

POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

A. RESPUESTAS EN EL SISTEMA SAIMEX.

PRIMERA. Todas las solicitudes que sean turnadas por el sistema SAIMEX, serán contestadas por el Servidor Público Habilitado, ya sea con la entrega de la información o con el acuerdo respectivo del Comité de Transparencia, en donde se declare la inexistencia de la información o su clasificación.

SEGUNDA. Al interior de las unidades administrativas, se deberá fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar el derecho de acceso a la información, así como documentar el ejercicio de facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con lo establecido en el artículo 24, fracciones XVII y XXII de la LTAIPEMM.

TERCERA. El plazo para responder las solicitudes es de quince días hábiles y las ampliaciones que soliciten los Servidores Públicos Habilitados, deberán ser de manera excepcional y por situaciones justificadas.

En caso de que el Servidor Público Habilitado requiera ampliar el plazo de respuesta por un periodo máximo de hasta siete días, deberá solicitarlo por correo electrónico a la Unidad de Transparencia dentro de los cuatro primeros días hábiles, contados a partir de que le fue turnada la solicitud en el SAIMEX.

La solicitud de ampliación de plazo debe contener lo siguiente:

- I. Número de la solicitud.
- II. Cantidad y antigüedad de la información.
- III. Justificación para solicitar la ampliación.
- IV. Fundamento, en caso de aplicar.

Lo anterior, a efecto de que la Unidad de Transparencia elabore el proyecto de Acuerdo que será sometido a la aprobación del Comité de Transparencia.

CUARTA. Cuando la información solicitada sea jurídicamente competencia del Servidor Público Habilitado que reciba por el SAIMEX la solicitud y esta no obre en sus archivos; dentro de los cinco primeros días hábiles contados a partir de que le fue turnada la solicitud, requerirá a la Unidad de Transparencia para que someta a consideración del Comité el dictamen de inexistencia de la información.

La solicitud para declarar la inexistencia de la información debe contener:

- I. Número de folio de la solicitud.
- II. La descripción de la búsqueda exhaustiva realizada.
- III. En su caso, los fundamentos y motivos por los que la información no existe.

QUINTA. El Comité de Transparencia tiene atribuciones para solicitar al área que genere la información inexistente para atender la solicitud.

SEXTA. Por instrucción del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia dará vista a la Contraloría General, en los casos de las áreas que debiendo tener la información en sus archivos, no la entreguen por no contar con ella.

SÉPTIMA. Cuando la información solicitada no sea competencia del área, dentro de los dos primeros días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, el Servidor Público Habilitado deberá proporcionar una respuesta en el sistema SAIMEX, así como en su caso, señalar el área del Instituto que sea competente para poseer la información en sus archivos.

OCTAVA. Las unidades administrativas del Instituto procurarán la digitalización de toda la información pública, así como la generación de la información en datos abiertos, cuando resulte procedente de acuerdo con las características de la misma.

B. INFORMACIÓN CLASIFICADA.

OCTAVA. En el supuesto de que la información solicitada actualice alguno de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Servidor Público Habilitado deberá solicitar a la Unidad de Transparencia, a más tardar al cuarto día hábil, contado a partir de que le fue turnada la solicitud, que someta a la aprobación del Comité, la clasificación de la información o, en su caso apruebe las versiones públicas, según corresponda.

La solicitud de clasificación deberá contener:

- I. Folio de la solicitud.
- II. Descripción clara de la información solicitada.
- III. Fundamento de clasificación.
- IV. Las partes o secciones clasificadas.
- V. Los argumentos y motivos que justifican la clasificación de la información.
- VI. Las medidas de seguridad con las que se protege la información.

El Comité de Transparencia podrá revocar la clasificación propuesta e instruir la entrega de la información, por lo que deberán preverse por el área solicitante, la posibilidad de una respuesta distinta.

NOVENA. En la sesión del Comité de Transparencia en la que se discuta la aprobación de la clasificación de información reservada o confidencial, así como la inexistencia de la información, deberá asistir el titular del área solicitante.

DÉCIMA. El Servidor Público Habilitado, deberá verificar que al interior de su unidad administrativa, se implementen las medidas de seguridad adecuadas para resguardar la información confidencial.

DÉCIMA PRIMERA. Corresponderá al Servidor Público Habilitado, llevar el Registro de servidores públicos que tienen acceso a documentos clasificados e informar sobre su actualización.

C. RESOLUCIONES DEL INFOEM.

DÉCIMA SEGUNDA. El plazo para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el pleno del INFOEM, es de diez días hábiles; en caso de que el Servidor Público Habilitado requiera de un plazo adicional, deberá solicitarlo de inmediato a la Unidad de Transparencia, para que a su vez lo solicite al INFOEM, quien de aprobarlo, revisará el cumplimiento que realice este Instituto y emitirá un acuerdo de conformidad con lo previsto en el artículo 186 de la LTAIPEMM.

D. ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA.

DÉCIMA TERCERA. El Índice de Información Reservada se debe actualizar dos veces por año, por lo que los Servidores Públicos Habilitados deberán mandar a la Unidad de Transparencia durante los últimos quince días de los meses de junio y diciembre de cada año, la actualización de su índice para que sea aprobado por el Comité de Transparencia, en las sesiones de los meses de enero y julio, respectivamente.

DÉCIMA CUARTA. Los Servidores Públicos Habilitados podrán solicitar a la Unidad de Transparencia que someta a consideración de la autoridad competente, la ampliación del plazo de clasificación de un documento o expediente, mediante solicitud presentada por correo electrónico, cuatro meses antes de que fenezca la clasificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 125 de la LTAIPEMM.

La solicitud deberá contener.

- I. La descripción de la información.
- II. El fundamento de clasificación.
- III. El plazo por el cual se requiere la ampliación.
- IV. La justificación que amerita la ampliación del plazo.