



MANUAL  
DE LA  
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

*Noviembre de 2011*

152  
AK

## Índice

	Página
1. Objetivo	1
2. Para los efectos de este Manual, se entenderá por cuanto hace a:	2
2.1 Los ordenamientos jurídicos.	2
2.2 Los órganos e instancias.	2
2.3 Glosario.	3
3. Respecto a la interpretación.	6
4. Oficina de Información Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal.	6
4.1 Definición, horario de atención y ubicación.	6
4.2 Atribuciones.	7
5. Del procedimiento para la atención de las solicitudes de información.	7
5.1 De la orientación a los solicitantes.	7
5.2 De la información que se encuentra para consulta directa en la OIP.	7
5.3 De la recepción de solicitudes y su registro.	8
5.4. Del trámite de las solicitudes de información.	8
5.4.1. Del análisis de las solicitudes de información	8
5.4.2. Del envío de las solicitudes de información a las instancias.	10
5.4.3. De la atención a las solicitudes de información por parte de las instancias del Instituto.	10
5.4.4. De la entrega de la respuesta al solicitante.	11
5.4.5. De las comunicaciones y notificaciones.	13
5.4.6. De la reproducción y entrega del material.	13
6. De la clasificación de la información y su presentación al Comité de Transparencia, así como del registro de la información clasificada.	14



7.	De la elaboración de la declaratoria de inexistencia de la información solicitada.	17
8.	De la revisión de las versiones públicas elaboradas por los enlaces de las instancias.	18
9.	Del procedimiento para la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO)	20
9.1.	De los requisitos para atención de solicitudes en materia de derechos ARCO.	21
9.2.	De la recepción y registro de las solicitudes en materia de derechos ARCO.	22
9.3.	Del análisis y envío de las solicitudes en materia de derechos ARCO a las instancias.	24
9.4.	De la entrega de la repuesta al solicitante.	25
9.5.	De las comunicaciones y notificaciones.	25
9.6.	De la reproducción y entrega del material.	26
10.	De la atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas del Instituto Electoral a las solicitudes de información.	26
11.	De la verificación de la publicación y actualización de la información en el sitio de Internet.	28
12.	De la elaboración y presentación de los informes estadísticos trimestrales y el informe anual, relativos a la tramitación de las solicitudes de información y en materia de datos personales.	29

Anexos

31



## 1. Objetivo.

El presente Manual tiene como objetivo establecer los mecanismos que coadyuven a la operación de la Oficina de Información Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal relacionada con las funciones siguientes:

- Orientación, recepción, registro, trámite y entrega de respuestas a los solicitantes de información pública, y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- Elaboración de los informes estadísticos relativos a la tramitación de las solicitudes de información pública, y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- Vinculación con los enlaces operativos de las instancias del Instituto Electoral para la óptima atención y trámite de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- Presentación de la clasificación de la información a consideración del Comité de Transparencia del Instituto Electoral, elaboración del proyecto de declaratoria de inexistencia de la información y revisión de las versiones públicas.
- Atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas del Instituto Electoral a las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- Recopilación, actualización y verificación de la publicación de la información en el sitio de Internet institucional.

Lo anterior, para dar cumplimiento a las atribuciones que la Oficina de Información Pública tiene establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, el Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y

Acceso a la Información Pública y el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**2. Para los efectos del presente Manual, se entenderá por cuanto hace a:**

**2.1. Los ordenamientos jurídicos.**

- a) **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- b) **Ley de Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- c) **Reglamento de Transparencia:** Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- d) **Reglamento de Funcionamiento:** Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- e) **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- f) **Lineamientos INFOMEX:** Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal;
- g) **Lineamientos de Datos Personales:** Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y
- h) **Manual:** El presente Manual.

**2.2 Los órganos e instancias:**

- a) **Comité:** Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- b) **Ente Obligado:** Entes señalados en el artículo 4, fracción V, de la Ley de Transparencia, y/o que se encuentran en el “Padrón de Entes Obligados al Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

- Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal”
- c) **EOII:** Enlace operativo de las instancias del Instituto Electoral del Distrito Federal, quienes fungirán como vínculo entre la OIP y los titulares de las mismas, para atender lo relativo al acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de transparencia;
  - d) **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;
  - e) **INFODF:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
  - f) **Instancia:** Cada uno de los órganos del Instituto Electoral; Presidencia del Consejo General; Oficinas de los Consejeros Electorales, Comisiones del Consejo General; Junta Administrativa; Secretaría Ejecutiva; Secretaría Administrativa; Contraloría General; Direcciones Ejecutivas; Unidades Técnicas; y, Comités;
  - g) **OIP:** Oficina de Información Pública del Instituto Electoral;
  - h) **Unidad Jurídica:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral;
  - i) **Unidad de Comunicación:** Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral, y
  - j) **Unidad de Sistemas:** Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Instituto Electoral.

### 2.3 Glosario.

- a) **Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información es restringida en sus modalidades de reservada o confidencial;
- b) **Consulta Directa:** Prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública en posesión del Instituto Electoral, sin intermediarios;
- c) **Datos Personales:** Información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable

entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad;

- d) **Derechos ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- e) **Derecho de acceso a la información pública:** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder del Instituto Electoral, en los términos de la Ley de Transparencia;
- f) **Derecho de acceso:** Prerrogativa del interesado a obtener información acerca de si sus datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento por el Instituto Electoral, la finalidad del tratamiento que, en su caso, se esté realizando, así como la información disponible sobre el origen de dichos datos y las comunicaciones realizadas o previstas de los mismos;
- g) **Derecho de cancelación:** Prerrogativa con que cuenta el interesado para solicitar la supresión de sus datos personales en posesión del Instituto Electoral, cuando así proceda en términos de la Ley de Protección de Datos;
- h) **Derecho de oposición:** Potestad con que cuenta el interesado para no permitir el tratamiento de los datos personales que le conciernen y que estén en posesión del Instituto Electoral;
- i) **Derecho de rectificación:** Prerrogativa del interesado para solicitar correcciones a sus datos personales que estén en posesión del Instituto Electoral, en los términos de la legislación aplicable;
- j) **Estrados de la OIP:** Lugar destinado en el interior de la OIP, donde se fijan los documentos para conocimiento público;

- k) **Información confidencial:** Información que contiene datos personales y se encuentra en posesión del Instituto Electoral, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y aquella que la ley prevea como tal;
- l) **Información de acceso restringido:** Todo tipo de información en posesión del Instituto Electoral, bajo las modalidades de confidencial o reservada;
- m) **Información pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético o físico que se encuentre en posesión del Instituto Electoral o que, en ejercicio de sus atribuciones, tenga la obligación de generar en los términos de la Ley de Transparencia y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido;
- n) **Información reservada:** Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia;
- o) **INFOMEX:** Sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por el Instituto Electoral a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de Internet es: [www.infomexdf.org.mx](http://www.infomexdf.org.mx);
- p) **Sitio de Internet:** <http://www.iedf.org.mx>.
- q) **Solicitante:** Toda persona que pide información pública; y/o el acceso, cancelación, rectificación u oposición de sus datos personales, al Instituto Electoral;
- r) **Solicitud:** Escrito libre o los formatos impresos o electrónicos mediante los cuales el solicitante presenta su requerimiento de información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, al Instituto Electoral; y

- s) **Versión pública:** Documento en el que se elimina la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso, previa autorización del Comité de Transparencia.

### 3. Respecto a la interpretación.

La interpretación de las disposiciones del Manual, se realizará conforme a los criterios establecidos por el artículo 6 de la Ley de Transparencia.

### 4. Oficina de Información Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal.

#### 4.1. Definición, horario de atención y ubicación.

**Definición:** La OIP es la unidad administrativa del Instituto Electoral receptora de las peticiones ciudadanas de información pública, y de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, a cuya tutela estará el trámite de las mismas conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos, los Lineamientos INFOMEX, Lineamientos de Datos Personales, los Reglamentos de Transparencia y Funcionamiento, y en términos de este Manual.

La Unidad de Comunicación operará la OIP, con fundamento en el artículo 37, fracción XVII, del Reglamento Interior, conforme a lo siguiente:

**Horario de atención:**

De 9:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes (días hábiles);

**Ubicación:**

Calle Huizaches No. 25, Entrada Principal, Colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C. P. 14386, México, Distrito Federal;

***Teléfono:***

Conmutador: 54 83 38 00, extensión 4725;

***Sitio de Internet:***

www.iedf.org.mx, y

***Dirección de correo electrónico:***

oficinadeinformacionpublica@iedf.org.mx

**4.2. Atribuciones.**

Las establecidas en los artículos 58 de la Ley de Transparencia y 54 del Reglamento de Transparencia.

**5. Del procedimiento para la atención de solicitudes de información.**

La OIP se apegará a lo establecido en la Ley de Transparencia para la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública que se dirijan al Instituto Electoral.

**5.1. De la orientación a los solicitantes.**

El personal de la OIP se encargará de orientar en forma sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes, cuando éstos así lo requieran, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente en las instalaciones de la OIP.

**5.2. De la información que se encuentra para consulta directa en la OIP.**

La información pública de oficio, prevista en los artículos 13, 14, 19, 29 y 39 de la Ley de Transparencia, estará disponible para su consulta directa en la OIP.

### 5.3. De la recepción de solicitudes y su registro.

En términos de lo establecido por los artículos 47 de la Ley de Transparencia y 11 del Reglamento de Transparencia, la OIP recibirá las solicitudes de información por las vías siguientes:

- I. Escrito Material;
- II. "Formato de solicitud de acceso a la información pública", que se encuentra en el sitio de Internet para su impresión, y en las instalaciones de la OIP;
- III. Correo electrónico;
- IV. Manera verbal cuando la índole del asunto lo permita, y
- V. Sistema INFOMEX.

Tratándose de solicitudes de información presentadas mediante escrito material en el *Formato de solicitud de acceso a la información pública*, por correo electrónico y de manera verbal, la OIP las registrará en el sistema INFOMEX a más tardar al día hábil siguiente en que tenga conocimiento de las mismas.

En el caso de solicitudes de información presentadas vía telefónica, el INFODF por conducto de su centro telefónico que opera el TEL-INFODF, las ingresará al sistema INFOMEX y las direccionará al Instituto Electoral.

### 5.4. Del trámite de las solicitudes de información.

#### 5.4.1. Del análisis de las solicitudes de información.

Recibida la solicitud de información pública a través del sistema INFOMEX, la OIP la analizará, y con base en ese análisis:

- I. Si la información requerida no es clara o precisa, procederá en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a realizar la prevención correspondiente al solicitante, en términos de lo dispuesto en el artículo 47 de Ley de Transparencia;
- II. Si la información es de oficio, procederá a dar respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles, indicando en la respuesta el hipervínculo del sitio institucional de Internet en el que se puede consultar la información ;
- III. Si la información requerida es clara y precisa, realizará la gestión correspondiente ante la instancia del Instituto Electoral detentadora de la información;
- IV. En el supuesto que toda o parte de la información a la que se desea acceder, se encuentre en posesión de un organismo no considerado por el artículo 4, fracción V, de la Ley de Transparencia, ni se encuentre en el “Padrón de Entes Obligados al Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal”, o en su caso la solicitud haya sido canalizada por otro Ente Obligado a través del sistema INFOMEX, orientará al solicitante, para lo cual proporcionará los datos de la OIP, la Unidad de Enlace o la oficina correspondiente, ante la cual podría presentarse la solicitud;
- V. Cuando toda o una parte de la información a la que se desea acceder, se encuentra en posesión de un Ente Obligado, realizará la canalización correspondiente, y
- VI. Cuando la solicitud sea ofensiva, comunicará al solicitante la negativa para atender la misma, con fundamento en el artículo 57 de la Ley de Transparencia.

#### 5.4.2. Del envío de las solicitudes de información a las instancias.

Si se trata de información no considerada de oficio, la OIP a más tardar al día siguiente hábil a la recepción de la solicitud en el sistema INFOMEX, sostendrá comunicación con los EOII de las instancias en cuyos archivos considere pudiera encontrarse la información, en atención a las atribuciones de dichas instancias.

#### 5.4.3. De la atención a las solicitudes de información por parte de las instancias del Instituto.

Una vez que haya determinado que la información solicitada se encuentra en alguna de las instancias del Instituto Electoral, la OIP remitirá la solicitud a través del sistema INFOMEX; en cuyo caso, la o las instancias competentes determinarán lo siguiente:

- I. Tienen en sus archivos la información solicitada o parte de ella;
- II. No tienen en sus archivos la información solicitada aún y cuando es de su competencia, explicando las razones de dicha inexistencia, y
- III. En su caso, no tienen en sus archivos la información solicitada pero podría encontrarse en otra Instancia, o bien ser competencia de otro Ente Obligado u organismo federal o estatal, indicando las razones del supuesto.
- IV. Remitir a la OIP la propuesta de prevención, de acuerdo con el artículo 15 del Reglamento de Transparencia;
- V. Entregar la información;
- VI. Orientar al solicitante en caso de que toda o una parte de la información solicitada, sea competencia de otro Ente Obligado u organismo federal o estatal y la solicitud de mérito haya sido canalizada al Instituto Electoral;
- VII. Canalizar la solicitud en caso de que la información solicitada no sea competencia del Instituto Electoral y corresponda al ámbito de otro Ente Obligado;

- VIII. Orientar al solicitante en caso de que parte de la información a la que desea acceder corresponda al ámbito de otro Ente Obligado u organismo federal o estatal, proporcionado la información que sea competencia del Instituto Electoral;
- IX. Solicitar la ampliación del plazo;
- X. Proponer a la OIP la clasificación de la información, y
- XI. Hacer del conocimiento de la OIP que la información solicitada no existe, para la emisión de la respectiva declaratoria por parte del Comité.

En todos los supuestos la OIP generará el oficio institucional comunicando al solicitante los resultados de su solicitud.

Cuando una solicitud deba ser atendida por varias instancias, la OIP les precisará mediante el sistema INFOMEX a los EOII, la parte o partes de la solicitud que a su instancia le corresponderá responder. En caso de que alguna instancia declare su incompetencia, deberá señalar los motivos y/o fundamentos de su apreciación.

#### 5.4.4. De la entrega de la respuesta al solicitante.

De ser total o parcialmente favorable la respuesta, la instancia deberá enviarla mediante oficio a la OIP, por lo menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo que se registre en el sistema INFOMEX para la instancia, así como asentar el desahogo del trámite en el referido sistema.

En el oficio de respuesta, la instancia detallará el medio en que se encuentra la información solicitada a la que se puede tener acceso: impresa, en copias simples y/o certificadas, en forma electrónica o acústica, u otro medio; así como la cantidad de hojas o tamaño de los archivos electrónicos.

Los titulares de las instancias serán los únicos responsables del contenido de las respuestas que envíen a la OIP.

Recibida la respuesta de una o varias instancias, la OIP elaborará la respuesta institucional que será entregada al solicitante.

Cumpliendo los requisitos de la Ley de Transparencia establecidos, la OIP entregará la información al solicitante en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, en su caso, dentro de los diez días hábiles posteriores a la comunicación de la ampliación del plazo de respuesta.

En todos los supuestos, la OIP remitirá las respuestas mediante el sistema INFOMEX y en el medio indicado por el solicitante, así como por correo electrónico cuando por ese mecanismo se haya recibido la solicitud.

Si hubiera cuotas de recuperación, éstas tendrán que ser cubiertas por el solicitante antes de recibir la reproducción de la información, para lo cual utilizará la *FICHA DE DEPÓSITO RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS* emitida por el Sistema INFOMEX.

En el caso de que la información obre únicamente en medio impreso, la instancia atenderá a lo dispuesto por el *Criterio para digitalizar información solicitada y dar respuesta a las solicitudes presentadas ante el Instituto Electoral del Distrito Federal*, aprobado por el Comité de Transparencia, con clave alfanumérica CT-038/09.

#### 5.4.5. De las comunicaciones y notificaciones.

La OIP notificará a los solicitantes, por conducto de los notificadores habilitados por el Secretario Ejecutivo adscritos a la Unidad Jurídica, cuando el medio señalado por el solicitante para oír y recibir notificaciones, sea un domicilio.

Para lo anterior, la OIP remitirá a la Unidad Jurídica la documentación para notificar en el domicilio o por estrados, con por lo menos ocho horas hábiles de anticipación al vencimiento del plazo.

Las notificaciones por estrados de la OIP, procederán en los casos siguientes:

- I. Cuando el solicitante no haya señalado domicilio u otro medio de notificación, o bien, hubiere señalado un domicilio fuera del Distrito Federal;
- II. Si el domicilio proporcionado por el solicitante es erróneo o falso;
- III. Si en la solicitud se señalaron los estrados del Instituto para recibir cualquier tipo de información, y
- IV. Para dar a conocer al solicitante, el acuerdo de la caducidad del trámite, después de treinta días hábiles de la emisión de la respuesta y ante la falta del pago de la cuota de recuperación para la reproducción de la información.

#### 5.4.6. De la reproducción y entrega del material.

Una vez que en el Sistema INFOMEX se acredite el pago de la cuota de recuperación, la OIP informará a la instancia que realice la reproducción de la información en el medio requerido por el solicitante y le indicará el tiempo de entrega.

Si la información es solicitada en copias certificadas, se aplicará lo establecido en el procedimiento administrativo para expedir copias certificadas o cotejadas UAJ.-01.

La OIP le indicará al solicitante la fecha en que estará disponible su información, para que acuda a recibirla. La entrega deberá realizarse dentro de un plazo que no excederá de tres días hábiles contados a partir de la comprobación del pago.

#### **6. De la clasificación de la información y su presentación al Comité de Transparencia, así como del registro de la información clasificada.**

Los titulares de las instancias serán los responsables de proponer a la OIP los elementos necesarios para la clasificación de la información, en los siguientes supuestos:

- I. Previa solicitud de acceso a la información, y
- II. Con motivo de la difusión de la información en el sitio de Internet, prevista en los artículos 14, 19 y 39, último párrafo de la Ley de Transparencia.

La clasificación podrá referirse a un expediente, documento o una parte del mismo.

Las instancias remitirán mediante oficio a la OIP, a más tardar al tercer día hábil de haber recibido la solicitud, la propuesta de clasificación de la información, en su modalidad de reservada o confidencial, de manera fundada y con los argumentos lógico-jurídicos para motivar la clasificación de la información, junto con la prueba de daño, excepcionalmente, dicho plazo podrá ampliarse un día hábil más en atención a la complejidad y volumen de la información.

La OIP someterá la propuesta de clasificación de la información como de acceso restringido, en su modalidad de reservada, de conformidad con el artículo 24 del Reglamento de Transparencia, lo siguiente:

- I. La fuente de la información;

- II. Que la información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley de Transparencia, señalando expresamente de cuál se trata;
- III. Que la divulgación de la información lesiona el interés que protege, explicando detalladamente la causa, motivo, razón o circunstancia;
- IV. Que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés público de conocerla, explicando detalladamente la causa, motivo, razón o circunstancia;
- V. Las partes de los documentos que se reservan;
- VI. El plazo de reserva, y
- VII. La autoridad responsable de su conservación, guarda y custodia, que en todo caso será el titular de la instancia.

Una vez que la OIP reciba la propuesta de clasificación de la información, la someterá a la consideración del Comité, en la medida de lo posible con por lo menos cuatro días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para dar respuesta al solicitante, observando para ello lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento.

Al Comité le corresponde resolver sobre la confirmación, modificación o revocación de la clasificación hecha por la Instancia responsable de la información y, en su caso, aprobar la Resolución respectiva, en la cual se hará del conocimiento del solicitante los elementos que sirvieron de base para la clasificación de la información; asimismo, en caso de ser procedente, el Comité otorgará el acceso a la información mediante la elaboración de una versión pública.

En el caso de que se apruebe, la versión pública se pondrá a disposición del solicitante previo pago de los derechos correspondientes, los cuales le serán notificados en términos de su solicitud.

Tratándose de copia certificada de documentos que sólo sea posible proporcionarlos en versión pública, no procederá la certificación de los mismos.

Conocida la determinación del Comité:

- I. En caso de la confirmación de la clasificación de la información como restringida en todas sus partes o secciones, la OIP dará respuesta negativa de acceso al solicitante;
- II. En caso de la modificación de la clasificación de la información, la OIP realizará los cambios a la clasificación propuesta, en términos de lo que el Comité determine;
- III. En caso de la revocación de la clasificación, la OIP dará respuesta favorable de acceso al solicitante, y
- IV. Tratándose de la expedición de versiones públicas, la instancia y la OIP observarán lo establecido en el numeral 8 del presente Manual.

La OIP elaborará un registro genérico de los documentos o expedientes cuya clasificación haya sido ratificada por el Comité, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. Rubro temático;
- II. Fuente de la información;
- III. Instancia responsable de su conservación, guarda y custodia;
- IV. Fecha de la clasificación;
- V. Fundamento legal;
- VI. Plazo de reserva, y
- VII. Los expedientes, partes de los expedientes, documentos o partes de los mismos que se restringen.

Lo anterior, en el entendido que la información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, por lo que siempre será de acceso restringido, salvo que medie el consentimiento expreso de las personas para su difusión y cuya divulgación no esté prevista en la Ley de Transparencia.

## 7. De la elaboración de la declaración de inexistencia de la información solicitada.

Si la instancia que presumiblemente debería tener la información por referirse a alguna de sus atribuciones, no cuenta con la misma, lo hará del conocimiento de la OIP y al Comité de manera directa, mediante el sistema INFOMEX, explicando las razones y fundamento legal de la inexistencia.

Con fundamento en el artículo 50, cuarto párrafo de la Ley de Transparencia, al Comité le corresponde:

- I. Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Ordenar que se genere la información cuando sea posible;
- III. Expedir la resolución que confirme la inexistencia del documento, con base en el proyecto que presente la OIP;
- IV. Notificar al solicitante por conducto de la OIP, y
- V. Notificar a la Contraloría General del Instituto quien, en su caso, deberá iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa.

La o las instancias que correspondan, realizarán las acciones necesarias para localizar la información solicitada, o bien, generarán dicha información, cuando así lo acuerde el Comité.

Para el caso de que la información no se encuentre y se presume que esto es a consecuencia del robo o extravío de archivos del Instituto Electoral, el Comité deberá instruir al Secretario Ejecutivo del Instituto a que tome las medidas legales pertinentes para deslindar cualquier responsabilidad que pudiere existir.

La instancia junto con la OIP elaborará la propuesta de declaratoria de inexistencia, fundada y motivada, la cual deberá contener como mínimo:

- I. Número de acuerdo;
- II. Lugar y fecha de emisión;
- III. Identificación del número de folio recaído a la solicitud de información;
- IV. Considerandos;
- V. Puntos resolutivos, y
- VI. Apartado para la firma de los integrantes del Comité con derecho a voto.

El proyecto será presentado por la OIP a la consideración del Comité para que, en su caso, confirme mediante Acuerdo, la inexistencia de la información, observando para ello lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento.

#### **8. De la revisión de las versiones públicas elaboradas por los enlaces de las instancias.**

Corresponde a las instancias la elaboración de las versiones públicas de la información que generen o posean en sus archivos, y a la OIP revisar que dichas versiones cumplan con lo siguiente:

A. En caso de que la información se posea únicamente en versión impresa:

- I. Deberá fotocoparse por la instancia y sobre este documento, se deberán testar las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados;
- II. En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse la palabra "Eliminado", y señalarse si la omisión es una palabra (s), renglón(es) o párrafo(s), indicando el número de renglones o párrafos omitidos, y
- III. En el sitio en donde se haya hecho la eliminación, deberá señalarse:
  - a) El fundamento legal para ello, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la clasificación, y
  - b) La motivación de la clasificación. De no ser técnicamente factible, se anotará una referencia junto al fundamento legal, indicando que dicha motivación se anexa en un documento distinto.

B. En el supuesto de que la información se encuentre en formato electrónico:

- I. La instancia creará un nuevo archivo electrónico y en éste elaborará la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas;
- II. En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra "Eliminado", y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s), indicando el número de palabras, renglones o párrafos omitidos, y
- III. En el cuadro de texto mencionado, deberá señalarse:
  - a) El fundamento legal de la clasificación, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación respectiva, y
  - b) La motivación de la clasificación.

IV. Posteriormente, se hará la impresión del documento respectivo.

La OIP presentará a la consideración del Comité la versión pública de la información elaborada por la instancia.

En caso de que el acuerdo adoptado por el Comité, sea el de otorgar el acceso a una versión pública de la información, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá fundar y motivar la clasificación respectiva, así como señalar, cuando así proceda, los costos de reproducción de la misma y, en su caso de envío, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso.

En dicha resolución deberá incluirse el proyecto de Acuerdo emitido por el Comité.

Cuando la modalidad elegida no implique costos, la instancia correspondiente, deberá elaborar la versión pública atinente, dentro de las 48 horas siguientes, en los términos aprobados en la resolución del Comité, remitiéndola a la OIP para que por su conducto sea notificado al solicitante.

En el caso de que la modalidad seleccionada implique costos, una vez que el solicitante acredite el pago de los derechos correspondientes, la instancia competente del Instituto, procederá a elaborar la versión pública atinente dentro de las 48 horas siguientes en los términos aprobados en la resolución del Comité, remitiéndola a la OIP para que por su conducto sea notificada al solicitante.

#### **9. Del procedimiento para la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO).**

Para la tramitación de las solicitudes ARCO que se dirijan al Instituto Electoral la OIP se apegará a lo establecido en la Ley de Protección de Datos.

El personal de la OIP orientará a los solicitantes respecto al ejercicio de los derechos ARCO de sus datos personales, que obren en un sistema de datos personales en posesión del Instituto.

### 9.1. De los requisitos para atención de solicitudes en materia de derechos ARCO.

Las solicitudes relacionadas con los datos personales se tramitarán en los términos del TÍTULO CUARTO de la Ley de Protección de Datos y del TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO III de los Lineamientos de Datos Personales, así como lo establecido en el TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO III del Reglamento de Transparencia.

Sólo el interesado o su representante legal, previa acreditación de su personalidad, podrá solicitar al Instituto Electoral a través de la OIP, que le permita el acceso, rectificación, cancelación o haga efectivo su derecho de oposición de sus datos personales, en los términos previstos por la Ley de Protección de Datos y sus lineamientos.

La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales deberá especificar lo siguiente:

- I. Nombre del Ente Obligado y del sistema de datos personales en los que obre la información sobre la cual desea ejercer cualquiera de los derechos referidos, y
- II. Nombre completo del interesado o, en su caso, de su representante legal;
  - a) En el caso del representante legal, deberá acreditar su personalidad previamente a la entrega de la información, mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público, o,

- b) Mediante poder notarial que le otorgue el titular de los derechos personales, debiendo además presentar la documentación original que señala el artículo 18 de los “Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal”, del precitado titular.
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;
- IV. Cualquier otro elemento que facilite su localización;
- V. El domicilio, dentro del Distrito Federal, o medio electrónico para recibir notificaciones;
- VI. La modalidad de entrega en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos personales, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples o certificadas;
- VII. Tratándose de solicitudes de rectificación, el interesado deberá indicar el dato erróneo y la corrección que debe realizarse, y acompañar la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del interesado y ésta sea procedente, y
- VIII. En el caso de cancelación, el interesado deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos, o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.

## 9.2. De la recepción y registro de las solicitudes en materia de derechos ARCO.

En términos de lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información, la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se deberá presentar ante la OIP del Instituto, en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. Escrito material, entregada personalmente por el interesado o su representante legal, o bien, a través de correo certificado o servicio de mensajería;
- II. En forma verbal, realizada a través de TEL-INFO el interesado o su representante legal directamente en la OIP, en cuyo supuesto deberá ser capturada por el responsable de la Oficina en el formato respectivo;
- III. Por correo electrónico, será la que realiza el interesado a través de una dirección electrónica, a la dirección de correo electrónico asignada a la OIP del Instituto;
- IV. Por el sistema electrónico INFOMEX, y
- V. Por vía telefónica, en términos de los lineamientos que expida el INFODF.

En el caso de que la solicitud sea presentada por correo electrónico, en el formato respectivo, escrito material o verbalmente se estará a lo dispuesto por el artículo 11 del Reglamento de Transparencia.

En caso de que la solicitud presentada no corresponda a una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre datos de carácter personal la OIP deberá notificarlo dentro del plazo de cinco días hábiles al solicitante y, en su caso, orientarlo para que presente una solicitud de información pública o realice el trámite que corresponda.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los datos personales o son erróneos, la OIP podrá prevenir, por una sola vez y, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que aclare o complete la misma, apercibiéndolo que de no desahogar la prevención se tendrá por no presentada.

### 9.3. Del análisis y envío de las solicitudes en materia de derechos ARCO a las instancias.

La OIP enviará la solicitud a la instancia, la cual informará de la existencia de la información solicitada. En caso de que la información no obre en los sistemas de la instancia a la que fue turnada, ésta lo comunicará a la OIP para que realice una nueva búsqueda en otra área.

En el supuesto de que los datos personales de una solicitud, obren en los sistemas de datos personales del Instituto Electoral y éste considere improcedente la solicitud de acceso, se deberá comunicar de manera fundada y motivada al solicitante. Dicha respuesta deberá estar firmada por el titular de la OIP y por el responsable del sistema de datos personales del área que corresponda.

Cuando los datos personales, no sean localizados en los sistemas de datos del Instituto Electoral, se hará del conocimiento del interesado a través de acta circunstanciada, en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda. Dicha acta deberá estar firmada por un representante del órgano de control interno, el titular de la OIP y el responsable del sistema de datos personales del área que corresponda.

De ser procedente el derecho de acceso y, esto genere costos de reproducción, el titular de la instancia deberá comunicarlo a la OIP, mediante oficio, en un plazo no mayor a nueve días a partir de la recepción de la solicitud.

En caso de que la instancia considere que la solicitud de acceso, rectificación cancelación u oposición de datos personales no es precisa o no contiene todos los datos requeridos, el titular de la instancia deberá solicitar mediante oficio a la OIP, se prevenga al solicitante, señalando la parte de la solicitud que no resulta clara o precisa,

dentro de los tres días hábiles en que haya recibido la solicitud, a fin de que la OIP realice la prevención conducente dentro del plazo de Ley de Transparencia.

De requerir ampliar el plazo para la atención de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, deberá comunicarlo a la OIP antes de la fecha de vencimiento de la solicitud indicando las razones que justifiquen la prórroga.

#### **9.4. De la entrega de la respuesta al solicitante.**

La OIP, notificará a través del medio señalado para tal efecto, la existencia de una respuesta para que el interesado o su representante legal acudan a recogerla a la OIP.

En caso de que el Instituto Electoral determine que es procedente la rectificación o cancelación de los datos personales, deberá notificar al interesado la procedencia de su petición, para que, dentro de los 10 días hábiles siguientes, el interesado o su representante legal acredite fehacientemente su identidad ante la OIP y se proceda a la rectificación o cancelación de los datos personales.

#### **9.5. De las comunicaciones y notificaciones.**

Los medios por los cuales el solicitante podrá recibir notificaciones y acuerdos de trámite serán: correo electrónico, notificación personal en su domicilio o en los estrados de la OIP.

El interesado o su representante legal, para recibir la información referente a los datos personales deberán acudir a la OIP de este Instituto Electoral, acreditando su identidad.

## 9.6. De la reproducción y entrega del material.

Una vez que el solicitante haya realizado el pago de los costos de reproducción generados por su petición, la OIP lo comunicará a la instancia respectiva para que lleve a cabo la reproducción de las copias simples y/o certificadas, a efecto de que en un plazo no mayor a tres días el solicitante pueda recoger las mismas en la OIP.

En caso de que el solicitante haya elegido la opción de consulta directa, deberá ponerse en contacto con la OIP, con el propósito de establecer una cita con la instancia competente y realizar dicha consulta.

En cualquier caso, la entrega en soporte impreso o el acceso directo a la información solicitada se realizará de forma personal al interesado o a su representante legal.

La OIP hará entrega de la información requerida, previa exhibición en original del documento con el que acreditó su identidad el interesado o su representante legal.

Si una vez notificados los costos, el solicitante no realiza el pago dentro de los 30 días hábiles siguientes, operará la caducidad del trámite.

## 10. De la atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas del Instituto Electoral a las solicitudes de información.

En términos de lo establecido en los artículos 77 y 78 de la Ley de Transparencia, los solicitantes de información inconformes con la respuesta que reciban del Instituto Electoral, podrán presentar el recurso de revisión directamente ante el INFODF o mediante el sistema INFOMEX.

La OIP orientará al solicitante sobre su derecho de interponer el recurso, así como el modo y plazo para hacerlo; asimismo, tendrá a disposición de los solicitantes el

"Formato de presentación del recurso de revisión", en caso de que desee utilizarlo para la presentación del recurso ante el INFODF.

El mismo día en que la OIP reciba la notificación de la interposición del recurso de revisión, lo hará del conocimiento de la instancia que propuso el contenido de la respuesta para que elabore el proyecto de informe justificado.

La instancia deberá enviar a la OIP el proyecto de informe justificado, para su revisión, con tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo establecido en el artículo 80, fracción II, de la Ley de Transparencia, junto con las pruebas que sustenten lo manifestado en el informe.

Para la realización del informe justificado, la OIP solicitará la asesoría de la Unidad Jurídica.

La OIP presentará ante el INFODF, el informe justificado así como las pruebas para su desahogo, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la respectiva notificación.

La OIP junto con la instancia formularán los alegatos en el procedimiento del recurso de revisión, dentro del plazo que para tal efecto señale el INFODF, para lo cual podrán solicitar la asesoría de la Unidad Jurídica.

Mediante el sistema INFOMEX, la OIP dará seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra de las decisiones del Instituto Electoral, e informará al Comité el sentido de la resolución del INFODF.

La OIP informará al INFODF del cumplimiento de sus resoluciones en términos del artículo 90 de la Ley de Transparencia.

## 11. De la verificación de la publicación y actualización de la información en el sitio de Internet.

Las instancias actualizarán la información pública de oficio que les compete, prevista en los artículos 13, 14, 19, 28, 29 y 39 último párrafo de la Ley de Transparencia, conforme a lo siguiente:

- I. Para la elaboración del listado de la información por rubros generales, a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Transparencia, se realizará conforme al *Formato listado rubros generales del Instituto Electoral*;
- II. Respecto a la actualización de la información que les corresponda, establecida en los artículos 14 y 19 de la Ley de Transparencia, observarán lo previsto en los *Criterios de metodología y evaluación de la información pública de oficio que deben conocer los Entes Públicos en sus portales de Internet, emitidos por el INFODF*, y
- III. En cuanto a la información aludida en el último párrafo del artículo 39 de la Ley de Transparencia, la instancia a la que corresponda utilizará el formato que estime conveniente.

La OIP solicitará mediante oficio a los titulares de las instancias responsables de generar y administrar información pública de oficio, la actualización correspondiente, quienes deberán remitirla:

- I. En el caso de los listados por rubros generales, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes de marzo de cada año, y
- II. En todos los demás supuestos, dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre que corresponda.
- III. Las instancias revisarán que la publicación de la información de oficio a remitir no contenga datos personales referentes a las características físicas, morales o emocionales; vida familiar, privada, íntima o afectiva; ideología, origen étnico o racial; el domicilio, número telefónico o correo electrónico privados, ni

cualquiera otra información que tenga relación con la privacidad, intimidad, honor o dignidad de las personas.

Las instancias enviarán a la OIP la información pública de oficio actualizada que les corresponda mediante correo electrónico, para su incorporación directa al sitio de Internet, en el formato que la propia OIP les indique.

La OIP con el apoyo del personal de la Unidad de Comunicación colocará la información remitida por las instancias en el sitio institucional de Internet y verificará que su incorporación cumpla con lo establecido en la Ley de Transparencia y en los *Criterios* referidos.

En caso de que la información remitida por las instancias no observe lo previsto en la Ley de Transparencia o en los mencionados *Criterios* de metodología y evaluación, la OIP lo hará del conocimiento de la instancia para que a la brevedad realice las modificaciones correspondientes.

En el supuesto de inobservancia por parte de las instancias, la OIP informará de inmediato al Comité para que se realicen las acciones conducentes.

## **12. De la elaboración y presentación de los informes estadísticos trimestrales y el informe anual, relativos a la tramitación de las solicitudes de información y en materia de datos personales.**

Con fundamento en el artículo 54, fracción XV del Reglamento de Transparencia, la OIP llevará un registro estadístico permanente, el cual contendrá:

- I. El número de solicitudes de información y de datos personales presentadas ante la OIP y la información objeto de las mismas;

- II. La cantidad de solicitudes tramitadas y atendidas, así como el número de solicitudes pendientes;
- III. El tiempo de trámite y la cantidad de servidores públicos involucrados en la atención de las solicitudes;
- IV. La cantidad de resoluciones emitidas por el Instituto Electoral en las que se negó la solicitud de información, y
- V. El número de quejas o recursos de revisión presentados ante el INFODF en contra de las respuestas del Instituto Electoral.

Registrados los datos anteriormente señalados, la OIP integrará y presentará el informe estadístico trimestral al Comité, en la sesión a la que haya lugar.

Los informes estadísticos trimestrales servirán de base para la integración del informe anual a que se refiere el artículo 73 de la Ley de Transparencia, el cual la OIP remitirá al Comité para su consideración dentro de los primeros siete días hábiles del mes de enero de cada año.

**El Manual de la Oficina de Información Pública fue modificado por el Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la undécima sesión ordinaria, celebrada el veintinueve de noviembre de dos mil once y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.**

## ANEXOS





### Trámite y atención de las Solicitudes de Información Pública

Descripción de la actividad	Responsable
1. Recibe solicitud de información.	OIP
2. Revisa si la solicitud está registrada en el Sistema INFOMEX	OIP
3. ¿La solicitud está registrada en el Sistema INFOMEX? 3.1. Sí. Determina si la solicitud de información es competencia del IEDF. 3.2. No. Registra la solicitud de información en el Sistema INFOMEX. 3.2.1. Entrega al solicitante el Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública.	OIP
4. ¿La solicitud es competencia del IEDF? 4.1. Sí. Determina si la solicitud es clara y precisa y señala un medio para recibir la información y una modalidad de acceso a la misma. 4.2. No. La solicitud corresponde a otro Ente Obligado. 4.2. ¿El Ente se encuentra en el Padrón de Sujetos Obligados al Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal? 4.2.1. Sí. Revisa si la solicitud fue canalizada por otro Ente Obligado. 4.2.2. No. Orienta la solicitud. 4.2.2.1. Fin del procedimiento. 4.2.1. ¿La solicitud fue canalizada por otro Ente Obligado? 4.2.1.1. Sí. Orienta la solicitud. 4.2.1.1.1. Fin del procedimiento. 4.2.1.2. No. Selecciona el Ente Obligado. 4.2.1.2.1. Genera Acuse de recibo del Ente Obligado. 4.2.1.2.2. Canaliza la solicitud. 4.2.1.2.2.1. Fin del procedimiento.	OIP
5. ¿La solicitud es clara y precisa y señala un medio para recibir la información y una modalidad de acceso a la misma? 5.1. Sí. Determina si la información solicitada es de oficio. 5.2. No. Previene al solicitante para que aclare y precise su solicitud o señale un medio	OIP

<p>para recibir la información y una modalidad de acceso a la misma.</p> <p>5.2. ¿Recibe respuesta a la prevención?</p> <p>5.2.1. Sí. Revisa la respuesta a la prevención es satisfactoria.</p> <p>5.2.2. No. Se tiene por no presentada la solicitud.</p> <p>5.2.2.1. Fin del procedimiento.</p> <p>5.2.1. ¿La respuesta a la prevención es satisfactoria?</p> <p>5.2.1.1. Sí. Determina si es de oficio.</p> <p>5.2.1.2. No. Se tiene por no presentada la solicitud.</p> <p>5.2.1.2.1. Fin del procedimiento.</p>	
<p>6. ¿La información solicitada es de oficio?</p> <p>6.1. Sí. Prepara la respuesta institucional.</p> <p>6.2. No. Turna la solicitud al área del IEDF competente para dar respuesta.</p> <p>6.1. ¿El medio de entrega de la información señalado, es electrónico gratuito?</p> <p>6.1.1. Sí. Prepara la entrega de archivo electrónico.</p> <p>6.1.2. No. Notifica el costo de la reproducción.</p> <p>6.1.1. ¿Es posible el envío de la información a través de medio electrónico gratuito?</p> <p>6.1.1.1. Sí. Entrega la información al solicitante.</p> <p>6.1.1.2. No. Notifica el medio disponible y el costo de la reproducción.</p> <p>6.1.1.2.1. Genera recibo de pago de derechos.</p> <p>6.1.1.2.1.1. ¿Recibe comprobante de pago de derechos?</p> <p>6.1.1.2.1.1.1. Sí. Notifica al solicitante disponibilidad de la información.</p> <p>6.1.1.2.1.1.2. No. Caduca trámite de la solicitud.</p> <p>6.1.1.2.1.1.3. Acuerda caducidad del trámite.</p> <p>6.1.1.2.1.1.4. Publica en sus estrados el acuerdo de caducidad del trámite.</p> <p>6.1.1.2.1.1.4.1. Fin del procedimiento.</p> <p>6.1.1.2.1.1.1. ¿El solicitante acude a la OIP por la información?</p> <p>6.1.1.2.1.1.1.1. Sí. Entrega la información.</p> <p>6.1.1.2.1.1.1.2. No. Caduca el trámite de la solicitud.</p> <p>6.1.1.2.1.1.1.2.1. Acuerda caducidad del trámite.</p> <p>6.1.1.2.1.1.1.2.2. Publica en sus estrados el acuerdo de caducidad del trámite.</p> <p>6.1.1.2.1.1.1.2.2.1. Fin del procedimiento.</p>	<p>OIP</p>

<p>7. ¿El área seleccionada es competente para dar respuesta?</p> <p>7.1. Sí. Determina si la solicitud es precisa.</p> <p>7.2. No. Mediante oficio, señala el área que podría tener la información y regresa el paso a la OIP en el Sistema INFOMEX.</p> <p>7.1. ¿La solicitud es precisa?</p> <p>7.1.1. Sí. Procede a la búsqueda de la información.</p> <p>7.1.2. No. Solicita a la OIP prevenir al solicitante para que precise la solicitud.</p>	<p>UA</p>
<p>7.1.2.1. Previene al solicitante para que aclare y precise su solicitud.</p> <p>7.1.2.1. ¿Recibe respuesta a la prevención?</p> <p>7.1.2.1.1. Sí. Comunica al área la respuesta a la prevención</p> <p>7.1.2.1.2. No. Se tiene por no presentada la solicitud.</p> <p>7.1.2.1.2.1. Fin del procedimiento.</p> <p>7.1.2.1.1. ¿La respuesta a la prevención es satisfactoria?</p> <p>7.1.2.1.1. Sí. Regresa la solicitud al área.</p> <p>7.1.2.1.2. No. Se tiene por no presentada la solicitud.</p> <p>7.1.2.1.2.1. Fin del procedimiento.</p>	<p>OIP</p>
<p>8 ¿Requiere ampliar el plazo para la búsqueda de la información?</p> <p>8.1. Sí. Solicita a la OIP la ampliación del plazo por el volumen y/o complejidad de la información.</p> <p>8.2. No. Determina si la información es pública.</p>	<p>UA</p>
<p>8.1.1. Registra en el Sistema INFOMEX la ampliación del plazo.</p>	<p>OIP</p>
<p>9. ¿La información existe en los archivos del área?</p> <p>9.1. Sí. Determina si la información es pública.</p> <p>9.2. No. Solicita a la OIP poner a consideración del Comité de Transparencia la declaratoria de inexistencia de la información.</p>	<p>UA</p>
<p>9.2.1. Somete a consideración del Comité de Transparencia la declaratoria de inexistencia de la información.</p>	<p>OIP</p>
<p>9.2.2. Declara la inexistencia de la información.</p>	<p>CT</p>
<p>9.2.3. Notifica a la OIP la declaratoria de inexistencia de la información.</p>	<p>OIP</p>
<p>9.2.4. Notifica al solicitante la declaratoria de inexistencia de la información.</p>	<p>OIP</p>

9.2.4.1. Fin del procedimiento.	
<p>10. ¿La información es pública?</p> <p>10.1. Sí. Determina si es posible la entrega de la información en el medio señalado por el solicitante.</p> <p>10.2. No. Solicita a la OIP someter a consideración del Comité de Transparencia la clasificación de la información.</p>	OIP
<p>11. ¿Es posible la entrega de la información en el medio señalado por el solicitante?</p> <p>11.1. Sí. Envía la información a la OIP para su entrega al solicitante.</p> <p>11.2. No. Comunica a la OIP la modalidad en que se encuentra la información.</p>	UA
<p>12. ¿La reproducción de la información requiere el pago de derechos?</p> <p>12.1. Si. Comunica al solicitante el costo de la reproducción.</p> <p>12.2. No. Entrega al solicitante la información.</p> <p>12.1.1. Genera el recibo de pago de derechos.</p> <p>12.1.1. ¿Recibe comprobante de pago de derechos?</p> <p>12.1.1.1. Sí. Notifica al área el pago de los derechos y solicita la reproducción de la información.</p> <p>12.1.1.2. No. Caduca trámite de la solicitud.</p> <p>12.1.1.2.1. Acuerda caducidad del trámite.</p> <p>12.1.1.2.2. Publica en sus estrados el acuerdo de caducidad del trámite.</p> <p>12.1.1.2.2.1. Fin del procedimiento.</p>	OIP
12.1.1.1.1. Remite a la OIP la información y solicita su entrega al solicitante.	UA
12.1.1.1.2. Comunica al solicitante la disponibilidad de la información en la OIP.	OIP
<p>13. ¿El solicitante acude a la OIP por la información?</p> <p>13.1. Sí. Entrega la información.</p> <p>13.2. No. Caduca el trámite de la solicitud.</p> <p>13.2.1. Acuerda caducidad del trámite.</p> <p>13.2.2. Publica en sus estrados el acuerdo de caducidad del trámite.</p> <p>13.2.2.1. Fin del procedimiento.</p>	OIP

**Trámite y atención de las Solicitudes de Acceso a Datos Personales**

Descripción de la actividad	Responsable
1. Recibe solicitud de acceso a datos personales.	OIP
2. Revisa si la solicitud está registrada en el Sistema INFOMEX	OIP
3. ¿La solicitud está registrada en el Sistema INFOMEX? 3.1. Sí. Determina si la solicitud presentada corresponde con una solicitud de acceso a datos personales. 3.2. No. Registra la solicitud en el Sistema INFOMEX. 3.2.1. Entrega el Formato de Solicitud de Acceso a Datos Personales.	OIP
4. ¿La solicitud corresponde con una solicitud de acceso a datos personales? 4.1. Sí. Determina si la solicitud es clara y precisa y contiene todos los requisitos señalados en el artículo 34 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 4.2. No. Determina si la solicitud corresponde a una solicitud de información pública o a un trámite administrativo. 4.2.1. Tiene por no procedente la solicitud y orienta al solicitante respecto del trámite a seguir. Fin del procedimiento.	OIP
5. ¿La solicitud es clara y precisa y contiene todos los requisitos señalados en el artículo 34 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal? 5.1. Sí. Turna la solicitud al área que detenta los datos personales solicitados. 5.2. No. Previene al solicitante para que aclare y precise y/o complemente su solicitud. 5.2. ¿Recibe respuesta a la prevención? 5.2.1. Sí. Revisa si respuesta a la prevención es satisfactoria. 5.2.2. No. Se tiene por no presentada la solicitud. 5.2.2.1. Fin del procedimiento. 5.2.1. ¿La respuesta a la prevención es satisfactoria? 5.2.1.1. Sí. Turna la solicitud al área que detenta los datos personales solicitados. 5.2.1.2. No. Se tiene por no presentada la solicitud.	OIP

5.2.1.2.1. Fin del procedimiento.	
<p>5.1.1.1.1 El área competente determina si la solicitud es clara y precisa.</p> <p>5.2.1.1.1. ¿La solicitud es clara y precisa?</p> <p>5.2.1.1.1.1. Sí. Comunica a la OIP el costo de los derechos correspondientes.</p> <p>5.2.1.1.1.2. No. Solicita a la OIP prevenir al solicitante para que aclare y precise su solicitud.</p>	UA
<p>5.2.1.1.1.3. Previene al solicitante.</p> <p>5.2.1.1.1.4. ¿Recibe respuesta a la prevención?</p> <p>5.2.1.1.1.4.1. Sí. Turna la solicitud al área que detenta los datos personales solicitados.</p> <p>5.2.1.1.1.4.2. No. Se tiene por no presentada la solicitud.</p> <p>5.2.1.1.1.4.2.1. Fin del procedimiento.</p>	OIP
<p>6. ¿El área detenta los datos solicitados?</p> <p>6.1. Sí. Notifica a la OIP el costo de los derechos correspondientes.</p> <p>6.2. No. Notifica a la OIP la inexistencia de los datos en su sistema de datos personales.</p> <p>6.1.1. ¿Requiere ampliar el plazo para la entrega de los datos solicitados?</p> <p>6.1.1.1. Sí. Solicita a la OIP la ampliación del plazo por el volumen y/o complejidad de los datos solicitados.</p> <p>6.1.1.2. No. Notifica a la OIP el costo de los derechos correspondientes.</p>	UA
6.1.1.1.1. Registra en el sistema INFOMEX la ampliación del plazo.	OIP
<p>6.1.1. Notifica al solicitante que su solicitud es procedente y el costo de los derechos correspondientes.</p> <p>6.1.2. Genera recibo de pago de derechos.</p> <p>6.1.2.1. ¿Recibe comprobante de pago de derechos?</p> <p>6.1.2.1.1. Sí. Solicita al área la reproducción de la información.</p> <p>6.1.2.1.2. No. Caduca el trámite de la solicitud.</p> <p>6.1.1.2.1. Acuerda caducidad del trámite.</p> <p>6.1.1.2.2. Publica en sus estrados el acuerdo de caducidad del trámite.</p> <p>6.1.1.2.2.1. Fin del procedimiento.</p>	OIP



6.2.1. Realiza la búsqueda de los datos en otro sistema del IEDF.	
6.2.1. ¿Los datos se encuentran en otro sistema de datos personales?	
6.2.1.1. Sí. Notifica a la OIP el costo de los derechos correspondientes.	UA
6.2.1.2. No. Notifica a la OIP la inexistencia de los datos en su sistema de datos personales.	UA
6.2.1.2.1. Notifica al solicitante la inexistencia de los datos personales en los sistemas del IEDF.	OIP
6.2.1.1.1. Notifica al solicitante que su solicitud es procedente y el costo de los derechos correspondientes.	OIP
6.2.1.1.2. Genera Recibo de pago de derechos.	
6.2.1.1.2.1. ¿Recibe comprobante de pago de derechos?	
6.2.1.1.2.1.1. Sí. Solicita al área la reproducción de la información.	
6.2.1.1.2.1.2. No. Caduca el trámite de la solicitud.	
6.2.1.1.2.1.2.1. Acuerda caducidad del trámite.	
6.2.1.1.2.1.2.2. Publica en sus estrados el acuerdo de caducidad del trámite.	
6.2.1.1.2.1.2.2.1. Fin del procedimiento.	
6.2.1.1.2.1.1.1. Remite a la OIP la información.	UA
6.2.1.1.2.1.1.2. Comunica al solicitante la disponibilidad de la información en la OIP.	OIP
7. ¿El solicitante acude a la OIP por la información?	OIP
7.1. Sí. Solicita identificación y entrega la información.	
7.2. No. Caduca el trámite de la solicitud.	
7.2.1. Acuerda caducidad del trámite.	
7.2.2. Publica en sus estrados el acuerdo de caducidad del trámite.	
7.2.2.1. Fin del procedimiento.	

**Trámite y atención de las Solicitudes de Rectificación de Datos Personales**

Descripción de la actividad	Responsable
1. Recibe solicitud de rectificación de datos personales.	OIP
2. Revisa si la solicitud está registrada en el Sistema INFOMEX	OIP
3. ¿La solicitud está registrada en el Sistema INFOMEX? 3.1. Sí. Determina si la solicitud presentada corresponde con una solicitud de rectificación de datos personales. 3.2. No. Registra la solicitud en el Sistema INFOMEX. 3.2.1. Entrega el Formato de Solicitud de Acceso a Datos Personales.	OIP
4. ¿La solicitud corresponde con una solicitud de rectificación de datos personales? 4.1. Sí. Determina si la solicitud es clara y precisa y contiene todos los requisitos señalados en el artículo 34 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 4.2. No. Determina si la solicitud corresponde a una solicitud de información pública o a un trámite administrativo. 4.2.1. Tiene por no procedente la solicitud y orienta al solicitante respecto del trámite a seguir. 4.2.1.1. Fin del procedimiento.	OIP
5. ¿La solicitud es clara y precisa y contiene todos los requisitos señalados en el artículo 34 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal? 5.1. Sí. Turna la solicitud al área que detenta los datos personales. 5.2. No. Previene al solicitante para que aclare y precise y/o complemente su solicitud. 5.2. ¿Recibe respuesta a la prevención? 5.2.1. Sí. Revisa si respuesta a la prevención es satisfactoria. 5.2.2. No. Se tiene por no presentada la solicitud. 5.2.2.1. Fin del procedimiento. 5.2.1. ¿La respuesta a la prevención es satisfactoria? 5.2.1.1. Sí. Turna la solicitud al área que detenta los datos personales.	OIP

*AK*

5.2.1.2. No. Se tiene por no presentada la solicitud.	
5.2.1.2.1. Fin del procedimiento.	
5.1.1.1.1 El área competente determina si la solicitud es clara y precisa. 5.2.1.1.1. ¿La solicitud es clara y precisa? 5.2.1.1.1.1. Sí. Comunica a la OIP la procedencia de la rectificación. 5.2.1.1.1.2. No. Solicita a la OIP prevenir al solicitante para que aclare y precise su solicitud.	UA
5.2.1.1.1.3. Previene al solicitante. 5.2.1.1.1.4. ¿Recibe respuesta a la prevención? 5.2.1.1.1.4.1. Sí. Turna la solicitud al área que detenta los datos personales. 5.2.1.1.1.4.2. No. Se tiene por no presentada la solicitud. 5.2.1.1.1.4.2.1. Fin del procedimiento.	OIP
6. ¿El área detenta los datos solicitados? 6.1. Sí. Notifica a la OIP la procedencia de la rectificación. 6.2. No. Notifica a la OIP la inexistencia de los datos en su sistema de datos personales.	UA
6.1.1. Notifica al solicitante que su solicitud es procedente. 6.2.1. Realiza la búsqueda de los datos en otro sistema del IEDF. 6.2.1. ¿Los datos se encuentran en otro sistema de datos personales?	OIP
6.2.1.1. Sí. Notifica a la OIP la procedencia de la rectificación.	UA
6.2.1.2. No. Notifica a la OIP la inexistencia de los datos en su sistema de datos personales.	UA
6.2.1.2.1. Notifica al solicitante la inexistencia de los datos personales en los sistemas del IEDF. 6.2.1.2.1.1. Fin del procedimiento.	OIP
6.2.1.1.1. Notifica al solicitante que su solicitud es procedente y le requiere una identificación. 6.2.1.1.1.1. ¿El solicitante se identifica? 6.2.1.1.1.1.1. Sí. Comunica al área que proceda a la rectificación de los datos. 6.2.1.1.2.1.2. No. Caduca el trámite de la solicitud.	OIP

<p>6.2.1.1.2.1.2.1. Acuerda caducidad del trámite.</p> <p>6.2.1.1.2.1.2.2. Publica en sus estrados el acuerdo de caducidad del trámite.</p> <p>6.2.1.1.2.1.2.2.1. Fin del procedimiento.</p>	
--	--

  
  
x

### Trámite y atención de las Solicitudes de Cancelación de Datos Personales

Descripción de la actividad	Responsable
1. Recibe solicitud de cancelación de datos personales.	OIP
2. Revisa si la solicitud está registrada en el Sistema INFOMEX	OIP
3. ¿La solicitud está registrada en el Sistema INFOMEX? 3.1. Sí. Determina si la solicitud presentada corresponde con una solicitud de cancelación de datos personales. 3.2. No. Registra la solicitud en el Sistema INFOMEX. 3.2.1. Entrega el Formato de Solicitud de Cancelación de Datos Personales.	OIP
4. ¿La solicitud corresponde con una solicitud de cancelación de datos personales? 4.1. Sí. Determina si la solicitud es clara y precisa y contiene todos los requisitos señalados en el artículo 34 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 4.2. No. Determina si la solicitud corresponde a una solicitud de información pública o a un trámite administrativo. 4.2.1. Tiene por no procedente la solicitud y orienta al solicitante respecto del trámite a seguir. 4.2.1.1. Fin del procedimiento.	OIP
5. ¿La solicitud es clara y precisa y contiene todos los requisitos señalados en el artículo 34 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal? 5.1. Sí. Turna la solicitud al área que detenta los datos personales. 5.2. No. Previene al solicitante para que aclare y precise y/o complemente su solicitud. 5.2. ¿Recibe respuesta a la prevención? 5.2.1. Sí. Revisa si respuesta a la prevención es satisfactoria. 5.2.2. No. Se tiene por no presentada la solicitud. 5.2.2.1. Fin del procedimiento. 5.2.1. ¿La respuesta a la prevención es satisfactoria? 5.2.1.1. Sí. Turna la solicitud al área que detenta los datos personales. 5.2.1.2. No. Se tiene por no presentada la solicitud.	OIP

5.2.1.2.1. Fin del procedimiento.	
5.1.1.1.1 El área competente determina si la solicitud es clara y precisa. 5.2.1.1.1. ¿La solicitud es clara y precisa? 5.2.1.1.1.1. Sí. Comunica a la OIP la procedencia de la cancelación. 5.2.1.1.1.2. No. Solicita a la OIP prevenir al solicitante para que aclare y precise su solicitud.	UA
5.2.1.1.1.3. Previene al solicitante. 5.2.1.1.1.4. ¿Recibe respuesta a la prevención? 5.2.1.1.1.4.1. Sí. Turna la solicitud al área que detenta los datos personales. 5.2.1.1.1.4.2. No. Se tiene por no presentada la solicitud. 5.2.1.1.1.4.2.1. Fin del procedimiento.	OIP
6. ¿El área detenta los datos solicitados? 6.1. Sí. Notifica a la OIP la procedencia de la cancelación. 6.2. No. Notifica a la OIP la inexistencia de los datos en su sistema de datos personales.	UA
6.1.1. Notifica al solicitante que su solicitud es procedente. 6.2.1. Realiza la búsqueda de los datos en otro sistema del IEDF. 6.2.1. ¿Los datos se encuentran en otro sistema de datos personales?	OIP
6.2.1.1. Sí. Notifica a la OIP la procedencia de la cancelación.	UA
6.2.1.2. No. Notifica a la OIP la inexistencia de los datos en su sistema de datos personales.	UA
6.2.1.2.1. Notifica al solicitante la inexistencia de los datos personales en los sistemas del IEDF. 6.2.1.2.1.1. Fin del procedimiento.	OIP
6.2.1.1.1. Notifica al solicitante que su solicitud es procedente y le requiere una identificación. 6.2.1.1.1.1. ¿El solicitante se identifica? 6.2.1.1.1.1.1. Sí. Comunica al área que proceda a la cancelación de los datos. 6.2.1.1.2.1.2. No. Caduca el trámite de la solicitud. 6.2.1.1.2.1.2.1. Acuerda caducidad del trámite.	OIP

### Trámite y atención de las Solicitudes de Oposición de Datos Personales

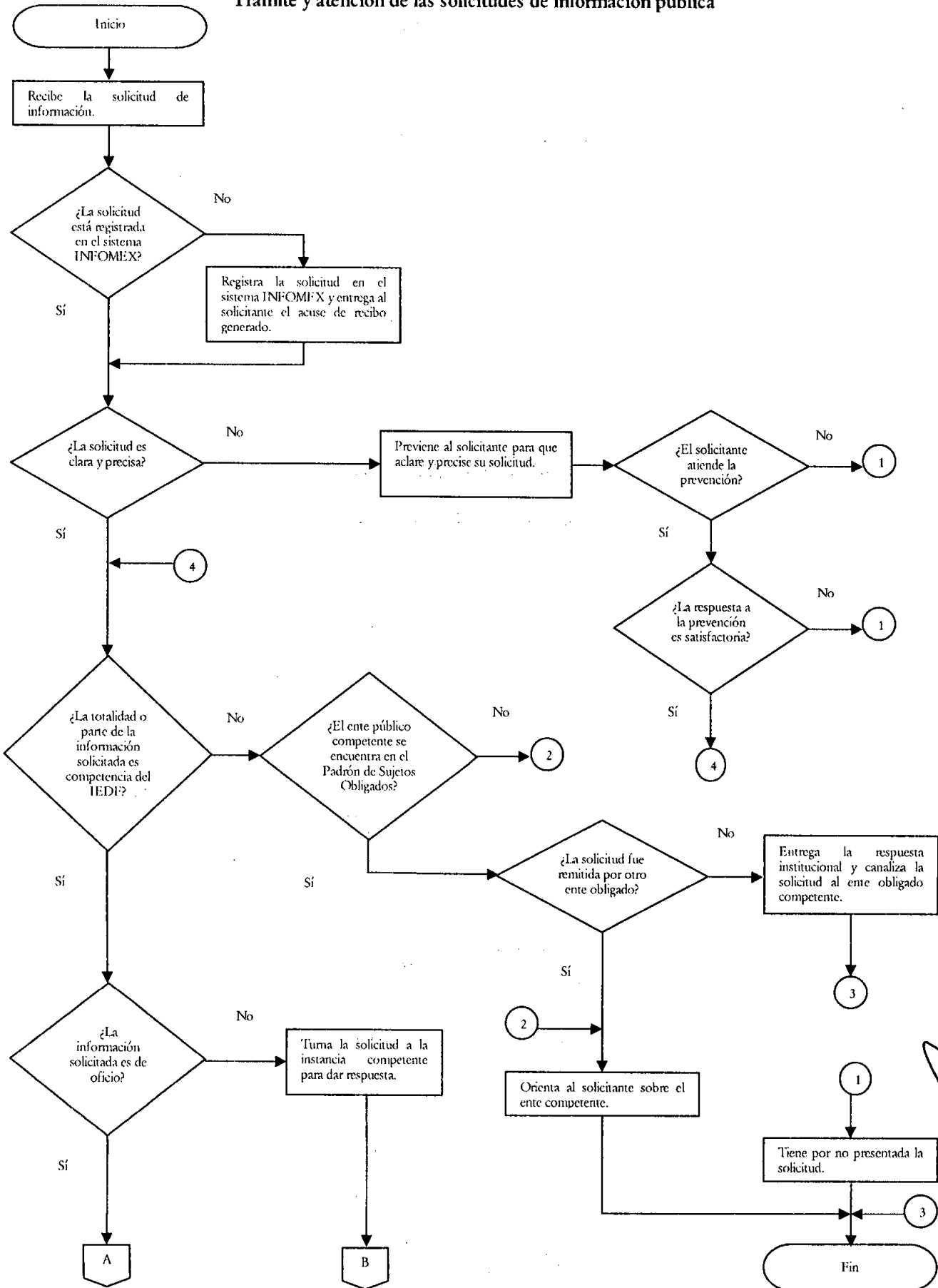
Descripción de la actividad	Responsable
1. Recibe solicitud de oposición de datos personales.	OIP
2. Revisa si la solicitud está registrada en el Sistema INFOMEX	OIP
3. ¿La solicitud está registrada en el Sistema INFOMEX? 3.1. Sí. Determina si la solicitud presentada corresponde con una solicitud de oposición de datos personales. 3.2. No. Registra la solicitud en el Sistema INFOMEX. 3.2.1. Entrega el Formato de Solicitud de Acceso a Datos Personales.	OIP
4. ¿La solicitud corresponde con una solicitud de oposición de datos personales? 4.1. Sí. Determina si la solicitud es clara y precisa y contiene todos los requisitos señalados en el artículo 34 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 4.2. No. Determina si la solicitud corresponde a una solicitud de información pública o a un trámite administrativo. 4.2.1. Tiene por no procedente la solicitud y orienta al solicitante respecto del trámite a seguir. 4.2.1.1. Fin del procedimiento.	OIP
5. ¿La solicitud es clara y precisa y contiene todos los requisitos señalados en el artículo 34 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal? 5.1. Sí. Turna la solicitud al área que detenta los datos personales. 5.2. No. Previene al solicitante para que aclare y precise y/o complemente su solicitud. 5.2. ¿Recibe respuesta a la prevención? 5.2.1. Sí. Revisa si respuesta a la prevención es satisfactoria. 5.2.2. No. Se tiene por no presentada la solicitud. 5.2.2.1. Fin del procedimiento. 5.2.1. ¿La respuesta a la prevención es satisfactoria? 5.2.1.1. Sí. Turna la solicitud al área que detenta los datos personales. 5.2.1.2. No. Se tiene por no presentada la solicitud.	OIP

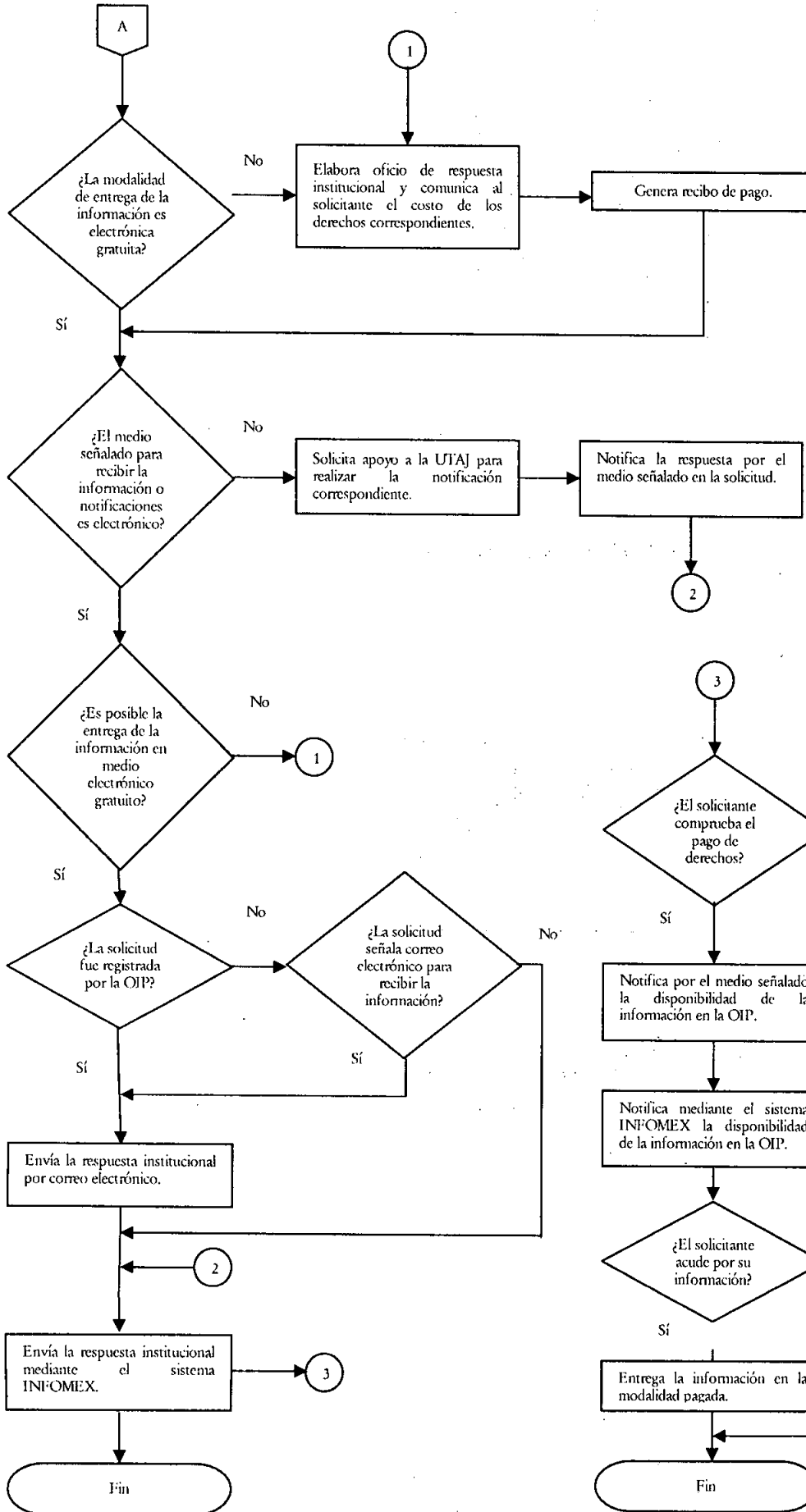
6.2.1.1.2.1.2.1. Acuerda caducidad del trámite.

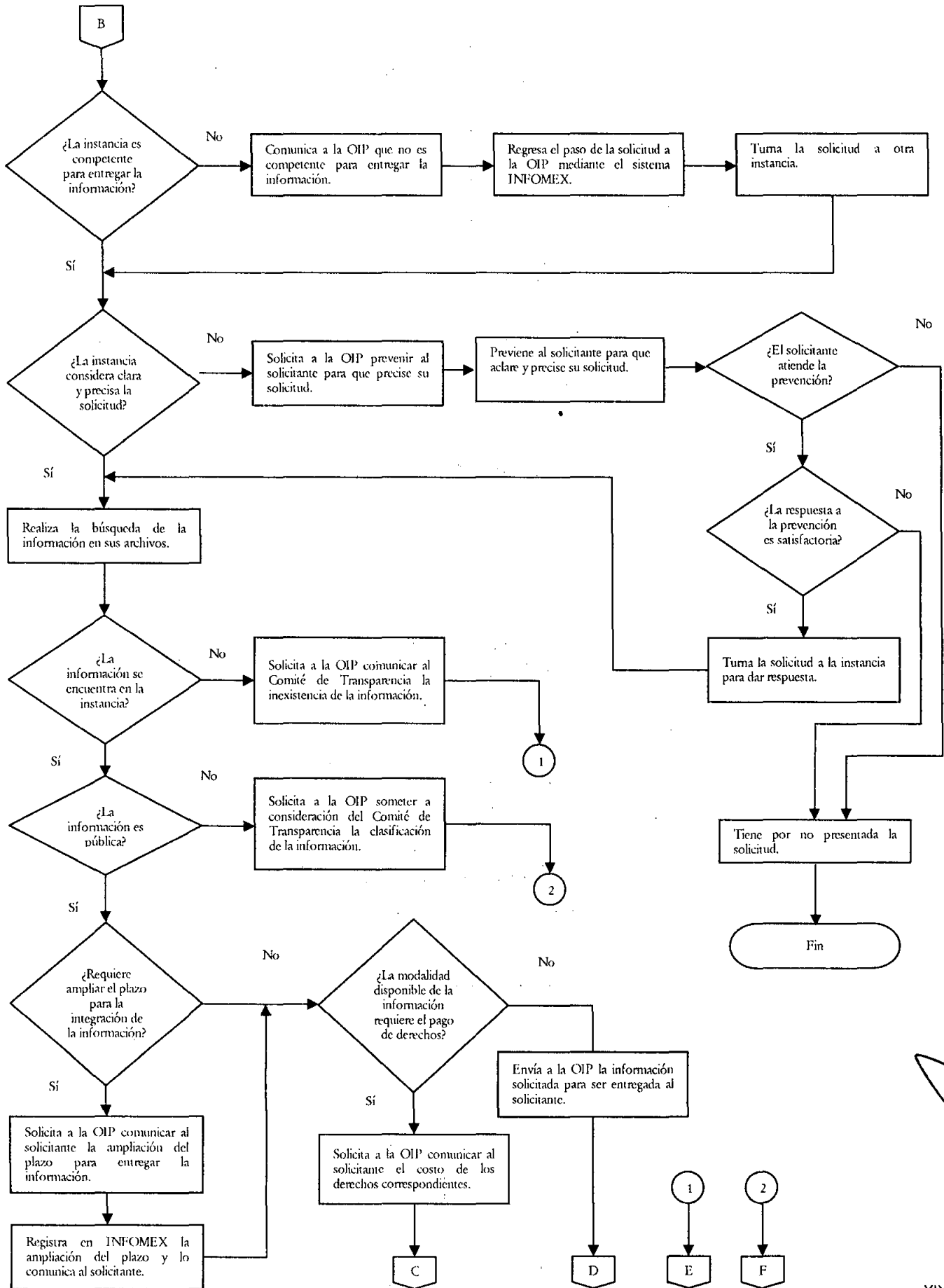
6.2.1.1.2.1.2.2. Publica en sus estrados el acuerdo de caducidad del trámite.

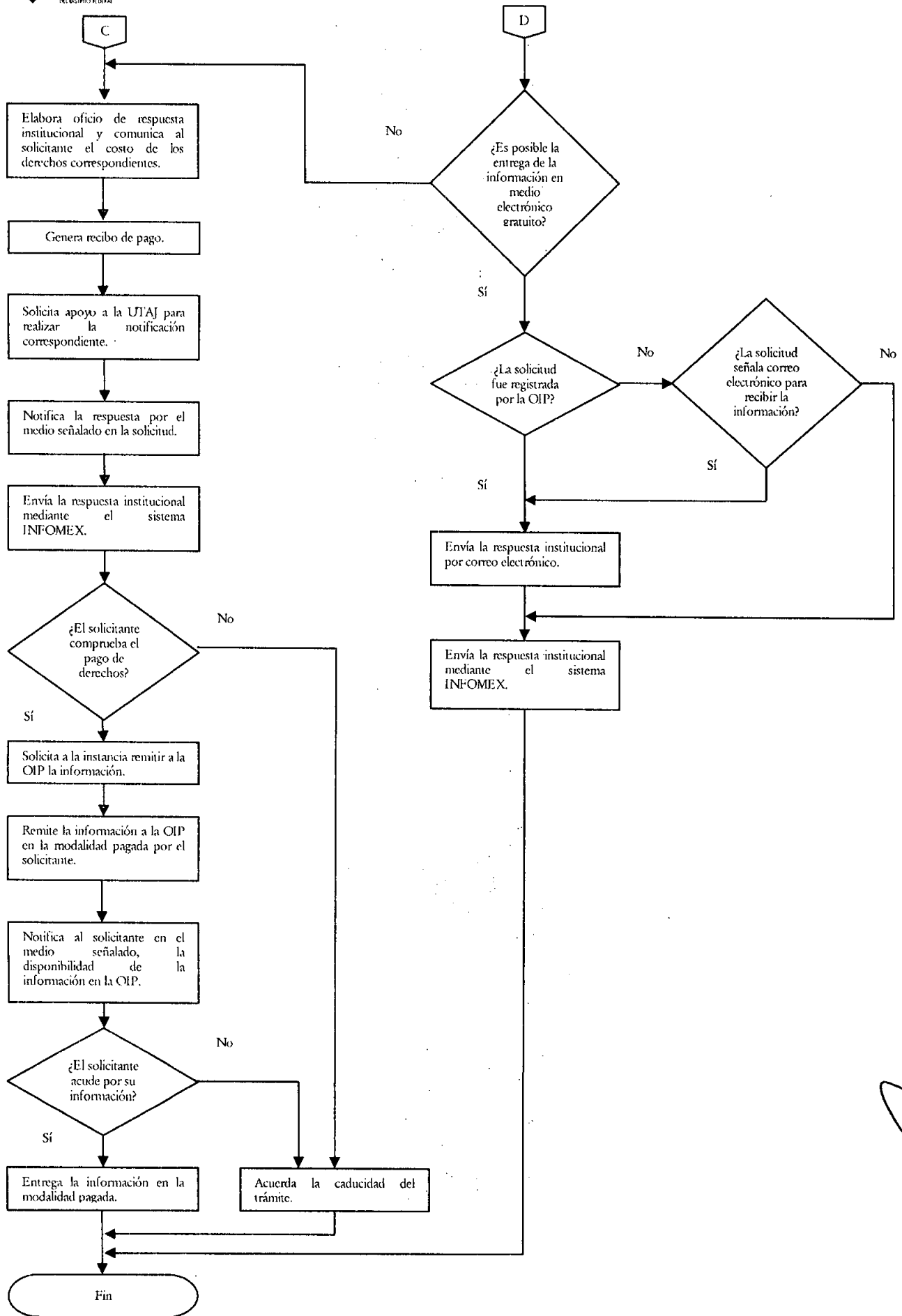
6.2.1.1.2.1.2.2.1. Fin del procedimiento.

Trámite y atención de las solicitudes de información pública

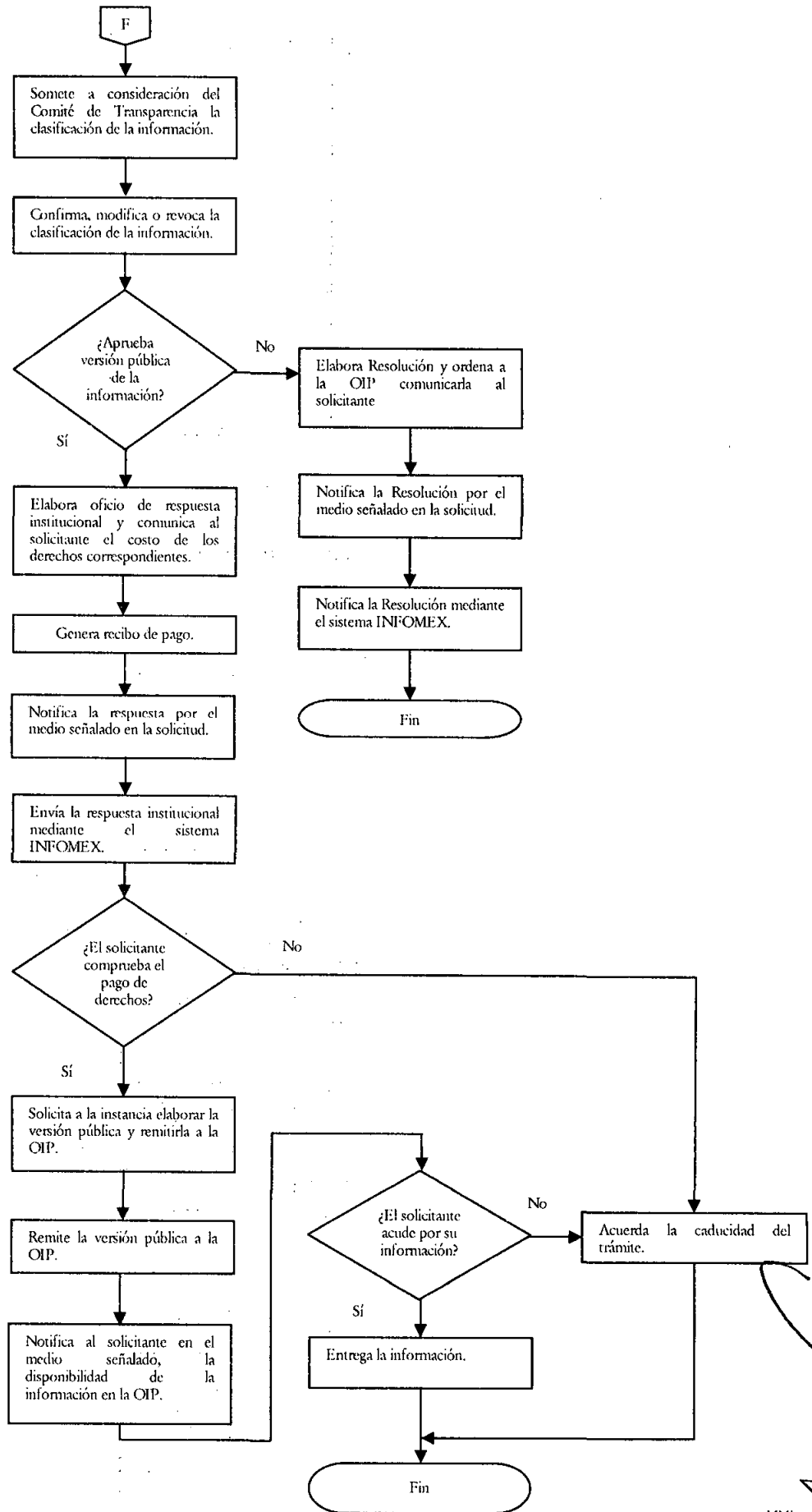
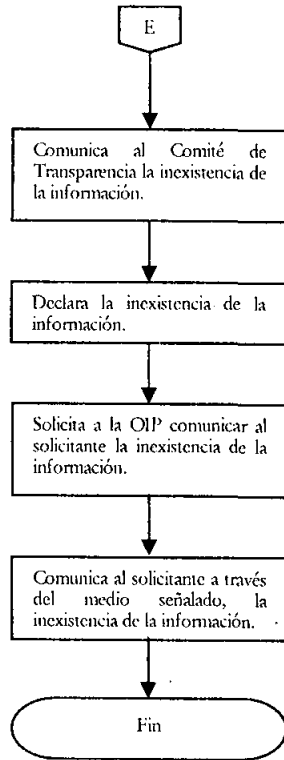




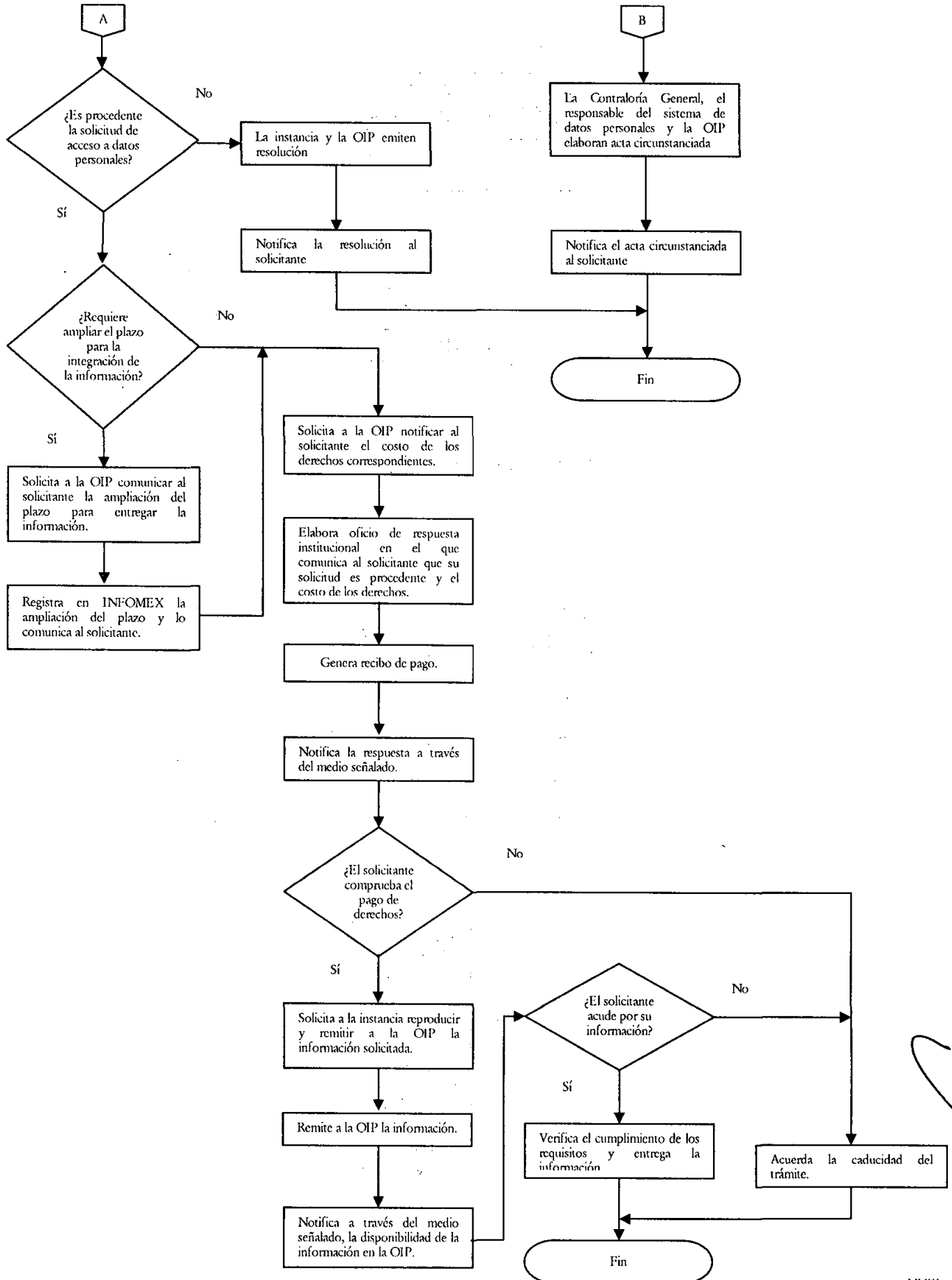




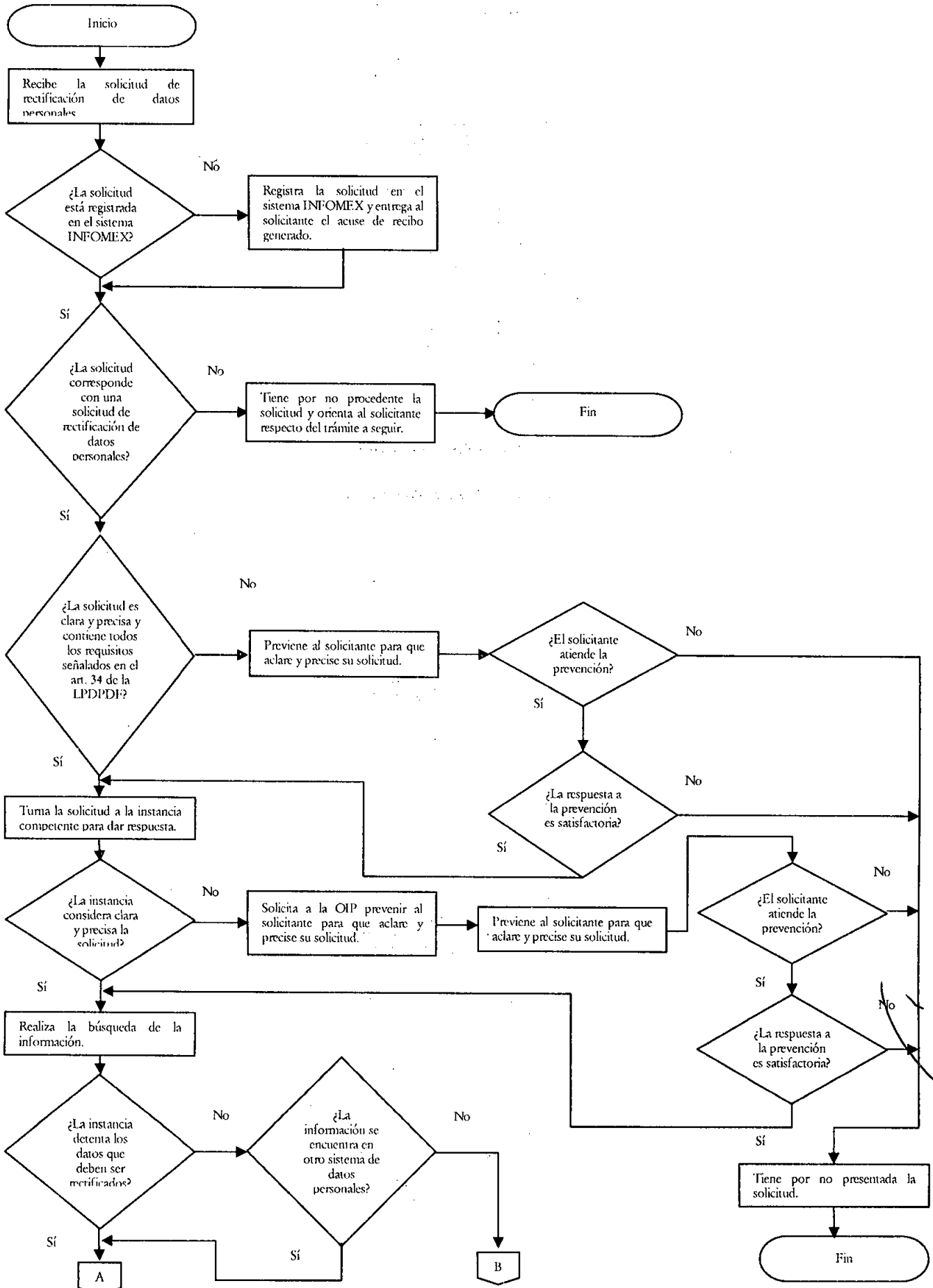
*Handwritten signature and initials*

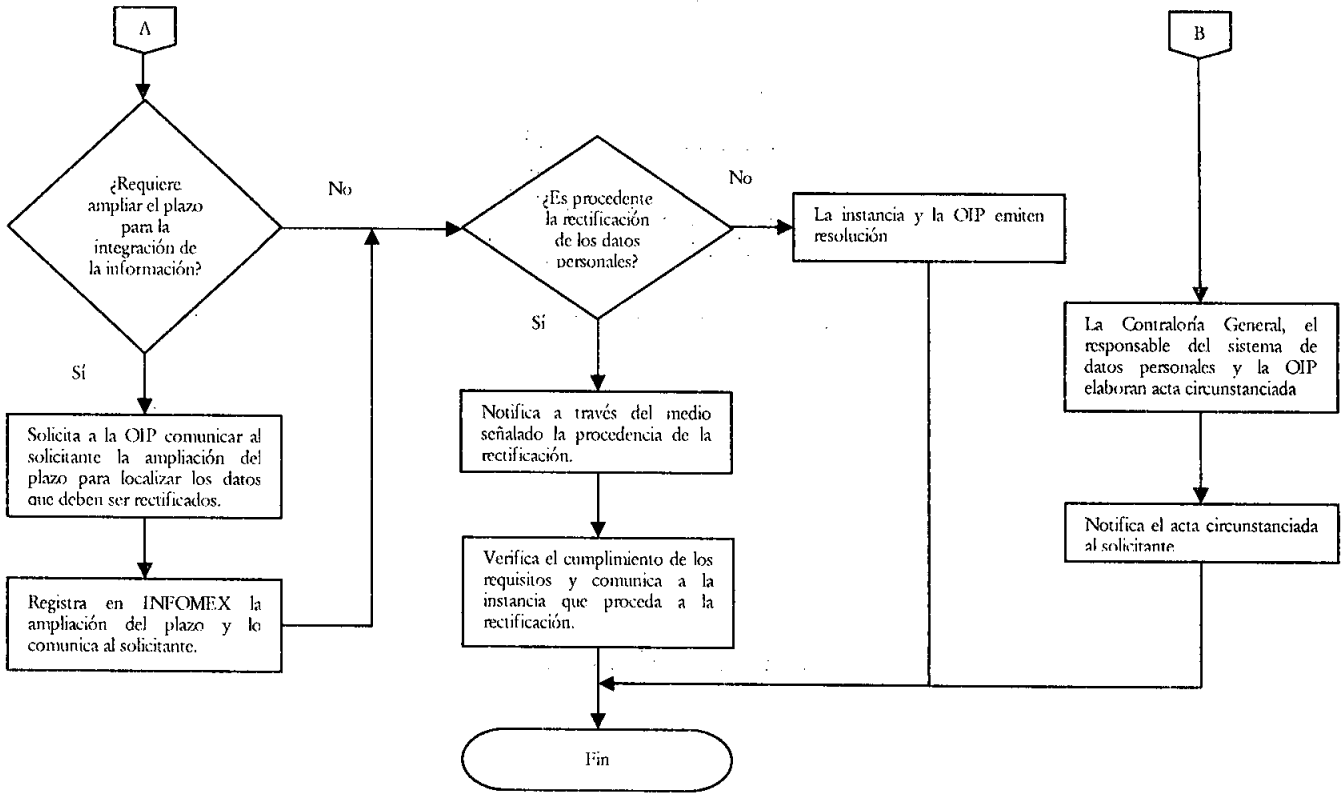






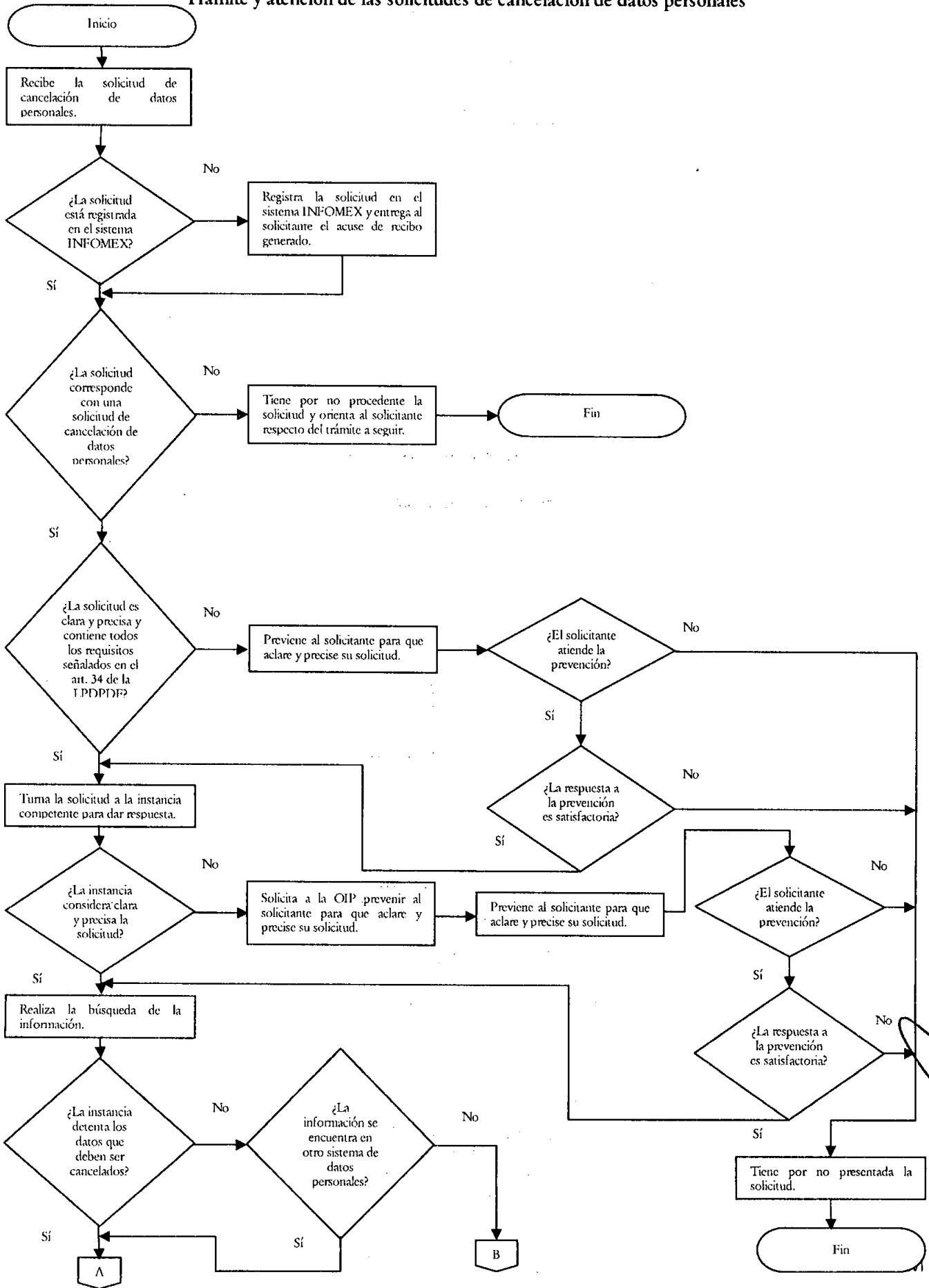
Trámite y atención de las solicitudes de rectificación de datos personales

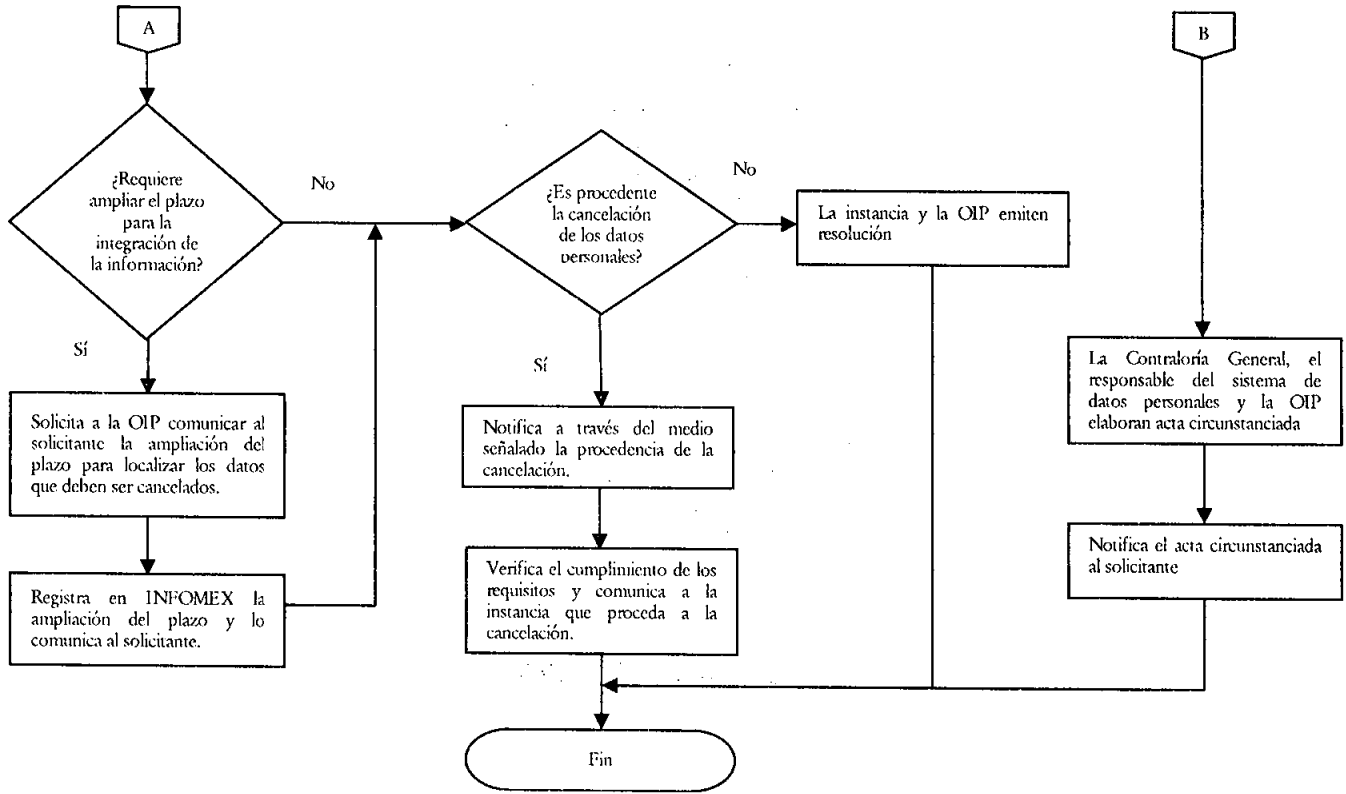




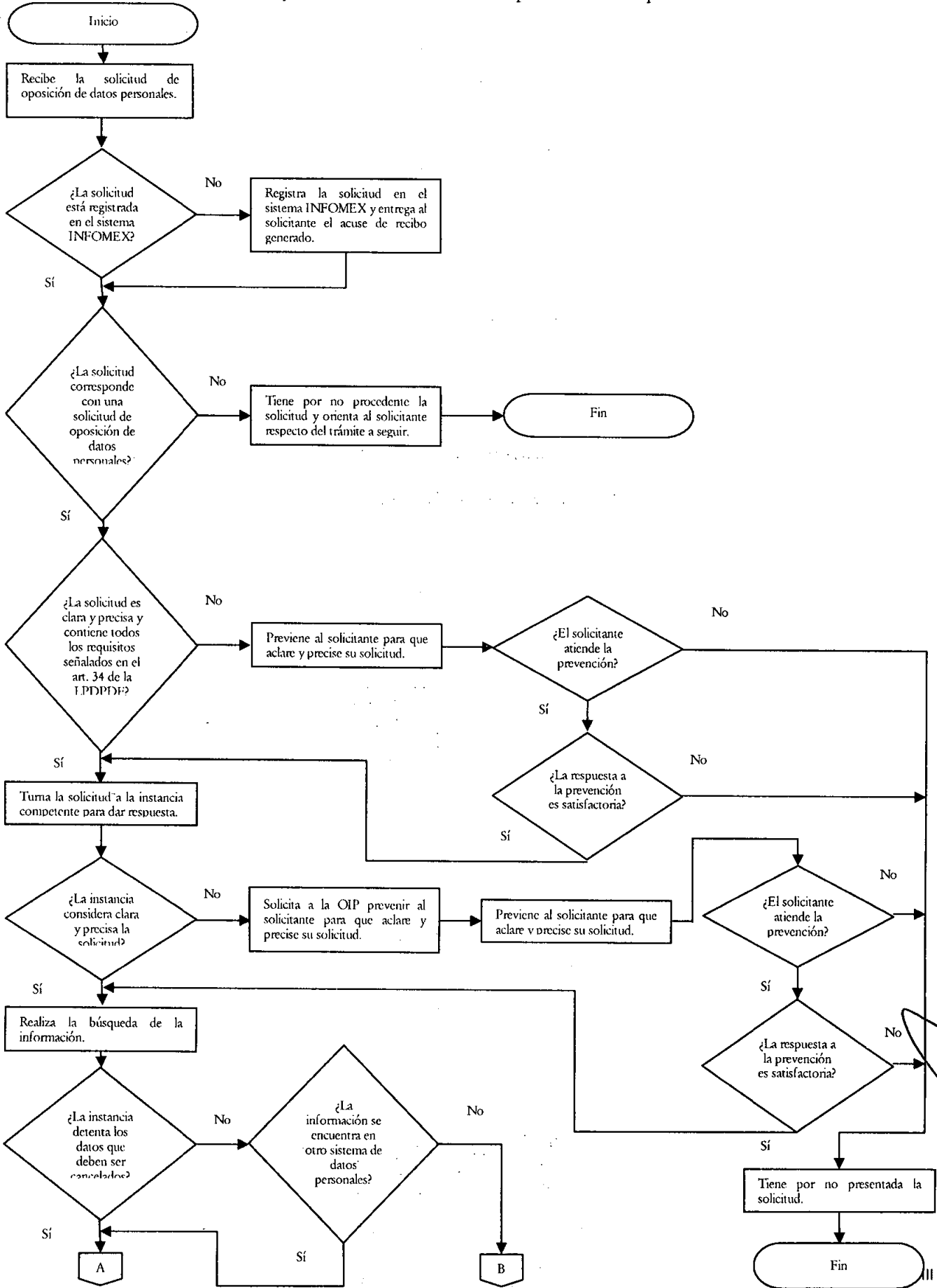


Trámite y atención de las solicitudes de cancelación de datos personales





Trámite y atención de las solicitudes de oposición de datos personales



*[Handwritten signature and initials]*

