



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA EN EL ESTADO DE MÉXICO





© Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México
Dirección: Av. Paseo Tollocan No. 911, Col. Isidro Fabela Segunda Sección, CP. 50025, Toluca de
Lerdo, Estado de México
Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México
Septiembre 2022
La reproducción total o parcial de este documento sólo se realizará mediante la autorización
expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.
Impreso y hecho en Toluca, México.



INDICE

FUNDAMENTO LEGAL	4
PRESENTACIÓN	5
AMBITO DE APLICACIÓN	7
OBJETIVO GENERAL	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
INTEGRACIÓN	10
ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	10
ORDENAMIENTOS JURÍDICOS	12
GLOSARIO DE TERMINOS	13
PORTALES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	14
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	15
TIEMPOS DE RESPUESTA (PLAZOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)	25
CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO	33
VALIDACIÓN	36
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	37

FUNDAMENTO LEGAL

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto normar la actividad del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado.

En función con lo establecido por los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley General de Partidos Políticos; Así como, todos los artículos aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; De los Estatutos del Partido de la Revolución Democrática y del Reglamento de Transparencia expedido por el Partido de la Revolución Democrática con acreditación Nacional.

PRESENTACIÓN

El derecho de acceso a la información se encuentra consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como un derecho humano para proveer a toda persona de información íntegra, clara, precisa, y oportuna; Este derecho se ha concebido en los últimos tiempos como un derecho fundamental, reconocido sobre todo en los ordenamientos internacionales sobre derechos humanos como una vertiente de contención, contrapeso y vigilancia el cual, debe tener todo Estado moderno democrático.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAIPEM) establece en su artículo 7 que el Estado garantizará el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de los partidos políticos que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito de competencia del Estado de México y sus municipios.

El derecho de acceso a la información implica el acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. En este sentido, la Unidad de Transparencia (UT) del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México es la unidad encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como, de auxiliar a los particulares en la elaboración de las mismas, orientarlos sobre los sujetos obligados a los que deben dirigir su solicitud. Y, tiene como uno de sus principales objetivos realizar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad y facilitar el acceso a la información a todas las personas en igualdad de condiciones y en términos de los principales principios rectores en la materia los cuales son:

I. Certeza: Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del Instituto son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;

II. Eficacia: Obligación del Instituto para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;

III. Gratuidad: Consiste en que el acceso a la información pública no genera costo alguno para los solicitantes, sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la

modalidad de reproducción y entrega solicitada conforme a lo establecido en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Imparcialidad: Cualidad que debe tener el Instituto respecto de sus actuaciones de ser ajenos o extraños a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;

V. Independencia: Cualidad que debe tener el Instituto para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;

VI. Legalidad: Obligación del Instituto de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones

VII. Máxima Publicidad: Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;

VIII. Objetividad: Obligación del Instituto de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;

IX. Profesionalismo: Los servidores que laboren en el Instituto deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones; y

X. Transparencia: Obligación del Instituto de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

En ese sentido, la información que se encuentre en posesión de los sujetos obligados deberá estar permanentemente actualizada y disponible para su consulta, privilegiando siempre el principio de máxima publicidad de la información, debiendo llevar a cabo acciones que permitan su fácil manejo, apegándose a los principios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia, en beneficio del solicitante.

Por lo tanto, el presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo explicar, mediante un lenguaje sencillo, las partes que conforman los procedimientos y requisitos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información de la documentación bajo resguardo de esta dependencia, además de incorporar las

preguntas más frecuentes en el tema y los conceptos que pueden resultar técnicos o complejos para facilitar la información más relevante y que resulte del interés de la ciudadanía.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual de procedimientos es de observancia a la ciudadanía en general y de aplicación obligatoria para todos los servidores partidistas habilitados (SPH) adscritos a la Unidad y Enlace de Transparencia de este Instituto Político que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren información, solicitudes, documentos, versiones públicas o cualquiera a fines a las leyes emanadas en materia de transparencia.

OBJETIVO GENERAL

7

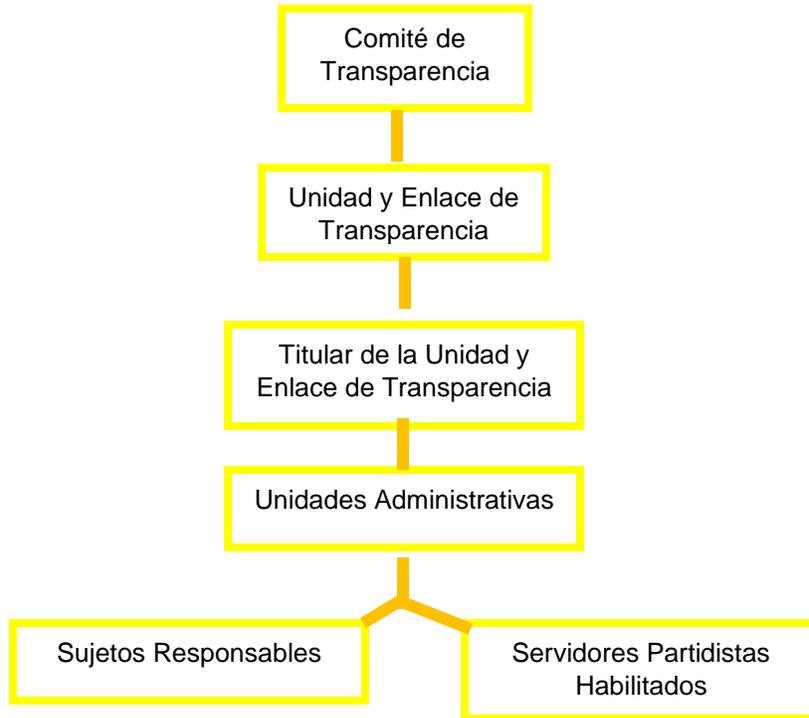
El presente manual tiene como objetivo explicar mediante un lenguaje sencillo, los procedimientos y requisitos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, mejorar los procesos operativos de gestión documental bajo resguardo del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México, así como, definir las responsabilidades y actividades que se intervienen dentro de los procesos de acceso a la información pública facilitando la información más relevante y, apoyando en la comprensión tanto para los servidores Partidistas como para la ciudadanía en general.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Unidad y Enlace de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México está integrada de la siguiente manera:

- **Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México.** Autoridad máxima en materia del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales dentro de este Sujeto Obligado;
- **Unidad y Enlace de Transparencia:** La establecida por el Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia, tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y todas aquellas establecidas en las leyes que emanen en materia de transparencia nacionales, locales e internas de este Instituto Político;
- **Un Titular de la Unidad y Enlace de Transparencia.** Funge como enlace entre los particulares, los responsables en materia de transparencia dentro del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y el INFOEM;
- **Unidades Administrativas:** Las previstas en los Estatutos del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y Reglamentos Internos a fines;
- **Sujetos Responsables:** Secretario (as), Coordinadores (as) o Titulares que generan, reciben, administran o resguardan la información del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y serán los encargados de dar atención en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;
- **Servidores Partidistas Habilitados.** Proporcionan la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad y Enlace de Transparencia, así como, brindan apoyo a la Unidad en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



INTEGRACIÓN

Conforme lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Transparencia Local, se habrá de constituir una Unidad de Transparencia que será el área encargada de recibir y atender las solicitudes que se presenten ante el sujeto obligado.

La Unidad tendrá un responsable de la misma, quien además de recibir y dar trámite a las solicitudes interpuestas, fungirá como el único enlace entre los sujetos obligados y los solicitantes.

La Unidad dispondrá de un módulo de acceso o ventanilla única de atención, que será el espacio en donde los solicitantes podrán presentar solicitudes de información y recibir la debida orientación de las mismas. En el módulo se atenderá al solicitante en días y horas hábiles conforme el calendario oficial aprobado.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

10

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia Local fundado en el artículo 53 las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente. Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

- a) **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- c) **Ley General de Datos:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- d) **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- e) **Ley Local de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- f) **Ley Local:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- g) **Ley de Archivos:** Ley General de Archivos.
- h) **Lineamientos de Datos Personales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- i) **Lineamientos de Clasificación:** Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas;
- j) **Lineamientos Técnicos:** Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV y artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- k) **Lineamientos Técnicos Local:** Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de del Estado de México y Municipios.
- l) **Lineamientos Solicitudes:** Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Actas:** La relación escrita y pormenorizada de las deliberaciones emitidas por el Comité de Transparencia;
- b) **Archivo:** Conjunto orgánico de expedientes y documentos administrativos, que contienen información inherente al funcionamiento del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México en cualquier soporte documental, en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades y que son organizados institucionalmente, respetando los principios de procedencia, orden original y ciclo vital del documento;
- c) **Clasificación:** El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General;
- d) **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México;
- e) **Consulta directa:** La prerrogativa que tiene toda persona de acceder a la información en el espacio habilitado por el Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México para consultar los documentos requeridos y que resulten procedentes;
- f) **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- g) **Días hábiles:** Todos los días, a excepción de los sábados y domingos, así como, los no laborables fijados en la Ley y los establecidos por acuerdo del Pleno del Infoem;
- h) **Documento:** Cualquier registro que haga constar el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los dirigentes y/o servidores partidistas habilitados del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México establecidos en el artículo 3 de la Ley General;
- i) **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem);
- j) **Plataformas de Transparencia para el Acceso a la Información Pública:** SAIMEX y PNT
- k) **Prueba de daño:** Acreditación con elementos objetivos de que la divulgación de alguna información podría perjudicar el interés público, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

- l) **Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio;
- m) **Secretario Técnico:** El encargado de coordinar los asuntos del Comité de Transparencia;
- n) **Servidores Partidistas Habilitados:** Servidor responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Secretaría, Coordinación o Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito en lo relativo a las solicitudes de información pública;
- o) **Sujetos Responsables:** Secretario (as), Coordinadores (as) o Titulares que generan, reciben, administran o resguardan la información del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y serán los encargados de dar atención en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;
- p) **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;
- q) **Unidades Administrativas:** Las previstas en los Estatutos del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y Reglamentos a fines;
- r) **Unidad y Enlace de Transparencia:** La establecida por el Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia, tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y todas aquellas establecidas en las leyes que emanen en materia de transparencia nacionales, locales e internas de este Instituto Político.

PORTALES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- a) **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia;
- b) **SAIMEX:** Plataforma Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. **Nombre del procedimiento.** ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

2. **Objetivo.** Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

3. **Alcance.** A los servidores partidistas habilitados que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones y en el formato en que el solicitante manifieste.

4. **Referencias.**

- **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **Ley General de Datos:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- **Ley Local de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- **Ley Local:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- **Ley de Archivos:** Ley General de Archivos.
- **Lineamientos de Datos Personales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- **Lineamientos de Clasificación:** Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas;
- **Lineamientos Solicitudes:** Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

5. Responsabilidades.

La Unidad y Enlace de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, así mismo, pondrá a disposición los formatos de las solicitudes de información y, en su caso, deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.

I. Trámite. Para la atención de las solicitudes de acceso a información se seguirá el siguiente trámite:

a) Competencia. La Unidad y Enlace de Transparencia revisará el contenido de la solicitud, a efecto de verificar si la información solicitada es competencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México, en caso de que sea notoriamente incompetente deberá notificar al solicitante, dentro de los tres días siguientes a la recepción, y orientarlo sobre el sujeto obligado que pudiera tener la información.

b) Si es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, la Unidad y Enlace de Transparencia deberá dar respuesta sobre dicha parte, en los plazos establecidos en la Ley Local.

II. Turno. La Unidad y Enlace de Transparencia turnará la solicitud a través del Portal SAIMEX, al / los servidores partidistas habilitados que pudieran tener la información, a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a su recepción.

III. Requerimiento. En el caso de que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad y Enlace de Transparencia requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud indique otros elementos o corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información adicional. En este supuesto se interrumpirá el plazo de respuesta, por lo que empezará a computarse nuevamente al día siguiente de su desahogo por el particular.

La Unidad y Enlace de Transparencia otorgará un plazo de tres días hábiles a partir de que le fue turnada la solicitud al servidor partidista habilitado para que señale si con los datos proporcionados por el solicitante se puede localizar la información, a efecto de poder proceder en los términos del párrafo anterior.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando el solicitante no dé cumplimiento al requerimiento de información adicional.

En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

IV. Análisis de la solicitud. El Servidor Partidista Habilitado al que le haya sido turnada la solicitud, deberá:

1. Analizar si es de su competencia, en caso de que no lo sea, a más tardar al tercer día siguiente a que le fue turnada deberá comunicarlo a la Unidad y Enlace de Transparencia y, en su caso, sugerir la Unidad Administrativa que puede ser competente.

Si el sujeto responsable no es competente para atender de manera parcial la solicitud de información deberá informar tal circunstancia a la Unidad y Enlace de Transparencia a más a tardar al tercer día siguiente de que le fue turnada la misma. Respecto de la información sobre la cual es competente se procederá conforme a lo señalado en el inciso siguiente.

2. Si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información y se trata de información pública, procederá a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos para remitir la información a la Unidad y Enlace de Transparencia dentro de los ocho días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien, indicar la modalidad en que se encuentra disponible, la fuente, lugar y forma en que se puede consultar.

Posteriormente, la Unidad y Enlace de Transparencia deberá notificar al solicitante a la brevedad posible la respuesta a su solicitud, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, posteriores a que el servidor partidista habilitado otorgue respuesta a la solicitud de información.

3. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como, libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio el Servidor Partidista Habilitado lo hará del conocimiento de la Unidad y Enlace de Transparencia en un plazo no mayor a dos días hábiles desde turnada la misma.

4. Si el Servidor Partidista Habilitado requiere una ampliación del plazo para procesar la información dentro de los siete días siguientes a que le fue turnada

deberá solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo, indicando las razones que motiven la misma.

El Comité de Transparencia deberá resolver sobre la procedencia de la ampliación del plazo dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de ampliación.

En caso de que no conceda la misma, la Unidad y Enlace de Transparencia deberá de comunicar a la brevedad al sujeto responsable para que continúe con el trámite de la solicitud. En el supuesto de que se conceda la prórroga, se deberá notificar al solicitante la ampliación del plazo de respuesta, dentro del plazo ordinario para la entrega de la respuesta.

V. Clasificación de la Información.

Si el sujeto responsable determina que la información es reservada o confidencial, dentro de los siete días siguientes de que se le turne la misma, deberá comunicar al Comité de Transparencia de forma fundada y motivada la clasificación de la información y el plazo de reserva.

18

El Comité de Transparencia deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación de la información, dentro de los 5 días siguientes a que le haya sido remitida la solicitud por el sujeto responsable.

En caso de que no cuente con los elementos suficientes para resolver, podrá ampliar el plazo de respuesta de la solicitud.

Cuando el Comité de Transparencia revoque la clasificación y conceda el acceso a la información, o bien, modifique parcialmente la clasificación, deberá ordenar al sujeto responsable que entregue la información, para que la Unidad y Enlace de Transparencia de respuesta a la solicitud en el plazo de quince días marcado por la Ley Local.

En el supuesto de que el Comité de Transparencia confirme la clasificación, la Unidad y Enlace de Transparencia notificará la determinación al solicitante.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del sujeto responsable de la cual se haya solicitado su clasificación.

VI. Inexistencia de la Información.

El sujeto responsable, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada la solicitud, deberá de comunicar al Comité de Transparencia que la información solicitada no se encuentra dentro de sus archivos, o bien, exponer de manera fundada y motivada porque no ejerció las facultades o funciones para generar la información.

El Comité de Transparencia, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la comunicación de la Unidad administrativa, analizará el caso y, de ser procedente dictará las medidas para localizar la información e instruirá a la Unidad y Enlace de Transparencia para que realice las gestiones para localizar la información. O bien, si es posible, ordenará que la información se genere o se reponga si se encuentra dentro de las facultades y funciones del sujeto responsable.

Una vez hecho lo anterior, en su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, misma que contendrá la relación de los actos realizados para localizar la información, a efecto de dar certeza al solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor responsable de contar con la misma.

19

VII. Respuesta a la solicitud.

La Unidad y Enlace de Transparencia una vez recibidas las respuestas de los servidores partidistas habilitados a los que turno los requerimientos de información, analizará las respuestas y las pondrá a disposición del solicitante a través del SAIMEX o el medio seleccionado por este cuando proceda en un plazo que no podrá exceder de 15 días hábiles.

VIII. Notificaciones.

Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos a través del SAIMEX, las notificaciones se realizarán por dicho sistema.

Cuando el solicitante omita señalar domicilio o medio para recibir la información, o no haya sido posible practicar la notificación, se notificará de manera física en la oficina de la Unidad y Enlace de Transparencia dentro de las inmediaciones de este Instituto Político.

IX. Consulta directa.

La Unidad y Enlace de Transparencia podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa en los casos previstos en la Ley General y la Ley Local.

X. Plazos.

Los plazos empezarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones.

Cuando los plazos fijados sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

Se deberá dar respuesta a las solicitudes de información dentro de los quince días siguientes a su presentación y sólo se podrá ampliar el plazo de respuesta hasta por siete días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

6. Definiciones.

- **Unidad y Enlace de Transparencia:** La establecida por el Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México;
- **Servidor Partidista Habilitado:** Servidor responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información común y específica;
- **Sujetos Responsables:** Secretarías, Coordinaciones y unidades administrativas que generan, reciben, administran o resguardan la información del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y serán los encargados de dar atención en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;
- **Sujetos Obligados.** En el ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos

públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad;

- **Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México.** Instituto Político del cual, emana el presente manual;
- **Clasificación:** El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General y Local;
- **Consulta directa:** La prerrogativa que tiene toda persona de acceder a la información en el espacio habilitado por los sujetos responsables del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México para consultar los documentos que resulten procedentes;
- **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem);
- **Prueba de daño:** Acreditación con elementos objetivos de que la divulgación de alguna información podría perjudicar el interés público, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- **SAIMEX:** Plataforma Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.

7. Insumos:

Solicitud de Información y Acceso a la Información pública.

Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

1. Nombre o, en su caso, los datos de su representante (opcional).
2. Domicilio o medio para recibir notificaciones. Cuando el particular presente su solicitud a través de plataforma electrónica, aceptará recibir las notificaciones por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto.

En el caso de solicitudes en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará en la oficina de la Unidad y Enlace de Transparencia del sujeto obligado.

3. La descripción de la información solicitada.
4. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización (opcional).
5. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, que podrá ser verbal, cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante expedición de copias simples o certificadas (previo pago de las mismas) o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.
6. En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información

8. Resultados.

Respuesta a la solicitud.

La Unidad y Enlace de Transparencia, una vez recibidas las respuestas de los servidores partidistas habilitados a los que turno los requerimientos de información, analizará las respuestas y las pondrá a disposición del solicitante a través del SAIMEX, cuando proceda en un plazo que no podrá exceder de 15 días hábiles.

22

La Unidad y Enlace de Transparencia deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

1. Emplear un lenguaje claro y sencillo
2. Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda
3. Indicar la norma en que apoya su determinación y el porqué de su aplicación al caso concreto
4. Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, copia simple del acta que emita o ratifique el Comité de Transparencia
5. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

Acta del comité. Es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

Versión pública. Los sujetos responsables a que se refiere el artículo 6, encargados de clasificar la información como reservada, deberán elaborar cuando corresponda las versiones públicas en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación. La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Recurso de Revisión. Cuando el solicitante considere que la respuesta otorgada por el Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México no es congruente con lo solicitado podrá interponer, por sí o por medio de su representante legal debidamente acreditado, de forma directa o por medios electrónicos el Recurso de Revisión, mismo que podrá presentarse ante la Unidad y Enlace de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México, o bien ante el Infoem, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

Si el escrito de interposición del recurso no cumple con alguno de los requisitos establecidos y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión y a través del medio que haya elegido para recibir notificaciones, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revisión.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo. No podrá prevenirse por el nombre que proporcione el solicitante.

El Instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de treinta días hábiles, contados a partir de la admisión del mismo, en los términos que establezca la presente ley, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de quince días hábiles.

Durante el procedimiento deberá aplicarse la suplencia de la queja a favor del recurrente, sin cambiar los hechos expuestos, asegurándose de que las partes puedan presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones.

Para el caso de interposición del recurso de revisión a través de la Plataforma Nacional o la plataforma que para tales efectos habilite el Instituto, éste podrá solicitar al particular subsane las deficiencias por ese medio.

9. Políticas.

Operación para la tramitación de las solicitudes de información.

El procedimiento de acceso a la información se sujetará a las siguientes previsiones:

I. **Solicitante.** Cualquier persona física, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información;

II. **Presentación de la solicitud.** Esta se realizará ante la Unidad y Enlace de Transparencia, a través del SAIMEX, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por la legislación vigente.

En caso de que la solicitud se reciba por Unidades administrativas distintas a la Unidad y Enlace de Transparencia, la Unidad administrativa deberá remitirla a ésta a más tardar al día siguiente de su recepción.

III. **Identificación por folio.** A las solicitudes que se formulen a través del SAIMEX, se les asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.

IV. **Acuse de recibo.** En los casos en los que la solicitud se presente ante la Unidad y Enlace de Transparencia, ésta tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en el SAIMEX el mismo día de su recepción, y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Requisitos de la solicitud.

La solicitud deberá contener lo siguiente:

- Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- La descripción de la información solicitada;
- Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y

- La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de los incisos a) y d) será proporcionada por el solicitante de manera opcional y en ningún caso podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

En toda solicitud de información se deberá suplir cualquier deficiencia para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

TIEMPOS DE RESPUESTA (PLAZOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)

ACCION	FUNDAMENTO	UT	SPH /SR	CT	SOLICITANTE
Incompetencia	Artículo 167 LTAIPEMM / 32, fracción VIII, inciso a) del Reglamento de Transparencia	3 días hábiles	N/A la incompetencia declara exclusivamente la UT		---
Turnar la solicitud a SPH	32, fracción VIII, inciso b) del Reglamento de Transparencia	48 horas a partir de la presentación de la solicitud,	N/A		----
Solicitar datos que complementen la solicitud	Artículo 159 LTAIPEMM / 32, fracción VIII, inciso c) del Reglamento de Transparencia	5 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud	3 días hábiles, a partir del turno de la solicitud		10 días hábiles para presentar aclaraciones
Análisis de la solicitud y entrega de información a UT	32, fracción VIII, inciso d), numeral 2), del Reglamento de Transparencia	N/A	8 días hábiles a partir del turno de la solicitud		----
Remitir a hipervínculos para consultar información	Artículo 161 LTAIPEMM / 32, fracción VIII, inciso d), numeral 3), del Reglamento de Transparencia	5 días hábiles	3 días hábiles a partir del turno de la solicitud		----

Solicitud de clasificación de la información	32, fracción VIII, inciso e), del Reglamento de Transparencia	-----	7 días hábiles a partir del turno de la solicitud	Aprobar la clasificación dentro de los 5 días posteriores a la recepción de la solicitud	---
Solicitud para declarar inexistencia de información	32, fracción VIII, inciso f), del Reglamento de Transparencia	-----	3 días hábiles a partir del turno de la solicitud	Aprobar la clasificación dentro de los 5 días posteriores a la recepción de la solicitud	---
Ampliación del plazo	Artículo 163 LTAIPEMM / 32, fracción VIII, inciso d), numeral 4), del Reglamento de Transparencia	15 días hábiles	7 días hábiles a partir del turno de la solicitud	Aprobar ampliación 5 días hábiles posterior a la solicitud	-----
Notificación de respuesta al solicitante	Artículo 163 LTAIPEMM	15 días hábiles	N/A		-----
Cuotas de acceso a la información pública y realización de versiones públicas	39, del Reglamento de Transparencia	Recibe notificación de pago del solicitante y notifica el mismo al SPH	7 días después del pago. Entregará la información	----	Acreditar pago vía correo electrónico a la UT

Nota (s). Los plazos se registran, regulan y modifican vía sistema SAIMEX en días hábiles. El horario de atención de la Unidad y Enlace de Transparencia es de 10:00 a 18:00 horas; De lunes a viernes, salvo días festivos marcados en el calendario oficial.

10. Desarrollo.

1. Actividades generales para la atención y respuesta a solicitudes de acceso a la información

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Solicitante	Presenta solicitud de acceso a la información pública a través de medios electrónicos, vía SAIMEX, de forma verbal o escrita.
2	La Unidad y Enlace de Transparencia	Recibe la Solicitud de acceso a la información presentada por escrito, de manera verbal o medio electrónico y la registra en el Sistema Electrónico SAIMEX
3	La Unidad y Enlace de Transparencia	Analiza el contenido de la solicitud, prepara el proyecto de oficio de trámite para remitirla a las áreas administrativas que generen, obtengan o posean la información solicitada.

4	La Unidad y Enlace de Transparencia	Realiza oficio de trámite de solicitud o bien, turna a los SPH para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
5	Los Servidores (as) Partidistas Habilitados (as)	Recaba la información, elabora proyecto de respuesta a la solicitud de acceso a la información y entrega a la persona Titular del área administrativa para firma.
6	La Unidad administrativa	Remite a la Unidad de Transparencia el oficio de respuesta a la Solicitud de acceso a la información.
7	La Unidad y Enlace de Transparencia	Recibe el oficio de respuesta de los sujetos responsables analiza el contenido, verifica que sean atendidos todos los puntos requeridos y da su valoración.
8	La Unidad y Enlace de Transparencia	Elabora proyecto de respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información.
9	El Titular de la Unidad y Enlace de Transparencia	Firma el oficio de respuesta para continuar con el trámite
10	La Unidad y Enlace de Transparencia	Notifica la respuesta a la persona solicitante a través del sistema electrónico SAIMEX o bien, por el medio señalado para recibir notificaciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2. Atención a solicitudes de acceso a la Información, con ampliación de plazo para emitir la respuesta

27

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	La Unidad y Enlace de Transparencia	Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a los SPH para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
2	La Unidad administrativa	Analiza si requiere ampliación en el plazo para contestar la solicitud de información. ¿Requiere ampliación de plazo? No. Realizan las actividades pertinentes descritas en los apartados Sí. En un plazo no mayor 7 días hábiles, elabora proyecto de oficio dirigido a la UT, exponiendo los fundamentos legales y motivos por los cuales, por única vez, pretende la ampliación del plazo para atender la solicitud de acceso a la información pública, y somete a consideración del titular de su área
3	La Unidad administrativa	Firma oficio de ampliación de plazo para su posterior remisión a la UT.
4	La Unidad administrativa	Remite a la UT el oficio en que requiere la ampliación del plazo para atender la solicitud de acceso a la información.
5	La Unidad y Enlace de Transparencia	Recibe respuesta de los sujetos responsables por la que se notifica a la persona solicitante la ampliación del plazo para la atención a su solicitud de acceso a la información.

6	Comité de Transparencia	Revisa y, en su caso, emite visto bueno al proyecto de oficio para la ampliación del plazo por única vez para dar respuesta a la solicitud de información.
7	El Titular y el Comité de Transparencia	Firma el acta con los acuerdos para que UT notifique a la persona solicitante la ampliación del plazo de 7 días hábiles adicionales posteriores al vencimiento del término inicial, para atender la solicitud de información.
8	La Unidad y Enlace de Transparencia	Notifica a la persona solicitante a través del medio señalado para recibir notificaciones sobre la ampliación del plazo para la atención de su solicitud de acceso a la información. .
9	SPH y Unidad y Enlace de Transparencia	SPH. Recaba la información elabora proyecto de respuesta a la solicitud de acceso a la información y entrega a la persona Titular del área para firma. UT. Notifica la respuesta a la persona solicitante a través del sistema o medio señalado para recibir notificaciones.
10	La Unidad y Enlace de Transparencia	Da fin de la actividad de atención a solicitudes de acceso a la Información pública con ampliación del plazo para emitir la respuesta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3. Atención a solicitudes de acceso a la Información en los casos en que el Sujeto Obligado no cuenta con las atribuciones para dar atención a la solicitud de acceso a la información.

28

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	La Unidad y Enlace de Transparencia	Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a los SPH para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
2	La Unidad y Enlace de Transparencia	Analiza y asesora al solicitante si la información solicitada se encuentra o no dentro de las atribuciones del Sujeto Obligado.
3	La Unidad y Enlace de Transparencia	Verifica la información solicitada. ¿La información se encuentra o no, dentro de las atribuciones SO? No. Determina que el SO cuenta con las atribuciones parciales para conocer y dar respuesta a una Solicitud de Acceso a la Información Pública: Elabora proyecto de oficio dirigido a los titulares de las SR que, de acuerdo con sus facultades generen, obtengan o posean la información requerida, con la finalidad de que atiendan la solicitud de acceso a la información y en su caso, comunique si es incompetente para atenderla. Sí. SPH. Recaba la información elabora proyecto de respuesta a la solicitud de acceso a la información y entrega a la persona Titular del área para firma.

		UT. Notifica la respuesta a la persona solicitante a través del sistema o medio señalado para recibir notificaciones en un plazo máximo de 3 días hábiles.
4	La Unidad y Enlace de Transparencia	Elabora el proyecto de oficio de orientación, fundando y motivando los casos en los no se encuentra dentro de sus atribuciones del SO dar respuesta a una solicitud de información, o en su caso, aquellas que serán atribuciones remitidas para su atención
5	La Unidad y Enlace de Transparencia	Revisa y otorga el visto bueno al proyecto de oficio por el que se remitirá la solicitud de acceso a la información.
6	El Titular de la Unidad y Enlace de Transparencia	Firma el oficio de respuesta para continuar con el trámite
7	La Unidad y Enlace de Transparencia	Notifica la respuesta a la persona solicitante a través del sistema o medio señalado para recibir notificaciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4. Atención a solicitudes cuando la Información se considera clasificada.

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	La Unidad y Enlace de Transparencia	Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a los SPH para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
2	La Unidad administrativa	Comunica, mediante oficio al Titular de la UT que: ¿La información es reservada? Sí. Determina que la información solicitada es clasificada en su modalidad de reservada o confidencial. No. La UT realiza con los SR las observaciones y aclaraciones respecto de la información solicitada cuando ésta no tiene el carácter de reservada a efecto de remitir la respuesta a la persona solicitante.
3	La Unidad administrativa	Elabora y adjunta la prueba de daño, tratándose de información reservada y solicita se convoque al CT.
4	La Unidad administrativa	Señala los datos personales o información confidencial que se pretende tutelar en estricto apego a la legislación aplicable y solicita se convoque al CT.
5	La Unidad y Enlace de Transparencia	Precisa en cada supuesto la legislación específica que la protege, o bien, que corresponde a información que previamente ha sido clasificada como confidencial por el Comité de Transparencia
6	La Unidad y Enlace de Transparencia	Precisa, en su caso, la fecha y número de Acuerdo del CT, cuando la información solicitada, haya sido clasificada previamente por el CT como información confidencial.
7	La Unidad administrativa y los SPH	Elabora, en su caso, Versión Pública, de la documentación conforme a las Políticas de Operación y elabora oficio de respuesta.

8	La Unidad y Enlace de Transparencia	Analiza la clasificación formulada por los SR de resultar procedente propone se someta el asunto al CT en atención a la petición formulada.
9	La Unidad y Enlace de Transparencia	Convoca al CT y entrega el oficio formulado por los SPH de los SR y, en su caso los anexos a los miembros del CT.
10	Comité de Transparencia	Confirma, revoca o modifica la clasificación de la información propuesta por los SR e instruye a la UT para que notifique a la persona solicitante la resolución emitida. .
11	La Unidad y Enlace de Transparencia	Realiza con los SPH de los SR las observaciones y aclaraciones respecto de la información solicitada, cuando ésta no tiene el carácter de reservada a efecto de remitir la respuesta a la persona solicitante.
12	SPH y Unidad administrativa	Elabora y envía la respuesta a la solicitud de información, una vez determinado que la información es o no es clasificada.
13	La Unidad y Enlace de Transparencia	Elabora proyecto de oficio de respuesta
14	La Unidad y Enlace de Transparencia	Notifica la respuesta a la persona solicitante a través del sistema o medio señalado para recibir notificaciones, adjunta con el acta respectiva de sesión del CT.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

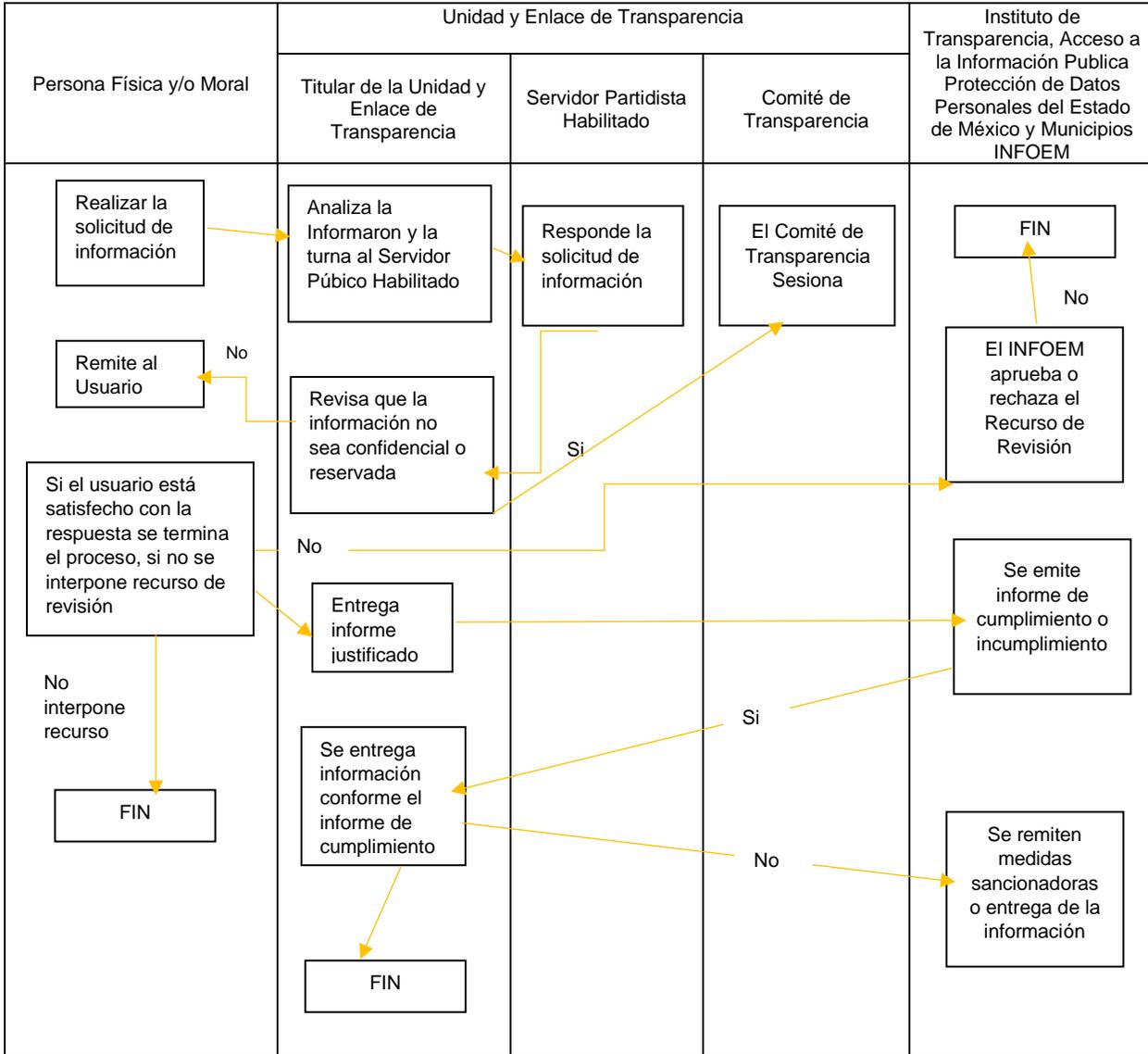
5. Atención a solicitudes de acceso a la Información, cuando se propone declaración de inexistencia de información.

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	La Unidad y Enlace de Transparencia	Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a los SPH para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
2	La Unidad administrativa	Propone la inexistencia de la información solicitada y comunica a la UT ¿Es inexistente la información? No. La UT acuerda con los SPH de los SR sobre las discrepancias para remitir la respuesta a la persona solicitante. Sí. Prepara el asunto para someterlo al Comité de Transparencia con ayuda del personal del área correspondiente.
3	La Unidad y Enlace de Transparencia	Convoca al CT y entrega el oficio formulado por los SR y, en su caso los anexos a los miembros del CT.
4	Comité de Transparencia	Analizan propuesta de declaratoria de inexistencia de la información. ¿Confirma la inexistencia de la información? Si. Emiten el Acuerdo respectivo y proponen la inexistencia de la información No. Revocan o modifican la propuesta de inexistencia de la información.

5	Comité de Transparencia	Acuerdan plazos y términos para la entrega de información.
6	La Unidad y Enlace de Transparencia	Realiza con los SR las observaciones y aclaraciones respecto de la información solicitada.
7	SPH y Unidad administrativa	Elabora y envía la respuesta a la solicitud de información, una vez determina la inexistencia.
8	La Unidad y Enlace de Transparencia	Elabora proyecto de oficio de respuesta
9	La Unidad y Enlace de Transparencia	Notifica la respuesta a la persona solicitante a través del sistema o medio señalado para recibir notificaciones, adjunta con el acta respectiva de sesión del CT.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

11. Diagramación.

Procedimiento: **Solicitud de Información y Acceso a la Información pública**



Simbología de la Diagramación

SÍMBOLO	SIGNIFICADO / REPRESENTACIÓN
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p> <p>Final del procedimiento. Señala la terminación de un procedimiento mismo en el que se anotará la palabra FIN.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
<p>SI / NO</p>	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder.</p>

CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO

A la negativa de respetar el acceso a la información pública el Instituto podrá imponer al servidor responsable encargado de cumplir con la resolución, o a los miembros de los sindicatos, partidos políticos o a la persona física o jurídico colectiva responsable, las siguientes medidas de apremio:

- 1) Amonestación pública: Se considera como multa mínima y se impondrá cuando la conducta sea por primera vez y ésta se incrementará en un tanto por cada reincidencia, hasta llegar al límite superior.
- 2) Multa económica de 150 hasta 1500 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) del año en curso, misma que, no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Las infracciones a lo previsto en la Ley por parte de sujetos obligados **que no cuenten con la calidad de servidor público**, serán sancionadas con:

- 1) **EI APERCIBIMIENTO, POR ÚNICA OCASIÓN**, para que el sujeto obligado cumpla su obligación de manera inmediata en los términos previstos en la LTAIPEMyM, tratándose de los supuestos previstos en las fracciones II, IX, XI, XII y XVI del artículo 222 de la ley Local;

2) **MULTA DE 250 A 800 DÍAS DE LA UMA VIGENTE**, en los casos previstos en las fracciones IV y X del artículo 222 de la Ley Local:

3) **MULTA DE 800 A 1500 QUIENTOS DÍAS DE LA UMA VIGENTE**, en los casos previstos en las fracciones XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI del artículo 222 de esta Ley Local;

El Instituto emitirá las resoluciones que impongan sanciones para efectos de registro a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y a las instancias homólogas de los demás sujetos obligados.

Formatos e instructivos.

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

https://infoem.org.mx/doc/formatos/Formato_Solicitud_Informacion_Publica.pdf

FORMATO DE ACLARACIÓN

https://infoem.org.mx/doc/formatos/Formato_Aclaracion.pdf

INSTRUCTIVOS.

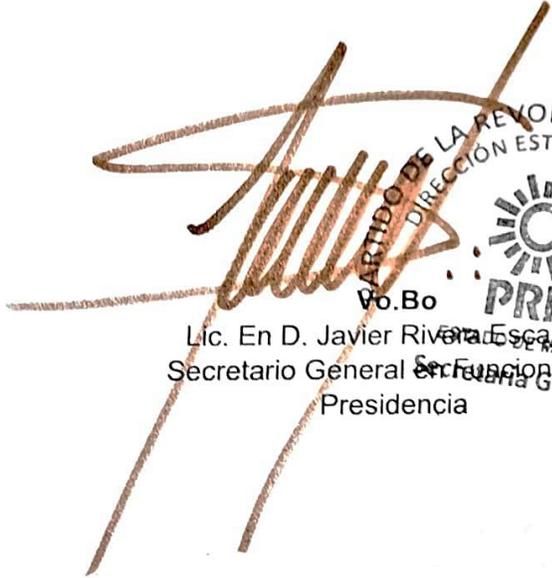
SAIMEX: <https://www.saimex.org.mx/saimex/guias.html>

Instructivo de llenado para las Solicitudes Escritas:

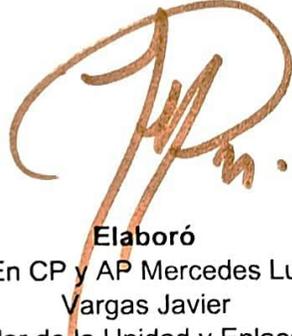
1. Se anotará el número de folio que corresponda al registro en el sistema SAIMEX.
2. Se anotará fecha con el día, mes y año en que se recibe la solicitud en la UT.
3. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud en la UT.
4. Se anotará el nombre del Partido de la Revolución Democrática por ser el sujeto obligado ante el cual, se ejercerá el derecho de acceso a la información
5. Se anotará el nombre(s) y Apellido (s) o si lo prefiere un seudónimo de la o el solicitante que acude a la UT para presentar su solicitud de acceso a la información.
6. Se anotará el nombre, denominación o razón social en caso de que la o el interesado sea una persona moral

7. Se anotará el nombre de la o el representante y/o autorizado/a para recoger la información requerida en nombre de la persona solicitante.
8. Se anotará el nombre del representante legal o mandatario/a para el caso de que la o el solicitante sea una persona moral y se anexará los documentos que lo acrediten
9. Se anotará el nombre de las y los autorizados para oír y recibir notificaciones y documentos relacionados con su solicitud de acceso a la información.
10. Se anotará el lugar o medio por el cual, la persona solicitante desea recibir notificaciones, puede seleccionar: correo electrónico, domicilio (Calle, Número exterior, y/o interior, Colonia, Municipio, Código Postal, Estado y País) y número telefónico.
11. Se anotará la modalidad en que desea la entrega de la información solicitada, puede seleccionar: Consulta directa, acudiendo a las oficinas de la UT, copia simple de los documentos o copia certificada, medio electrónico, dispositivo extraíble.
12. Se anotará de forma clara y precisa la información que solicita.
13. En caso de que la persona solicitante requiera más espacio para hacer su solicitud, podrá anexar un documento especificando el número de hojas.
14. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la persona solicitante anotará: Sexo (Femenino o Masculino), Edad y Nacionalidad.
15. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la ocupación actual de la persona solicitante: Empresario/a, persona servidora pública, Empleado/a u Obrero/a, Medios de Comunicación, Asociación Política, Organización no Gubernamental, Comerciante, Académico/a o Estudiante u Otro, así como, último grado de estudios.

VALIDACIÓN



Vo.Bo
Lic. En D. Javier Rivera Escalona
Secretario General de Funciones de
Presidencia



Elaboró
Lic. En CP y AP Mercedes Lucero
Vargas Javier
Titular de la Unidad y Enlace de
Transparencia

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Comisión de Comunicación Social de la Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública (COMAIP). (2020). *El ABC de la Transparencia*. México: Comisión de Comunicación Social de la Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública (COMAIP). Obtenido de https://www.infoem.org.mx/doc/publicaciones/ABC_Transparencia.pdf

INAI. (2022). *Proceso para ejercer el derecho de acceso a la información*. obtenido de https://home.inai.org.mx/?page_id=1643#:~:text=Usted%20puede%20presentar%20una%20solicitud.de%20Transparencia%20del%20sujeto%20obligado.&text=En%20este%20caso%2C%20le%20ser%C3%A1.dar%20seguimiento%20a%20su%20requerimiento.

Instituto de Transparencia, A. a. (2022). *Normatividad*. Obtenido de <https://www.infoem.org.mx/es/contenido/normatividad-aplicable>
Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Estado de México y municipios. (14 de junio de 2018). *Gaceta de Gobierno*. Obtenido de https://www.infoem.org.mx/doc/normatividad/LI_Lineamientos_Tecnicos_para_la_publicacion_homologacion_y_estandarizacion_de_la_informacion_establecida_en_el_Titulo_Quinto.pdf

México, I. d. (2006). *Guía de Acceso a la Información para Municipios*. Obtenido de https://www.infoem.org.mx/sipoem/ipo_capacitacionComunicacion/pdf/guia_aim_2006.pdf

República, C. d. (2022). *Guía para Ejercer derechos Arco*. Obtenido de https://transparencia.senado.gob.mx/documentos/Guia_ejercer_derechos_ARCO.pdf

Sistema nacional de transparencia, a. a. (2022). *lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción iv del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información*. Obtenido de https://www.infoem.org.mx/doc/normatividad/LI_Lineamientos_tecnicos_generales_para_la_publicacion_homologacion_y_estandarizacion.pdf