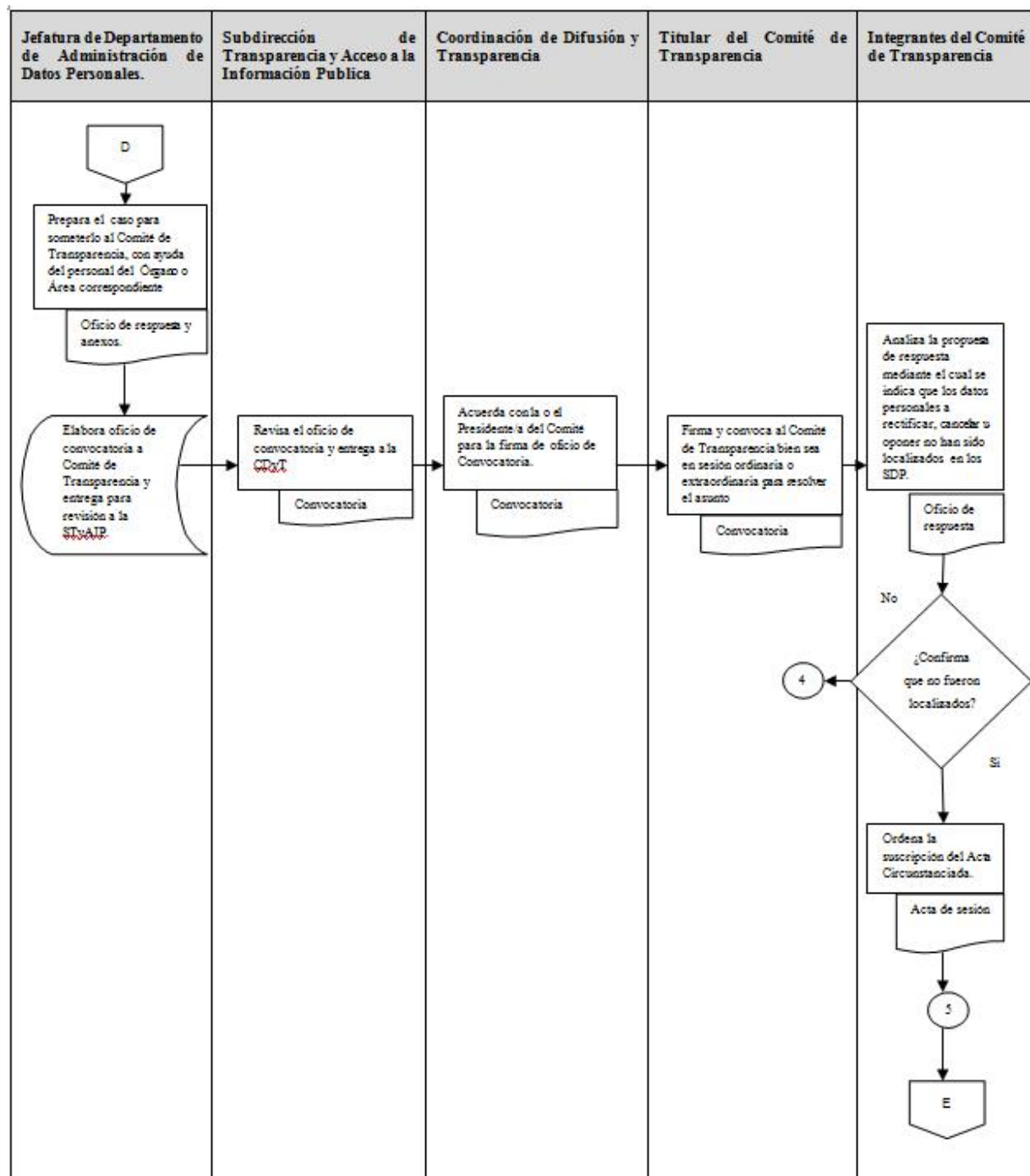
4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la Atención de Solicitudes de Derechos de Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

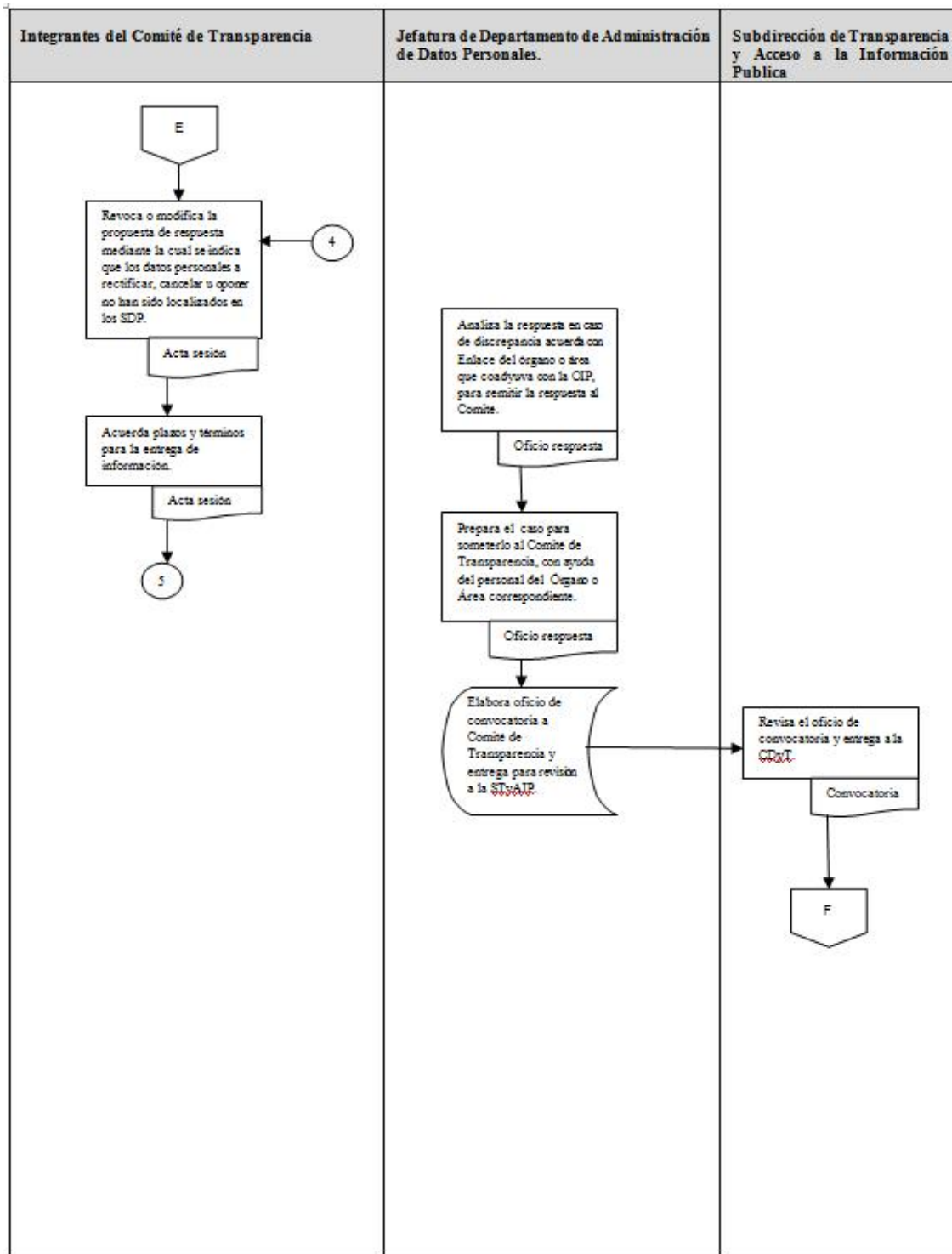


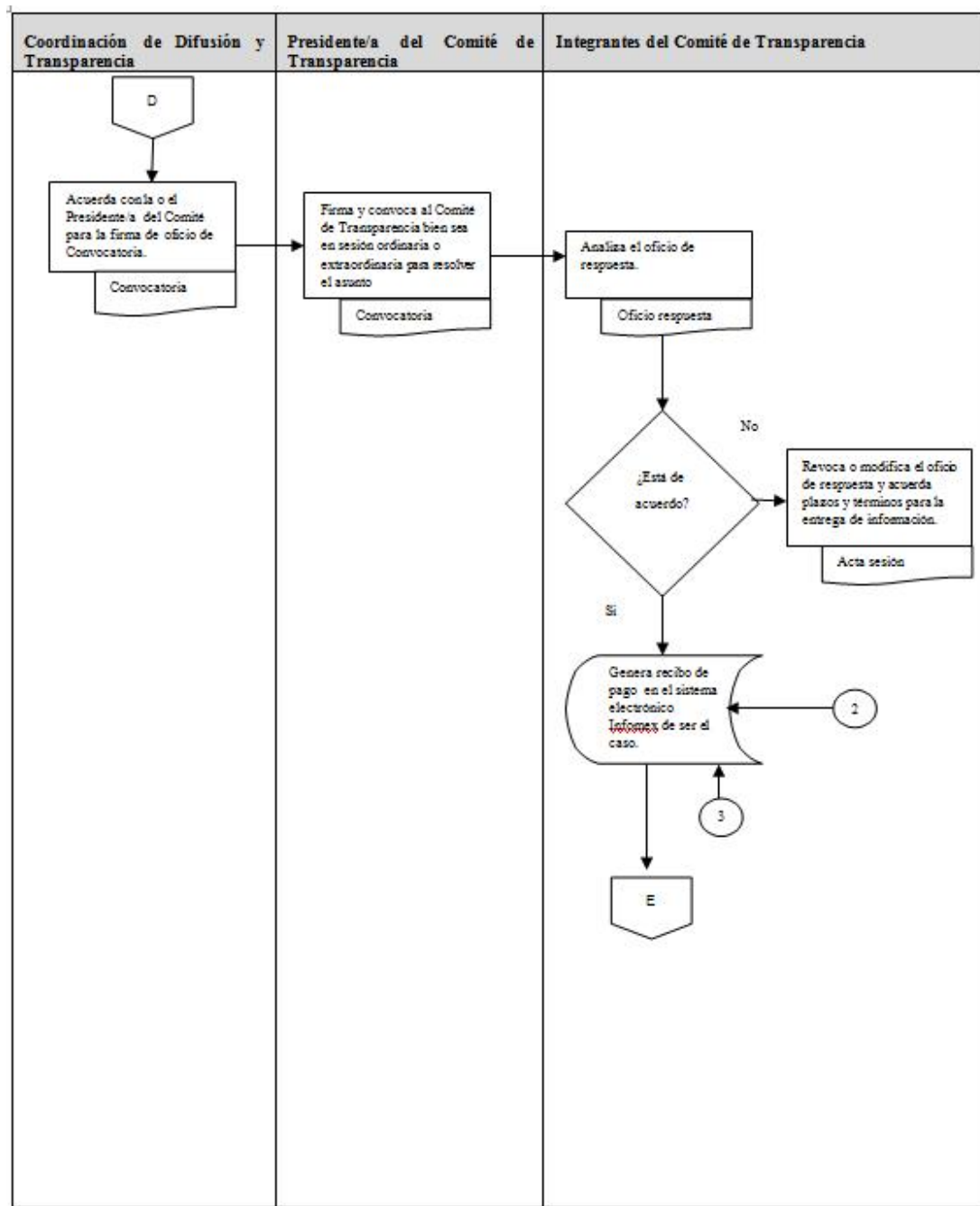


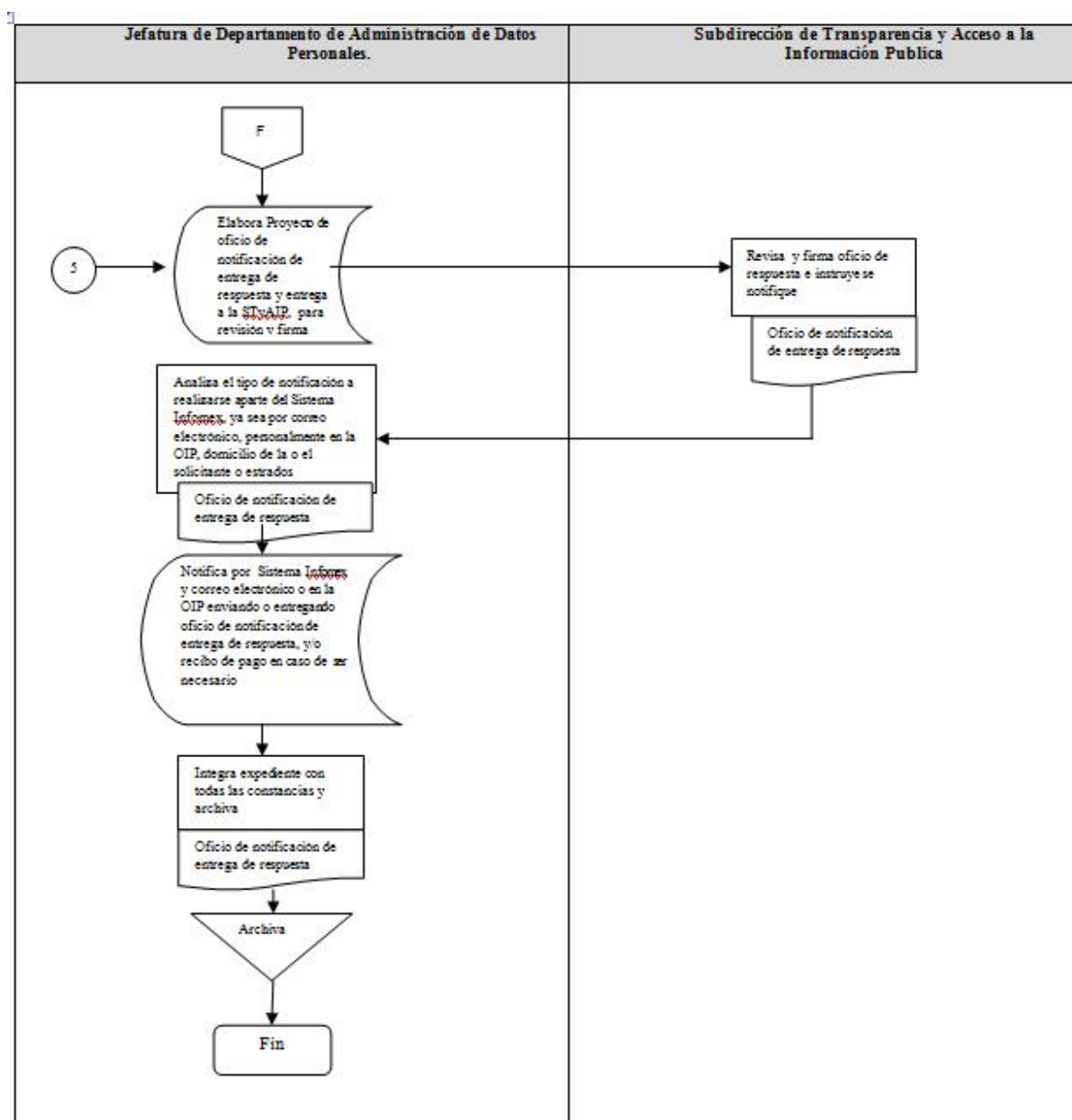












4.8 Anexos

4.8.1 Formato de Rectificación de datos personales.

TEDF-CDyT-03-2011-1



SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES (1)

	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: (2)/(3)/ (4) ____ : ____ Hrs. (5) día mes año
1. Nombre de Ente Público o Asociación Política al que se solicita la rectificación de datos personales (6)	
2. Datos del solicitante	
Nombre(s) (7)	Apellido Paterno (8)
Apellido Materno (9)	
En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite) (10)	
3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple) (11)	
Credencial para votar Pasaporte vigente Cartilla de servicio militar	Cédula profesional Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM
1. Lugar o medio para recibir notificaciones (2) (12)	
Correo electrónico	
(Indique dirección de correo electrónico)	
Acudir a la Oficina de Información Pública	Domicilio (3)
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)		
Anote los datos personales de los cuales solicita su rectificación (13)		
Anote los datos incorrectos (14)		
Anote los datos correctos (15)		
Documentos probatorios que anexa para sustentar su solicitud de rectificación de datos Personales (16)		
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas Anexo_____hojas(17) En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas Anexo_____hojas(18) Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal (19)		
Firma del solicitante		Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud
Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos)(20)		
Sexo:	Femenino Masculino	Edad: Nacionalidad:
Ocupación (selecciones por favor una opción) (21)		
Empresario	Servidor Público	Empleado u Obrero
Medios de Comunicación Gubernamental	Asociación Política	Organización no
Comerciante	Académico o Estudiante	Otro (especifique):
Escolaridad (22)		
Sin estudios	Primaria	Secundaria
Bachillerato	Licenciatura	Maestría o Doctorado

Información General

(1) El derecho de acceso a datos personales se refiere a la facultad para solicitar y obtener información de los datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como las cesiones realizadas o que prevén hacer, en términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (Artículo 28 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal)

(2) La Oficina de Información Pública deberá notificar al solicitante en el medio señalado para tal efecto.

(3) El domicilio que se indique deberá encontrarse dentro del Distrito Federal.

En todos los casos la respuesta a la solicitud de datos personales será entregados en la Oficina de Información Pública, previa identificación.

En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones, las mismas se realizarán los estrados de la Oficina de Información Pública del Ente Público correspondiente.

El Ente Público a quien se le haga una solicitud de datos personales, tendrá quince días hábiles para responder al solicitante. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por quince días hábiles más debiendo notificarlo al solicitante, en lugar o medio señalado para tal efecto, siempre y cuando dicha ampliación se encuentre justificada y esta se realice dentro de los quince días contados a partir de la recepción de la solicitud (Artículo 32, párrafo tercero y cuarto de la Ley de Protección de Datos Personales para Distrito Federal).

Paramayor orientación, ingrese a la dirección www.infodf.org.mx o llame al (55) 56364636

El solicitante que no reciba respuesta del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública Distrito Federal, dentro de los quince días hábiles a la notificación de la respuesta o bien dentro de los quince días hábiles siguientes a la en que se haya vencido el plazo para dar respuesta (Artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal)

Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulen mediante el módulo Electrónico del sistema INFOMEX, las notificaciones se realizarán directamente a través del referido sistema (Numeral 26 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal).

Este trámite es gratuito, solo deberán cubrirse los costos de reproducción de la información los cuales se registrarán en términos del Código Fiscal del Distrito Federal y otras disposiciones legales aplicables.

Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos y tratados en el sistema de datos personales del ente público ante el cual se presenta, estos no podrán ser difundidos sin el consentimiento de su titular. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como su uso para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente y al INFODF en los términos establecidos en la Ley de la materia. En relación a los datos personales indicados se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Oficina de Información Pública del Ente que los posea; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de protección de Datos Personales para Distrito Federal.

Protección de Datos Personales

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Expedientes de solicitudes de información pública, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, el cual tiene su fundamento en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 9, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales

del Distrito Federal; 59 fracción III, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal; y 35, 36 y 37 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 derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que tiene el ciudadano derecho a ejercer y podrán ser transmitidos a los titulares de esos derechos 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 acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

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 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.

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 o 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 de rectificación de datos personales en la OIP.
3. Se anotará el mes de la fecha en que se recibe la solicitud de rectificación de datos personales en la OIP.
4. Se anotará el año de la fecha en que se recibe la solicitud de rectificación de datos personales en la OIP.
5. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud de rectificación de datos personales en la OIP.
6. Se anotará el nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por ser el ente público ante el cual se ejercerá el derecho de rectificación de datos personales.
7. Se anotará el nombre de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de rectificación de sus datos personales.

8. Se anotará el apellido paterno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de rectificación de sus datos personales.
9. Se anotará el apellido materno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de rectificación de sus datos personales.
10. En caso de que el titular de los datos personales no pueda acudir a las oficinas de la OIP, podrá hacer la solicitud a través de su representante legal, quien tendrá que proporcionar su nombre y anexar documentación que acredite su personalidad, por lo que en este rubro se anotará el nombre del representante legal de la o el solicitante.
11. Se anotará el tipo de documento oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte vigente, credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM o cartilla del servicio militar) con el que se identifique de la o el solicitante, o en su caso el representante legal de éste.
12. Se anotará el lugar o medio por el cual la o el solicitante desea recibir notificaciones, puede seleccionar: Correo electrónico, tendrá que anotar una dirección de correo electrónico; Acudir a la Oficina de Información Pública; 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.
13. Se anotarán detalladamente los datos personales de los cuales se solicita su rectificación.
14. Se anotarán detalladamente los datos personales incorrectos que detente el TEDF.
15. Se anotarán los datos personales que son correctos.
16. Se enlistarán los documentos probatorios con los cuales la o el solicitante sustenta su solicitud de rectificación de datos personales.
17. Se anotará de forma opcional otros datos para facilitar su localización.
18. Se anotará el número de hojas que corresponden a su anexo respecto de los documentos probatorios.
19. La o el solicitante y la persona servidora pública de la OIP que recibe la solicitud de derecho de rectificación de datos personales deberán firmar dicha solicitud.
20. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la o el solicitante anotará: Sexo Femenino o Masculino, Edad y Nacionalidad.
21. Se anotará de forma opcional la ocupación actual la o el solicitante: Empresario, Servidor Público, Empleado u Obrero, Medios de Comunicación, Asociación Política, Organización no Gubernamental, Comerciante, Académico o Estudiante u Otro.
22. Se anotará de forma opcional el último grado de estudios de la o el solicitante: Sin estudios, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado.

4.8.2 Formato de Cancelación de Datos Personales

TEDF-CDyT-03-2011-2

SOLICITUD DE CANCELACION DE DATOS
PERSONALES

		Folio Núm.	(1)
Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP)		Fecha y hora de recepción:	(2) / (3) / (4) : (5) Hrs. (5)
			día mes año

1. Nombre de Ente Público o Asociación Política al que se solicita la cancelación de datos personales (6)			
2. Datos del solicitante			
Nombre(s) (7)		Apellido Paterno (8)	Apellido Materno (9)
En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite) (10)			
3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple) (11)			
Credencial para votar		Cédula profesional	
Pasaporte vigente		Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o	
Cartilla de servicio militar		INAPAM	
1. Lugar o medio para recibir notificaciones (2) (12)			
Correo electrónico			
(Indique dirección de correo electrónico)			
Acudir a la Oficina de Información Pública		Domicilio (3)	
En caso de seleccionar domicilio favor de anotar los siguientes datos			
Int.	Calle	Núm. Ext.	Núm.
Colonia		Delegación o Municipio	
Código Postal		Estado	País
Número telefónico (opcional)			
2. Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que solicita su cancelación (13)			

Anverso

Indique las razones por las cuales considera que sus datos deben ser cancelados (14)			
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas		Anexo ____ hojas	
(15)			
En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas		Anexo ____ hojas	
(16)			
Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal(17)			
Firma del solicitante		Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud	
Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos)(18)			
Sexo:	Femenino	Masculino	Edad:
Nacionalidad:			
Ocupación (selecciones por favor una opción) (19)			
Empresario	Servidor Público	Empleado u Obrero	
Medios de Comunicación	Asociación Política	Organización no Gubernamental	
Comerciante	Académico o Estudiante	Otro (especifique):	
Escolaridad (20)			
Sin estudios	Primaria	Secundaria	
Bachillerato	Licenciatura	Maestría o Doctorado	
Información General			
(1) El derecho de acceso a datos personales se refiere a la facultad para solicitar y obtener información de los datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como las cesiones realizadas o que prevén hacer, en términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (Artículo 29 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal) (2) La Oficina de Información Pública deberá notificar al solicitante en el medio señalado para tal efecto. (3) El domicilio que se indique deberá encontrarse dentro del Distrito Federal. En todos los casos la respuesta a la solicitud de datos personales será entregados en la Oficina de Información Pública, previa identificación. En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones, las mismas se realizarán los estrados de la Oficina de Información Pública del Ente Público correspondiente. El Ente Público a quien se le haga una solicitud de datos personales, tendrá quince días hábiles para responder al solicitante. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por quince días hábiles más debiendo notificarlo al solicitante, en lugar o medio señalado para tal efecto, siempre y cuando dicha ampliación se encuentre justificada y esta se realice dentro de los quince días contados a partir de la recepción de la solicitud (Artículo 32, párrafo tercero y cuarto de la Ley de Protección de Datos Personales para Distrito Federal). Para mayor orientación, ingrese a la dirección www.infodf.org.mx o llame al (55) 56364636 El solicitante que no reciba respuesta del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública Distrito Federal.			

dentro de los quince días hábiles a la notificación de la respuesta o bien dentro de los quince días hábiles siguientes a la en que se haya vencido el plazo para dar respuesta (Artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal)

Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulen mediante el módulo Electrónico del sistema INFOMEX, las notificaciones se realizarán directamente a través del referido sistema (Numeral 26 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal).

Este trámite es gratuito, solo deberán cubrirse los costos de reproducción de la información los cuales se registrarán en términos del Código Fiscal del Distrito Federal y otras disposiciones legales aplicables.

Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos y tratados en el sistema de datos personales del ente público ante el cual se presenta, estos no podrán ser difundidos sin el consentimiento de su titular. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como su uso para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente y al INFODF en los términos establecidos en la Ley de la materia. En relación a los datos personales indicados se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Oficina de Información Pública del Ente que los posea; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de protección de Datos Personales para Distrito Federal.

Protección de Datos Personales

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Expedientes de solicitudes de información pública, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, el cual tiene su fundamento en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 9, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal; 59 fracción III, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y 35, 36, y 37 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 derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que tiene el ciudadano derecho a ejercer y podrán ser transmitidos a los titulares de esos derechos 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 acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

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 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.

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 o www.infodf.org.mx

4.8.2.1. 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 de cancelación de datos personales en la OIP.
3. Se anotará el mes de la fecha en que se recibe la solicitud de cancelación de datos personales en la OIP.

4. Se anotará el año de la fecha en que se recibe la solicitud de cancelación de datos personales en la OIP.
5. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud de cancelación de datos personales en la OIP.
6. Se anotará el nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por ser el ente público ante el cual se ejercerá el derecho de cancelación de datos personales.
7. Se anotará el nombre de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de cancelación de sus datos personales.
8. Se anotará el apellido paterno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de cancelación de sus datos personales.
9. Se anotará el apellido materno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de cancelación de sus datos personales.
10. En caso de que el titular de los datos personales no pueda acudir a las oficinas de la OIP, podrá hacer la solicitud a través de su representante legal, quien tendrá que proporcionar su nombre y anexar documentación que acredite su personalidad, por lo que en este rubro se anotará el nombre del representante legal de la o el solicitante.
11. Se anotará el tipo de documento oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte vigente, credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM o cartilla del servicio militar) con el que se identifique la o el solicitante, o en su caso el representante legal de éste.
12. Se anotará el lugar o medio por el cual la o el solicitante desea recibir notificaciones, puede seleccionar: Correo electrónico, tendrá que anotar una dirección de correo electrónico; Acudir a la Oficina de Información Pública; 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.
13. Se anotarán detalladamente los datos personales de los cuales solicita su cancelación.
14. Se anotarán detalladamente las razones por las que considera que los datos personales deben ser cancelados.
15. En caso de requerir más espacio podrá anexar un documento, por lo que en este rubro deberá especificar el número de hojas utilizadas.
16. Se anotará el número de hojas que corresponden a su anexo respecto de los documentos probatorios.
17. El o la solicitante y la persona servidora pública de la OIP que recibe la solicitud de derecho de cancelación de datos personales deberán firmar dicha solicitud.
18. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la o el solicitante anotará: Sexo, Mujer u Hombre, Edad y Nacionalidad.
19. Se anotará de forma opcional la ocupación actual de la o el solicitante: Empresario/a, Persona Servidora Pública, Empleado u Obrero/a, Medios de Comunicación, Asociación Política, Organización no Gubernamental, Comerciante, Académico o Estudiante u Otro.
20. Se anotará de forma opcional el último grado de estudios de la o el solicitante: Sin estudios, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado.

4.8.3 Formato de Oposición de datos personales.

TEDF-CDyT-03-2011-3

SOLICITUD DE OPOSICION DE DATOS
PERSONALES

		Folio Núm.	(1)
Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP)		Fecha y hora de recepción: (2) / (3) / (4) : Hrs. (5) día mes año	
1. Nombre de Ente Público o Asociación Política al que se solicita la oposición de datos personales (6)			
2. Datos del solicitante			
Nombre(s) (7)		Apellido Paterno (8)	
		Apellido Materno (9)	
En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite) (10)			
3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple) (11)			
Credencial para votar		Cédula profesional	
Pasaporte vigente		Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o	
Cartilla de servicio militar		INAPAM	
1. Lugar o medio para recibir notificaciones (2) (12)			
Correo electrónico			
(Indique dirección de correo electrónico)			
Acudir a la Oficina de Información Pública		Domicilio (3)	
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)			
2. Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que se opone a su tratamiento (13)			

ANEXO	
Añote las razones por las cuales se opone al tratamiento de sus datos (14)	
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas	Anexo ____ hojas
(15)	
En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas	Anexo ____ hojas
(16)	
Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos del establecido en el artículo 9 de la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal (17)	
Firma del solicitante	Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud
Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos) (18)	
Sexo:	Femenino Masculino Edad: Nacionalidad:
Ocupación (selecciones por favor una opción) (19)	
Empresario	Servidor Público
Medios de Comunicación	Asociación Política
Comerciante	Académico o Estudiante
	Empleado u Obrero
	Organización no Gubernamental
	Otro (especifique):
Escolaridad (20)	
Sin estudios	Primaria
	Secundaria
Bachillerato	Licenciatura
	Maestría o Doctorado
Información General	
(1) El derecho de acceso a datos personales se refiere a la facultad para solicitar y obtener información de los datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como las cesiones realizadas o que prevén hacer, en términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (Artículo 30 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal) (2) La Oficina de Información Pública deberá notificar al solicitante en el medio señalado para tal efecto. (3) El domicilio que se indique deberá encontrarse dentro del Distrito Federal. En todos los casos la respuesta a la solicitud de datos personales será entregados en la Oficina de Información Pública, previa identificación. En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones, las mismas se realizarán los estrados de la Oficina de Información Pública del Ente Público correspondiente. El Ente Público a quien se le haga una solicitud de datos personales, tendrá quince días hábiles para responder al solicitante. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por quince días hábiles más debiendo notificarlo al solicitante, en lugar o medio señalado para tal efecto, siempre y cuando dicha ampliación se encuentre justificada y esta se realice dentro de los quince días contados a partir de la recepción de la solicitud (Artículo 32, párrafo tercero y cuarto de la Ley de Protección de Datos Personales para Distrito Federal). Para mayor orientación, ingrese a la dirección www.infodf.org.mx o llame al (55) 56364636 El solicitante que no reciba respuesta del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública Distrito Federal.	

dentro de los quince días hábiles a la notificación de la respuesta o bien dentro de los quince días hábiles siguientes a la en que se haya vencido el plazo para dar respuesta (Artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal)

Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulen mediante el módulo Electronico del sistema INFOMEX, las notificaciones se realizarán directamente a través del referido sistema (Numeral 26 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal).

Este trámite es gratuito, solo deberán cubrirse los costos de reproducción de la información los cuales se registrarán en términos del Código Fiscal del Distrito Federal y otras disposiciones legales aplicables.

Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos y tratados en el sistema de datos personales del ente público ante el cual se presenta, estos no podrán ser difundidos sin el consentimiento de su titular. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como su uso para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente y al INFODF en los términos establecidos en la Ley de la materia. En relación a los datos personales indicados se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Oficina de Información Pública del Ente que los posea; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de protección de Datos Personales para Distrito Federal.

Protección de Datos Personales

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Expedientes de solicitudes de información pública, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, el cual tiene su fundamento en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 9, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal; 59 fracción III del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal; y 35, 36 y 37 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 derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que tiene el ciudadano sobre su derecho a ejercerlos y podrán ser transmitidos a los titulares de esos derechos e 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 acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

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 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.

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 o www.infodf.org.mx”

4.8.3.1. 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 de oposición de datos personales en la OIP.
3. Se anotará el mes de la fecha en que se recibe la solicitud de oposición de datos personales en la OIP.

4. Se anotará el año de la fecha en que se recibe la solicitud de oposición de datos personales en la OIP.
5. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud de oposición de datos personales en la OIP.
6. Se anotará el nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por ser el ente público ante el cual se ejercerá el derecho de oposición de datos personales.
7. Se anotará el nombre de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de oposición de sus datos personales.
8. Se anotará el apellido paterno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de oposición de sus datos personales.
9. Se anotará el apellido materno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de oposición de sus datos personales.
10. En caso de que el titular de los datos personales no pueda acudir a las oficinas de la OIP, podrá hacer la solicitud a través de su representante legal, quien tendrá que proporcionar su nombre y anexar documentación que acredite su personalidad, por lo que en este rubro se anotará el nombre del representante legal de la o el solicitante.
11. Se anotará el tipo de documento oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte vigente, credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM o cartilla del servicio militar) con el que se identifique la o el solicitante, o en su caso el representante legal de éste.
12. Se anotará el lugar o medio por el cual la o el solicitante desea recibir notificaciones, puede seleccionar: Correo electrónico, tendrá que anotar una dirección de correo electrónico; Acudir a la Oficina de Información Pública; 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.
13. Se anotarán detalladamente los datos personales de los cuales se opone a su tratamiento.
14. Se anotarán detalladamente las razones por las cuales se opone al tratamiento de sus datos personales.
15. En caso de requerir más espacio podrá anexar un documento, por lo que en este rubro deberá especificar el número de hojas utilizadas.
16. Se anotará el número de hojas que corresponden a su anexo respecto de los documentos probatorios.
17. La o el solicitante y la persona servidora pública de la OIP que recibe la solicitud de derecho de oposición de datos personales deberán firmar dicha solicitud.
18. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la o el solicitante anotará: Sexo, Femenino o Masculino, Edad y Nacionalidad.
19. Se anotará de forma opcional la ocupación actual de la o el solicitante: Empresario/a, Persona Servidora Pública, Empleado/a u Obrero/a, Medios de Comunicación, Asociación Política, Organización no Gubernamental, Comerciante, Académico o Estudiante u Otro.

20. Se anotará de forma opcional 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 Derechos de Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales 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.

Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

CERTIFICA:

Que el presente documento constante de dieciséis fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, concuerda fielmente con el texto original del “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS DE RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal el veintisiete de diciembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo TERCERO transitorio del citado Manual.

México, Distrito Federal, a veintinueve de diciembre de dos mil once. DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

GREGORIO GALVÁN RIVERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a veintinueve de diciembre de dos mil once.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Índice

1. Objetivo general
2. Alcance general
3. Marco normativo general
4. Procedimiento para actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales.
 - 4.1. Objetivo específico
 - 4.2. Alcance específico
 - 4.3. Marco normativo específico
 - 4.4. Glosario
 - 4.4.1. Definiciones
 - 4.4.2. Siglas
 - 4.5. Políticas de operación
 - 4.6. Descripción de actividades
 - 4.7. Diagrama de Flujo del procedimiento para actualización y registro de los sistemas de datos personales
- Artículos Transitorios

1. Objetivo general: Establecer las políticas y procedimientos para la actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales en poder 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 actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales, en caso de modificación, creación o supresión de algún Sistema de Datos Personales.

4.1. Objetivo específico: Delimitar las directrices y los pasos a seguir para la actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales, en caso de existir modificación, creación o supresión de los sistemas de datos personales que detenta el Tribunal.

4.2. Alcance específico

Pleno

Dirección General Jurídica

Coordinador de Difusión y Transparencia.

Titulares de los Órganos ó Áreas

Comité de Transparencia

Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales

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 Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal

4.4. Glosario

4.4.1. Definiciones

Tribunal.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Sistema de Datos Personales.- Todo conjunto organizado de archivos, registros, bases o bancos de datos personales de los entes públicos, que permite el acceso a datos con arreglo a criterios determinados cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación almacenamiento, organización y acceso.

Lineamientos.- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Registro electrónico.- Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

4.4.2. Siglas

CDyT.- Coordinación de Difusión y Transparencia.

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

JDADP.- Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales

OIP.- Oficina de Información Pública.

INFODF.- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

LPDPDF.- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

GODF.- Gaceta Oficial del Distrito Federal.

4.5. Políticas de operación

4.5. 1. Durante el mes de enero la OIP enviará a los órganos o áreas del Tribunal oficio mediante el cual solicitará que le indiquen si existe modificación, supresión o creación de algún Sistema de Datos Personales.

4.5.2. En el caso de que los órganos o áreas del Tribunal requieran de la modificación, creación y supresión de los Sistemas de Datos Personales podrán hacerlo durante el transcurso del año, mediante oficio dirigido a la Coordinación de Difusión y Transparencia.

4.5.3. La persona titular de la JDADP, asegurará que el documento de modificación, creación o supresión de datos personales cuente con las especificaciones de la LPDPDF, sus Lineamientos y de la GODF.

4.5.4. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de publicación en la GODF se deberán registrar en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales la creación, modificación u supresión de los Sistemas de Datos Personales en posesión del TEDF.

4.6. Descripción de actividades del procedimiento para actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Elabora oficio para los órganos o áreas del Tribunal y entrega a la STyAIP para su revisión.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	
2. Revisa y lo entrega a la CDyT para firma.	Subdirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública.	Oficio de requerimiento
3. Firma e instruye se entregue a la persona titular del órgano y área correspondiente.	Coordinación de Difusión de Transparencia.	
4. Recibe oficio y turna a personal de su Órgano o Área que le corresponda atender el oficio.	Titular de órgano o área del TEDF	
5. Elabora oficio de respuesta a la CDyT y entrega al Titular del órgano o área para firma.	Personal del órgano o área del TEDF	
6. Firma oficio y solicita se entregue a la CDyT.	Titular de órgano o área del TEDF	
7. Recibe y turna a la JDADP, para su análisis y procedencia.	Coordinación de Difusión de Transparencia.	Oficio de respuesta

8. Analiza el oficio de respuesta, sobre los sistemas de datos personales.

¿Solicita modificación, creación o supresión?

8.1. Si

Jefatura Departamento de
Administración de Datos
Personales.

Continúa en la actividad **9**

8.2. No

Concluye actividad

9. Elabora diagnóstico y somete a consideración de la STyAIP.

Diagnóstico

10. Revisa e instruye al JDADP para que prepare el caso para someterlo al Comité de Transparencia

Subdirección de Transparencia y
Accesos a la Información Pública.

11. Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia, con ayuda del personal del órgano o área correspondiente.

Jefatura Departamento de Diagnóstico.
Administración de Datos
Personales.

12. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP.

Jefatura de Departamento de
Administración de Datos
Personales.

13. Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la CDyT.

Subdirección de Transparencia y
Accesos a la Información Pública.

Convocatoria de Comité de
Transparencia y
Diagnóstico

14. Acuerda con la o el Presidente/a del Comité para la firma de oficio de convocatoria.

Coordinación de Difusión de
Transparencia.

15. Firma y convoca al Comité de Transparencia bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria para resolver el asunto.

Presidente/a del Comité de
Transparencia.

16. Analiza la creación, modificación o supresión de algún sistema.

¿Es procedente?

Integrantes del
Transparencia.

Comité de

Acta de Sesión

16.1. Si

Continúa en la actividad **20**

16.2. No

Continúa en la actividad **17**

17. Elabora oficio para el órgano o área informando que no es procedente la modificación, creación o supresión del sistema de datos personales solicitado y entrega a la STyAIP para revisión.

Jefatura de Departamento de
Administración de Datos
Personales.

18. Revisa documento y oficio y entrega a la CDyT.

Subdirección de Transparencia y
Accesos a la Información Pública. Oficio de improcedencia

19. Firma e instruye se entregue al titular del órgano o área.

Coordinación de Difusión de
Transparencia.

Concluye actividad

20. Aprueba, la modificación, creación o supresión del sistema de datos personales, y la ponen a consideración del Pleno para su publicación en GODF.

Integrantes del
Transparencia.

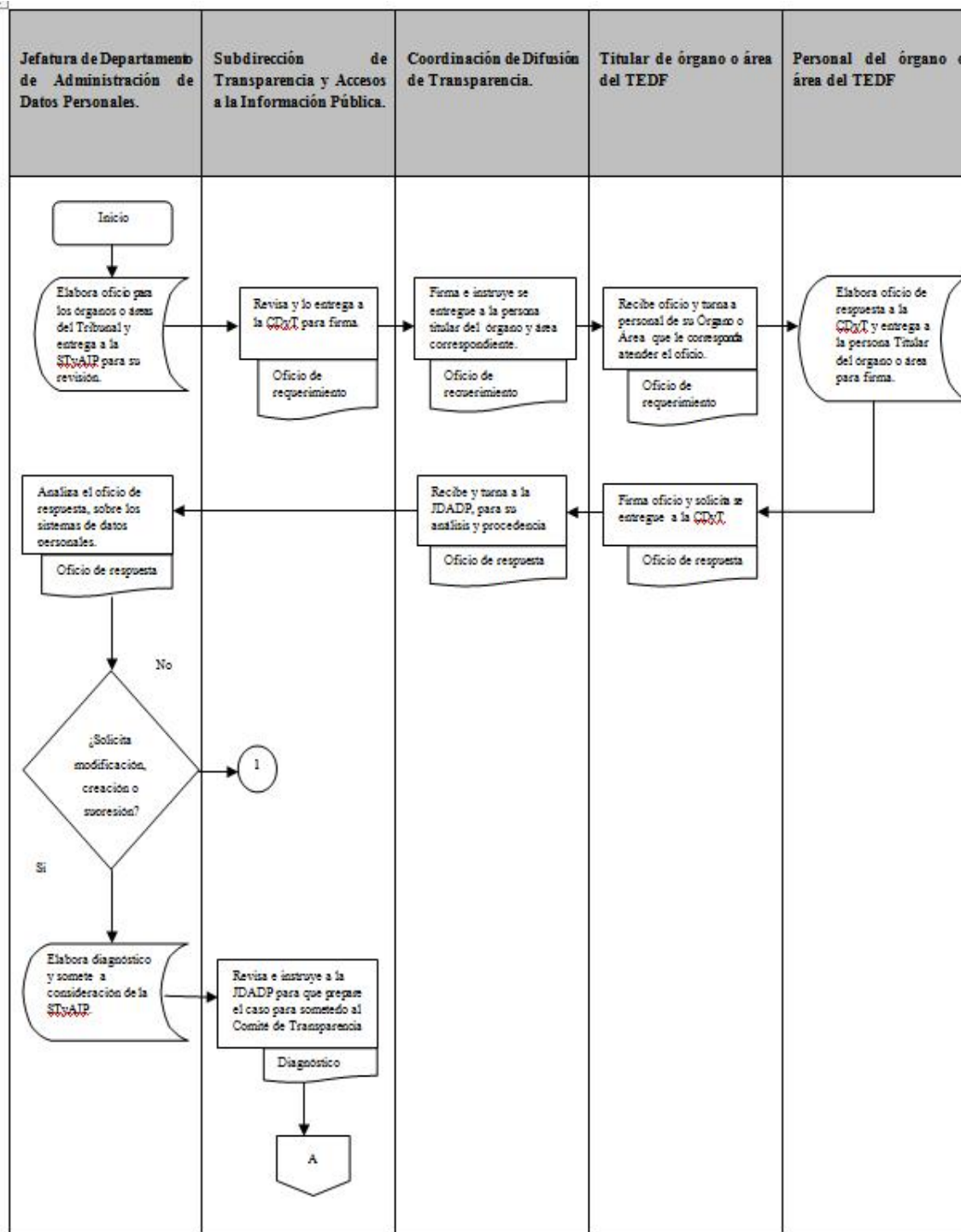
Comité de

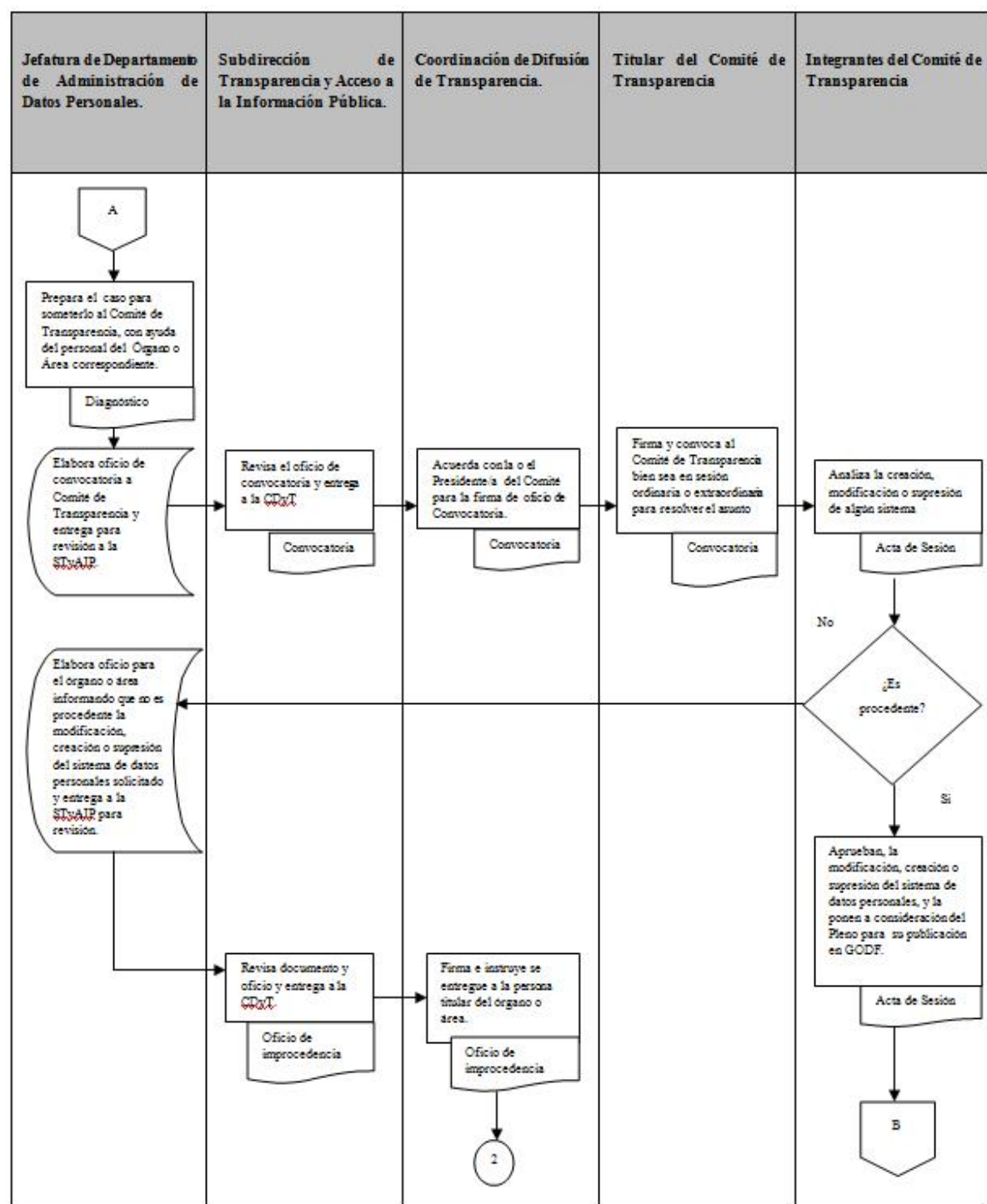
Acta de sesión

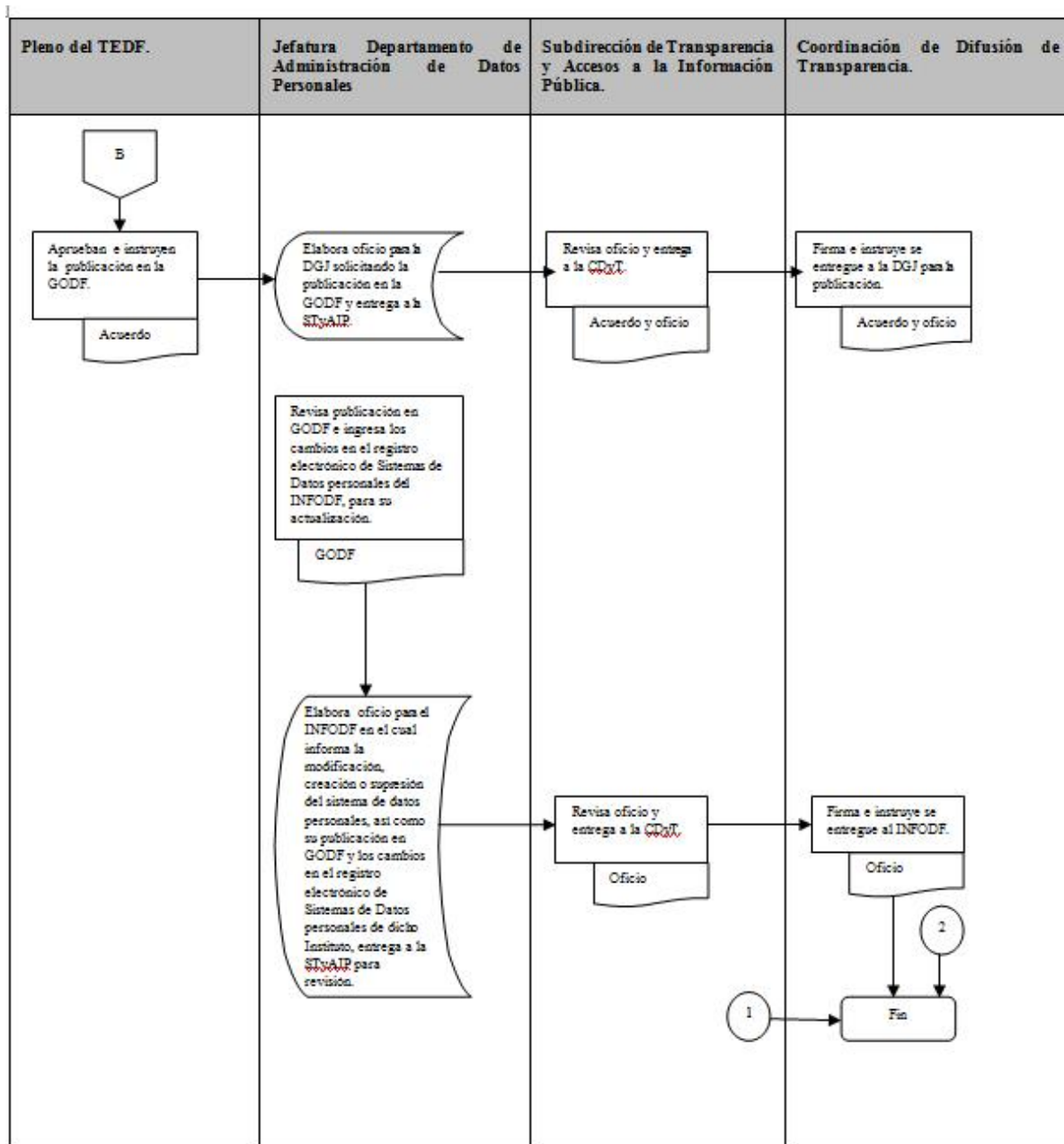
21. Aprueban e instruyen la publicación en la GODF. Pleno del TEDF Acuerdo
22. Elabora oficio para la DGJ solicitando la publicación en la GODF y entrega a la STyAIP. Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.
23. Revisa oficio y entrega a la CDyT. Subdirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública. Acuerdo y oficio
24. Firma e instruye se entregue a la DGJ para la publicación. Coordinación de Difusión de Transparencia.
25. Revisa publicación en GODF e ingresa los cambios en el registro electrónico de Sistemas de Datos personales del INFODF, para su actualización. Gaceta Oficial el Distrito Federal
- Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.
26. Elabora oficio para el INFODF en el cual informa la modificación, creación o supresión del sistema de datos personales, así como su publicación en GODF y los cambios en el registro electrónico de Sistemas de Datos personales de dicho Instituto, entrega a la STyAIP para revisión. Oficio
27. Revisa oficio y entrega a la CDyT. Subdirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública.
28. Firma e instruye se entregue al INFODF. Coordinación de Difusión de Oficio Transparencia.

FIN DE PROCEDIMIENTO

a. Diagrama de Flujo del procedimiento para actualización y registro de los sistemas de datos personales.







Artículos Transitorios

PRIMERO.- El presente **Manual de Procedimiento para la actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales 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.

Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de cinco fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, concuerda fielmente con el texto original del “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal el veintisiete de diciembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo TERCERO transitorio del citado Manual.

México, Distrito Federal, a veintinueve de diciembre de dos mil once. DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

GREGORIO GALVÁN RIVERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DEL CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a veintinueve de diciembre de dos mil once.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DEL CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Índice

1. Objetivo general
2. Alcance general
3. Marco normativo general
4. Procedimiento para la publicación del calendario de actualización de la información pública de oficio en el portal de transparencia del sitio del internet del Tribunal.
 - 4.1. Objetivo específico
 - 4.2. Alcance específico
 - 4.3. Marco normativo específico
- 4.4. Glosario
 - 4.4.1. Definiciones
 - 4.4.2. Siglas
- 4.5. Políticas de operación
- 4.6. Descripción de actividades
- 4.7. Diagrama de flujo
- Artículos Transitorios

1. Objetivo general: Establecer las políticas y procedimientos para la debida actualización de la información pública de oficio a través de los instrumentos de gestión, con el propósito de cumplir con las obligaciones legales en materia de transparencia 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 publicación del calendario de actualización de la información pública de oficio en el portal de transparencia del sitio del internet del Tribunal.

4.1. Objetivo específico: Delimitar las directrices y los pasos a seguir para publicar el calendario en donde se indica de manera clara y breve, de qué forma deberá actualizarse la información pública de oficio que detentan y generan los órganos y áreas de este Tribunal.

4.2. Alcance específico

Presidente/a del Comité de Transparencia
Coordinación de Difusión y Transparencia.
Integrantes del Comité de Transparencia.
Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Jefatura de Departamento de Transparencia.
Personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.

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 Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer a los entes obligados en sus portales de internet.

4.4. Glosario

4.4.1. Definiciones

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

Reglamento.- Reglamento en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Criterios.- Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer a los entes obligados en sus portales de internet.

Portal.- Apartado de transparencia del sitio web 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
JDT.- Jefatura de Departamento de Transparencia.
OIP.- Oficina de Información Pública.

4.5. Políticas de operación

4.5.1. La persona titular de la JDT elaborará durante el primer mes de cada año, el calendario de actualización de la información pública de oficio.

4.5.2. El calendario de actualización de la información pública de oficio, será sometido a consideración del Comité de Transparencia a más tardar a mediados del mes de enero de cada año.

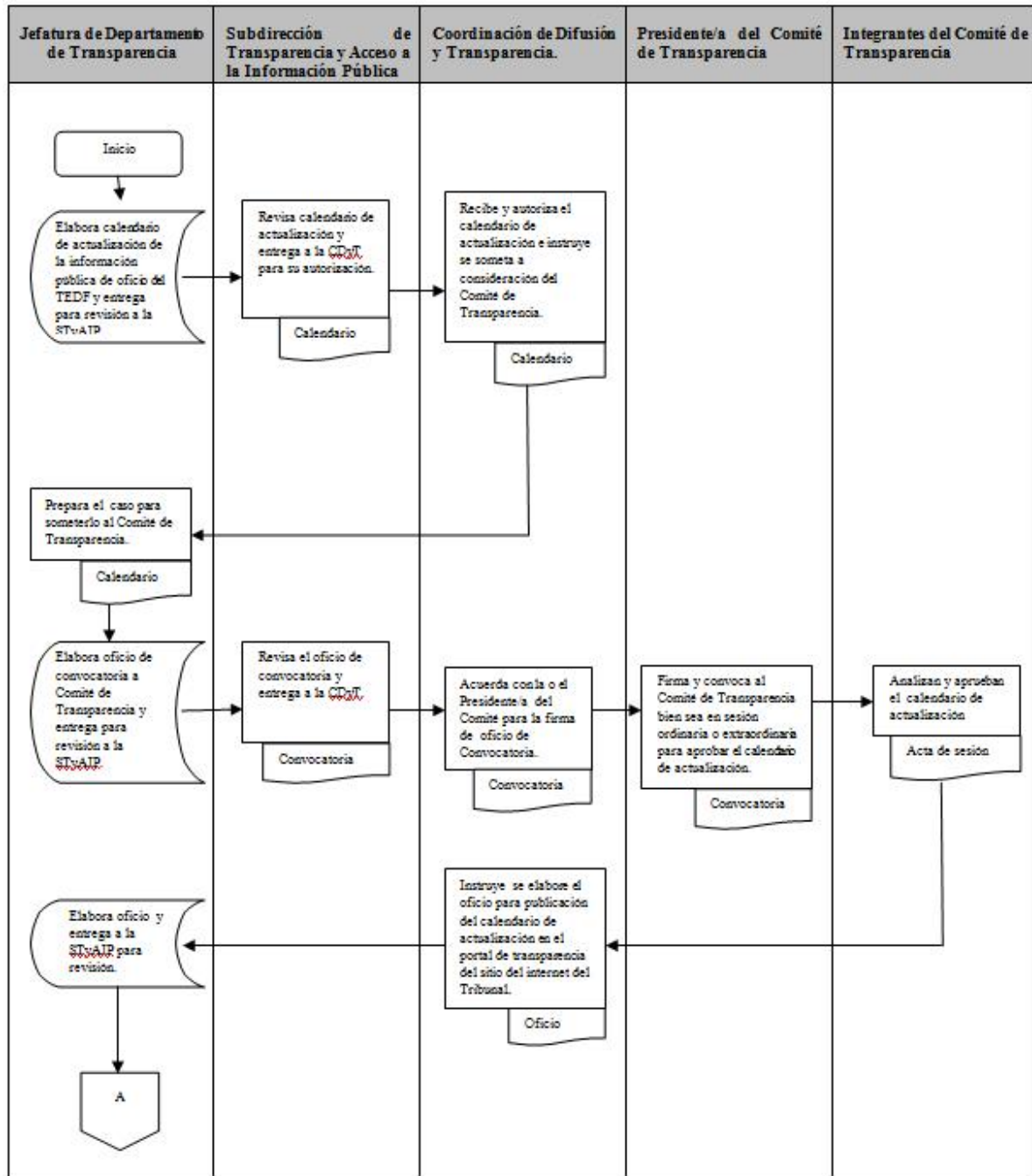
4.5.3. El calendario de actualización de la información pública de oficio, será publicado en el portal de transparencia del sitio de internet del Tribunal, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.

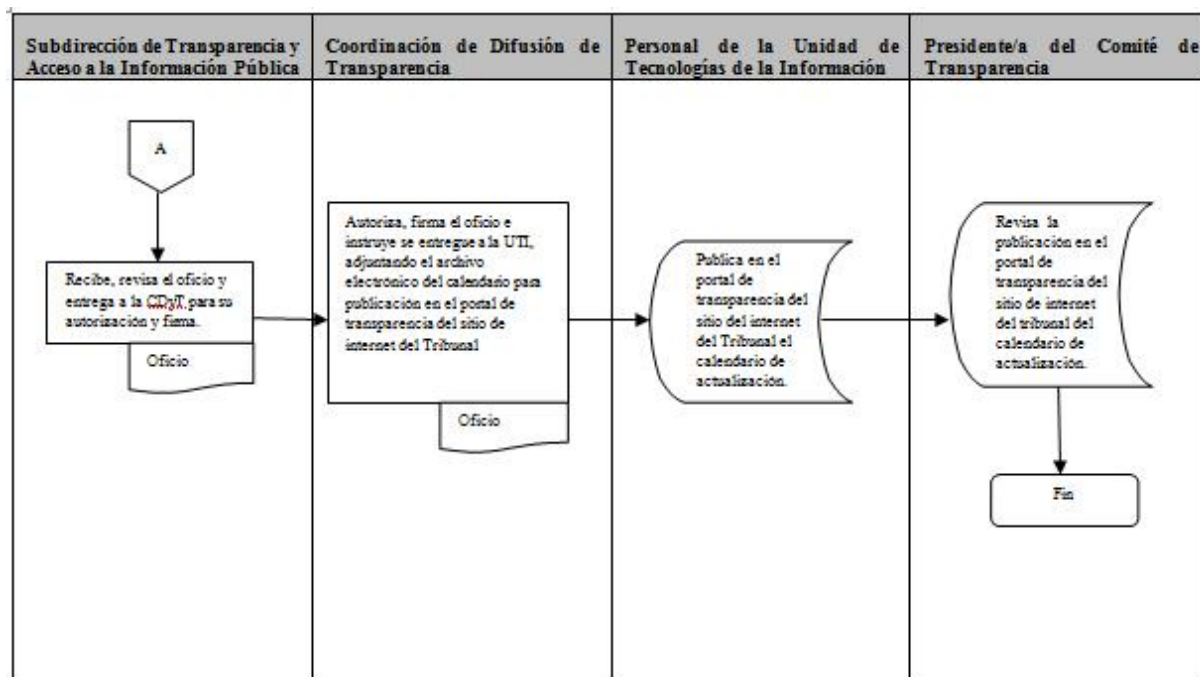
4.6. Descripción de actividades del procedimiento para la publicación del calendario de actualización de la información pública de oficio en el portal de transparencia del sitio del internet del Tribunal.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Elabora calendario de actualización de la información pública de oficio del TEDF y entrega para revisión a la STyAIP.	Jefatura de Departamento de Transparencia.	
2. Revisa calendario de actualización y entrega a la CDyT para su autorización.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Calendario de actualización de la información pública de oficio del TEDF.
3. Recibe y autoriza el calendario de actualización e instruye se someta a consideración del Comité de Transparencia.	Coordinación de Difusión y Transparencia.	
4. Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia.	Jefatura de Departamento de Transparencia.	
5. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP.		
6. Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la CDyT	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
7. Acuerda con la o el Presidente/a del Comité para la firma de oficio de convocatoria.	Coordinación de Difusión y Transparencia.	Convocatoria
8. Firma y convoca al Comité de Transparencia bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria para aprobar el calendario de actualización.	Presidente/a del Comité de Transparencia.	
9. Analizan y aprueban el calendario de actualización.	Integrantes del Comité de Transparencia.	Acta de sesión.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
10. Instruye se elabore el oficio para publicación del calendario de actualización en el portal de transparencia del sitio del internet del Tribunal.	Coordinación de Difusión y Transparencia.	
11. Elabora oficio y entrega a la STyAIP para revisión.	Jefatura de Departamento de Oficio Transparencia.	
12. Recibe, revisa el oficio y entrega a la CDyT para su autorización y firma.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficio
13. Autoriza, firma el oficio e instruye se entregue a la UTI, adjuntando el archivo electrónico del calendario para publicación en el portal de transparencia del sitio de internet del Tribunal.	Coordinación de Difusión y Transparencia.	Oficio y archivo electrónico del calendario de actualización de la información pública de oficio del TEDF.
14. Publica en el portal de transparencia del sitio del internet del Tribunal el calendario de actualización.	Personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.	Archivo electrónico del calendario de actualización de la información pública de oficio del TEDF.
15. Revisa la publicación en el portal de transparencia del sitio de internet del Tribunal del calendario de actualización.	Jefatura de Departamento de Transparencia.	Calendario de actualización de la información pública de oficio del TEDF.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la publicación del calendario de actualización de la información pública de oficio en el portal de transparencia del sitio del internet del Tribunal.





Artículos Transitorios

PRIMERO.- El presente **Manual de Procedimiento para la publicación del calendario de actualización de la información pública de oficio 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.

Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

CERTIFICA:

Que el presente documento constante de tres fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, concuerda fielmente con el texto original del “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DEL CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal el veintisiete de diciembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo TERCERO transitorio del citado Manual. México, Distrito Federal, a veintinueve de diciembre de dos mil once. DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
(Firma)
GREGORIO GALVÁN RIVERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a veintinueve de diciembre de dos mil once.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Índice

1. Objetivo general
2. Alcance general
3. Marco normativo general
4. Procedimiento para la transparencia de la información pública del Tribunal.
 - 4.1. Objetivo específico
 - 4.2. Alcance específico
 - 4.3. Marco normativo específico
 - 4.4. Glosario
 - 4.4.1. Definiciones
 - 4.4.2. Siglas
 - 4.5. Políticas de operación
 - 4.6. Descripción de actividades
 - 4.7. Diagrama de flujo
- Artículos Transitorios

1. Objetivo general: Establecer las políticas y procedimientos para la actualización de la información pública de oficio en poder del Tribunal Electoral del Distrito Federal, a través de los instrumentos de gestión, con el propósito de cumplir con las obligaciones legales en materia de transparencia

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 transparencia de la información pública del Tribunal.

4.1. Objetivo específico: Mantener actualizada para consulta, la información pública de oficio en el portal de transparencia del sitio de internet del Tribunal.

4.2. Alcance específico

Coordinación de Difusión y Transparencia.

Titulares de los órganos o áreas del TEDF

Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Jefatura de Departamento de Transparencia.

Personal del órgano o área del TEDF.

Personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.

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 de Transparencia y Acceso a la información pública y protección de datos personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Criterios y metodología de evaluación de la información pública que deben dar a conocer los Entes obligados en sus portales de Internet.

4.4. Glosario

4.4.1. Definiciones

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

Reglamento.- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Criterios.- Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer a los entes obligados en sus portales de internet.

Portal.- Apartado de transparencia del sitio web del Tribunal.

Calendario.- El calendario de actualización de la información pública de oficio que detenta el TEDF.

Tribunal.- Tribunal Electoral del Distrito Federal

4.4.2. Siglas

CDyT.- Coordinación de Difusión de Transparencia.

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

JDT.- Jefatura de Departamento de Transparencia.

UTI.- Unidad de Tecnologías de la Información.

4.5. Políticas de operación

4.5.1. La CDyT durante el mes de enero de cada año, solicitará a los órganos y áreas la información que será actualizada anualmente acorde con el Reglamento, los Criterios y el calendario.

4.5.2. La CDyT solicitará trimestralmente a los órganos y áreas la actualización de la información acorde con el Reglamento, los Criterios y el calendario.

4.5.3. La CDyT solicitará quincenalmente a los órganos y áreas la actualización de la información acorde con el Reglamento, los Criterios y el calendario.

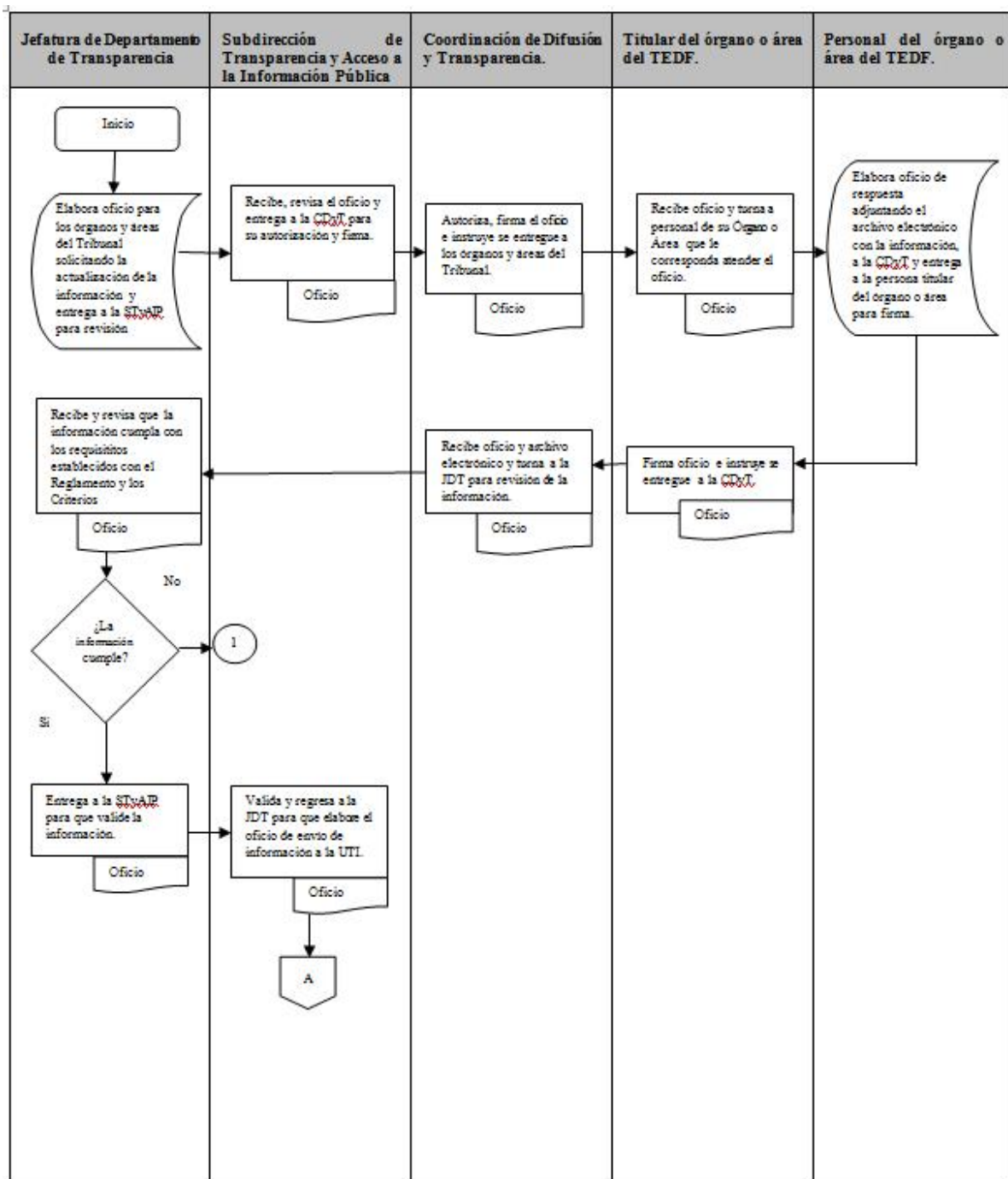
4.6. Descripción de actividades del procedimiento para la transparencia de la información pública del Tribunal.

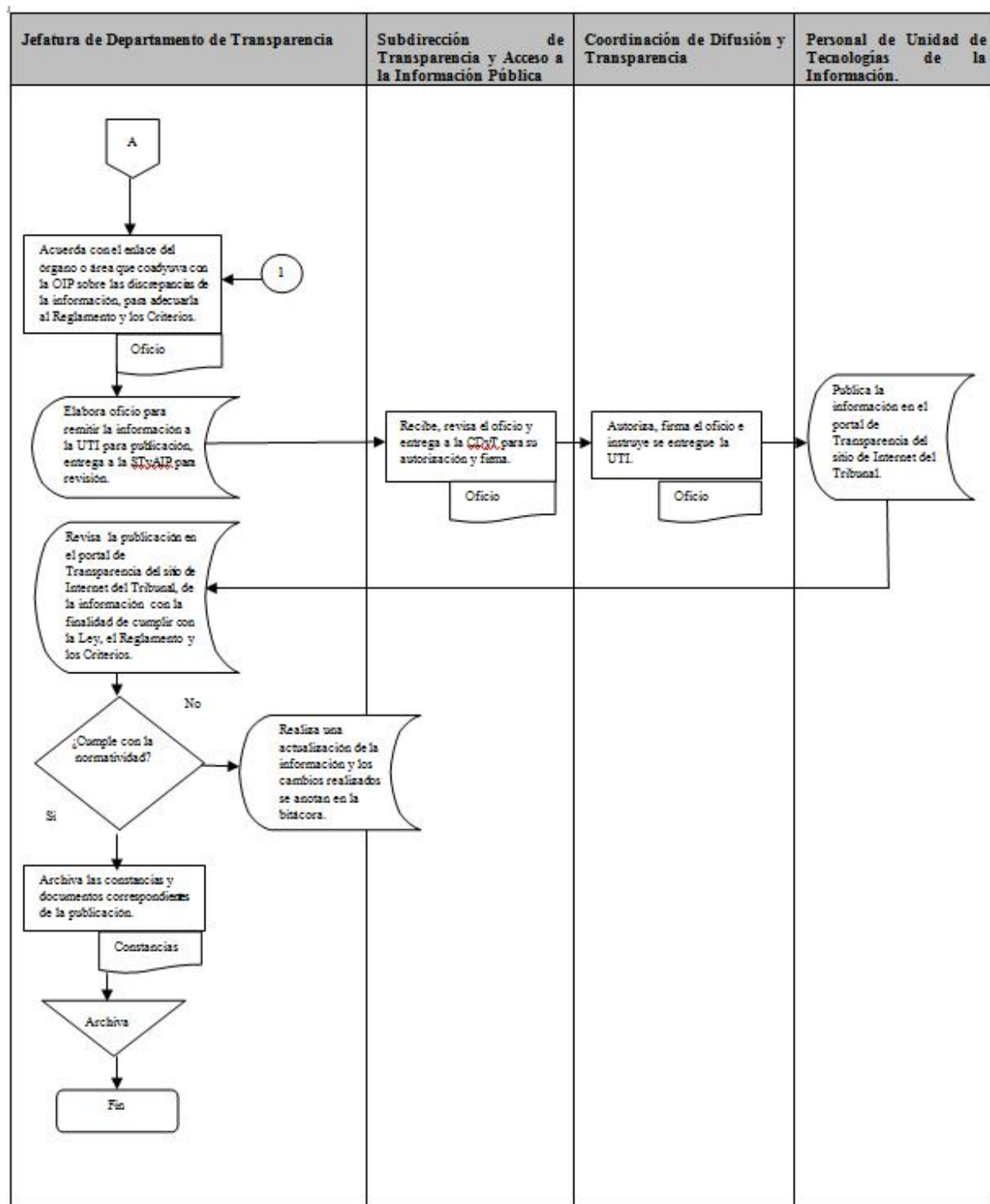
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Elabora oficio para los órganos y áreas del Tribunal solicitando la actualización de la información y entrega a la STyAIP para revisión.	Jefatura de Departamento de Transparencia.	
2. Recibe, revisa el oficio y entrega a la CDyT para su autorización y firma.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
3. Autoriza, firma el oficio e instruye se entregue a los órganos y áreas del Tribunal.	Coordinación de Difusión y Transparencia.	Oficio
4. Recibe oficio y turna a personal de su órgano o área que le corresponda atender el oficio.	Titular del órgano o área del TEDF	
5. Elabora oficio de respuesta adjuntando el archivo electrónico con la información, a la CDyT y entrega a la persona titular del órgano o área para firma.	Personal del órgano o área del TEDF	
6. Firma oficio e instruye se entregue a la CDyT.	Titular de órgano o área del TEDF	
7. Recibe oficio y archivo electrónico y turna a la JDT para revisión de la información.	Coordinación de Difusión y Transparencia	Oficio y archivo electrónico

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
8. Recibe y revisa que la información cumpla con los requisitos establecidos con el Reglamento y los Criterios. ¿La información cumple? 8.1. Si Continúa en la actividad 10 8.2.No Continúa en la actividad 9	Jefatura de Departamento de Transparencia	
9. Acuerda con el enlace del órgano o área que coadyuva con la OIP sobre las discrepancias de la información, para adecuarla conforme al Reglamento y los Criterios.	Jefatura de Departamento de Transparencia	
10. Entrega a la STyAIP para que valide la información.	Jefatura de Departamento de Transparencia	
11. Valida y regresa a la JDT para que elabore el oficio de envío de información a la UTI.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
12. Elabora oficio para remitir la información a la UTI para publicación, entrega a la STyAIP para revisión.	Jefatura de Departamento de Transparencia	Oficio y archivo electrónico
13. Recibe, revisa el oficio y entrega a la CDyT para su autorización y firma.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
14. Autoriza, firma el oficio e instruye se entregue la UTI.	Coordinación de Difusión y Transparencia	
15. Publica la información en el portal de Transparencia del sitio de Internet del Tribunal.	Personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.	
	Jefatura de Departamento de	

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
16. Revisa la publicación en el portal de Transparencia del sitio de Internet del Tribunal, de la información con la finalidad de cumplir con la Ley, el Reglamento y los Criterios.	Transparencia.	
¿Cumple con la normatividad?		
16.1. Si		
Continúa en la actividad 18		
16.2. No		
Continúa en la actividad 17		
17. Realiza una actualización de la información y los cambios realizados se anotan en la bitácora.	Jefatura de Departamento de Transparencia y personal de la Bitácora y Unidad de Tecnologías de la electrónico Información.	archivo
18. Archiva las constancias y documentos correspondientes de la publicación.	Jefatura de Departamento de Transparencia.	Constancias y Documentos
FIN DE PROCEDIMIENTO		

a. Diagrama de flujo del procedimiento para la transparencia de la información pública del Tribunal.





Artículos Transitorios

PRIMERO.- El presente **Manual de Procedimiento para la Transparencia de la 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.

Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

CERTIFICA:

Que el presente documento constante de cuatro fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, a excepción de la última, concuerda fielmente con el texto original del “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal el veintisiete de diciembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo TERCERO transitorio del citado Manual.

México, Distrito Federal, a veintinueve de diciembre de dos mil once. DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

GREGORIO GALVÁN RIVERA

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales
Licitación Pública Nacional**

Convocatoria: 001

EL C. PEDRO JESUS LARA LASTRA, Director de Recursos Materiales en la Secretaría de Finanzas, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y a los artículos, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. 30001105-001-12, para la **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA A LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2012”**, de conformidad con los siguientes plazos:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de documentación legal, administrativa, propuestas técnicas y económica	Fallo
30001105-001-12	\$3,000.00	12/Enero/2012 9:00-15:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs	13/Enero/2012 11:00 hrs	20/Enero/2012 11:00 hrs	26/Enero/2012 11:00 hrs

Lote	Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
ÚNICO	1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA A LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2012	1	CONTRATACIÓN

- * Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://sf.df.gob.mx>, y para su consulta y venta en la Convocante, Dr. Lavista No. 144, Edificio B, acceso 2, sótano, Colonia De los Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, los días 10, 11, y 12 de Enero de 2012, con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.
- * El pago de las bases será a través de ventanilla bancaria a la cuenta 65501123467 de la Institución Bancaria, Santander, S.A., a favor **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/ SECRETARÍA DE FINANZAS/ TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL** y con la siguiente referencia **09013000110500112 (Clave del Registro Federal del Contribuyente del interesado)**, o en el domicilio de la convocante, a través de Cheque Certificado o de Caja expedido por Institución Bancaria, a favor de **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/ SECRETARÍA DE FINANZAS/ TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL**
- * Cubrir el costo de las bases es un requisito para participar en la Licitación.
- * Las Juntas de Aclaraciones; Presentación y Apertura del sobre que contenga la Documentación Legal, Administrativa, Propuestas Técnica y Económica, así como el fallo se llevarán a cabo, en **“El Aula Magna”** de la convocante, ubicada en: Dr. Lavista número 144, Edificio A, Acceso principal, Segundo Piso, Colonia De los Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

- * El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- * La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Moneda Nacional
- * Lugar de entrega de los bienes Conforme al Anexo Técnico.
- * Plazo de entrega de los bienes : Conforme al Anexo Técnico.
- * Las condiciones de pago serán: Conforme a bases.
- * No se otorgarán anticipos.

México, Distrito Federal, a 10 de Enero de 2012

(Firma)

C. PEDRO JESÚS LARA LASTRA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES



SECCIÓN DE AVISOS

RESPUESTAS CONTINUAS, S.A. DE C.V.

Con base en la resolución tomada en la asamblea general extraordinaria de fecha 04 de Noviembre de 2011, los accionistas de la empresa Respuestas Continuas, S.A. de C.V. acordaron la disolución de la sociedad.

RESPUESTAS CONTINUAS, S.A. DE C.V. BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011

<u>Activo</u>		<u>Pasivo y Patrimonio Contable</u>	
Activo circulante:		Pasivo circulante:	
Bancos	21,609	Impuestos por pagar	3,234
IVA acreditable	<u>3,904</u>	Total del pasivo circulante	3,234
Total del activo circulante	25,513	Capital contable:	
		Capital social	50,000
		Pérdida del ejercicio	<u>(27,721)</u>
		Total del capital contable	22,279
	<u>25,513</u>		<u>25,513</u>

RESPUESTAS CONTINUAS, S.A. DE C.V. ESTADO DE RESULTADOS DE LIQUIDACION POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2011

Gastos de Administración	<u>27,453</u>
Pérdida de Operación	(27,453)
Costo Integral de Financiamiento	<u>(268)</u>
	(268)
Pérdida Neta al 30 de Noviembre del 2011	<u>(27,721)</u>

En Cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación de RESPUESTAS CONTINUAS, S.A. DE C.V.

En virtud de las cifras que arroja el Balance de Liquidación, no da lugar a distribuir cantidad alguna a los accionistas de la sociedad.

(Firma)
Liquidador
C.P. Arturo Muñoz Dueñas

PIBUTEX, S.A. DE C.V.**ESTADO DE POSICION FINANCIERA POR LIQUIDACION AL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2011**

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
BANCOS	-	ACCIONISTAS CUENTA	
CLIENTES	-	LIQUIDADORA	2,738,944
ALMACEN	-	IMPUESTOS POR PAGAR	-
DEUDORES DIVERSOS	-	IVA TRASLADADO POR COBRAR	-
PAGOS ANTICIPADOS	-	SUMA EL PASIVO A CORTO PLAZO	2,738,944
IVA ACREDITABLE	-		
IVA POR ACREDITAR	-	A LARGO PLAZO	
		CREDITOS HIPOTECARIOS	-
SUMA EL ACTIVO CIRCULANTE	-	SUMA EL PASIVO A LARGO PLAZO	-
FIJO		SUMA EL PASIVO	2,738,944
EQUIPO DE TRANSPORTE	-		
DEP. ACUM. DE EQ.	-		
TRANSPORTE	-		
EQUIPO DE COMPUTO	-	CAPITAL CONTABLE	
DEP. ACUM DE EQ. DE	-		
COMPUTO	-		
SUMA ACTIVO FIJO	-	LIQUIDADOR	- 2,700,390
		RESULTADO DE LA LIQUIDACION	- 38,554
DIFERIDO		SUMA EL CAPITAL CONTABLE	- 2,738,944
DEPOSITOS EN GARANTIA	-		
SUMA ACTIVO DIFERIDO	-	SUMA EL PASIVO MAS EL CAPITAL	-
SUMA EL ACTIVO	-		

(Firma)

C. MARICELA DULCE MARIA GONZALEZ CABRERA
LIQUIDADOR

MECANICA INDUSTRIAL TEPEJI DEL RIO S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 27 DE MAYO DEL 2011.

ACTIVOS	
CUENTAS POR COBRAR	1,956,124
OTROS ACTIVOS	583,142
TOTAL ACTIVO	2,539,266
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	1,362,043
OTROS PASIVOS	412,025
TOTAL PASIVO	1,774,068
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDADES ACUMULADAS	791,581
PERDIDA DEL EJERCICIO	-76,383
TOTAL CAPITAL CONTABLE	765,198
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	2,539,266

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles

(Firma)

México D.F a 24 de Noviembre del 2011

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

INMOBILIARIA ARGORETUM S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.

ACTIVOS	
CAJA	2,420,775
TOTAL ACTIVO	2,420,775
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	1,000
RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	2,419,775
TOTAL CAPITAL CONTABLE	2,420,775
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	2,420,775

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles

(Firma)

México D.F a 26 de Octubre del 2011

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

SOLID BALANCE S.A.P.I. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2011

ACTIVO		PASIVO	
Activo Circulante		Pasivo a Corto Plazo	
Deudores Diversos	50,000.00	Suma de Pasivo a Corto Plazo	-
Suma de Activo Circulante	50,000.00	Pasivo a largo plazo	
Activo Fijo		CAPITAL CONTABLE	
Suma de Activo Fijo	-	Capital	50,000.00
Activo Diferido		Resultado Ejercicios Anteriores	0.00
Suma Activo Diferido	-	Resultado del ejercicio	0.00
Suma total Activo	50,000.00	Suma del Capital Contable	50,000.00
		Suma Total Pasivo y Capital	50,000.00

En virtud de que la sociedad tiene un crédito a favor de cada uno de los accionistas de la misma, por un monto igual al que le corresponde a cada uno de ellos del remanente del capital social a distribuirse, dichas deudas se extinguen por confusión; por lo que no hay remanente social que distribuirse.

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de las fracciones I y II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la Sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos legales a los que haya lugar.

México, Distrito Federal, a 6 de septiembre de 2011.
(Firma)

María Guadalupe Moreno Viveros
Liquidador

MIBBIAT, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE OCTUBRE DE 2011.

ACTIVO DISPONIBLE		CAPITAL	
CAJA	\$ 2'071,681	CAPITAL SOCIAL	\$ 2'500,000
BANCOS	\$ 0	RESULTADO DE EJERC. ANT.	\$ (295,319)
		RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ (133,000)
TOTAL DE ACTIVOS DISPONIBLE	\$ 2'071,681		
		TOTAL CAPITAL	\$ 2'071,681
TOTAL ACTIVO	\$ 2'071,681	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$ 2'071,681

(Firma)

MARCOS AZKENAZI MISRAHI
LIQUIDADOR



AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,514.00
Media plana	814.50
Un cuarto de plana	507.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$26.50)