

# **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL COBRO POR CONCEPTO DE REPRODUCCIÓN O MODALIDAD DE ENTREGA SOLICITADA DE DOCUMENTOS DESTINADOS A LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DERECHOS ARCO.**

## **OBJETIVO**

Recepción y entero de los recursos obtenidos por la atención de las solicitudes de información pública al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral de Estado de México, así como a los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

## **POLÍTICAS**

1. El establecimiento de los montos para el cobro por concepto de reproducción o modalidad de entrega de documentos destinados a la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO, será competencia de la Junta General.
2. Los costos de reproducción únicamente deberán incluir los gastos que se encuentren directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada y no podrán ser superiores a la suma de:
  - El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
  - El costo de envío, en su caso; y
  - El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.
3. El pago por el costo por el uso de materiales para la reproducción de la información deberá ser a través de depósito bancario o transferencia de recursos.
4. Por el cobro por concepto de reproducción de la información se expedirá un recibo contra entrega del comprobante bancario (depósito o transferencia bancaria), debidamente foliado, expedido por la Dirección de Administración en original para ser entregado al solicitante, con copia para la Unidad de Transparencia y una copia para el expediente de la Caja del Instituto Electoral del Estado de México.
5. La Dirección de Administración entregará de manera bimestral a la Secretaría Ejecutiva el informe sobre los recursos cobrados.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL COBRO POR CONCEPTO DE REPRODUCCIÓN O MODALIDAD DE ENTREGA SOLICITADA DE DOCUMENTOS DESTINADOS A LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DERECHOS ARCO.**

PROCESO	ÁREA DEL INSTITUTO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SOLICITANTE	CAJA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<p align="center">Inicio</p>	<p>Cuando proceda el cobro por la reproducción y entrega de información, deberá efectuar el cálculo del monto a cubrir y remite a la Unidad de Transparencia.</p>			
<p align="center">1</p> <p align="center">Respuesta</p>		<p>Como parte de su respuesta notifica al solicitante el monto a cubrir, la institución bancaria y el número de cuenta, que previamente fueron comunicados de manera oficial por la Dirección de Administración, así mismo informa sobre la presentación del comprobante de la operación bancaria ante la Caja del Instituto.</p>		
<p align="center">2</p> <p align="center">Comprobante bancario</p>			<p>Efectúa depósito o transferencia en la institución y cuenta bancaria señalada y presenta comprobante en la Caja.</p>	
<p align="center">3</p> <p align="center">Comprobante bancario</p> <p align="center">Recibo institucional</p>				<p>Recibe comprobante de la operación bancaria, emite recibo institucional foliado y debidamente requisitado y entrega al solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El original de recibo debidamente requisitado para el resguardo del solicitante y una copia para ser entregado a la Unidad de transparencia, además,</li> <li>• Una copia fotostática del comprobante bancario para ser entregado a la Unidad de Transparencia.</li> </ul> <p>La caja conserva una copia del recibo emitido y el comprobante bancario original para control.</p>
<p align="center">4</p> <p align="center">Comprobante bancario</p> <p align="center">Recibo institucional</p>			<p>Entrega copia del recibo institucional y la fotocopia del comprobante bancario a la Unidad de Transparencia.</p>	
<p align="center">5</p> <p align="center">Comprobante bancario</p> <p align="center">Recibo institucional</p>		<p>Recibe copia del recibo institucional emitido por el Cajero y la copia del comprobante bancario, informa al solicitante la fecha de la entrega de información y turna al área institucional para que proceda a la integración de la información.</p>		
<p align="center">6</p>	<p>Recibe instrucción de integración de información y una vez atendidos los plazos, entrega documentación a la Unidad de Transparencia.</p>			
<p align="center">7</p>		<p>Entrega documentación al solicitante.</p>		
<p align="center">Fin</p> <p align="center">Informe</p>				<p>Prepara informe sobre recursos recibidos y comunica a la Secretaría Ejecutiva.</p>