

# MANUAL PARA SOLICITAR INFORMACIÓN



ESTADO DE  
**MÉXICO**

[www.pt-edomex.org](http://www.pt-edomex.org)

# GLOSARIO

## PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

## DIAGRAMACIÓN

# GLOSARIO



## Unidad de Transparencia

La establecida por el gobierno de San Antonio la Isla 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



## Servidor Partidista Habilitado

Servidor responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información común y específica;



## Sujetos Responsables

Áreas que generan, reciben, administran o resguardan la información del Partido del Trabajo del Estado de México, serán los encargados de dar atención en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.



## Titular

La persona física a quien corresponden los datos personales;



## Sujeto Obligado

Partido del Trabajo del Estado de México



## Comité de Transparencia

autoridad máxima al interior del partido en materia del derecho de acceso a la información.

# PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACION

ACCIÓN	FUNDAMENTO	UT	SERVIDOR PARTIDISTA HABILITADO / SUJETO RESPONSABLE	CT	SOLICITANTE
Incompetencia	Artículo 167 LTAIPEMM / 32, fracción VIII, inciso a) del Reglamento de Transparencia	3 días hábiles	N/A la incompetencia la declara exclusivamente la UT	-----	-----
Turnar la solicitud a SPH	32, fracción VIII, inciso b) del Reglamento de Transparencia	48 horas a partir de la presentación de la solicitud	N/A	-----	-----
Solicitar datos que complementen la solicitud	Artículo 159 LTAIPEMM / 32, fracción VIII, inciso c) del Reglamento de Transparencia	5 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud	3 días hábiles, a partir del turno de la solicitud	-----	10 días hábiles para presentar aclaraciones
Análisis de la solicitud y entrega de información a UT	32, fracción VIII, inciso d), numeral 2), del Reglamento de Transparencia	N/A	8 días hábiles a partir del turno de la solicitud	-----	-----
Remitir a hipervínculos para consultar información	Artículo 161 LTAIPEMM / 32, fracción VIII, inciso d), numeral 3), del Reglamento de Transparencia	5 días hábiles	3 días hábiles a partir del turno de la solicitud	-----	-----
Solicitud de clasificación de la información	32, fracción VIII, inciso e), del Reglamento de Transparencia	-----	7 días hábiles a partir del turno de la solicitud	Aprobar la clasificación dentro de los 5 días posteriores a la recepción de la solicitud	-----
Solicitud para declarar inexistencia de información	32, fracción VIII, inciso f), del Reglamento de Transparencia	-----	3 días hábiles a partir del turno de la solicitud	Aprobar la clasificación dentro de los 5 días posteriores a la recepción de la solicitud	-----
Ampliación del plazo	Artículo 163 LTAIPEMM / 32, fracción VIII, inciso d), numeral 4), del Reglamento de Transparencia	15 días hábiles	7 días hábiles a partir del turno de la solicitud	Aprobar ampliación 5 días hábiles posterior a la solicitud	-----
Notificación de respuesta al solicitante	Artículo 163 LTAIPEMM	15 días hábiles	N/A	-----	-----
Cuotas de acceso a la información pública y realización de versiones públicas	39, del Reglamento de Transparencia	Recibe notificación de pago del solicitante y notifica el mismo al SPH	7 días después del pago. Entregará la información	-----	Acreditar pago vía correo electrónico a la UT

**Nota (s).** Los plazos se registran, regulan y modifican vía sistema SAIMEX en días hábiles. El horario de atención de la Unidad de Transparencia es de 09:00 a 18:00 horas De lunes a viernes, salvo días festivos marcados en el calendario oficial.

# DESARROLLO

## 1. ACTIVIDADES GENERALES PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# DESARROLLO

## 2. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CON AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA EMITIR LA RESPUESTA

01

### La Unidad de Transparencia

Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a los SPH para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública.

02

### El Sujeto Responsable

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

03

### El Sujeto Responsable

Firma oficio de ampliación de plazo para su posterior remisión a la UT.

04

### El Sujeto Responsable

Remite a la UT el oficio en que requiere la ampliación del plazo para atender la solicitud de acceso a la información.

05

### La Unidad 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.

06

### 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.

07

### El Titular y el Comité de Transparencia

Firma el acta con los acuerdos para que UT notifique a la persona solicitante la ampliación del plazo de 7 días hábiles adicionales posteriores al vencimiento del término inicial, para

08

### La Unidad 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.

09

### Servidor Partidista Habilitado y Unidad de Transparencia

SPH. Recaba la información elabora proyecto de respuesta a la solicitud de acceso a la información y entrega a la persona Titular del área para firma.

10

### La Unidad 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.

# DESARROLLO

## 3. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LOS CASOS EN QUE EL SUJETO OBLIGADO NO CUENTA CON LAS ATRIBUCIONES PARA DAR ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

**01** **La Unidad de Transparencia**  
Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a los SPH para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública.

**La Unidad de Transparencia**  
Analiza y asesora al solicitante si la información solicitada se encuentra o no dentro de las atribuciones del Sujeto Obligado.

**02**

**03** **La Unidad de Transparencia**  
Verifica la información solicitada. ¿La información se encuentra o no, dentro de las atribuciones SO? No. Determina que el SO cuenta con las atribuciones parciales para conocer y dar respuesta a una Solicitud de Acceso a la Información Pública: Elabora proyecto de oficio dirigido a los titulares de las SR que, de acuerdo con sus facultades generen, obtengan o posean la información requerida, con la finalidad de que atiendan la solicitud de acceso a la información y en su caso, comunique si es incompetente para atenderla.  
Sí. SPH. Recaba la información elabora proyecto de respuesta a la solicitud de acceso a la información y entrega a la persona Titular del área para firma.  
UT. Notifica la respuesta a la persona solicitante a través del sistema o medio señalado para recibir notificaciones en un plazo máximo de 3 días hábiles.

**La Unidad 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

**04**

**05** **La Unidad de Transparencia**  
Revisa y otorga el visto bueno al proyecto de oficio por el que se remitirá la solicitud de acceso a la información.

**El Titular de la Unidad de Transparencia**  
Firma el oficio de respuesta para continuar con el trámite

**06**

**07** **La Unidad de Transparencia**  
Notifica la respuesta a la persona solicitante a través del sistema o medio señalado para recibir notificaciones.

# DESARROLLO

## 4. ATENCIÓN A SOLICITUDES CUANDO LA INFORMACIÓN, SE CONSIDERA CLASIFICADA.

NO.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
01	La Unidad de Transparencia	Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a los SPH para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
02	El Sujeto Responsable	Comunica, mediante oficio al Titular de la UT que: ¿La información es reservada? <b>Sí.</b> Determina que la información solicitada es clasificada en su modalidad de reservada o confidencial. <b>No.</b> La UT realiza con los SR las observaciones y aclaraciones respecto de la información solicitada cuando ésta no tiene el carácter de reservada a efecto de remitir la respuesta a la persona solicitante.
03	El Sujeto Responsable	Elabora y adjunta la prueba de daño, tratándose de información reservada y solicita se convoque al CT.
04	El área administrativa	Señala los datos personales o información confidencial que se pretende tutelar en estricto apego a la legislación aplicable y solicita se convoque al CT.
05	La Unidad de Transparencia	Precisa en cada supuesto la legislación específica que la protege, o bien, que corresponde a información que previamente ha sido clasificada como confidencial por el Comité de Transparencia.
06	La Unidad de Transparencia	Precisa, en su caso, la fecha y número de Acuerdo del CT, cuando la información solicitada, haya sido clasificada previamente por el CT como información confidencial.
07	El Sujeto Responsable y los SPH	Elabora, en su caso, Versión Pública, de la documentación conforme a las Políticas de Operación y elabora oficio de respuesta.
08	La Unidad 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.
09	La Unidad de Transparencia	Convoca al CT y entrega el oficio formulado por los SPH de los SR y, en su caso los anexos a los miembros del CT.
10	Comité de Transparencia	Confirma, revoca o modifica la clasificación de la información propuesta por los SR e instruye a la UT para que notifique a la persona solicitante la resolución emitida.
11	La Unidad de Transparencia	Realiza con los SPH de los SR las observaciones y aclaraciones respecto de la información solicitada, cuando ésta no tiene el carácter de reservada a efecto de remitir la respuesta a la persona solicitante.
12	SPH y el Sujeto Responsable	Elabora y envía la respuesta a la solicitud de información, una vez determinado que la información es o no es clasificada.
13	La Unidad de Transparencia	Elabora proyecto de oficio de respuesta
14	La Unidad 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.



# DESARROLLO

## 5. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CUANDO SE PROPONE DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN.

1

### La Unidad 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 Sujeto Responsable

Propone la inexistencia de la información solicitada y comunica a la UT  
¿Es inexistente la información?

**No.** La UT acuerda con los SPH de los SR sobre las discrepancias para remitir la respuesta a la persona solicitante.

**Sí.** Prepara el asunto para someterlo al Comité de Transparencia con ayuda del personal del área correspondiente.

3

### La Unidad de Transparencia

Convoca al CT y entrega el oficio formulado por los SR y, en su caso los anexos a los miembros del CT.

4

### Comité de Transparencia

Analizan propuesta de declaratoria de inexistencia de la información.  
¿Confirma la inexistencia de la información?

**Sí.** Emiten el Acuerdo respectivo y proponen la inexistencia de la información

**No.** Revocan o modifican la propuesta de inexistencia de la información.

5

### Comité de Transparencia

Acuerdan plazos y términos para la entrega de información.

6

### La Unidad de Transparencia

Realiza con los SR las observaciones y aclaraciones respecto de la información solicitada.

7

### SPH y el Sujeto Responsable

Elabora y envía la respuesta a la solicitud de información, una vez determina la inexistencia.

8

### La Unidad de Transparencia

Elabora proyecto de oficio de respuesta

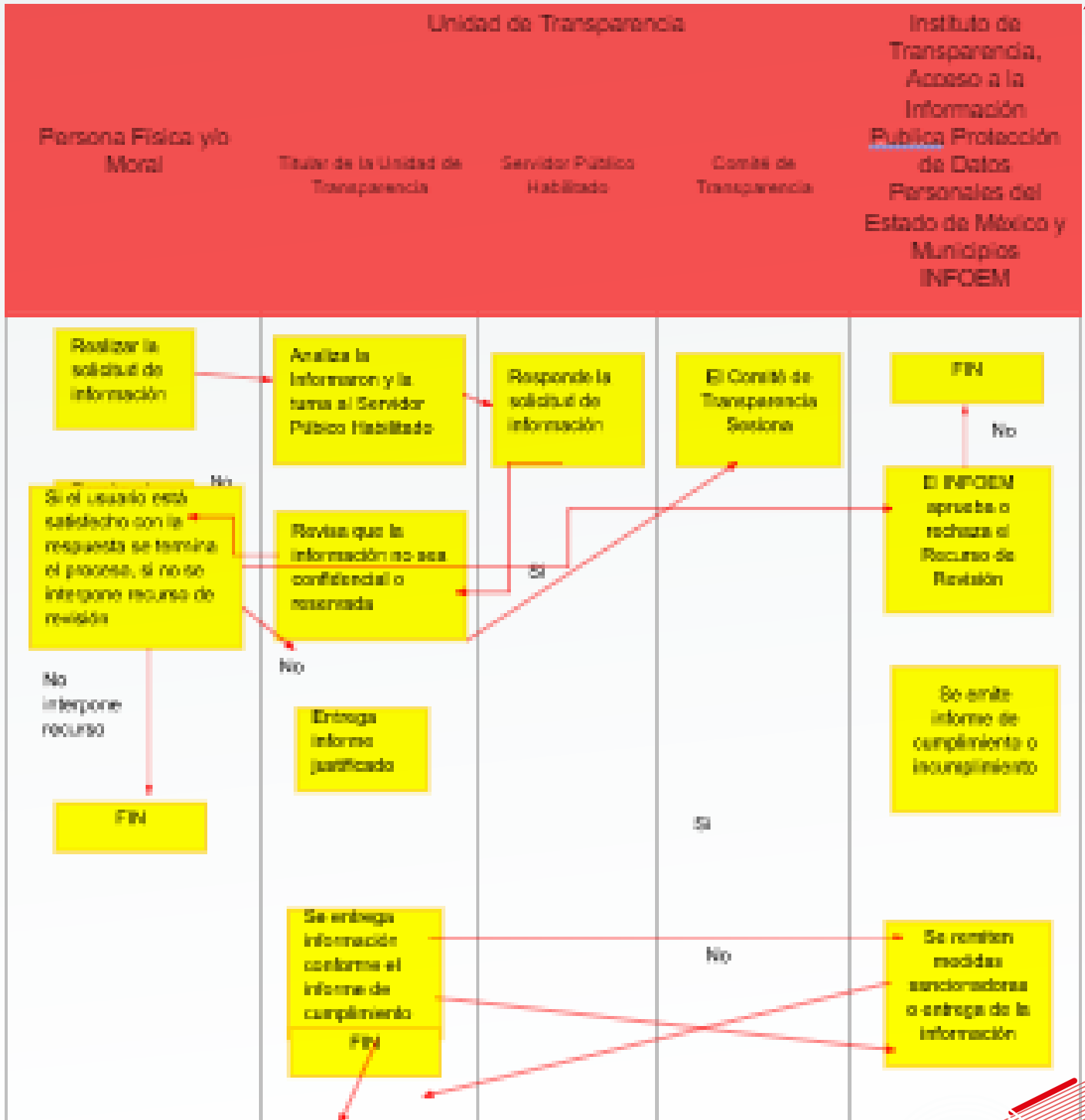
9

### La Unidad 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.



# DIAGRAMACIÓN



# RECURSO DE REVISIÓN

## TIEMPOS DE RESPUESTA.

ACCIÓN	FUNDAMENTO	UT	SERVIDOR PARTIDISTA HABILITADO / SUJETO RESPONSABLE	Instituto	SOLICITANTE
Recurso de Revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 176 y 181, párrafo segundo de la LTAIPEMM</li> <li>• 59 del Reglamento de Transparencia</li> </ul>	-----	-----	Hasta 40 días hábiles	15 días hábiles
Ampliación del plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 179 de la LTAIPEMM</li> </ul>	-----	-----	Hasta 20 días hábiles	-----
Turnar el Recurso de Revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 179 de la LTAIPEMM</li> </ul>	3 días hábiles	N/A	-----	-----
Manifestaciones y alegatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 185, fracción II de la LTAIPEMM</li> </ul>	7 días hábiles contados a partir de la presentación la resolución del comisionado ponente	3 días hábiles, a partir del turno de la solicitud	-----	7 días hábiles contados a partir de la presentación la resolución del comisionado ponente
Entrega de la información de la resolución emitida por el pleno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 185 de la LTAIPEMM</li> </ul>	10 días hábiles	-----	-----	-----
Ampliación del plazo respecto a la entrega de la información de la resolución emitida por el pleno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 179 de la LTAIPEMM</li> </ul>	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 de Transparencia es de 09:00 a 18:00 horas De lunes a viernes, salvo días festivos marcados en el calendario oficial.

# DESARROLLO

NO.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
01	La Unidad de Transparencia	Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a los SPH para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
02	La Unidad de Transparencia	Analiza y valora la información requerida y turna al SPH de los SR para dar trámite a la respuesta.
03	SPH y el Sujeto Responsable	Elabora y adjunta la prueba de daño, tratándose de información reservada y solicita se convoque al CT.
04	La Unidad 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.
05	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. En su caso, se le hará saber de los costos de reproducción de la información, mismos que deberán ser cubiertos previo entrega de la información.
06	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 UT.
07	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 UT. (dentro del plazo de 15 días luego de haber recibido respuesta).
08	La Unidad de Transparencia	En caso de interponerse ante la UT, esta deberá remitirlo al órgano garante a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.
09	La Unidad de Transparencia	La UT recibe el recurso es analizado e integra el expediente correspondiente.
10	La Unidad 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 del plazo de tres días hábiles
11	La Unidad de Transparencia	La UT 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.
12	La Unidad de Transparencia	En la más próxima reunión y/ sesión del CT de Transparencia, la UT, dará cuenta a sus integrantes del recurso presentando y los términos en que fue atendido.
13	INFOEM	Las resoluciones del órgano garante podrán ser: <ul style="list-style-type: none"><li>• Desechar o sobreseer.</li><li>• Confirma la respuesta del sujeto obligado</li><li>• Revocar o modificar la respuesta.</li></ul>
14	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.
15	INFOEM	La UT dentro del plazo que no podrá exceder los diez días deberá hacer entrega de la información al recurrente en los términos resueltos.
16	La Unidad de Transparencia	Dentro del plazo previsto dará respuesta al recurso de revisión, dando cuenta del mismo al CT.

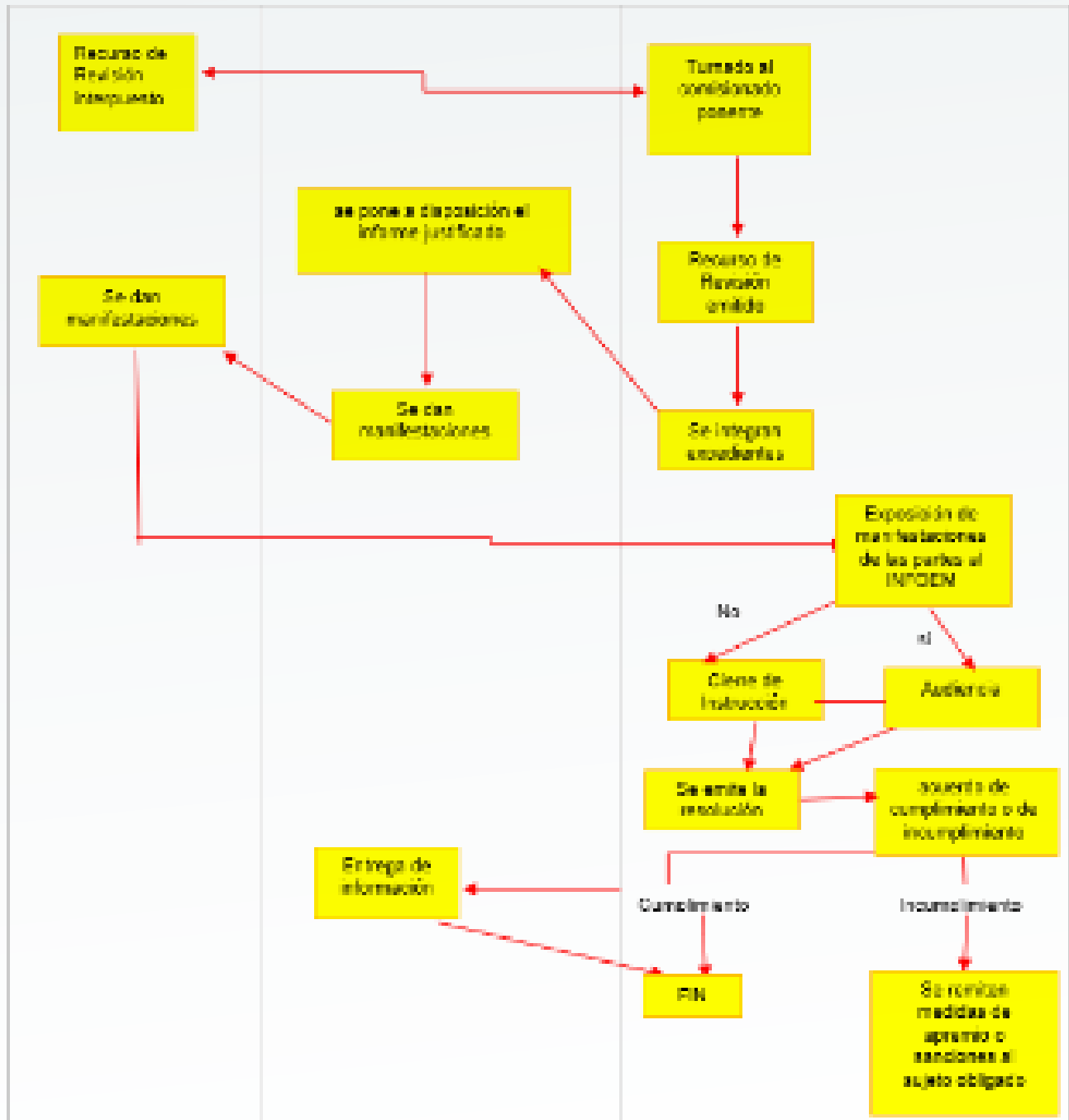
# DIAGRAMACIÓN

## Procedimiento: Recurso de revisión

Persona Física y/o Moral

Unidad de Transparencia

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM)



Presenta tu solicitud en:  
<https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page>

# RECURSO DE REVISIÓN

## TIEMPOS DE RESPUESTA



# RECURSO DE REVISIÓN

## TIEMPOS DE RESPUESTA DEL RECURSO DE REVISIÓN

- 01** **3 días hábiles**  
Se turna al comisionado y se emite acuerdo de admisión
- 02** **7 días hábiles**  
El recurrente o la UT suben informe de justificación, alegatos, pruebas manifestaciones lo que a derecho convenga
- 03** **3 días hábiles**  
Manifestación a lo que a su derecho convenga (convocatoria de audiencia)
- 04** **Cierre de instrucción**
- 05** **20 días hábiles**  
Resolución del informe de competencia e incompetencia
- 06** **10 días hábiles**  
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.
- 07** **3 días hábiles**  
El Sujeto Obligado emite informe de cumplimiento
- 08** **Revisión del INFOEM de la Calidad de la Respuesta (Termino)**

# RECURSO DE REVISIÓN

## DESARROLLO DEL RECURSO DE REVISIÓN





# RECURSO DE REVISIÓN

## DIAGRAMACIÓN

Procedimiento: 80100000 de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales

Persona Física y/o Moral

Unidad de Transparencia

SPH y Área administrativa

Comité de Transparencia

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
INPODEM  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

