

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA REMITIR EL INFORME QUE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 73 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PRESENTA EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL AL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2009.

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público, autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el artículo 2, párrafo tercero, del Código Electoral del Distrito Federal, establece que las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86, párrafos primero y segundo, del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de carácter permanente, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 88 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal y cuenta entre su estructura con un Consejo General.
5. Que el artículo 89, párrafo primero, del Código Electoral del Distrito Federal, establece que el Consejo General, es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
6. Que atento a lo establecido por el artículo 95, fracciones XI y XXXIII, del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre otras atribuciones, la de conocer de las actividades realizadas y de las metas logradas sobre la operación y funcionamiento del Instituto a través de los informes que le rindan los órganos del Instituto a través del Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo y los presidentes de los Comités, así como mediante los informes específicos que el Consejo General estime necesario solicitar; así

como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones señaladas en el citado Código.

7. Que el 28 de marzo de 2008, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y en cuyo artículo 1º dispone que dicho ordenamiento es de orden público e interés general y tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por Ley, así como de cualquier entidad, organismo u organización que reciba recursos públicos del Distrito Federal.
8. Que el artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece que, en sus relaciones con los particulares, los órganos locales Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por ley, así como aquellos Entes Públicos del Distrito Federal que ejerzan gasto público, atenderán a los principios de legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad de sus actos.
9. Que la fracción V del artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal define como Ente Público, entre otros, al Instituto Electoral del Distrito Federal.
10. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, los Entes Públicos deberán presentar un informe correspondiente al año anterior al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a más tardar, antes de que finalice el último día hábil del mes de enero de cada año, el cual contendrá el número de solicitudes de información presentadas al Ente Público de que se trate y la información objeto de las mismas; la cantidad de solicitudes tramitadas y atendidas, así como el número de solicitudes pendientes; el tiempo de trámite y la cantidad de servidores públicos involucrados en la atención de las solicitudes; la cantidad de resoluciones emitidas en las que se negó la solicitud de información y el número de quejas presentadas en su contra.
11. Que de acuerdo con el artículo 4, fracción XIII de la Ley de Transparencia local y 38 del Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Oficina de Información Pública es la unidad receptora de las peticiones ciudadanas de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas.
12. Que según se dispone en el 41, fracción XIII, del Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Oficina de Información Pública tiene entre sus atribuciones elaborar el informe referido en el artículo 73 de la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información-Pública del Distrito Federal. Que de conformidad con el artículo 36, fracción XII, del Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia el 12 de enero de 2010, conoció y aprobó el proyecto de informe anual al que se refiere el artículo 73 de la Ley, mismo que remitió a la Comisión de Normatividad y Transparencia para su opinión y posterior presentación al Consejo General.

13. Que en términos del artículo 104, fracción VII del Código Electoral del Distrito Federal, en sesión de 21 de enero de 2010, la Comisión de Normatividad y Transparencia, mediante acuerdo CNT/010/10, emitió favorable, respecto del proyecto de informe aludido en el Considerando que antecede.
14. Que para dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con lo previsto por el artículo 121 del Código Electoral del Distrito Federal, se presenta el documento que como anexo forma parte del presente Acuerdo y se somete a consideración de este órgano superior de dirección la remisión del mismo al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 párrafo tercero, 86 párrafos primero y segundo, 88, 89 párrafo primero, 95 fracciones XI y XXXIII, 121 del Código Electoral del Distrito Federal; 2, 4, fracciones V y XIII y 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 36, fracción XII, 38 y 41 fracción XIII del Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

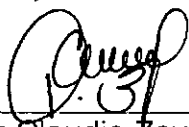
PRIMERO. Se aprueba remitir el Informe que, con fundamento en el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, presenta el Instituto Electoral del Distrito Federal al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, correspondiente al año 2009.

SEGUNDO. Se ordena al Secretario Ejecutivo de este Instituto, remitir inmediatamente el presente acuerdo y su anexo al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.  

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo sin su anexo en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, e integralmente en el sitio del Instituto en Internet: www.iedf.org.mx.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha veintisiete de enero de dos mil diez, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 105 fracción VI y 110 fracción XIII del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

La Consejera Presidenta



Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

El Secretario Ejecutivo



Lic. Sergio Jesús González Muñoz



**INFORME QUE CON FUNDAMENTO EN EL
ARTÍCULO 73 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
DISTRITO FEDERAL PRESENTA EL INSTITUTO
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL AL
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL,
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2009**

Enero de 2010

ÍNDICE

Presentación	3
Resumen ejecutivo	4
I. Marco legal	6
II. Actividades realizadas	7
Oficina de Información Pública	8
A) Número de solicitudes de información recibidas por el IEDF en el año 2009 e información objeto de las mismas	8
B) Solicitudes tramitadas, atendidas y pendientes	9
C) Tiempo de trámite y servidores involucrados.....	9
D) Resoluciones emitidas	10
E) Recursos de Revisión en contra del IEDF	10

Cap 7

PRESENTACIÓN

El presente informe da cuenta de las actividades desarrolladas por el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) en materia de transparencia y acceso a la información; durante el ejercicio 2009; actividades que no sólo coadyuvaron a la rendición de cuentas institucional, sino que además sirvieron como apoyo para la difusión de los fines de la democracia electoral en el Distrito Federal.

El Instituto Electoral del Distrito Federal rinde este informe ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Al respecto, se estima pertinente precisar que quien firma como responsable de la elaboración del mismo es el Lic. José Jacinto Díaz Careaga, titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia, en su calidad de Responsable de la Oficina de Información Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal.

El documento que se presenta está integrado por un resumen ejecutivo y dos apartados: uno denominado Marco legal y otro Actividades realizadas. En el segundo apartado se presenta la información con base en las fracciones I a la V del artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.  

RESUMEN EJECUTIVO RESPECTO DEL INFORME QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PRESENTA EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL AL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2009.

(EL INFORME REALIZADO CONFORME A LO SEÑALADO POR EL INFODF, CORRESPONDE AL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA EN FORMATO EXCEL).

I. Número de solicitudes de información presentadas al Instituto Electoral del Distrito Federal y la información objeto de las mismas

En el año 2009, se recibieron un total de 1019 solicitudes, de las cuales 1005 fueron de acceso a información pública y 14 relacionadas con el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales. Que en comparación con el año 2008, representó un incremento del 86.63 por ciento. La temática de la información solicitada en las mismas se indica en la página 8.

II. La cantidad de solicitudes tramitadas y atendidas por el Instituto Electoral del Distrito Federal, así como el número de solicitudes pendientes

En 2009, se tramitaron y atendieron un total de 936 solicitudes de información, de las cuales, 48 fueron orientadas o canalizadas a otros Entes Públicos por no ser competencia del Instituto. 

Al cierre del ejercicio, 20 quedaron pendientes de trámite, cuya gestión concluirá en los primeros días del mes de enero de 2010; 58 solicitudes se tuvieron por no presentadas debido a que los peticionarios no atendieron la prevención que les fue formulada y 5 se consideraron improcedentes. 

III. El tiempo de trámite y la cantidad de servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal involucrados en la atención de las solicitudes

En promedio, el tiempo de atención fue de 6 días y el número de servidores involucrados fue de 4.

IV. La cantidad de resoluciones emitidas por Instituto Electoral del Distrito Federal en las que se negó la solicitud de información

En el periodo que se informa, el IEDF resolvió decretar la inexistencia de información en el caso de 5 solicitudes; determinar su clasificación como restringida en su modalidad de reservada en el caso de 6 y de 3 en su modalidad de confidencial; ordenar versión pública en el caso de 7, previo pago de los derechos por concepto de reproducción; entregar la información de carácter público y restringir la de carácter de reservado o confidencial en el caso de 5; y en el caso de 2, aprobar su clasificación como restringida en sus dos modalidades: reservada y confidencial.

V. El número de quejas presentadas en contra del Instituto Electoral del Distrito Federal

Se recibieron dos recursos de revisión, en los cuales el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal resolvió de la siguiente manera:

✓ 1 confirmó la respuesta

✓ 1 revocó la respuesta



I. MARCO LEGAL

El artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece que:

“Los entes públicos deberán presentar un informe correspondiente al año anterior al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a más tardar, antes de que finalice el último día hábil del mes de enero de cada año. La omisión en la presentación de dicho informe será motivo de responsabilidad.

El informe al que se refiere el párrafo anterior deberá contener:

- I. El número de solicitudes de información presentadas al Ente Público de que se trate 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 dicha entidad en las que se negó la solicitud de información; y
- V. El número de quejas presentadas en su contra.”

Es de precisar que este informe es remitido al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, conforme a lo establecido en el artículo 71, fracción XIII de la Ley citada, que le confiere a dicho Instituto la facultad de requerir y evaluar los informes anuales del ejercicio del derecho de acceso a la información de los Entes Públicos del Distrito Federal, así como para dar cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 4.5 del Manual de Operación de la Oficina de Información Pública del IEDE.

 CBP

II. ACTIVIDADES REALIZADAS

OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OIP)

Durante el periodo de enero a diciembre de 2009, la Oficina de Información Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal, realizó diversas acciones con el propósito de atender de manera atinente los fundamentos jurídicos expuestos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Manual de Operación de la Oficina de Información Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Entre las acciones más sobresalientes que efectuó la Oficina de Información Pública en el año 2009 destacan:

- Apoyar y colaborar con el Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones durante las 31 sesiones realizadas durante el año 2009.
- Elaborar, a solicitud del INFODF, el informe anual 2008 y tres informes trimestrales correspondientes al año 2009, respecto de las solicitudes recibidas durante el periodo.
- Elaborar el informe estadístico correspondiente al periodo octubre-diciembre de 2008 y tres que corresponden a los trimestres de enero-marzo, abril-junio y julio-septiembre de 2009, los cuales fueron presentados al Comité de Transparencia y a la Comisión de Normatividad y Transparencia, del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Operar de manera permanente el sistema INFOMEX para la gestión y respuesta de las solicitudes de información, sistema a través del cual

la OIP recibió y gestionó las solicitudes de información pública a través de las áreas internas del Instituto y dio respuesta a los solicitantes.

- Orientar y apoyar a los solicitantes en el llenado de las solicitudes de acceso a la información mediante el sistema INFOMEX.
- Dar seguimiento permanente al trámite de las solicitudes con las instancias del Instituto a fin de cumplir con los tiempos de Ley.
- Realizar diversas actividades operativas con el propósito de agilizar el flujo de información al interior del Instituto.
- Actualizar la información en la ventana de Transparencia del sitio institucional de Internet, con base en lo señalado por la Ley y la normatividad en la materia.
- Atender y acreditar oportunamente los cursos de capacitación impartidos por el INFODF.

A) NÚMERO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS POR EL IEDF EN EL AÑO 2009 E INFORMACIÓN OBJETO DE LAS MISMAS

De enero a diciembre, la Oficina de Información Pública (OIP) recibió un total de 1019 solicitudes de información pública, lo que significó un incremento del 86.63 por ciento respecto de las recibidas en el año 2008.

La información solicitada versó principalmente sobre los rubros siguientes:

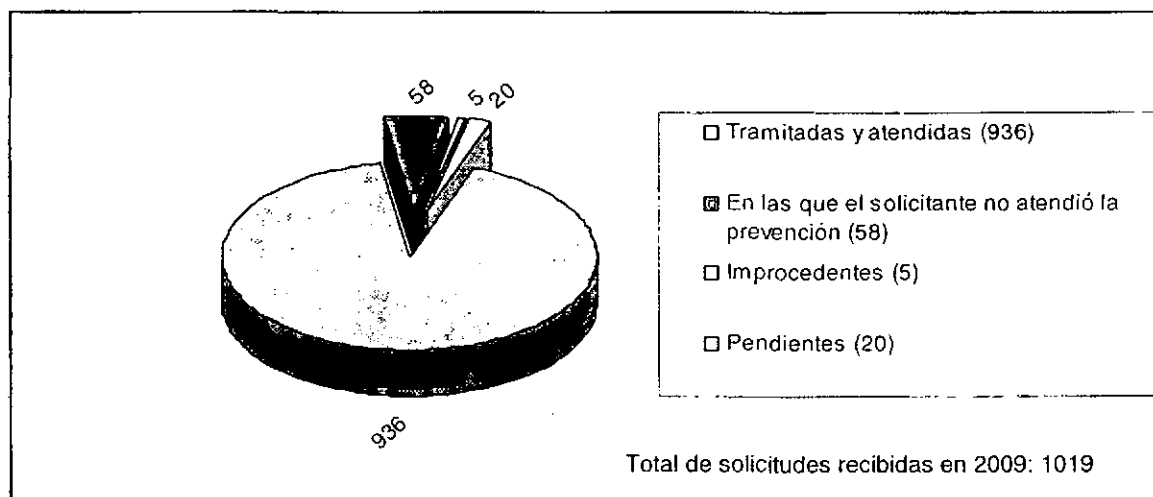
- ✓ Programático, presupuestal y financiera
- ✓ Marco normativo institucional
- ✓ Partidos políticos
- ✓ Fiscalización de los partidos políticos
- ✓ Organización interna
- ✓ Geografía y cartografía electoral
- ✓ Estadísticas electorales del Distrito Federal, entre otros



B) SOLICITUDES TRAMITADAS, ATENDIDAS Y PENDIENTES

Cabe destacar que de las 1019 solicitudes recibidas, 936 fueron tramitadas y atendidas; 58 se tuvieron como no presentadas porque los solicitantes no atendieron la prevención, 5 se consideraron improcedentes y 20 se encuentran pendientes de respuesta, debido a que se recibieron al final del año que se reporta y cuya gestión concluirá los primeros días del mes de enero de 2010 (véase gráfica).

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS EN LA OIP ENERO – DICIEMBRE DE 2009



NOTA: De las 936 solicitudes tramitadas y atendidas, 48 fueron orientadas o canalizadas por no ser del ámbito de competencia del Instituto.

C) TIEMPO DE TRÁMITE Y LA CANTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES

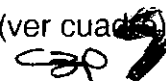
El tiempo de trámite en promedio fue de 6 días y el promedio de servidores públicos involucrados en las respuestas a los solicitantes fue de 4.

D) RESOLUCIONES EMITIDAS

Para dar cumplimiento a la fracción IV, del artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en el periodo que se informa, el IEDF emitió un total de 28 resoluciones dictaminadas por el Comité de Transparencia IEDF, mediante las cuales en 5 casos se decretó la inexistencia de información; en 6 se clasificó como restringida en su modalidad de reservada, en 3 en su modalidad de confidencial y en 2, en ambas modalidades; en el caso de 7 solicitudes se ordenó versión pública, previo pago de los derechos por concepto de reproducción; y en el caso de 5, dictaminó entregar la información de carácter público, restringiendo la clasificada como reservada o confidencial.

E) RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DEL IEDF

Para dar cumplimiento a la fracción V, del artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se informa que en el año 2009 el Instituto Electoral del Distrito Federal recibió dos recursos de revisión, sobre los cuales el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal resolvió, en uno de los casos confirmar la respuesta de la Oficina de Información Pública y, en el otro, revocar la respuesta ordenando al Instituto Electoral del Distrito Federal entregar la información solicitada, atendiendo a la modalidad de entrega de la información señalada por el peticionario. (ver cuadro)



Expediente	Recurrente	Fecha de admisión por el INFODF	Fecha de resolución por el INFODF	Resolución	Información solicitada
RR.123/2009	Alberto Benítez Ponce	11 de febrero de 2009	25 de marzo de 2009	Se confirmó la respuesta del IEDF.	El 21 de enero, en nota en El Universal, la dirigente del PRD DF declara que en el IEDF hay "más de 50 quejas por actos anticipados presentados por diversos partidos contra funcionarios, delegados y legisladores de varios institutos políticos". En archivo electrónico Word o PDF solicito la lista de los funcionarios indiciados, el delito o delitos electorales que les achacan, y la o las personas que acusaron a cada uno.
RR.735/2009	Alfonso Campillo Gómez	1 de septiembre de 2009	21 de octubre de 2009	Se revocó la respuesta emitida por el IEDF y se ordenó proporcionar la información solicitada, atendiendo a la modalidad de entrega señalada por el peticionario.	Solicito en medio electrónico y sin costo los documentos por los que el Contralor General Miguel Angel Meza ha llamado la atención a sus colaboradores por INCUMPLIMIENTO en este año 2009. [Sic]

Handwritten signature and mark

Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales

Resumen ejecutivo

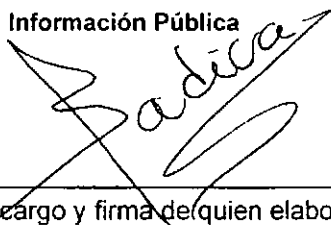
Periodo: 1° de enero al 31 de diciembre de 2009

Sujeto obligado:
Instituto Electoral del Distrito Federal

1.- Total de solicitudes de información pública recibidas:	1005
1.1.- Solicitudes "Tramitadas y atendidas":	932
1.2.- Solicitudes "Pendientes":	20
1.3.- Solicitudes "Prevenidas":	0
1.4.- Solicitudes "Canceladas en las que el solicitante no atendió la prevención":	53
1.5.- Solicitudes "Canceladas a petición del solicitante":	0
2.- Total de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales recibidas	14
2.1.- Solicitudes ARCO "En trámite":	0
2.2.- Solicitudes ARCO "Procedente":	3
2.3.- Solicitudes ARCO "Improcedente":	6
2.4.- Solicitudes ARCO "Prevenida":	0
2.5.- Solicitudes "Canceladas en las que el solicitante no atendió la prevención":	5
2.6.- Solicitudes "Canceladas a petición del solicitante":	0

Lic. José Jacinto Díaz Careaga
Titular de la Unidad de Comunicación Social y
Transparencia y Responsable de la Oficina de

Información Pública



Nombre, cargo y firma de quien elaboró

Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez
Presidenta del Consejo General

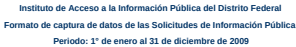


Nombre, cargo y firma de quien autorizó



INFORME QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PRESENTA EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL AL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2009.

5



Resumen ejecutivo	
Solicitudes tramitadas y atendidas	932
Solicitudes pendientes	20
Solicitudes preveídas	0
El solicitante no atendió la prevención	53
Cancelada a petición del solicitante	0
Total de Solicitudes	1005

[illegible]

[illegible]

Formato de solicitudes de información pública

Instructivo de llenado

(A)	Indicar el número de folio que el Sistema INFOMEX asignó a la solicitud de información pública, (13 dígitos). Debe tomarse en cuenta que todas las solicitudes de información, sin importar el medio por el que ingresen (correo electrónico, personalmente en la OIP, Tel-InfoDF, telefónica, etc.), deben registrarse en el módulo manual de INFOMEX, de acuerdo a los lineamientos de este sistema. Si por alguna razón alguna solicitud no se registró en INFOMEX, se debe incluir el folio asignado por la OIP e indicar el motivo en la columna de Observaciones.
(B)	Señalar la fecha (dd/mm/aaaa) en la que se presentó la solicitud de información pública respetando el formato establecido. Por favor, NO modificar el formato, tanto en ésta como en todas las demás columnas.
(C)	Seleccionar la opción que corresponda al medio por el que se presentó la solicitud de información pública: a) INFOMEX, b) TEL-INFODF, c) Correo electrónico o d) Personalmente en la OIP
(D)	Describir brevemente (de manera resumida) qué rubro o rubros de información fueron solicitados. Cuidar no transcribir datos personales que incluya el solicitante en el cuerpo de su texto de solicitud. En caso de que no se haya registrado el texto de la solicitud en INFOMEX así especificarlo en la columna de Observaciones.
(E)	Indicar el número de preguntas o rubros que comprende la solicitud de información. En caso de que la solicitud no sea competencia del Ente público indicar 1.
(F)	Para seleccionar adecuadamente la opción que corresponda a la temática de la información requerida es necesario consultar el CATÁLOGO DE TEMÁTICA. De click a la 3a. pestaña de esta hoja de Excel. Los distintos temas en los que se puede clasificar la solicitud son: a) Programático, presupuestal y financiero; b) Regulatorio; c) Actos de gobierno; d) Relación con la sociedad; e) Organización interna; f) Informes y programas o g) Otros (especifique), si elige esta última opción deberá especificar en la columna de Observaciones sobre cuál asunto trata la solicitud. En caso de solicitudes múltiples, seleccionar la temática que considere predominante. Cuando la solicitud haya sido turnada u orientada seleccionar la opción g) Otros

Formato de solicitudes de información pública

Instructivo de llenado

(F_1)	Seleccionar la opción que corresponda área de interés del solicitante: a) Actuación de Asociaciones Políticas; b) Control y vigilancia de recursos públicos (en general); c) Cultura; d) Deporte; e) Derechos Humanos; f) Educación; g) Empleo; h) Fomento a las actividades económicas; i) Impartición de justicia; j) Legislación, Desarrollo legislativo (en general); k) Medio ambiente; l) Movilizaciones, conflictos sociales y políticos; m) Obra pública; n) Procesos electorales; o) Programas sociales de subsidio, atención a población vulnerable o desprotegida; p) Salud; q) Seguridad pública; r) Servicios Urbanos (limpieza, jardines, alumbrado público, bacheo, etc.); s) Turismo; t) Vialidad y transporte público; u) Vivienda o v) otro En caso de solicitudes múltiples, seleccionar la temática que considere predominante. Cuando la solicitud haya sido turnada u orientada seleccionar la opción g) Otros
(G)	Especificar "Si" cuando la solicitud se refiera a información de oficio, que según lo establecido en el Capítulo II de la LTAIPDF (artículos 13 a 32), deberá estar publicada en el portal de Internet, en cuyo caso se tendrán máximo 5 días hábiles para responderla. Cuando se solicite información que "No" es de oficio se tendrán máximo 10 días hábiles para responder.
(H)	Seleccionar la opción que corresponda al Estado (status) en que se encontraba la solicitud el último día del periodo que se reporta (1er trimestre: al día 31 de marzo; 2do. trimestre: al día 30 de junio; 3er trimestre, al 30 de septiembre, y 4to trimestre o anual, al 31 de diciembre): a) Tramitada y atendida; b) Pendiente; c) Prevenida; d) Cancelada porque el solicitante no atendió la prevención o e) Cancelada a petición del solicitante.
ATENCIÓN: A partir de aquí y hasta la columna (T) llenar sólo para los casos de solicitudes "Tramitadas y atendidas".	
(I)	Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Tramitadas y atendidas". Responder "Sí" en caso de que se haya prevenido al solicitante antes de tramitar y atender esta solicitud. Responder "NO" en caso contrario.

Formato de solicitudes de información pública

Instructivo de llenado

(I_1)	Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Tramitadas y atendidas" y que hayan sido "Prevenida". Señalar la fecha (dd/mm/aaaa) en la que el solicitante atendió la prevención. Recordar que a partir de ésta se empezará a contar los días para dar respuesta al solicitante. Por favor, NO modificar el formato, tanto en ésta como en todas las demás columnas.
(J)	Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Tramitadas y atendidas". Especificar alguna de las tres posibles opciones en caso de que se haya notificado ampliación de plazo al solicitante: a) Sí. Por volumen de la información solicitada; b) Sí. Por complejidad de la información solicitada; c) Sí. Por volumen y complejidad de la información. En caso de que no se haya notificado ampliación de plazo, así especificarlo con la opción d) No.
(K)	Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Tramitadas y atendidas". Seleccionar la opción que corresponda al sentido de la respuesta que se dio a la solicitud: a) Aceptada con información total, b) Aceptada con información parcial, c) Acceso restringido: información reservada, d) Acceso restringido: información confidencial, e) Inexistencia de información, f) Orientada, g) Turnada o h) Improcedente
(L_1)	Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Tramitadas y atendidas" y hayan sido "Turnadas". Anotar el número de Entes públicos a los que se turnó la solicitud de información pública
(L_2)	Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Tramitadas y atendidas" y hayan sido "Turnadas". Anotar en la celda el(os) Ente(s) público(s) a los que se turnó la solicitud de información pública

Formato de solicitudes de información pública

Instructivo de llenado

(M)	Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Tramitadas y atendidas" y "Aceptadas con información total o parcial". Si en la columna "L" (Modalidad de la respuesta) se eligió "Acceso restringido", "Inexistencia de información", "Orientada", "Turnada" o "Improcedente", esta columna "M" deberá dejarse en blanco. Elegir entre las siguientes opciones: a) Si, cuando el solicitante haya recogido personalmente la información o se le haya enviado por otro medio; b) Sí. Consulta directa, cuando el solicitante acudió personalmente a la OIP a realizar la consulta de la información; c) No. Por no pagar cuota de reproducción, en caso de que el solicitante no haya presentado comprobante de pago y por ende no ha recibido la información; d) No. Por caducidad del trámite, cuando hayan transcurrido los 30 días hábiles a partir de la notificación de respuesta y el solicitante no ha acudido a recoger la información o e) No, en cualquier otro caso, por ejemplo, que no se le notificó pago alguno y no ha acudido a la OIP a recoger la información.
(N)	Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Tramitadas y atendidas" y "Aceptadas con información total o parcial". Si en la columna "L" (Modalidad de la respuesta) se eligió "Acceso restringido", "Inexistencia de información", "Orientada", "Turnada" o "Improcedente", esta columna "N" deberá dejarse en blanco. Responder a) Si y pagó o b) Sí y no pagó cuando se le haya notificado al solicitante el monto por concepto de reproducción de Información (copia simple o fotostática, una sola cara; planos; disco flexible; discos compactos; audiocasetes; videocasetes). Responder c) No, en caso contrario.

Formato de solicitudes de información pública

Instructivo de llenado

(O)	Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Tramitadas y atendidas" y "Aceptadas con información total / parcial". Si en la columna "L" (Modalidad de la respuesta) se eligió "Acceso restringido", "Inexistencia de información", "Orientada", "Turnada" o "Improcedente", esta columna "O" deberá dejarse en blanco. Especificar en cifras con dos decimales (por ejemplo: 4.75), el monto total requerido por concepto de reproducción de la información solicitada, según lo previsto en el Código Financiero del DF; independientemente de si realizó o no el solicitante el pago por concepto de reproducción. Nota: las celdas tienen el formato de Moneda, por lo que no es necesario teclear el signo de pesos (\$).
(P)	Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Tramitadas y atendidas" y "Aceptadas con información total / parcial". Si en la columna "L" (Modalidad de la respuesta) se eligió "Acceso restringido", "Inexistencia de información", "Orientada", "Turnada" o "Improcedente", esta columna "P" deberá dejarse en blanco. Seleccionar la opción que corresponda al medio por el que se puso a disposición del solicitante la información que requirió: a) En la OIP; b) Por correo electrónico; c) INFOMEX o d) Otro medio.
(Q)	Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Tramitadas y atendidas". Señalar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se notificó la respuesta al solicitante (No confundir con la fecha de entrega de la información al solicitante, aunque en algunos casos puede ser la misma, en otros la fecha de entrega es posterior a la fecha de notificación). Si la fecha de notificación es posterior a la fecha de corte del informe, el Estado de la solicitud deberá reportarse como Pendiente.

Formato de solicitudes de información pública

Instructivo de llenado

(R)	Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Tramitadas y atendidas". Seleccionar la opción que corresponda al medio por el que se notificó la respuesta: a) En la OIP; b) Por correo electrónico; c) INFOMEX o d) Otro medio. (No confundir con el medio por el que se entregó la información solicitada. Puede ser el mismo, pero no es así en todos los casos).
(S)	Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Tramitadas y atendidas". Indicar el número de días HÁBILES que transcurrieron desde la fecha de presentación de la solicitud o, en su caso, desde la fecha de respuesta a la prevención, hasta la fecha en que se notificó la respuesta al solicitante (en caso de que la solicitud haya sido atendida el mismo día, poner 0).
(T)	Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Tramitadas y atendidas". Indicar el número de servidores públicos que colaboraron directamente en los trabajos requeridos para dar respuesta a la solicitud de información (incluir siempre al responsable de la OIP).
Debido a que la siguiente información es proporcionada opcionalmente por los solicitantes, sólo se registrará en el formato aquellos casos en los que se cuente con ésta. Sin embargo, por esta misma razón de que no contamos con la totalidad de estos datos, es muy importante que las OIP's nos proporcionen todos con los que cuenten al respecto, a fin de poder estimar el perfil de los solicitantes y contar con esta variable para la evaluación y mejora del ejercicio del derecho de acceso a la información.	
(U)	Seleccionar la opción que corresponda al sexo del solicitante de información: a) Femenino o b) Masculino.
(V)	Señalar la edad del solicitante de información.
(W)	Seleccionar la opción que corresponda a la ocupación del solicitante de información: a) Empresario; b) Medios de comunicación; c) Comerciante; d) Servidor público; e) ONG; f) Académico o estudiante; g) Empleado u obrero; h) Asociación política; i) Hogar o j) Otro.
(X)	Seleccionar la opción que especifique el grado de escolaridad máximo del solicitante: a) Sin estudios, b) Primaria, c) Secundaria, d) Bachillerato o carrera técnica, e) Licenciatura o f) Maestría o doctorado.

Formato de solicitudes de información pública

Instructivo de llenado

(Y)	Seleccione el Estado de la República Mexicana o país que corresponda a la dirección que registró el solicitante en su formato de solicitud de información.
(Z)	En Observaciones se deberá especificar brevemente cualquier información que se considere relevante para aclarar o ampliar los datos del registro de la solicitud correspondiente.

Nota: En caso de requerir más filas para la captura de todas las solicitudes de información, insertar filas dentro del área de captura de solicitudes. De esta manera se conserva el formato de las celdas y se facilita la captura de la información faltante.

En Excel el contenido de cada celda puede no ser visualizado en pantalla, por lo que será necesario ajustarla utilizando el comando Formato-Fila-Columna.

Catálogo de la temática de la información requerida

Temática	Entes públicos	Asociaciones Políticas Locales (Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Locales)
Programático presupuestal y financiero	1. Remuneración mensual de todos los servidores públicos por sueldos o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, prestaciones y sistemas de compensación. (Artículo 14, fracción VI)	1. Descripción y monto de los cargos, emolumentos, remuneraciones, percepciones, ordinarias y extraordinarias o similares, del total de sus dirigentes y su plantilla laboral. (Artículo 82 fracción V)
	2. Importe por concepto de viáticos, gastos de representación y alimentación, gastos mensuales por servidor público que los ejecutó con motivo de su encargo o comisión. (Artículo 14, fracción VII)	2. Relación de bienes muebles e inmuebles adquiridos o enajenados. (Artículo 82, fracción VII)
	3. La relación de los bienes del Ente público y el monto a que ascienden los mismos, siempre que su valor sea superior a trescientos cincuenta veces el salario mínimo vigente del Distrito Federal. (Artículo 14, fracción VIII)	3. Monto de financiamiento público y privado, recibido durante el último semestre, y su distribución de acuerdo a sus programas. (Artículo 82, fracción VIII)
	4. Presupuesto asignado en lo general y por programas, así como los informes trimestrales sobre su ejecución: a) Los ingresos recibidos por cualquier concepto, incluidos los donativos y el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos; b) Los montos destinados a gastos relativos a Comunicación Social; c) El presupuesto de egresos y método para su estimación, incluida toda la información relativa a los tratamientos fiscales diferenciados o preferenciales; d) Las bases de cálculo de los ingresos; e) Los informes de cuenta pública; f) Aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos y; g) Estados financieros y balances generales, cuando así proceda. (Artículo 14, fracción X)	4. Los montos y recursos provenientes de su financiamiento que entreguen a sus fundaciones, así como los informes que presenten sobre el uso y destino de los mismos, sus actividades programadas e informes de labores. (Artículo 82, fracción XIV)
	5. Los dictámenes de cuenta pública así como los estados financieros y demás información que los órganos de fiscalización superior utilizan para emitir dichos dictámenes. (Artículo 14, fracción XVI)	
	6. Los programas operativos anuales y/o de trabajo de cada uno de los Entes Públicos. (Artículo 14, fracción XXIV)	
	7. Cuenta Pública. (Artículo 14, fracción XXVI)	
	8. Los dictámenes de cuenta pública así como los estados financieros y demás información que los órganos de fiscalización superior utilizan para emitir dichos dictámenes. (Artículo 16, fracción XII)	

	9. Las cantidades recibidas por concepto de recursos autogenerados así como el uso o aplicación que se les da. (Artículo 18, fracción I) La información que muestre el estado que guardan los bienes asignados, incluyendo la relación de los bienes muebles e inmuebles, los inventarios relacionados con altas y bajas en el patrimonio del Distrito Federal asignado a los Órganos Político-Administrativos, cuyo monto sea mayor a 350 salarios mínimos vigentes (Artículo 18, fracción V) Sobre el ejercicio del presupuesto deberá publicarse el calendario trimestral sobre la ejecución de las aportaciones federales y locales, pudiendo identificar el programa para el cual se destinaron y, en su caso, el monto del gasto asignado. (Artículo 18, fracción VI) 10. Monto de financiamiento público y privado, y su distribución de acuerdo a sus programas, otorgado a los partidos y demás asociaciones políticas, así como el monto autorizado de financiamiento privado para campañas electorales. (Artículo 19, fracción VIII)	
Regulatorio	1. El marco normativo aplicable al Ente Público, la Gaceta Oficial, leyes, reglamentos, reglas de procedimiento, manuales administrativos, políticas emitidas aplicables al ámbito de su competencia. (Artículo 14, fracción I)	1. Estatutos, Declaración de Principios, Programa de Acción y demás normatividad interna. (Artículo 82, fracción I)
	2. Los reglamentos de las leyes expedidos en ejercicio de sus atribuciones. (Artículo 15, fracción IV)	
	3. Las iniciativas de ley o decretos, puntos de acuerdo, la fecha en que se recibió, las Comisiones a las que se turnaron, y los dictámenes que, en su caso, recaigan sobre las mismas. (Artículo 16, fracción IV) Las leyes, decretos y acuerdos aprobados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o la Diputación Permanente. (Artículo 16, fracción V) El Diario de Debates. (Artículo 16, VI) Votación nominal, de los dictámenes y acuerdos sometidos a la consideración del Pleno (Artículo 16, VIII)	
	1. Con respecto a las auditorías y revisiones: a) Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas, hechas al ejercicio presupuestal de cada uno de los Entes Públicos; b) El número y tipo de auditorías a realizar en el ejercicio presupuestario respectivo, así como el órgano que lo realizó; c) Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión y las sanciones o medidas correctivas impuestas; y d) Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por el Ente Público. (Artículo 14, fracción XV)	

Actos de gobierno	2. Respecto de las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones: su objeto, el nombre o razón social del titular, vigencia, el tipo, así como si el procedimiento que involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos. (Artículo 14, fracción XVIII)	
	3. El listado de expropiaciones, que contenga al menos, fecha de expropiación, domicilio y utilidad pública. (Artículo 15, fracción V) Los listados de las personas que han recibido exenciones, condonaciones de impuestos locales, o regímenes especiales en materia tributaria local, cuidando no revelar información confidencial, salvo que los mismos se encuentren relacionados al cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención de los mismos. (Artículo 15, fracción VI) El listado de patentes de notarios otorgadas, en términos de la Ley respectiva. (Artículo 15, fracción VII) Los convenios de coordinación con la Federación, Estados y Municipios y de concertación con los sectores social y privado (Artículo 15, fracción VIII) El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, vinculado con los programas operativos anuales y los respectivos indicadores de gestión que permitan conocer las metas, por unidad responsable, así como los avances físico y financiero, para cada una de las metas. Sobre los indicadores de gestión se deberá difundir, además, el método de evaluación con una justificación de (Artículo 15, fracción IX) La información que sea de utilidad o resulte relevante para el conocimiento y evaluación de las funciones (Artículo 15, fracción X).	
	4. Las auditorías, dictámenes y resoluciones a los partidos políticos (Artículo 19, fracción XII)	
	5. Las recomendaciones enviadas, su destinatario y el estado que guarda su atención, cuidando en todo momento no difundir información de acceso restringido. (Artículo 20, fracción I) Los recursos de queja e impugnación concluidos, así como el concepto por el cual llegaron a ese estado. (Artículo 20, fracción II)	
	6. Concesiones, permisos o autorizaciones a particulares (Artículo 24) 7. Los resultados de las auditorías concluidas al ejercicio presupuestal que de cada sujeto obligado realicen, tanto el órgano de control de la gestión pública, como el órgano técnico de fiscalización de la ALDF. La información relativa a las solventaciones o aclaraciones realizadas por los Entes Públicos, derivadas de las auditorías concluidas. (Artículo 27)	
	1. La calendarización de las reuniones públicas de los diversos consejos, órganos colegiados, gabinetes, sesiones plenarias, comisiones y sesiones de trabajo a que se convoquen. Así como las correspondientes minutas o actas de dichas reuniones y sesiones. (Artículo 14, fracción XI)	1. Resoluciones dictadas por sus órganos de control interno (Artículo 82, fracción XIII)

**Relación con la
sociedad**

2. Nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, de los servidores públicos encargados del Comité de Transparencia y de la Oficina de Información Pública. (Artículo 14, fracción XII)	2. Las resoluciones relativas a garantizar los derechos de sus militantes una vez que hayan causado estado. (Artículo 82, fracción XV)
3. Información sobre los servicios y programas que ofrecen, la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos. (Artículo 14, fracción XX)	3. Actividades institucionales de carácter público. (Artículo 82, fracción XVII)
4. Agenda legislativa. (Artículo 16, fracción II) Orden del Día, listas de asistencia y votación de cada una de las sesiones del pleno. (Artículo 16, fracción III)	4. El domicilio oficial y correo electrónico del área encargada de la atención de las solicitudes de acceso a la información, así como el nombre de su titular. (Artículo 82, fracción XIX)
5. Convocatorias, actas, versiones estenográficas, listas de asistencia y acuerdos de cada una de las sesiones de las comisiones de análisis y dictamen legislativo o comités. (Artículo 16, fracción VII) Metas y objetivos de las unidades administrativas y del órgano de control interno, así como un informe semestral de su cumplimiento. (Artículo 16, fracción IX) Asignación y destino final de los bienes materiales (Artículo 16, fracción X) Informe de los viajes oficiales, nacionales y al extranjero, de los Diputados o del personal de las unidades administrativas (Artículo 16, fracción XI)	5. Las metas, objetivos y programas de sus diversos órganos. (Artículo 82, fracción XX)
6. Lista de asistencia y orden del día de las Sesiones del Pleno. (Artículo 17, fracción I, inciso a) Acta, minuta y/o Versión Estenográfica de las Sesiones del Pleno. (Artículo 17, fracción I, inciso b) Votación de los acuerdos sometidos a consideración del Pleno. (Artículo 17, fracción I, inciso c) Acuerdos y Resoluciones del Pleno (Artículo 17, fracción I, inciso d) Programación de visitas a las instituciones del sistema penitenciario del Distrito Federal, así como el seguimiento y resultado de las entrevistas practicadas con los individuos sujetos a proceso. (Artículo 17, fracción I, inciso e)	6. Los acuerdos y resoluciones que emitan sus órganos de dirección en sus diversos ámbitos. (Artículo 82, fracción XXII)
7. Resoluciones y Expedientes judiciales y administrativos resueltos por Jueces y Magistrados, que hayan causado estado. (Artículo 17, fracción I, inciso g) Carrera judicial, convocatorias, registro de aspirantes y resultados de las evaluaciones. (Artículo 17, fracción I, inciso h)	7. Las actas de las Asambleas ordinarias y extraordinarias. (Artículo 82, fracción XXIV)
8. Calendario de Sesiones Ordinarias del Consejo. (Artículo 17, fracción II, inciso a) Acuerdos y/o resoluciones del Consejo. (Artículo 17, fracción II, inciso b); Acuerdos y minutas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo. (Artículo 17, fracción II, inciso c) Seguimiento de los acuerdos o resoluciones del Consejo. (Artículo 17, fracción II, inciso d)	

	9. El calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar. (Artículo 18, fracción III) Las actas de sesiones de los comités y subcomités establecidos por la normatividad vigente. (Artículo 18, fracción IV) 10. Con el objeto de verificar que la información pública que recibe cualquier persona es la versión más actualizada, el Ente Público deberá difundir, dentro del primer mes de cada año, un calendario de actualización, por cada contenido de información y el área responsable. En caso de que no exista una norma que ya instruya la actualización de algún contenido, éste deberá actualizarse al menos cada tres meses. En todos los casos se deberá indicar la fecha de la última actualización por cada rubro a los que se refieren este Capítulo. Artículo 29	
Organización interna	1. La estructura orgánica así como las atribuciones y responsabilidades que a cada unidad administrativa le corresponden de conformidad con las disposiciones aplicables. (Artículo 14, fracción II)	1. Estructura orgánica y funciones. (Artículo 82, fracción II)
	2. Las funciones más relevantes del Ente público así como los indicadores de gestión. (Artículo 14, fracción III)	2. Integración y mecanismos de designación de los órganos de dirección en los ámbitos del Distrito Federal, delegacional y distrital, según la estructura estatutaria establecida (Artículo 82, fracción III)
	3. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente hasta el titular del Ente Público, con nombre, fotografía, domicilio oficial, número telefónico oficial y en su caso dirección electrónica oficial. (Artículo 14, fracción IV)	3. Directorio de los órganos de dirección establecidos en la estructura orgánica incluyendo sus correos electrónicos, así como su domicilio. (Artículo 82, fracción IV)
	4. El perfil de los puestos de los servidores públicos y el currículum de quienes ocupan esos puestos. (Artículo 14, V)	4. El nombre del responsable de los órganos internos de finanzas. (Artículo 82, fracción XXVI)
	5. Los instrumentos archivísticos y documentales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables. (Artículo 14, fracción XIII)	5. El padrón con los nombres de militantes del partido. (Artículo 82, fracción XXVII)
	6. La relativa a sus actividades específicas más relevantes, con el detalle sobre la gestión de las actividades que caracterizan sus principales objetivos institucionales. (Artículo 14, fracción XIV)	
	7. a) Nombres, fotografía y currícula de los Diputados, incluyendo los suplentes, así como las comisiones y comités a los que pertenecen. (Artículo 16, fracción I)	

8. Los planes y programas de estudio según el sistema que ofrecen, ya sea escolarizado o abierto, con las áreas de conocimiento, el perfil profesional de quien cursa el plan de estudios, la duración del programa con las asignaturas por semestre, su valor en créditos y una descripción sintética para cada una de ellas. (Artículo 21, fracción I) Toda la información relacionada con sus procedimientos de admisión. (Artículo 21, fracción II) Los indicadores de resultados en las evaluaciones al desempeño de la planta académica y administrativa. (Artículo 21, fracción III) Una lista de los profesores con licencia o en año sabático. (Artículo 21, fracción IV)	
1. Respecto de los convenios y contratos celebrados por el Ente público: el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón social del proveedor, objeto, el monto del valor total de la contratación, el plazo de ejecución, los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, estudios de impacto urbano e impacto urbano-ambiental. (Artículo 14, fracción XVII)	1. Contratos y convenios suscritos para la adquisición, arrendamiento, concesiones y prestación de bienes y servicios. (Artículo 82, fracción VI)
2. Los informes que debe rendir el Ente Público, la unidad responsable de los mismos, el fundamento legal que obliga a su generación, así como su calendario de publicación. (Artículo 14, fracción XIX)	2. Informes semestrales de avance presupuestal y del ejercicio del gasto, que comprenderá sus estados financieros y erogaciones realizadas en el ejercicio inmediato anterior, en materia de adquisiciones y servicios. (Artículo 82, fracción IX)
3. Sobre los programas de apoyo o subsidio deberá difundirse el diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso, así como los padrones de las personas beneficiarias. (Artículo 14, fracción XXI)	3. Informes entregados a la autoridad electoral sobre el origen, monto y destino de los recursos. (Artículo 82, fracción X)
4. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas a quienes, por cualquier motivo, se les entregue o permita usar recursos públicos. Asimismo, cuando la normatividad interna lo establezca, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos. (Artículo 14, fracción XXII)	4. Resultados de revisiones, informes, verificaciones y auditorías de que sean objeto con motivo de la fiscalización de sus recursos, una vez concluidas. (Artículo 82, fracción XI)
5. La relacionada con los programas y centros destinados a la práctica de actividad física, el ejercicio y el deporte, incluyendo sus direcciones, horarios y modalidades. (Artículo 14, fracción XXIII)	5. Sentencias de los órganos jurisdiccionales en los que la Asociación sea parte del proceso. (Artículo 82, fracción XII)
6. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero. (Artículo 14, fracción XXV)	6. Convenios de Coalición y candidatura común en los que participen los Partidos Políticos, así como los convenios de Frente que suscriban las Asociaciones Políticas. (Artículo 82, fracción XVI)
7. Los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluido el expediente respectivo. En el caso que contengan información reservada o confidencial, sobre ellos se difundirá una versión pública que deberá contener. (Artículo 14, fracción XXVII)	7. Los informes que tengan que rendir sus órganos con motivo de sus obligaciones legales y estatutarias, una vez que hayan sido aprobados por las instancias partidarias (Artículo 82, fracción XXI)

**Informes y
Programas**

8. Estadísticas e índices delictivos, así como los indicadores de la procuración de justicia. (Artículo 15, fracción I) En materia de averiguaciones previas: estadísticas sobre el número de averiguaciones previas que fueron desestimadas, en cuántas se ejerció acción penal, en cuántas se decretó el no ejercicio y cuántas se archivaron, además de las órdenes de aprehensión, presentación y cateo. (Artículo 15, fracción II) Las cantidades recibidas por concepto de multas y el destino al que se aplicaron. (Artículo 15, fracción III)	8. Los convenios de participación que realicen con las organizaciones de la sociedad civil (Artículo 82, fracción XXIII)
9. Los demás informes que deban presentarse conforme a su Ley Orgánica y Reglamento para el Gobierno Interior. (Artículo 16, fracción XIII)	9. Los Informes de actividades del Presidente y Secretario de su Comité Ejecutivo, así como sus homólogos en sus diversos ámbitos. (Artículo 82, fracción XXV)
10. Estadística Judicial. (Artículo 17, fracción I, inciso f) Inventario de los bienes muebles propiedad del Tribunal, así como su uso y destino de cada uno de ellos. (Artículo 17, fracción I, inciso i) Inventario de vehículos propiedad del Tribunal, asignación y uso de cada uno de ellos. (Artículo 17, fracción I, inciso j) Monto y manejo de los recursos económicos de los Fideicomisos existentes en el Tribunal, de acuerdo con los informes del Comité Técnico de que se trate. (Artículo 17, fracción I, inciso k) Monto y periodicidad de los apoyos económicos y en especie otorgados a sus trabajadores en todos sus niveles y tipos de contratación (Artículo 17, fracción I, inciso l); Programa anual de obras, programa anual de adquisiciones y programa anual de enajenación de bienes propiedad del Tribunal; y (Artículo 17, fracción I, inciso m) El boletín judicial, así como cualquier otro medio en el que se contengan las listas de acuerdos, laudos, resoluciones, sentencias relevantes y la jurisprudencia. (Artículo 17, fracción I, inciso n)	
11. Datos estadísticos anuales de sus actuaciones (Artículo 17, fracción II, inciso e) Procedimiento de ratificación de Jueces. (Artículo 17, fracción II, inciso f) Aplicación y destino de los recursos financieros (Artículo 17, fracción II, inciso g) Viajes oficiales nacionales y al extranjero de los jueces, magistrados consejeros o del personal de las unidades administrativas (Artículo 17, fracción II, inciso h) Asignación y destino final de los bienes materiales (Artículo 17, fracción II, inciso i) Inventario de los bienes inmuebles propiedad del Consejo, así como el uso y destino de cada uno de ellos. (Artículo 17, fracción II, inciso j) Resoluciones del órgano de control interno. (Artículo 17, fracción II, inciso k)	

12. Los indicadores oficiales de los servicios públicos que presten.

(Artículo 18, fracción II)

En el caso de la información sobre programas de subsidio, se deberá considerar toda aquella información sobre los programas sociales.

(Artículo 18, fracción VII)

VIII. Los Programas de Desarrollo Delegacionales, vinculados con sus programas operativos anuales y sectoriales y los respectivos indicadores de gestión que permitan conocer las metas, por unidad responsable, así como los avances físico y financiero, para cada una de las metas. Sobre los indicadores de gestión se deberá difundir, además, el método de evaluación con una justificación de los resultados obtenidos y el monto de los recursos públicos asignados para su cumplimiento.

(Artículo 18, fracción VIII)

13. Los informes que presenten los partidos, asociaciones y las agrupaciones políticas.

(Artículo 19, fracción I)

Los expedientes sobre los recursos y quejas resueltas por violaciones al Código Electoral.

(Artículo 19, fracción II)

Actas y acuerdos del pleno.

(Artículo 19, fracción III)

Los programas institucionales en materia de capacitación, educación cívica y fortalecimientos de los partidos políticos y demás asociaciones políticas.

(Artículo 19, fracción IV)

Informes entregados a la autoridad electoral sobre el origen, monto y destino de los recursos.

(Artículo 19, fracción IX)

Los cómputos totales de las elecciones y procesos de participación ciudadana llevados a cabo en el Distrito Federal.

(Artículo 19, fracción X)

Los informes que presenten los partidos políticos y las agrupaciones políticas locales al Instituto Electoral del Distrito Federal, así como las auditorías y verificaciones que ordene el órgano correspondiente del órgano electoral, deberán hacerse públicos al concluir el procedimiento de fiscalización respectivo.

(Artículo 19, fracción XIII)

Las sentencias que hayan causado ejecutoria, cuidando en todo momento no difundir información

(Artículo 19, fracción XI)

14. Estadísticas sobre las denuncias presentadas que permitan identificar el género de la víctima, su ubicación geográfica, edad y el tipo de delito, cuidando en todo momento no revelar información de acceso restringido.

(Artículo 20, fracción III)

	15. El resultado de los recursos de revisión interpuestos y las versiones públicas de las resoluciones emitidas. (Artículo 22, fracción I) Los estudios que apoyan la resolución de los recursos de revisión. (Artículo 22, fracción II) En su caso, las sentencias, ejecutorias o suspensiones judiciales que existan en contra de sus resoluciones (Artículo 22, fracción III) Estadísticas sobre las solicitudes de información. En ellas, se deberá identificar: el Ente Público que la recibió, el perfil del solicitante, el tipo de respuesta, y la temática de las solicitudes (Artículo 22, fracción IV) Las versiones estenográficas de las sesiones del pleno. (Artículo 22, fracción V); Los resultados de la evaluación del cumplimiento de la ley a los Entes Públicos. (Artículo 22, fracción VI) Informes sobre las acciones de promoción de la cultura de transparencia. (Artículo 22, fracción VII) Las demás que se consideren relevantes y de interés para el público (Artículo 22, fracción VIII) 16. Los resultados de las convocatorias a concurso o licitación de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios deberán contener lo dispuesto por la ley de la materia. (Artículo 23) 17. Toda información que brinden los Entes Públicos, respecto a la ejecución de obra pública por invitación restringida. (Artículo 25)	
Otros	1. Toda aquella información que detenta el ente que no esté contenida en ninguno de los rubros anteriores.	

Resumen ejecutivo	
Solicitudes en trámite	0
Solicitudes procedentes	3
Solicitudes improcedente	6
Solicitudes prevenidas	0
El solicitante no atendió la prevención	5
Cancelada a petición del solicitante	0
Total de Solicitudes	14

12

Formato de solicitudes de Protección de Datos Personales

Instructivo de llenado

- Indicar el número de folio que el Sistema INFOMEX asignó a la Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (13 dígitos). Debe tomarse en cuenta que todas las solicitudes, sin importar el medio por el que ingresen (correo electrónico, personalmente en la OIP, telefónica, etc.), deben registrarse en el módulo manual de INFOMEX, de acuerdo a los lineamientos de este sistema. Si por alguna razón alguna solicitud no se registró en INFOMEX, así deberá especificarse en la columna de Observaciones e incluir el folio asignado por la OIP.
- (A)**
- Indicar el nombre del solicitante o del representante legal de la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.
- (B)**
- Señalar la fecha (dd/mm/aaaa) en la que se presentó la Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales con el formato establecido.
- (C)**
- Por favor, NO modificar el formato, tanto en este caso como en todas las demás columnas.**
- Seleccionar la opción que corresponda al medio por el que se presentó la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales:
- (D)**
- a)** INFOMEX, **b)** TEL-INFODF, **c)** Correo electrónico o **d)** Personalmente en la OIP
- Señalar brevemente a qué derecho se refiere:
- (E)**
- a)** Acceso a datos personales, **b)** Rectificación de datos personales, **c)** Cancelación de datos personales u **d)** Oposición al tratamiento. En caso de que no se haya registrado el texto de la solicitud en INFOMEX así especificarlo en la columna de Observaciones.

Los distintos temas en los que se puede clasificar la solicitud son:

- (F) **a)** Datos de identificación; **b)** Datos laborales; **c)** Datos patrimoniales; **d)** Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o jurisdiccionales; **e)** Datos académicos; **f)** Datos de tránsito y movimientos migratorios; **g)** Datos sobre la salud de las personas; **h)** Datos ideológicos; **i)** Datos electrónicos u **j)** Otros (especifique). Si elige la última opción deberá especificar el asunto sobre el que trata la solicitud.

Seleccionar la opción que corresponda al estado en que se encontraba la solicitud ARCO el último día del periodo que se reporta (1er trimestre: al día 31 de marzo; 2do. trimestre: al día 30 de junio; 3er trimestre, al 30 de septiembre, y 4to trimestre o anual, al 31 de diciembre):

- (G) **a)** En trámite; **b)** Procedente; **c)** Improcedente; **d)** Prevenida; **e)** Cancelada porque el solicitante no atendió la prevención o **f)** Cancelada a petición del solicitante.

ATENCIÓN: A partir de aquí y hasta la columna (Q) llenar sólo para los casos de solicitudes "Procedentes" e "Improcedentes".

Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Procedentes" e "Improcedentes".

(H)

Responder "Sí" en caso de que se haya prevenido al solicitante antes de tramitar y atender esta solicitud. En caso contrario, favor de responder "NO" .

Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Procedentes" e "Improcedentes" y que hayan sido "Prevenida".

- (H_2) Señalar la fecha (dd/mm/aaaa) en la que el solicitante atendió la prevención. Recordar que a partir de ésta se empezarán a contar los días para dar respuesta al solicitante.

Por favor, NO modificar el formato, tanto en esta como en todas las demás columnas.

Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Procedentes" e "Improcedentes".

- (I)** Especificar alguna de las tres posibles opciones en caso de que se haya notificado ampliación de plazo al solicitante:
a) Sí. Por volumen de la información solicitada; **b)** Sí. Por complejidad de la información solicitada; **c)** Sí. Por volumen y complejidad de la información. En caso de que no se haya notificado ampliación de plazo, así especificarlo con la opción **d)** No.

Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Procedentes" e "Improcedentes".

- (J)** Seleccionar la opción que corresponda al sentido de la respuesta que se dio a la solicitud:
a) Procedente con información total, **b)** Procedente con información parcial, **c)** Improcedente, **d)** Inexistencia de información o **e)** Redireccionada.

Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Procedentes con información total / parcial".

Si en la columna "J" (Modalidad de la respuesta) se eligió "Improcedente", "Inexistencia de información" o "Redireccionada", esta columna deberá dejarse en blanco.

(K)

Elegir entre las siguientes opciones:

a) Sí. Al interesado, **b)** Sí. Al representante legal, **c)** Sí. Consulta directa del interesado, **d)** Sí. Consulta directa del representante legal, **e)** No. Por no pagar cuota de reproducción, **f)** No. Por no acreditar identidad (interesado), **g)** No. Por no acreditar identidad del interesado (representante legal) o **h)** No.

Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Procedentes con información total / parcial".

(L) Si en la columna "J" (Modalidad de la respuesta) se eligió "Improcedente", "Inexistencia de información" o "Redireccionada", esta columna deberá dejarse en blanco.

Responder **a)** Sí y pagó o **b)** Sí y no pagó cuando se le haya notificado al solicitante el monto por concepto de reproducción de información (copia simple o fotostática, una sola cara; planos; disco flexible; discos compactos; audiocasetes; videocasetes). Responder **c)** No, en caso contrario.

Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Procedentes con información total / parcial".

(L_2) Si en la columna "J" (Modalidad de la respuesta) se eligió "Improcedente", "Inexistencia de información" o "Redireccionada", esta columna deberá dejarse en blanco.

Especificar en cifras con dos decimales (por ejemplo: 4.75), el monto total requerido por concepto de reproducción de la información solicitada, según lo previsto en el Código Financiero del DF.

Nota: las celdas tienen el formato de moneda, por lo que no es necesario teclear el signo de pesos (\$).

Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Procedentes con información parcial" e "Improcedentes".

- (M)** Especificar brevemente los motivos por los cuales procedió la entrega con información parcial. Se deberá(n) señalar el(los) artículo(s) de la LPDPDF en los que se basa este tipo de entrega. No es necesario transcribir los textos completos de los artículos o fracciones de la LPDPDF, basta con señalarlos, por ejemplo, *artículo 18*.

Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Procedentes" e "Improcedentes".

- (N)** Señalar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se notificó la resolución al interesado (No confundir con la fecha de entrega de la información al interesado, entrega que sólo opera para la solicitud de acceso a datos personales, aunque en algunos casos la fecha puede ser la misma; en otros, la fecha de entrega es posterior a la fecha de notificación).

Si la fecha de notificación es posterior a la fecha de corte del informe, el estado de la solicitud deberá reportarse como "Pendiente".

Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Procedentes" e "Improcedentes".

- (O)** Seleccionar la opción que corresponda al medio por el que se notificó la respuesta:
a) Personalmente en la OIP; **b)** Por correo electrónico; **c)** INFOMEX o **d)** Otro medio. (No confundir con el medio por el que se entregó la información solicitada en el caso de acceso a datos personales, el que siempre será "Personalmente en la OIP").

Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Procedentes" e "Improcedentes".

- (P)** Indicar el número de días HÁBILES que transcurrieron desde la fecha de presentación de la solicitud o, en su caso, desde la fecha de respuesta a la prevención, hasta la fecha en que se notificó la respuesta al interesado (en caso de que la solicitud haya sido atendida el mismo día, poner 0).

Llenar sólo para los casos en que las solicitudes fueron "Procedentes" e "Improcedentes".

- (Q)** Indicar el número de servidores públicos que colaboraron directamente en los trabajos requeridos para dar respuesta a la solicitud de información (**incluir siempre al responsable de la OIP**).

Debido a que la siguiente información es proporcionada opcionalmente por los interesados, sólo se registrará en el formato aquellos casos en los que se cuente con ésta. Sin embargo, por motivo de que no contamos con la totalidad de estos datos, es muy importante que las OIP proporcionen todos los datos con que cuenten al respecto, a fin de poder estimar el perfil de los solicitantes y contar con esta variable para la evaluación y mejora del ejercicio de los derechos denominados ARCO.

- (R)** Seleccionar la opción que corresponda al sexo del solicitante de información:
a) Femenino o **b)** Masculino.

- (S)** Señalar la edad del solicitante de información.

- Seleccionar la opción que corresponda a la ocupación del solicitante de información:
(T) **a)** Empresario; **b)** Medios de comunicación; **c)** Comerciante; **d)** Servidor público; **e)** ONG; **f)** Académico o estudiante; **g)** Empleado u obrero; **h)** Asociación política; **i)** Hogar o **j)** Otro.

- Seleccionar la opción que especifique el grado de escolaridad máximo del solicitante:
- (U) a) Sin estudios, b) Primaria, c) Secundaria, d) Bachillerato o carrera técnica, e) Licenciatura o f) Maestría o doctorado.
- (V) Seleccione el Estado de la República Mexicana o país que corresponda a la dirección que registró el solicitante en su formato de solicitud de información.
- (W) En observaciones se deberá especificar brevemente cualquier información que se considere relevante para aclarar o ampliar los datos del registro de la solicitud correspondiente.

Nota: En caso de requerir más filas para la captura de todas las solicitudes de información, copiar las filas que están dentro del área de captura de solicitudes y posteriormente insertar las filas copiadas. De esta manera se conserva el formato de las celdas y se facilita la captura de la información faltante.

En Excel el contenido de cada celda puede no ser visualizado en pantalla, por lo que será necesario ajustarla utilizando el comando Formato-Fila-Columna.

Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales

Resumen ejecutivo

Periodo: 1° de enero al 31 de diciembre de 2009

**Sujeto obligado:
Instituto Electoral del Distrito Federal**

1.- Total de solicitudes de información pública recibidas:	1005
1.1.- Solicitudes "Tramitadas y atendidas":	932
1.2.- Solicitudes "Pendientes":	20
1.3.- Solicitudes "Prevenidas":	0
1.4.- Solicitudes "Canceladas en las que el solicitante no atendió la prevención":	53
1.5.- Solicitudes "Canceladas a petición del solicitante":	0
 2.- Total de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales recibidas	 14
2.1.- Solicitudes ARCO "En trámite":	0
2.2.- Solicitudes ARCO "Procedente":	3
2.3.- Solicitudes ARCO "Improcedente":	6
2.4.- Solicitudes ARCO "Prevenida":	0
2.5.- Solicitudes "Canceladas en las que el solicitante no atendió la prevención":	5
2.6.- Solicitudes "Canceladas a petición del solicitante":	0

Lic. José Jacinto Díaz Careaga
Titular de la Unidad de Comunicación Social y
Transparencia y Responsable de la Oficina de
Información Pública

Nombre, cargo y firma de quien elaboró

Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez
Presidenta del Consejo General

Nombre, cargo y firma de quien autorizó