



*Dirección Estatal  
Ejecutiva*

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES NORMATIVAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA EN EL ESTADO DE MÉXICO**

1



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

# **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

## **INDICE**

FUNDAMENTO LEGAL.....	4
PRESENTACIÓN .....	4
AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	7
INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD Y EL ENLACE DE TRANSPARENCIA .....	8
ORDENAMIENTOS JURÍDICOS .....	10
GLOSARIO DE TERMINOS .....	10
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	13
CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO .....	28
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL RECURSO DE REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....	31
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO .....	41
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS A TRAVÉS DEL SISTEMA IPOMEX.....	52
AVISOS DE PRIVACIDAD.....	64
VALIDACIÓN .....	72



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

© 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  
Junio, 2023  
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 de Lerdo, Estado de México.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **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. Ello, 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.

4

### **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 respecto a 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 y el Enlace de Transparencia (UTE) 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.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

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



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia, en beneficio del solicitante.

Por lo tanto, el presente Manual 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 y del personal habilitado en este Instituto Político.

### **AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual de procedimientos es de observancia a la ciudadanía en general y de aplicación obligatoria para todos los funcionarios partidistas habilitados (FPH) adscritos a la Unidad y el 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.

6

### **OBJETIVO GENERAL**

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 funcionarios partidistas habilitados, como para la ciudadanía en general al ser de acceso público y gratuito.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

- **Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México.** Es la autoridad máxima en materia del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales dentro de este Sujeto Obligado;
- **La Unidad y el 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 el 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, los funcionarios partidistas habilitados de las áreas intrapartidarias dentro de la Dirección Estatal Ejecutiva y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem);
- **Áreas Administrativas Intrapartidarias.** 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) y/o Titulares que generan, reciben, administran o resguardan la información del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y que serán los encargados de dar atención a las obligaciones en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;
- **Funcionarios Partidistas Habilitados.** Son personal adscrito y nombrado por los Sujetos responsables que tienen como obligación el proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad y el Enlace de Transparencia, así como, por su superior jerárquico brindando apoyo a la Unidad en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD Y EL ENLACE DE TRANSPARENCIA**

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.

8

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;



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

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.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **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:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- d) **Ley Local:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- e) **Ley General de Datos:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- f) **Ley Local de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- g) **Lineamientos de Datos Personales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- h) **Ley de Archivos:** Ley General de Archivos.
- 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.
- m) **Estatuto:** Estatutos normativos del Partido de la Revolución Democrática;
- n) **Reglamento:** Reglamento de Transparencia, Acceso a la información, Protección de datos personales y Gestión documental del Partido de la Revolución Democrática.

10

### **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



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

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 y los Lineamientos de Clasificación;

d) **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;

e) **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;

f) **Datos Sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

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) **Versión Pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

11



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

- m) **Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio;
- n) **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- ñ) **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México;
- o) **Secretario Técnico:** El encargado de coordinar los asuntos del Comité de Transparencia;
- p) **Funcionarios Partidistas Habilitados:** Servidor responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Secretaría, Coordinación o Área Administrativa Intrapartidaria a la que se encuentra adscrito en lo relativo a las solicitudes de información pública;
- q) **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;
- r) **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;
- s) **Áreas Administrativas Intrapartidarias:** Las previstas en los Estatutos del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y Reglamentos a fines;
- t) **La Unidad y el 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.
- u) **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

12



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **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 funcionarios 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:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- **Ley Local:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- **Ley General de Datos:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- **Ley Local de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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 el 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



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

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 el 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 el 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 el 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 el Enlace de Transparencia otorgará un plazo de **tres días hábiles** a partir de que le fue turnada la solicitud al funcionario 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 (artículo 159 de la Ley Local). Y en el caso de requerimientos parciales no sean desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**IV. Análisis de la solicitud.** El Funcionario 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 el Enlace de Transparencia y, en su caso, sugerir la Área Administrativa Intrapartidaria 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 el 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 el Enlace de Transparencia dentro de los **ocho a diez 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 el Enlace de Transparencia deberá notificar al solicitante a la brevedad posible la respuesta a su solicitud, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a que el funcionario 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 Funcionario Partidista Habilitado lo hará del conocimiento de la Unidad y el Enlace de Transparencia en un plazo no mayor a **dos días hábiles** desde turnada la misma.

4. Si el Funcionario Partidista Habilitado requiere una ampliación del plazo para procesar la información un día antes del término establecido por ley para responder la solicitud desde el momento que le fue turnada y 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 el mismo día de recepción de la solicitud de ampliación; En caso de que no conceda la misma, la Unidad y el 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

15



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

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 tendiente a una clasificación 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.

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 el 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 el 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 Área administrativa Intrapartidaria analizará el caso y, de ser procedente dictará las medidas para localizar la información e instruirá a la Unidad y el 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.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

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.

**VII. Respuesta a la solicitud.** La Unidad y el Enlace de Transparencia una vez recibiendo las respuestas de los funcionarios 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.

17

Cuando la solicitud sea seleccionada por medio de correo electrónico, se remitirá dicha información al correo anexo del solicitante y por medio del correo electrónico institucional de la Unidad y el Enlace de Transparencia.

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 el Enlace de Transparencia dentro de las inmediaciones de este Instituto Político.

**IX. Consulta directa.** La Unidad y el 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. Tal y como se menciona en la fracción IV, numeral 4 de este manual.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **6. Definiciones.**

- **La Unidad y el 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;
- **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México;
- **Funcionarios Partidistas Habilitados:** Servidor responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Secretaria, Coordinación o Área Administrativa Intrapartidaria a la que se encuentra adscrito en lo relativo a las solicitudes de información pública;
- **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;
- **Áreas Administrativas Intrapartidarias:** Las previstas en los Estatutos del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y Reglamentos a fines;
- **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;
- **Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México.** Instituto Político del cual, emana el presente manual.

18

### **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



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

haya sido posible practicar la notificación, se notificará en la oficina de la Unidad y el 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 el 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.

La Unidad y el 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.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**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 el 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.

20

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 Áreas administrativas distintas a la Unidad y el Enlace de Transparencia, el Área administrativa deberá remitirla a ésta el 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)

ACCIÓN	FUNDAMENTO	UTE	FPH /SR	CT	SOLICITANTE
Incompetencia	Artículo 167 de la Ley Local	3 días hábiles	N/A la incompetencia la declara exclusivamente la UT	---	---

<b>Turnar la solicitud a FPH</b>	Artículo 54, del Reglamento de Transparencia de la DNE del PRD	48 horas a partir de la presentación de la solicitud	---	---	---
<b>Solicitar datos que complementen la solicitud</b>	Artículo 159 de la Ley Local	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
<b>Análisis de la solicitud y entrega de información a UTE</b>	Capítulo Cuarto del Reglamento de Transparencia de la DNE del PRD	---	8 a 10 días hábiles a partir del turno de la solicitud	---	---
<b>Remitir a hipervínculos para consultar información</b>	Artículo 161 de la Ley Local y Artículo 55 del Reglamento de Transparencia de la DNE del PRD	3 días hábiles	3 días hábiles a partir del turno de la solicitud	---	---
<b>Solicitud de clasificación de la información</b>	Título Sexto de la Ley Local; Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Descalificación de la Información, así como para la elaboración de las Versiones Públicas y Capítulo Segundo del Reglamento de Transparencia	---	7 días hábiles a partir del turno de la solicitud	Aprobar la clasificación al día posterior de remitida la solicitud de clasificación de la información	---

	a de la DNE del PRD				
<b>Solicitud para declarar inexistencia de información</b>	Artículos 49, 169, fracción II, y 170 de la Ley Local; Y 44 y 59, fracción IV del Reglamento de Transparencia de la DNE del PRD	---	3 días hábiles a partir del turno de la solicitud	Aprobar la clasificación al día posterior de remitida la solicitud	
<b>Ampliación del plazo</b>	Artículos 49 y 163 de la Ley Local; Y 60 del Reglamento de Transparencia de la DNE del PRD	---	1 día antes del término del plazo de respuesta para la solicitud	Aprobar la clasificación al día posterior de remitida la solicitud	
<b>Notificación de respuesta al solicitante</b>	Artículo 163 de la Ley Local	Hasta 15 días hábiles	De 8 a 10 días hábiles a partir del turno de la solicitud	---	---
<b>Cuotas de acceso a la información pública y realización de versiones públicas</b>	Artículo 148 del Código Financiero del Estado de México	Recibe notificación de pago del solicitante y se le notifica al FPH	7 días después del pago. Entregará la información	---	Acreditar pago vía correo electrónico institucional a la UTE

Nota (s). Los plazos se registran, regulan y modifican vía sistema SAIMEX en días hábiles. El horario de atención de la Unidad y el 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 el Enlace de Transparencia	Recibe la Solicitud de acceso a la información presentada por escrito, de manera verbal o en medio electrónico y la registra en el Sistema Electrónico SAIMEX
3	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Analiza el contenido de la solicitud, prepara el proyecto de oficio de trámite para remitirla (turnar) a las áreas administrativas que generen, obtengan o posean la información solicitada.
4	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Realiza oficio de trámite de solicitud o bien, turna a los FPH para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
5	Los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados (as)	Recaba la información, elabora proyecto de respuesta a la solicitud de acceso a la información y entrega al sujeto responsable del área administrativa intrapartidaria para firma.
6	El área administrativa intrapartidaria	Remite a la Unidad y el Enlace de Transparencia el oficio de respuesta a la Solicitud de acceso a la información en cumplimiento de los plazos para respuesta.
7	La Unidad y el 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 el Enlace de Transparencia	Elabora proyecto de respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información.
9	El o la Titular de la Unidad y el Enlace de Transparencia	Firma el oficio de respuesta para continuar con el trámite
10	La Unidad y el 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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

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

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	La Unidad y el 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	El área administrativa intrapartidaria	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 UTE, 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	El área administrativa intrapartidaria	Firma oficio de ampliación de plazo para su posterior remisión a la UTE
4	El área administrativa intrapartidaria	Remite a la UTE el oficio en que requiere la ampliación del plazo para atender la solicitud de acceso a la información.

5	La Unidad y el 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	El 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 o la Titular de la Unidad y el Enlace de Transparencia y el Comité de Transparencia	Firma el acta con los acuerdos para que UTE 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 el 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	Los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados (as) y la Unidad y el Enlace de Transparencia	El FPH. 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. La UTE. Notifica la respuesta a la persona solicitante a través del sistema o medio señalado para recibir notificaciones.
10	La Unidad y el 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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### **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**

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a los FPH para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública
2	La Unidad y el 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 el Enlace de Transparencia	Verifica la información solicitada.  ¿La información se encuentra o no, dentro de las atribuciones SO?  No. Determina que el SO cuenta o no 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, comuniquen si es incompetente para atenderla. Sí. El FPH. 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.

		UTE. 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 el 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 el 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 o la Titular de la Unidad y el Enlace de Transparencia	Firma el oficio de respuesta para continuar con el trámite
7	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Notifica la respuesta a la persona solicitante a través del sistema o medio señalado para recibir notificaciones
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

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

26

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a los FPH para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública
2	El área administrativa intrapartidaria	Comunica, mediante oficio al Titular de la UTE que: ¿La información es reservada?  Sí. Determina que la información solicitada es clasificada en su modalidad de reservada o confidencial.  No. La UTE realiza con los SR las observaciones y aclaraciones respecto de la información solicitada cuando ésta no tiene el carácter de confidencial a efecto de remitir la respuesta a la persona solicitante.
3	El área administrativa intrapartidaria	Elabora y adjunta la prueba de daño en el caso de ser información con carácter reservado o bien, determina los fundamentos legales respecto a una clasificación confidencial, y solicita se convoque al CT.
4	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Precisa en cada supuesto la legislación específica que la protege, o bien, que corresponde a información que previamente ha sido clasificada por el Comité de Transparencia
5	La Unidad y el 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.
6	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Convoca al CT y entrega el oficio formulado por los FPH de los SR y, en su caso los anexos a los miembros del CT.
7	El Comité de Transparencia	Confirma, revoca o modifica los proyectos para la clasificación de la información propuesta por los SR e instruye a la UTE para que notifique a la persona solicitante la resolución emitida

8	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Realiza con los FPH de los SR las observaciones y aclaraciones respecto de la información solicitada a efecto de remitir la respuesta a la persona solicitante
9	El área administrativa intrapartidaria y los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados (as)	Elabora, en su caso, Versión Pública, de la documentación conforme a las Políticas de Operación y elabora oficio de respuesta al proyecto por clasificación confidencial
10	El área administrativa intrapartidaria y los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados (as)	Elabora, en su caso oficio de respuesta al proyecto por la clasificación reservada
11	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Elabora proyecto de oficio de respuesta
12	La Unidad y el 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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## **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 el Enlace de Transparencia	Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a los FPH para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
2	El área administrativa intrapartidaria	Propone la inexistencia de la información solicitada y comunica a la UT  ¿Es inexistente la información?  No. La UTE acuerda con los FPH 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 el 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	El Comité de Transparencia	Analizan propuesta de declaratoria de inexistencia de la información.  ¿Confirma la inexistencia de la información?  Sí. Emiten el Acuerdo respectivo y proponen la inexistencia de la información No. Revocan o modifican la propuesta de inexistencia de la información.

5	El Comité de Transparencia	Acuerdan plazos y términos para la entrega de información.
6	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Realiza con los SR las observaciones y aclaraciones respecto de la información solicitada.
7	El área administrativa intrapartidaria y los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados (as)	Elabora y envía la respuesta a la solicitud de información, una vez determinada la inexistencia por parte del CT y corroborado mediante la UTE
8	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Elabora proyecto de oficio de respuesta
9	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Notifica la respuesta a la persona solicitante a través del sistema o medio señalado para recibir notificaciones, adjunta a la respuesta se remite el acta respectiva de sesión del CT.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO

28

A la negativa de respetar el acceso a la información pública el Instituto podrá imponer al funcionario responsable o 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 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 QUINIENTOS 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 la Ley Local;



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

El Instituto emitirá las resoluciones que impongan sanciones para efectos de registro a la Contraloría, o bien, a las instancias homólogas y/o equivalentes 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](https://infoem.org.mx/doc/formatos/Formato_Solicitud_Informacion_Publica.pdf)

FORMATO DE ACLARACIÓN

[https://infoem.org.mx/doc/formatos/Formato\\_Aclaracion.pdf](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 UTE.
3. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud en la UTE.
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 UTE 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 UTE, copia simple de los documentos o copia certificada, medio electrónico, dispositivo extraíble.

29



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

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.



Dirección Estatal  
Ejecutiva

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL RECURSO DE REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

**1. Nombre del procedimiento.** RECURSO DE REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

**2. Objetivo.** Orientar a la persona solicitante sobre su derecho de interponer el presente recurso de revisión, así como, el modo de hacerlo en términos de lo establecido en la Ley General y/o la Ley de Local a la que haya lugar.

**3. Alcance.** Aplica a la Unidad y el Enlace de Transparencia de este Instituto Político; A los funcionarios partidistas habilitados que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones y en el formato en que el solicitante manifieste; A los solicitantes que interpongan dicho derecho; Y a el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

31

#### 4. Referencias.

- **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- **Ley Local:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- **Ley General de Datos:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- **Ley Local de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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.
- **Estatuto:** Estatutos normativos del Partido de la Revolución Democrática;



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

- **Reglamento:** Reglamento de Transparencia, Acceso a la información, Protección de datos personales y Gestión documental del Partido de la Revolución Democrática.

### **5. Responsabilidades.**

En el caso de inconformidad con la respuesta a una solicitud de información o de protección de datos personales, la Unidad y el Enlace de Transparencia orientará a la persona solicitante sobre su derecho de interponer recurso de revisión, así como, del modo de hacerlo en términos de lo establecido en el marco normativo aplicable.

En caso de que se interponga un recurso de revisión en contra de la respuesta a una solicitud de información ante la Unidad y el Enlace de Transparencia, el Instituto deberá notificar a la Unidad y el Enlace de Transparencia a más tardar el día hábil siguiente de haberlo recibido. Asimismo, cuando la Unidad y el Enlace de Transparencia reciba la notificación de la interposición de un recurso de revisión, lo hará del conocimiento del área administrativa intrapartidaria que propuso el contenido de la respuesta a más tardar el día hábil siguiente para que, elabore el proyecto de informe justificado y se remita una vez el Instituto de Transparencia Local determine su admisión.

Los Sujetos Responsables deberán enviar a la Unidad y el Enlace de Transparencia el proyecto de informe justificado dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación para cumplir con el plazo establecido en la Ley de Transparencia junto con las pruebas que sustenten lo manifestado.

Para la realización del informe justificado la Unidad y el Enlace de Transparencia solicitará la asesoría de ser el caso del área jurídica de la Dirección Estatal Ejecutiva debiendo remitir el proyecto de informe con los documentos respectivos por lo menos, con tres días de anticipación a la fecha del vencimiento del plazo para su presentación ante el Instituto, por lo que, dicha área deberá remitir el proyecto de informe con las observaciones que considere pertinentes dentro de las 48 horas de haberlo recibido. En caso de urgencia, se remitirá por lo menos con dos días de anticipación a la fecha del vencimiento de plazo para su presentación ante el Instituto debiendo adjuntar el escrito en el que se justifique la urgencia en cuyo caso, el área Jurídica y la Unidad y el Enlace de Transparencia tendrán 24 horas para remitir observaciones al proyecto de informe.

La Unidad y el Enlace de Transparencia presentará ante el Instituto el informe Justificado, así como, las pruebas para su desahogo, dentro de los siete días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la respectiva notificación.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Una vez realizado el procedimiento el Instituto tendrá un máximo de 30 días hábiles contados a partir de remitido el presente informe justificado mediante el cual, celebrado mediante sesión resuelve y emite su resolución. La Unidad y el Enlace de Transparencia dará seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra de las decisiones del Sujeto Obligado e informará al Comité de Transparencia el sentido de la resolución del pleno del Instituto.

En caso la resolución del pleno del Instituto sea a favor del informe se emitirá el respectivo informe de cumplimiento:

En caso de que la resolución por el contrario sea la entrega de la información la Unidad y el Enlace de Transparencia deberá notificarlo a los Funcionarios Partidistas Habilitados correspondientes para dar respuesta a la resolución remitida por el Infoem en un total de 7 días hábiles; Una vez emitida la respuesta se instruirá mediante el pleno el debido proceso para la entrega del informe de incumplimiento y/o cumplimiento al que haya lugar.

33

### **6. Definiciones.**

- **La Unidad y el 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;
- **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México;
- **Funcionarios Partidistas Habilitados:** Servidor responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Secretaria, Coordinación o Área Administrativa Intrapartidaria a la que se encuentra adscrito en lo relativo a las solicitudes de información pública;
- **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;
- **Áreas Administrativas Intrapartidarias:** Las previstas en los Estatutos del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y Reglamentos a fines;



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

- **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;
- **Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México.** Instituto Político del cual, emana el presente manual.
- **Instituto Local.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
- **Recurso de Revisión.** Cuando el solicitante considere que la respuesta otorgada
- Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México no es congruente con lo solicitado podrá interponer, por sí mismo, o por medio de su representante legal debidamente acreditado, de forma directa o por medios electrónicos el respectivo Recurso de Revisión, mismo que podrá presentarse ante la Unidad y el Enlace de Transparencia del Partido o bien, ante el Instituto Local, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.
- SAIMEX: Plataforma Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
- PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

34

### **7. Insumos.**

**Recurso de revisión.** El recurso de revisión procederá en términos de lo dispuesto por el artículo 179 de la Ley Local en los siguientes supuestos:

- I. La negativa a la información solicitada;
- II. La clasificación de la información;
- III. La declaración de inexistencia de la información;
- IV. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- V. La entrega de información incompleta;
- VI. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información;
- VIII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- IX. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- X. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- XI. La falta de trámite a una solicitud;



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

- XII. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XIII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; y
- XIV. La orientación a un trámite específico.

La respuesta que dé Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México, derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones IV, VII, IX, X, XI y XII es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el Instituto.

### **El escrito para presentar el recurso de revisión debe contener:**

- I. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;
- II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;
- IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
- V. El acto que se recurre;
- VI. Las razones o motivos de inconformidad;
- VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, en el caso de respuesta de la solicitud; y
- VIII. Firma del recurrente, en su caso, cuando se presente por escrito, requisito sin el cual se dará trámite al recurso.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto. En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto; En caso de que el recurso se interponga de manera electrónica no será indispensable que contengan los requisitos establecidos en las fracciones II, IV, VII y VIII.

35



Dirección Estatal  
Ejecutiva

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### 8. Resultados.

**Recurso de Revisión.** El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual, se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública. Si el sujeto obligado al cual consultaste no te proporciona la información requerida, te la entrega incompleta o no satisface tu solicitud, puedes presentar un recurso de revisión. Éste constituye un medio reconocido por la Ley de Transparencia Local a través del cual, puedes manifestar tu inconformidad ante la respuesta otorgada por el sujeto obligado.

**Respuesta.** Información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada en posesión de los sujetos obligados de manera pública y accesible originada de una solicitud de acceso a la información pública.

**Manifestaciones.** Actividad para el Sujeto obligado con la finalidad de permitirle enviar alegatos al Recurso de Revisión para que sean considerados en la resolución. Esta actividad tiene un plazo de 7 días hábiles y se terminará en automático, una vez que dicho plazo concluya sin posibilidad de enviar más información por este medio.

**Resolución.** Es la acción que emite el pleno del Instituto Local en el cual, se desecha, da por terminado, confirma la respuesta que haya emitido el Sujeto Obligado, revoca o modifica la respuesta del Sujeto Obligado respecto al Recurso de Revisión emitido por el recurrente. Siendo definitivas, inatacables *-es decir, no se pueden impugnar, salvo a través del juicio de amparo-* y obligatorias para los interesados y los Sujetos Obligados.

### 9. Políticas

La Unidad y el Enlace de Transparencia a través de los Sujetos Responsables resolverán el recurso de revisión conforme a lo siguiente:

I. Interpuesto el recurso de revisión, el sistema electrónico y excepcionalmente la Unidad y el Enlace de Transparencia turnará en un plazo no mayor de tres días hábiles al Sujeto Responsable que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desechamiento;

II. Admitido el recurso de revisión, se deberá integrar un expediente y realizar un informe justificado para ponerlo a disposición de las partes en un plazo máximo de siete días hábiles;

III. Recibido el informe justificado la Unidad y el Enlace de Transparencia lo pondrá a disposición del recurrente mediante la vía en la que se dio recepción para que, en un plazo de tres días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga;

36



Dirección Estatal  
Ejecutiva

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

IV. Dentro del plazo mencionado en la fracción II, las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos excepto la confesional por parte de los sujetos obligados, y aquéllas que sean contrarias a derecho;

V. La o el Comisionado ponente del Instituto podrá determinar la celebración de audiencias con las partes durante la sustanciación del recurso de revisión;

VI. Concluido el plazo señalado en la fracción II del presente artículo, la o el Comisionado ponente del Instituto procederá a decretar el cierre de instrucción;

VII. El Instituto no estará obligado a atender la información remitida por el sujeto obligado una vez decretado el cierre de instrucción;

VIII. Decretado el cierre de instrucción, el expediente pasará a resolución, en un plazo que no podrá exceder de veinte días hábiles.

IX. 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 ello, en los términos que establezca la presente ley local. El plazo podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de quince días hábiles agregados.

**De la conciliación.** Una vez admitido el recurso de revisión, el Instituto podrá buscar una conciliación entre el titular (recurrente, solicitante, ciudadano) y el responsable (titular de la UTE o responsable del área administrativa intrapartidaria). De llegar a un acuerdo, éste se hará constar por escrito y tendrá efectos vinculantes. El recurso de revisión quedará sin materia y el Instituto deberá verificar el cumplimiento del acuerdo respectivo.

37

### TIEMPOS DE RESPUESTA (PLAZOS DE ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN)

ACCIÓN	FUNDAMENTO	UTE	FPH /SR	CT	SOLICITANTE
Recurso de Revisión	Artículo 177, 179 y 181 de la Ley Local	---	---	Hasta 45 días hábiles	15 días hábiles contados a partir de remitida la respuesta del SO
Ampliación del plazo al Recurso de Revisión	Artículo 179 de la Ley Local	---	---	Hasta 20 días hábiles	---

<b>Turnar el Recurso de Revisión</b>	Artículo 179 de la Ley Local	Hasta 3 días hábiles posteriores una vez admitido el recurso de revisión	---	---	---
<b>Manifestaciones y alegatos</b>	Artículo 185, fracción II de la Ley Local	7 días hábiles contados a partir de la apertura del periodo de manifestaciones en sistema	3 días hábiles, a partir del turno emitido por la UTE para dar respuesta al informe justificado del recurso de revisión	---	3 días hábiles contados a partir de la presentación de las manifestaciones del SO
<b>Entrega de la información de la resolución emitida por el pleno</b>	Artículo 185, de la Ley Local	10 días hábiles contados una vez enviada la resolución	---	---	---
<b>Ampliación del plazo respecto a la entrega de la información de la resolución emitida por el pleno</b>	Artículo 179 de la Ley Local	Hasta 15 días hábiles	---	---	---

Nota (s). Los plazos se registran, regulan y modifican vía sistema SAIMEX en días hábiles. El horario de atención de la Unidad y el 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.

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a los FPH para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
2	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Analiza y valora la información requerida y turna al FPH de los SR para dar trámite a la respuesta.
3	Los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados (as) y el área administrativa intrapartidaria	Elabora (an) y envía (an) la respuesta(s) a la solicitud de información, una vez determinado que la información obra en sus archivos
4	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Elabora proyecto de oficio de respuesta y notifica la respuesta a la persona solicitante a través del sistema o medio señalado para recibir notificaciones.

5	El solicitante	El Solicitante recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de información, revisa la respuesta proporcionada. De ser el caso, se le hará saber de los costos de reproducción de la información, mismos que deberán ser cubiertos previo entrega de la información.
6	El solicitante	¿El solicitante está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso? Sí. Termina el proceso. No. Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta ante el órgano garante, o bien, ante la UTE.
7	El solicitante	El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, presenta el recurso ante el órgano garante o la UTE. (dentro del plazo de 15 días luego de haber recibido respuesta).
8	La Unidad y el Enlace de Transparencia	En caso de interponerse ante la UTE, está deberá remitirlo al órgano garante a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.
9	La Unidad y el Enlace de Transparencia	En caso de ser por medio electrónico vía sistema la UTE recibe el recurso el cual, es analizado e integrado a el expediente correspondiente
10	El Infoem	Admitido el Recurso de revisión por parte del órgano garante, será notificado al Sujeto Obligado, para que, dentro del plazo máximo de siete días, manifieste lo que a su derecho convenga.
11	La Unidad y el Enlace de Transparencia y/o el área administrativa intrapartidaria	Elabora el proyecto correspondiente en un plazo máximo de 7 días hábiles, si fuera el caso, y requiere al (las) área(s) responsable(s) a fin de que elabore un informe justificado dentro del plazo de tres días hábiles el cual, se remitirá a la UTE para su integración y envió conforme a los plazos señalados
12	La Unidad y el Enlace de Transparencia	En la más próxima reunión y/o sesión del CT la UTE, dará cuenta a sus integrantes del recurso presentando y los términos en que fue atendido.
13	El Infoem	Las resoluciones del órgano garante podrán ser: Desechar o sobreseer; Confirma la respuesta del sujeto obligado; Revocar o modificar la respuesta.
14	El Infoem	Una vez resuelto se dará la notificación respectiva al SO
15	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Notifica la respuesta y/o la resolución a la persona solicitante a través del sistema electrónico SAIMEX o bien, por el medio señalado para recibir notificaciones.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## Formatos e instructivos.

### FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

<https://www.infoem.org.mx/doc/formatos/formatoRecursoRevision.pdf>

### INSTRUCTIVOS.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

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

### **Instructivo de llenado a un Recurso de Revisión presentado de manera física y/o escrita.**

1. Se anotará fecha con el día, mes y año en que se recibe la solicitud en la UTE.
2. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud en la UTE.
3. Se anotarán los datos del solicitante.
  - a) Si es persona física: el nombre(s) y Apellido (s) o si lo prefiere un seudónimo
  - b) Si es persona moral: el nombre, denominación o razón social, así como, el nombre de la o el representante y/o autorizado/a para recoger la información requerida en nombre de la persona solicitante.
4. O si el solicitante lo prefiere, 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.
5. 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.
6. Se anotará el nombre del sujeto obligado que emitió la respuesta siendo este el Partido de la Revolución Democrática
7. Se anotará de forma clara y precisa la información o acto impugnado.
8. Se colocará la fecha en la que se tuvo conocimiento del acto impugnado, así como, el número de folio de la solicitud el cual, general el sistema SAIMEX.
9. Del mismo modo, de forma clara y precisa se explicarán las razones o motivos de su inconformidad del solicitante ante la respuesta.
10. En caso de que la persona solicitante requiera más espacio para hacer su solicitud, podrá anexar un documento especificando el número de hojas.
11. Se colocará firma autógrafa y huella dactilar mismas que serán tratadas de conformidad con el marco legal vigente de protección de datos personales.
12. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la persona solicitante anotará: Sexo (Femenino o Masculino), Edad y Nacionalidad.
13. 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.

40



Dirección Estatal  
Ejecutiva

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO

1. **Nombre del procedimiento.** SOLICITUDES EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO

2. **Objetivo.** Coadyuvar con la ciudadanía en general en la respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición, valiéndose de su derecho para ejercer el tratamiento de datos personales en posesión del sujeto obligado.

3. **Alcance.** A la Unidad y el Enlace de Transparencia; A los funcionarios partidistas habilitados y sus respectivas áreas administrativas intrapartidarias adscritas que estén obligados a documentar y/o archivar información respecto a datos personales de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones y en el formato en que el solicitante manifieste.

41

#### 4. Referencias.

- **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- **Ley Local:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- **Ley General de Datos:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- **Ley Local de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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.

#### 5. Responsabilidades.

La UTE deberá recibir, tramitar y registrar las solicitudes de datos personales a través del sistema electrónico SARCOEM, así como, turnarlas mediante oficio de trámite y sistema electrónico a las áreas que, de acuerdo con sus atribuciones y/o



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

facultades, competencias o funciones puedan o deban poseer los datos personales sobre los que versen las solicitudes, dentro de las 24 horas posteriores a su recepción.

La UTE notificará a la o el titular respecto de la procedencia de su solicitud de datos personales, así como, requerir la acreditación de la personalidad de la o el titular o su Representante, una vez que haya recibido la respuesta a la solicitud por parte de las áreas administrativas a través del Sistema Electrónico SARCOEM, y del medio que para tal efecto se señale (correo electrónico, domicilio o el propio Sistema). La UTE deberá entregar la respuesta a la solicitud de datos personales a la o el titular o su Representante legal debidamente con personalidad acreditada, en un término máximo de 15 días hábiles a partir de su recepción, directamente en la UTE, o bien, en el medio que para tal efecto señalen en la solicitud de datos personales (domicilio o correo electrónico).

La UTE deberá notificar a los integrantes e invitados del Comité de Transparencia, la convocatoria y documentos que al efecto ordene la Presidencia de dicho órgano colegiado.

42

La UTE asesorará y orientará a las áreas administrativas en el tema de protección de datos personales y archivos para la atención de las solicitudes de datos personales.

La UTE determinará si los datos personales respecto de los cuales se desea ejercer alguno de los derechos ARCO se encuentra, dentro de las atribuciones del sujeto obligado para la subsecuente atención de la misma.

Ahora bien, las **áreas administrativas intrapartidarias** deberán:

Atender las solicitudes de datos personales en el término de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciban la solicitud.

Requerir a la UTE, para que en el término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban la solicitud, prevenga a la o el titular de los datos personales, a fin de que aclare algún aspecto de su petición.

Solicitar a la UTE, en el término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban la solicitud, que notifique a la o el titular, la ampliación del término para dar respuesta a la solicitud de datos personales de ser necesario.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Finalmente, serán las responsables de declarar la inexistencia de los datos personales al momento de emitir respuesta a la solicitud lo anterior, de conformidad con los archivos, registros, expedientes, base de datos o sistemas de datos personales que generen, obtengan o posean en términos de la legislación aplicable.

### **6. Definiciones.**

- **La Unidad y el 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;
- **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México;
- **Funcionarios Partidistas Habilitados:** Servidor responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Secretaría, Coordinación o Área Administrativa Intrapartidaria a la que se encuentra adscrito en lo relativo a las solicitudes de información pública;
- **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;
- **Áreas Administrativas Intrapartidarias:** Las previstas en los Estatutos del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y Reglamentos a fines;
- **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;
- **Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México.** Instituto Político del cual, emana el presente manual.
- **Instituto Local.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
- **Titular.** Particular el cual, es acreedor de los datos personales y/o sensibles y que son motivo de la solicitud
- **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 mismo, o por medio de su representante legal debidamente acreditado, de forma directa o por medios

43



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

electrónicos el respectivo Recurso de Revisión, mismo que podrá presentarse ante la Unidad y el Enlace de Transparencia del Partido o bien, ante el Instituto Local, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

- **Declaratoria de inexistencia de datos personales.** Determinación del CT por el cual, se hace constar que los datos personales no obran en los archivos, registros, expedientes, base de datos o sistemas de datos personales del Sujeto Obligado;
- **Registro electrónico.** Archivo generado con motivo de las solicitudes de derechos ARCO promovidas, en el cual se describen los elementos básicos de identificación, así como el trámite otorgado a cada una;
- **Solicitud ARCO.** Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (solicitudes de datos personales), formuladas al sujeto obligado. También denominada solicitud de datos personales;
- **SARCOEM.** Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México.

44

### **7. Insumos.**

Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales. El titular tiene derecho a acceder a sus datos personales que obren en poder de los sujetos responsables del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México por sí mismo, o a través de sus representantes legales, así como, a tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento en los términos que señalen los lineamientos.

Tratándose de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición tuteladas por la Ley General de Datos, será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

En el caso de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, la solicitud deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante, y
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones.

Además de los requisitos señalados, el solicitante deberá anexar los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la representación legal del titular; así como, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados. Tratándose de solicitudes de rectificación de datos personales, se deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos, para tal efecto deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la información que sustente su petición.

El titular podrá solicitar la cancelación de datos personales, por si o por conducto de su representante legal, en los siguientes supuestos:

- I. No se observen los principios rectores en el tratamiento de los datos personales, y
- II. Los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad para la que fueron recabados.

El procedimiento para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se sujetará, en lo conducente, a lo previsto en el presente Reglamento y a los lineamientos que al efecto emita el Comité de Transparencia.

45

### **8. Resultados.**

**Respuesta.** Información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada en posesión de los sujetos obligados de manera pública y accesible originada de una solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

**Recurso de Revisión.** El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública.

Si el sujeto obligado al cual consultaste no te proporciona la información requerida, te la entrega incompleta o no satisface tu solicitud, puedes presentar un recurso de revisión. Éste constituye un medio reconocido por la Ley de Transparencia Local a través del cual, puedes manifestar tu inconformidad ante la respuesta otorgada por el sujeto obligado.

**Aviso de Privacidad.** Este documento tiene por objeto informar al titular sobre los alcances y condiciones generales del tratamiento de sus datos personales, a fin de que esté en posibilidad de tomar decisiones informadas sobre el uso de su información personal y, en consecuencia, mantener el control y disposición sobre ella.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **9. Políticas.**

Las solicitudes relacionadas con los datos personales se tramitarán en los términos siguientes:

Sólo la persona interesada o su representante legal, previa acreditación de su personalidad, podrá solicitar al Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México el acceso, rectificación, cancelación o haga efectivo su derecho de oposición de sus datos personales, siendo estos:

**Derecho de ACCESO:** la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados.

**Derecho de RECTIFICACIÓN:** las modificaciones que solicita que se realicen a sus datos personales, para lo cual, deberá aportar los documentos que sustenten la solicitud.

**Derecho de CANCELACIÓN:** las causas que motivan la petición de que se supriman sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del Sujeto Obligado.

**Derecho de OPOSICIÓN:** las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales desea ejercer este derecho.

Para el caso de inconformidad con la respuesta a una solicitud de información o de protección de datos personales, la UTE orientará a la persona solicitante sobre su derecho de interponer recurso de revisión fundado en los artículos 176 y 179 de la Ley Local, así como, el modo de hacerlo ello, en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia o la Ley de Datos, atendiendo el caso específico bien sea, ante la propia UTE del sujeto obligado o directamente ante el Instituto Local para ello, la UTE tendrá a disposición de los solicitantes el formato correspondiente.

El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública. Esta inconformidad es turnada a los Comisionados del Instituto Local para dar solución al ciudadano. El instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de 30 días hábiles, contados a partir de la admisión del mismo, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de 15 días hábiles.

El recurso de revisión es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer sus derechos de acceso a la información pública, y procederá en contra de las siguientes causas:

- La negativa a la información solicitada
- La clasificación de la información.
- La declaración de inexistencia de la información.
- La declaración de incompetencia por el sujeto obligado.
- La entrega de información incompleta.
- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información.
- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado.
- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- Los costos o tiempos de entrega de la información.
- La falta de trámite a una solicitud.
- La negativa a permitir la consulta directa de la información.
- La orientación a un trámite específico.

47

## TIEMPOS DE RESPUESTA (PLAZOS DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES ARCO)

PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES DE RESPUESTA
La Unidad y el Enlace de Transparencia o el Funcionario (a) Partidista Habilitado da respuesta a la solicitud ARCO	15 días hábiles
La Unidad y el Enlace de Transparencia o el Funcionario (a) Partidista Habilitado solicita aclaración u orientación	10 días hábiles
El ciudadano responde a la solicitud de aclaración	10 días hábiles
Si el ciudadano no responde a la aclaración, la solicitud se da por terminada	-----
Si el ciudadano responde a la solicitud de aclaración el conteo de los días se reinicia	5 días hábiles
Si el Funcionario (a) Partidista Habilitado solicita ampliación de plazo para dar respuesta a la solicitud	5 días hábiles
El Comité de Transparencia del sujeto obligado acepta la prórroga	20 días hábiles



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

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

### **TIEMPOS DE RESPUESTA (PLAZOS DE ATENCIÓN PARA UN RECURSO DE REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES ARCO)**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DÍAS HÁBILES DE RESPUESTA</b>
Se turna al comisionado y se emite acuerdo de admisión	3 días hábiles
El recurrente o la UTE suben informe justificado, alegatos, pruebas manifestaciones o cualquiera lo que a derecho convenga	7 días hábiles
Manifestación a lo que a su derecho convenga (convocatoria de audiencia)	3 días hábiles
Cierre de instrucción	-----
Resolución del informe de competencia e incompetencia	20 días hábiles
El Sujeto Obligado responde o entrega información de acuerdo a lo emitido en el Pleno del INFOEM	10 días hábiles
El Sujeto Obligado emite informe de cumplimiento	3 días hábiles
Revisión del INFOEM de la Calidad de la Respuesta (Termino)	-----

48

Nota (s). Los plazos se registran, regulan y modifican vía sistema SARCOEM en días hábiles. El horario de atención de la Unidad y el 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.**

<b>No</b>	<b>Unidad Administrativa / Puesto</b>	<b>Actividad</b>
1	El solicitante	El titular o su representante legal acreditado solicita el ejercicio de sus derechos ARCO, ya sea través del sistema SARCOEM o mediante formato escrito libre
2	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Analiza si ¿La Solicitud de Protección de Datos Personales cumple con los requisitos? No. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de protección de datos personales y termina procedimiento Sí. Se previene al solicitante para que subsane las omisiones dentro del plazo de diez días, contados a partir de día siguiente al de la notificación

3	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Recibe solicitud y turna a los SR del área administrativa intrapartidaria para atender la Solicitud de sus derechos ARCO
4	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Remite la solicitud de protección de datos personales al responsable y espera respuesta
5	El Servidor Responsable del área administrativa intrapartidaria	Analiza y valora la información requerida para dar trámite a la respuesta.
6	Los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados (as) y el área administrativa intrapartidaria	Una vez hecho el análisis pertinente en su caso, da respuesta a la solicitud de protección de datos personales
7	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Recibe del responsable el oficio con respuesta, en caso de ser procedente el ejercicio de los derechos ARCO deberá hacerse efectivo en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.
8	El área administrativa intrapartidaria	En caso de que el responsable, declare la inexistencia de los datos en sus archivos, sistemas o expedientes, deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia.
9	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Remite respuesta por el medio de notificación seleccionado por el solicitante.
10	El solicitante	Recibe a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de protección de datos personales, revisa la respuesta proporcionada.
11	El solicitante	¿Está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de protección de datos personales? Sí. Termina procedimiento No. Interpone recurso de revisión en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta, ante el órgano garante, o bien, ante la UTE
<b>Si el solicitante está satisfecho con la respuesta el procedimiento finaliza</b>		
<b>Si el solicitante interpone Recurso de Revisión el procedimiento continua en el número 11</b>		
1	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Recibe el recurso de revisión el cual, es analizado e integra el expediente correspondiente.
2	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Elabora el proyecto correspondiente, si fuera el caso, requiere al (las) área(s) responsable(s) a fin, de que elabore un informe justificado dentro de un plazo máximo de tres días hábiles
3	El Infoem	Admitido el Recurso de revisión por parte del órgano garante, será notificado al Sujeto Obligado, para que, dentro del plazo máximo de siete días, manifieste lo que a su derecho convenga.
4	El Infoem	Las resoluciones del órgano garante podrán ser: Desechar o sobreseer; Confirma la respuesta del sujeto obligado; Revocar o modificar la respuesta.

5	La Unidad y el Enlace de Transparencia	La UTE dentro de un plazo de siete días, si fuera el caso, con la información recabada por parte de las áreas correspondientes, dará contestación al recurso interpuesto, esto es, dando una nueva respuesta al recurrente, o bien, mediante un informe justificado.
6	El Infoem	Si el recurso se confirma la UTE dentro del plazo que no podrá exceder los diez días deberá hacer entrega de la información al recurrente en los términos resueltos
7	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Remite en un lapso no mayor a 7 días hábiles respuesta al Recurso de revisión
8	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Dentro del plazo previsto dará respuesta al recurso de revisión, dando cuenta del mismo al CT.
9	El Infoem	Remite acuerdo de cumplimiento o incumplimiento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## Formatos e instructivos.

### FORMATO DE SOLICITUDES SOBRE DERECHOS ARCO

<https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/formatos-de-solicitud>

50

### INSTRUCTIVOS.

SARCOEM: <https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/guias.html>

### Instructivo de llenado.

1. Se anotará fecha con el día, mes y año en que se recibe la solicitud en la UTE.
2. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud en la UTE.
3. Se anotarán los datos del solicitante.
  - a) Si es persona física: el nombre(s) y Apellido (s) o si lo prefiere un seudónimo
  - b) Si es persona moral: el nombre, denominación o razón social, así como, el nombre de la o el representante y/o autorizado/a para recoger la información requerida en nombre de la persona solicitante.
4. Si el solicitante lo prefiere, se anotará el nombre de las y los autorizados para oír y recibir notificaciones y documentos relacionados con su solicitud ARCO.
5. 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.
6. Se anotará el nombre del sujeto obligado que emitió la respuesta siendo este el Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México.
7. Se anotará de forma clara y precisa la información o acto impugnado.
8. Se colocará la fecha en la que se tuvo conocimiento del acto impugnado, así como el número de folio de la solicitud el cual, general el sistema SARCOEM



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

9. Del mismo modo, de forma clara y precisa se explicarán las razones o motivos de su inconformidad del solicitante ante la solicitud ARCO.
10. En caso de que la persona solicitante requiera más espacio para hacer su solicitud, podrá anexar un documento especificando el número de hojas.
11. Se colocará firma autógrafa y huella dactilar mismas que serán tratadas de conformidad con el marco legal vigente de protección de datos personales.
12. Se anotará el tipo de documento oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte vigente, credencial de afiliación a dependencia de seguridad social o cartilla del servicio militar) con el que se identifique la o el solicitante, o en su caso el representante legal de éste.
13. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la persona solicitante anotará: Sexo (Femenino o Masculino), Edad y Nacionalidad.
14. 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.

51



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS A TRAVÉS DEL SISTEMA IPOMEX**

**1. Nombre del procedimiento.** REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN, DE LA INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS DEL SISTEMA IPOMEX.

**2. Objetivo.** Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la materia; así como, la actualización de las mismas por parte del servidor público designado para ello, poniendo a disposición de la ciudadanía de manera clara y sencilla toda información generada de la presente.

**3. Alcance.** A la Unidad y el Enlace de Transparencia; A todos los Sujetos Responsables de la Dirección Estatal Ejecutiva del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y a los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados que cuenten con información referente a las Obligaciones de Transparencia previstos en los Lineamientos Técnicos a los Lineamientos Técnicos Locales y demás normatividad aplicable.

#### **4. Referencias.**

- **Constitución Federal.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Constitución Local.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **Ley General.** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- **Ley Local.** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- **Ley General de Datos.** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- **Ley Local de Datos.** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- **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 Técnicos.** Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas

52



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

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.

- **Lineamientos Técnicos Locales.** 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.
- **Ley de Archivos.** Ley General de Archivos.

### **5. Responsabilidades.**

#### **La Unidad y el Enlace de Transparencia.**

1. Generar trimestralmente o según sea el caso el proyecto que suscriba y solicite a las diversas áreas administrativas la actualización de las obligaciones de transparencia.
2. Coordinar a los FPH la actualización y verificación de las Obligaciones de Transparencia, así como, las actividades derivadas de dicho proceso.
3. Revisar y validar la información remitida por las áreas correspondiente a las obligaciones de transparencia, que se publican en el Instituto de conformidad con la Ley de Transparencia y los Lineamientos.
4. Coordinar y supervisar junto con las áreas la publicación de toda aquella documentación que se genere con motivo de información pública en los criterios de hipervínculos.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y validar, o solicitar adecuaciones de la información que sea presentada conforme a la normatividad aplicable, para su publicación.
6. Realizar la revisión final de forma y fondo de las obligaciones comunes y específicas, derivadas de las Leyes de Transparencia.
7. Brindar asesoría permanente a los FPH de cada área respecto del llenado y en su caso corrección de los formatos para la presentación de la información.
8. Verificar que la información cumpla con los criterios adjetivos y sustantivos de formato y de contenido establecidos en los Lineamientos Técnicos y el Lineamiento Técnico Local.

53

#### **Los Sujetos Responsables.**

1. Serán las encargadas del contenido de la información que sea publicada derivada de las obligaciones de transparencia.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

2. Serán responsables del envío de la información a la Unidad y El Enlace de Transparencia de conformidad con los plazos establecidos en el calendario de actualización de las obligaciones de transparencia, aprobado por el Comité de Transparencia, así como, en las tablas de conservación, aplicabilidad y actualización y en los formatos establecidos en los Lineamientos Técnicos y Técnicos Locales.

### **Los Funcionarios(as) Públicos(as) Habilitado(as).**

1. Establecer contacto con la UTE para coordinarse en la publicación y/o actualización de contenidos del IPOMEX.
2. Revisar que la información quede debidamente capturada y/o actualizada y de ser así, comunicar vía oficio su conformidad a la UTE y, en su caso dar aviso de las adecuaciones que resulten procedentes.
3. Realizar el proceso de carga en el IPOMEX de la información acorde a sus atribuciones, tomando como base la información que ya haya sido validada y publicada anteriormente.

54

### **6. Definiciones.**

- **La Unidad y el 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;
- **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México;
- **Funcionarios Partidistas Habilitados:** Servidor responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Secretaría, Coordinación o Área Administrativa Intrapartidaria a la que se encuentra adscrito en lo relativo a las solicitudes de información pública;
- **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;



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

- **Áreas Administrativas Intrapartidarias:** Las previstas en los Estatutos del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y Reglamentos a fines;
- **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;
- **Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México.** Instituto Político del cual, emana el presente manual.
- **Instituto Local.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
- **Actualización.** Colocación de información (archivo, documento, base de datos, formato, video, imagen, hipervínculo, etcétera), por una versión más reciente, en la sección de transparencia del Sitio Institucional de Internet y/o en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
- **IPOMEX.** Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense
- **Publicación.** Incorporación de información (archivo, documento, base de datos, formato, video, imagen, hipervínculo) de nueva creación en la sección de transparencia del Sitio Institucional de Internet.
- **Nota.** Descripción breve, precisa, fundada y motiva en la cual los sujetos obligados desarrollan los elementos por los cuales existe la inexistencia de cierta información.

55

### **7. Insumos.**

#### **Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).**

Disposición de la información. La información pública debe estar a disposición del usuario gratuitamente a través de la Plataforma IPOMEX, atendiendo a lo señalado en el presente Reglamento. La información debe ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, atenderá a los formatos y lineamientos que al efecto apruebe el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia.

Actualización y disponibilidad de la información. Los sujetos responsables de la información tendrán la obligación de actualizar la información cuando menos cada tres meses o en los plazos que se establezca en las tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, aprobadas por el pleno del Instituto.

## 8. Resultados.

Publicación, seguimiento y cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la materia; así como, la actualización de las mismas por parte del sujeto responsable designado para ello.

Los Funcionarios Partidistas Habilitados realizarán la captura de las obligaciones de transparencia comunes y específicas bajo su encargo a través del IPOMEX.

Generarán su archivo electrónico el cual, deberá contener:

- I. Acuse electrónico de insertar registro
- II. Acuse electrónico de preaprobación de registro
- III. En su caso documento de hipervínculo
- IV. Formatos en Excel de haber realizado carga o actualización mediante carga por lotes.

56

La Unidad y el Enlace de Transparencia verificará a través del IPOMEX que la información capturada.

- I. De ser correcta, la Unidad aprobará la publicación del registro y generará el acuse electrónico correspondiente.
- II. De presentar inconsistencias notificará las mismas al Funcionario Partidista Habilitado, para que subsane las mismas mediante oficio interno.

### De la Verificación Virtual Oficiosa.

La Unidad y el Enlace de Transparencia será el responsable del debido proceso durante la **Verificación Virtual Oficiosa** en la cual, se revisa que la información ingresada sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable de conformidad con los lineamientos que regulan la actividad.

La Unidad y el Enlace de Transparencia deberá realizar el debido Informe de Cumplimiento o contestación al informe de Incumplimiento el cual, es el documento de obtención por parte de los sujetos obligados por motivo de las verificaciones virtuales oficiosas en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

(IPOMEX), dicha verificación se realiza con base en las tablas de aplicabilidad, lineamientos de procedimiento y metodología aprobados por el Pleno del Instituto.

### **9. Políticas.**

La o el titular de la Unidad y el Enlace de Transparencia elaborará durante el mes de diciembre de cada año, el calendario de actualización de la información pública del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México, aplicable para el ejercicio inmediato siguiente, con la finalidad de establecer los plazos para la entrega y publicación de las obligaciones de transparencia y en su caso las excepciones temporales para dicha entrega.

El calendario de actualización de la información pública deberá ser aprobado en la primera Sesión Ordinaria que celebre el Comité de Transparencia y será publicado de manera inmediata.

Las áreas administrativas intrapartidarias deberán enviar la información mediante oficio, así como, sus anexos correspondientes **en el término de un máximo de 10 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre**, a la UTE o bien, mediante correo electrónico institucional.

Los formatos deberán enviarse conforme lo establecido en los Lineamientos para la Homologación y Estandarización de la Información y en estricto apego a los formatos XML que se descarguen directamente del IPOMEX.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a que las áreas envíen la información, la Unidad y el Enlace de Transparencia deberá notificar mediante oficio interno de manera física o por correo electrónico a la persona que funja como Sujeto Responsable que su información ya fue debidamente publicada en el IPOMEX y que no se encontraron correcciones respectivas de la carga.

Las áreas contarán **con un máximo de 5 días hábiles** contados a partir de la notificación de la UTE para realizar la carga de información correspondiente a las obligaciones de transparencia en el IPOMEX haciéndolo del conocimiento de la UTE para su revisión y validación por parte del o la Titular de la Unidad y el Enlace de Transparencia, siendo mediante oficio interno físico.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

La UTE dará seguimiento a la actualización de la información la cual, deberá serlo por lo menos cada tres meses, salvo que, en otra disposición normativa se establezca un plazo distinto.

La UTE contará con 5 días hábiles para realizar la revisión de forma y fondo de la totalidad de la información publicada en el IPOMEX.

Las distintas áreas, que de manera cotidiana generen información que deba hacerse pública, serán los responsables de enviar la misma a la UTE para su respectiva publicación.

El Titular de la UTE es el responsable de asistir a las verificaciones realizadas por parte del órgano garante y si fuera el caso, atender de manera conjunta con los Sujetos Responsables de las áreas administrativas intrapartidarias y a los FPH de estas los requerimientos que se hagan resultado de las mismas.

58

La UTE es el área responsable de verificar que la información relativa a las obligaciones de transparencia que se publican en el IPOMEX, se encuentre actualizada.

La UTE informará al CT sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, según corresponda.

### **TIEMPOS DE RESPUESTA (PLAZOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA MEDIANTE EL PORTAL IPOMEX)**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DÍAS HÁBILES DE RESPUESTA</b>
Carga o actualización de la información	Un máximo de 10 días hábiles posteriores al cierre de cada periodo respectivo y marcado mediante tablas de actualización
Revisión de la carga o actualización de la información	5 días hábiles previo envió de oficio en el cual, se le hace de conocimiento a la UTE del cumplimiento

## 10. Desarrollo

### 1. Del proceso para carga de información y actualización trimestral, semestral o anual

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados (as) y el área administrativa intrapartidaria	Realizan la carga o actualización de la información mediante Ipomex de acuerdo a las tablas de aplicabilidad y actualización y los Lineamientos Técnicos Generales.
2	Los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados	Realizarán el oficio respectivo en el cual, se hará del conocimiento a la UTE de la carga o actualización de la información
3	El Sujeto Responsable	El titular del área administrativa intrapartidaria realiza revisión y firma mediante hoja membretada del punto No 2
4	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Realizará la respectiva revisión de la carga y actualizaciones en un máximo de 5 días hábiles posteriores de remitido el oficio por los FPH y remitirá observaciones
5	La Unidad y el Enlace de Transparencia	¿La carga o actualizaciones de la información tiene observaciones?  No. Concluye el procedimiento y se remite oficio de cumplimiento por parte de a UTE a el área administrativa intrapartidaria  Si. Se remite oficio de observaciones a los FPH del área administrativa intrapartidaria y se continua con el punto siguiente.
6	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Remite oficio de observaciones a los FPH del área administrativa intrapartidaria
7	Los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados (as) y el área administrativa intrapartidaria	Contarán con 5 días hábiles más para subsanar las observaciones remitidas por la UTE
8	Los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados (as) y el área administrativa intrapartidaria	Realizarán el oficio respectivo en el cual, se hará del conocimiento a la UTE de la corrección y subsanación de las observaciones remitidas
9	El Sujeto Responsable	Tendrá conocimiento de las observaciones subsanadas y remitirá con rubrica y hoja membretada el oficio pertinente
10	La Unidad y el Enlace de Transparencia	¿La subsanación de observaciones remitidas respecto de la información tiene nuevas observaciones?  No. Concluye el procedimiento y se remite oficio de cumplimiento por parte de a UTE a el área administrativa intrapartidaria

	Si. Se remite oficio con las nuevas observaciones a los FPH del área administrativa intrapartidaria y se repite el procedimiento desde el punto No 6.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## 2. Del proceso para carga de información y actualización por motivo de una Verificación Virtual Oficiosa

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	El Infoem	Remite el Informe de Incumplimiento con motivo de la Verificación
2	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Realizarán el oficio respectivo en el cual, se hará del conocimiento a las áreas administrativas intrapartidarias de las observaciones emitidas por el organismo garante
3	El Sujeto Responsable	El titular del área administrativa intrapartidaria realiza revisión y emite instrucción a su FPH para la realización de las correcciones
4	Los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados (as)	Realizan la subsanación de la información mediante Ipomex de acuerdo a las tablas de aplicabilidad y actualización y los Lineamientos Técnicos Generales y las observaciones emitidas en el Informe de Incumplimiento remitido en un máximo de 5 días hábiles
5	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Realizará la respectiva revisión de la carga y actualizaciones en un máximo de 5 días hábiles posteriores de remitido el oficio motivo de la verificación
6	La Unidad y el Enlace de Transparencia	¿La información subsanada tiene observaciones?  No. Concluye el procedimiento y se remite oficio de cumplimiento por parte de a UTE a el área administrativa intrapartidaria  Si. Se remite oficio de observaciones a los FPH del área administrativa intrapartidaria y se continua con el punto siguiente.
7	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Remite oficio de observaciones a los FPH del área administrativa intrapartidaria
8	Los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados (as) y el área administrativa intrapartidaria	Contarán con 3 días hábiles más para subsanar las observaciones remitidas por la UTE
9	Los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados (as) y el área administrativa intrapartidaria	Realizarán el oficio respectivo en el cual, se hará del conocimiento a la UTE de la corrección y subsanación de las observaciones remitidas
10	El Sujeto Responsable	Tendrá conocimiento de las observaciones subsanadas y remitirá con rubrica y hoja membretada el oficio pertinente

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

11	La Unidad y el Enlace de Transparencia	<p>¿La subsanación de observaciones remitidas respecto de la información tiene nuevas observaciones?</p> <p>No. Concluye el procedimiento y se remite oficio de cumplimiento por parte de a UTE a el área administrativa intrapartidaria</p> <p>Si. Se remite oficio con las nuevas observaciones a los FPH del área administrativa intrapartidaria y se repite el procedimiento desde el punto No 6</p>
12	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Una vez subsanadas todas las observaciones emitidas en las áreas administrativas intrapartidarias la UTE emitirá informe de cumplimiento
13	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Emite y envía informe de cumplimiento a la Dirección Jurídica y de Verificación del Infoem
14	El Infoem	La Dirección Jurídica y de Verificación del Infoem recibe informe por parte de la UTE y emite notificación para la segunda fase de la VVO
15	El Infoem	<p>¿Durante la primera fase de la VVO se encontraron observaciones?</p> <p>No. Concluye proceso y se emite informe de cumplimiento</p> <p>Si. Se emite informe de Incumplimiento y se continua el proceso de subsanación</p>
16	La Unidad y el Enlace de Transparencia	De emitirse informe de Incumplimiento durante la segunda fase de la VVO la UTE emitirá el debido proceso a partir del punto 1
17	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Deberá realizar la notificación correspondiente al superior jerárquico del Sujeto Obligado
18	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Una vez subsanadas todas las observaciones emitidas en las áreas administrativas intrapartidarias la UTE emitirá informe de cumplimiento respecto de la segunda fase de la VVO
19	El Infoem	<p>¿Durante la segunda fase de la VVO se encontraron observaciones?</p> <p>No. Concluye proceso y se emite informe de cumplimiento</p> <p>Si. Se emite informe de Incumplimiento y se remite al órgano de control o equivalente para el procedimiento interno correspondiente.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Formatos e instructivos.**

**Lineamientos para la verificación virtual oficiosa y por denuncia a los portales de internet de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados o de la plataforma nacional de transparencia.**

[https://www.infoem.org.mx/doc/normatividad/LI\\_lineamientos\\_para\\_la\\_verificacion\\_virtual\\_oficiosa\\_y\\_por\\_denuncia\\_a\\_los\\_portales.pdf](https://www.infoem.org.mx/doc/normatividad/LI_lineamientos_para_la_verificacion_virtual_oficiosa_y_por_denuncia_a_los_portales.pdf)

**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 Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.**

[https://www.infoem.org.mx/doc/normatividad/LI\\_Lineamientos\\_tecnicos\\_generales\\_para\\_la\\_publicacion\\_homologacion\\_y\\_estandarizacion.pdf](https://www.infoem.org.mx/doc/normatividad/LI_Lineamientos_tecnicos_generales_para_la_publicacion_homologacion_y_estandarizacion.pdf)

**Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información establecida en el título quinto, capítulos II, III Y IV, y el título noveno de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios; adicional de aquella contemplada en el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública.**

[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](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)

**Tabla de actualización y conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia.**

<https://www.infoem.org.mx/es/contenido/transparencia/directorio-de-sujetos-obligados>

**IPOMEX.**

Iniciar sesión. <https://ipomex2.ipomex.org.mx/ipo3/usuarios/login.web>



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Portal ciudadano.

[https://www.ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/PRD.web?token=03AL8dmw\\_n6j1DKwWmZBVoYYIfdNwzKioPVBsXs1nFoR8qTpQvviQnQplb8xBPhBeGq0D5exW9CiVYWEmDJNTYkJakPWqQlqnvzRGz4Xo5Sh2zjeJU4TOGR7YSokzPo9KqFqjT\\_eBeM49nSCM2W3zg9Tf4DTJTn9DmT1kijw\\_CmSM3xfgn0ppAmUyVALI5fBhFw3cEwVUn-0TnyF4PmCNR4NI-IgrsFEPOcaSZSZSbCVDIOyafFNMHTTErPQ0imJ4HAd1n0WHICR6EHh4MJHIsOusyvnQN5L1XEbsnN6Nd8MVcsSFg0Klz5z9Z416jVuvvo9YsjEOwBlzIF-usbB5jOjCCcoRRJcw\\_dXLozDbL0LvttUNKcj4GKeO4wGyVtCyovw3Tg7xuJFgM72Lua3\\_LSZmBKMERfn3wmd5lJRa\\_OJJRlz3de9FSU8k58-vAeSR6U80WWcYNO8Jjh2lyV1xLX698HebmG2zyObhT-Lzu\\_IC3tT49KDmNM4H\\_JrnRghCF8oKKCDQQtpmuWkdbcSMYMKDIK66w5FFelBAGkhPMY8SJT06l-CRCkk806IUXT6daDtNRQgflrvawyR\\_icY49hA8Adlzw925hrPYtzqpWz8jZr5\\_iSsqlao](https://www.ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/PRD.web?token=03AL8dmw_n6j1DKwWmZBVoYYIfdNwzKioPVBsXs1nFoR8qTpQvviQnQplb8xBPhBeGq0D5exW9CiVYWEmDJNTYkJakPWqQlqnvzRGz4Xo5Sh2zjeJU4TOGR7YSokzPo9KqFqjT_eBeM49nSCM2W3zg9Tf4DTJTn9DmT1kijw_CmSM3xfgn0ppAmUyVALI5fBhFw3cEwVUn-0TnyF4PmCNR4NI-IgrsFEPOcaSZSZSbCVDIOyafFNMHTTErPQ0imJ4HAd1n0WHICR6EHh4MJHIsOusyvnQN5L1XEbsnN6Nd8MVcsSFg0Klz5z9Z416jVuvvo9YsjEOwBlzIF-usbB5jOjCCcoRRJcw_dXLozDbL0LvttUNKcj4GKeO4wGyVtCyovw3Tg7xuJFgM72Lua3_LSZmBKMERfn3wmd5lJRa_OJJRlz3de9FSU8k58-vAeSR6U80WWcYNO8Jjh2lyV1xLX698HebmG2zyObhT-Lzu_IC3tT49KDmNM4H_JrnRghCF8oKKCDQQtpmuWkdbcSMYMKDIK66w5FFelBAGkhPMY8SJT06l-CRCkk806IUXT6daDtNRQgflrvawyR_icY49hA8Adlzw925hrPYtzqpWz8jZr5_iSsqlao)



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **AVISOS DE PRIVACIDAD**

**1. Nombre del procedimiento.** ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD

**2. Objetivo.** Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la materia; así como, la actualización de las mismas por parte del servidor público designado para ello, poniendo a disposición de la ciudadanía de manera clara y sencilla toda información generada de la presente.

**3. Alcance.** A la Unidad y el Enlace de Transparencia; A todos los Sujetos Responsables de la Dirección Estatal Ejecutiva del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y, a los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados que cuenten con información referente datos personales y/o sensibles.

#### **4. Referencias.**

- **Constitución Federal.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Constitución Local.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **Ley General.** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- **Ley Local.** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- **Ley General de Datos.** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- **Ley Local de Datos.** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- **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;

#### **5. Responsabilidades.**

La Unidad y el Enlace de Transparencia tendrá la obligación de informar a los titulares de datos personales la información que se recaba de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **6. Definiciones.**

- **Aviso de privacidad:** Documento de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaban datos personales y que debe ser puesto a disposición del titular de los datos, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.
- **Aviso de privacidad integral:** Documento mediante el cual, se da a conocer al Titular de los datos personales, la información detallada sobre el tratamiento de los datos que serán recabados tales como, su finalidad o finalidades, transferencias, mecanismos y medios para manifestar negativa al tratamiento, domicilio del Responsable, datos personales sometidos a tratamiento, fundamento legal que lo faculta, mecanismos y procedimientos para ejercer derechos de acceso, de rectificación cancelación u oposición de datos personales, datos de la Unidad de Transparencia y medios por los cuales se podrán comunicar los cambios al aviso de privacidad.
- **Aviso de privacidad simplificado:** Documento por el cual de primera instancia se da a conocer al titular de los datos personales de manera breve el tratamiento de los datos que serán recabados. Dicho documento especificará la finalidad o finalidades, información relacionada con las transferencias que requieran consentimiento, mecanismos y medios para manifestar la negativa al tratamiento, así como la información donde podrá consultar el aviso integral del Sujeto Obligado.
- **La Unidad y el 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;
- **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México;
- **Funcionarios Partidistas Habilitados:** Servidor responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Secretaria, Coordinación o Área Administrativa Intrapartidaria a la que se encuentra adscrito en lo relativo a las solicitudes de información pública;
- **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;

65

- **Áreas Administrativas Intrapartidarias:** Las previstas en los Estatutos del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y Reglamentos a fines;
- **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;
- **Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México.** Instituto Político del cual, emana el presente manual.
- **Instituto Local.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
- **Consentimiento.** Manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca del titular de los datos, de forma verbal, por escrito o por medios electrónicos, a través del cual, mediante declaración o acción afirmativa, autoriza que sus datos personales puedan ser tratados por el responsable.
- **Consentimiento escrito.** Cuando el Titular de los datos, manifieste su voluntad en un documento físico o electrónico, a través de una declaración en sentido afirmativo, firma autógrafa, huella dactilar, firma electrónica o cualquier otro mecanismo o procedimiento equivalente contenido en la normativa aplicable, otorga su anuencia para el tratamiento de sus datos personales.
- **Consentimiento verbal.** Cuando el titular de los datos personales externe oralmente, de manera presencial, ante el responsable o mediante el uso de cualquier otra tecnología que permita la interlocución oral, aprueba el tratamiento de sus datos personales.
- **Datos personales sensibles.** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve a un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, información biométrica, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
- **Titular de los Datos.** La persona física a quien corresponden los datos personales.

## 7. Insumos.

En el aviso de privacidad simplificado, deben incluirse al menos los datos siguientes:

I. Denominación del responsable: en este apartado deberá incorporarse el nombre completo del Sujeto Obligado sin abreviaturas o acrónimos.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

II. Finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales: distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento del titular, en este rubro la UTE como responsable del Sistema de Datos Personales deberá describir puntualmente las finalidades del tratamiento de los datos personales con claridad y que no generen confusión añadiendo en este apartado el ciclo de vida de los datos recabados.

III. Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se deberá informar: Las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales a las que se transfieren los datos personales, así como, las finalidades de estas transferencias.

IV. Mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales (Solicitud ARCO)

V. Sitio de Internet del Sujeto Obligado.

67

**En el aviso de privacidad integral, adicionalmente a los datos anteriores, deberán incluirse, los datos siguientes:**

I. Domicilio del responsable: en este apartado se señalará el domicilio completo del Sujeto Obligado.

II. Datos personales que serán sometidos a tratamiento, de manera enunciativa más no limitativa, el responsable de los Sistemas de Datos Personales deberá considerar los siguientes tipos de datos: *de identificación, electrónicos, laborales, académicos, biométricos, patrimoniales, sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales, de tránsito y movimientos migratorios, sobre la salud, identificando aquéllos que son sensibles.*

III. Fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento; el responsable de los Sistemas de Datos Personales deberá señalar el o los artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos vigentes, que faculta o confiere atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales, precisando su fecha de publicación, o en su caso, de la última reforma ya sea en la Gaceta Oficial o en el Diario Oficial de la Federación.

IV. Finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento del titular.

V. Mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO; el responsable de los Sistemas de Datos Personales deberá informar sobre los mecanismos, medios y procedimientos habilitados para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

VI. Domicilio de la Unidad y el Enlace de Transparencia: en este apartado deberá incluirse la ubicación precisa de la oficina, incluyendo calle, número, piso, colonia, municipio, código postal y entidad federativa. Podrá incluirse dirección electrónica y página de internet.

VII. Medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares de los datos los cambios al aviso de privacidad; el responsable de los Sistemas de Datos Personales deberá señalar el o los medios disponibles a través de los cuales hará del conocimiento, los cambios o actualizaciones efectuadas tanto al aviso de privacidad simplificado como integral.

### **8. Resultados.**

**Aviso de privacidad:** Documento mediante el cual, la UTE como responsable de los Sistemas de Datos Personales, previo a la recopilación y tratamiento pone a disposición del titular de los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato a fin la información referente al tratamiento de los datos que serán recabados, así como su derecho a acceder, rectificar, oponerse o cancelar los mismos.

**Aviso de privacidad integral:** Documento mediante el cual, se da a conocer al Titular de los datos personales, la información detallada sobre el tratamiento de los datos que serán recabados tales como, su finalidad o finalidades, transferencias, mecanismos y medios para manifestar negativa al tratamiento, domicilio del Responsable, datos personales sometidos a tratamiento, fundamento legal que lo faculta, mecanismos y procedimientos para ejercer derechos de acceso, de rectificación cancelación u oposición de datos personales, datos de la Unidad y el Enlace de Transparencia y medios por los cuales se podrán comunicar los cambios al aviso de privacidad.

**Aviso de privacidad simplificado:** Documento por el cual de primera instancia se da a conocer al titular de los datos personales de manera breve el tratamiento de los datos que serán recabados. Dicho documento especificará la finalidad o finalidades, información relacionada con las transferencias que requieran consentimiento, mecanismos y medios para manifestar la negativa al tratamiento, así como la información donde podrá consultar el aviso integral del Sujeto Obligado.

## 9. Políticas.

El aviso de privacidad deberá contener la siguiente información:

- I. El sujeto responsable de recabar datos personales, así como su domicilio;
- II. La finalidad del tratamiento de datos personales;
- III. Las opciones y medios con que cuenten los titulares de datos personales para limitar el uso o divulgación de sus datos;
- IV. La existencia de una base de datos en la que se debe incluir la información y, en su caso, los daños y vulneraciones que sufra la misma y los riesgos que representan para los titulares de datos personales;
- V. Los destinatarios de la información;
- VI. El carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a la solicitud;
- VII. Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a su suministro;
- VIII. La posibilidad de que estos datos sean difundidos, en cuyo caso se debe hacer constar el consentimiento expreso de la persona;
- IX. La posibilidad de que estos datos sean procesados;
- X. Los medios para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la Cámara;
- XI. En su caso, las transferencias de datos que se efectúen, y
- XII. Los cambios en el aviso de privacidad.

Asimismo, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Datos, atendiendo las disposiciones que sean aplicables.

**No se requiere consentimiento.** No es necesario recabar el consentimiento para el procesamiento de los datos personales, cuando:

- I. Se divulguen por los sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones legales;
- II. Medie una orden de autoridad competente;
- III. Requieran un procesamiento necesario para la prevención, diagnóstico o tratamiento médico, la gestión o prestación de asistencia sanitaria. En este caso, la persona que haga el procesamiento está obligada a mantener en reserva los datos en términos de un secreto profesional, o
- IV. Figuren en fuentes de libre acceso y su procesamiento no implique quebranto de derechos y libertades fundamentales del interesado.

El Comité, la Unidad y los funcionarios partidistas habilitados deberán velar por el manejo confidencial de los datos personales. Los responsables del manejo de datos personales no pueden divulgarlos, transmitirlos o procesarlos salvo por disposición legal, orden judicial o cuando medie el consentimiento expreso de los titulares por escrito o por un medio de autenticación similar, incluyendo los electrónicos.

Los datos personales sólo pueden usarse para las finalidades para las que fueron recolectados, pero pueden ser procesados posteriormente con fines históricos o estadísticos.

**Negativa de acceder a datos personales.** El Comité de Transparencia podrá negar el acceso a los datos personales, o a efectuar la rectificación o cancelación o conceder la oposición al tratamiento de los mismos cuando:

70

- I. El solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- II. En su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante, y
- III. Exista impedimento legal o resolución judicial que impida el ejercicio del derecho.

## 10. Desarrollo

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Realiza entrega de manera física y/o electrónica, a los SR de los avisos de privacidad.
2	El área administrativa intrapartidaria	Analiza y verifica si los avisos de privacidad de los Sistemas de Datos Personales a su cargo y si estos requieren de actualización.
3	El área administrativa intrapartidaria	Remiten de ser el caso la propuesta de modificación, actualización o cancelación de los avisos de privacidad de conformidad con sus atribuciones
4	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Revisa que los proyectos de modificación a los avisos de privacidad simplificados e integrales contengan todos los elementos señalados tanto en la Ley de Datos como en los Lineamientos Generales de Datos y que cumpla con los formatos de los avisos de privacidad
5	La Unidad y el Enlace de Transparencia	Una vez verificado que los proyectos de avisos de privacidad simplificado e integral cumplen con los requisitos señalados en la Ley de Datos, en los Lineamientos Generales de Datos, así como, en los formatos correspondientes. Se elaboran los presentes para su revisión



**Dirección Estatal  
Ejecutiva**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

6	El Comité de Transparencia	Revisa los avisos de privacidad y aprueba, modifica o cancela su publicación
7	Sujeto Obligado	Publica los presentes avisos y gira instrucciones para su publicación en el sitio de Internet (de ser el caso), a fin, que se notifique la actualización, modificación o cancelación de los avisos de privacidad simplificado e integral de los Sistemas de Datos Personales correspondientes, a efecto de que se realice su registro.
8	La Unidad y el Enlace de Transparencia y las áreas administrativas intrapartidarias	Guardan una copia como constancia en los archivos con la finalidad, de llevar un control respecto de las actualizaciones a los avisos de privacidad simplificado e integral de los Sistemas de Datos Personales
9	El Solicitante	Se realiza la entrega de los avisos de privacidad de conformidad con los supuestos marcados en la ley y dentro del sujeto obligado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### **Formatos e instructivos**

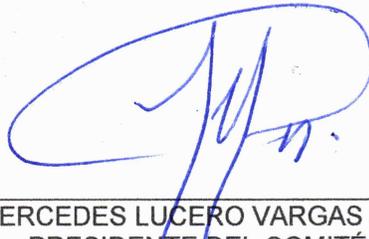
71

### **Avisos de Privacidad integrales y Simplificados del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México**

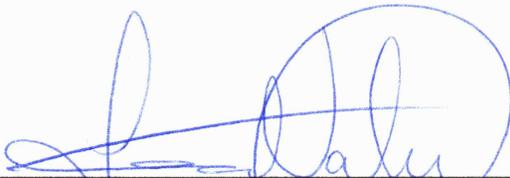
<https://www.prdedomex.org/transparencia-2/>

## VALIDACIÓN

### INTEGRANTES DEL H. COMITÉ DE TRANSPARENCIA



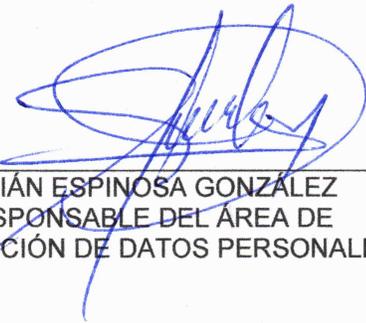
MERCEDES LUCERO VARGAS JAVIER  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA



NORMA LUZ LOJERO VALENCIA  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL  
INTERNO O EQUIVALENTE



NORMA ANGELICA QUIÑONES GONZÁLEZ  
RESPONSABLE DEL ÁREA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS



FABIÁN ESPINOSA GONZÁLEZ  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



ARMANDO PORTUGUEZ ESPINOSA  
SECRETARIO TÉCNICO

72

El presente manual fue aprobado por unanimidad de votos durante la Tercera Sesión Ordinaria del H. Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática celebrada el 14 de junio del año 2023.

# UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Elaboró



---

MERCEDES LUCERO VARGAS JAVIER  
TITULAR DE LA UNIDAD Y EL ENLACE DE  
TRANSPARENCIA

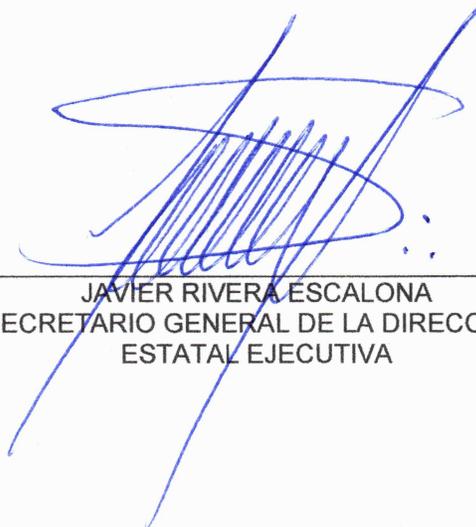
VoBo

73



---

AGUSTÍN ÁNGEL BARRERA SORIANO  
DELEGADO POLÍTICO DEL PARTIDO DE  
LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA EN EL  
ESTADO DE MÉXICO



---

JAVIER RIVERA ESCALONA  
SECRETARIO GENERAL DE LA DIRECCIÓN  
ESTATAL EJECUTIVA