

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y
TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES EN ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS**

Unidad de Transparencia



ÍNDICE

1. Presentación	3
2. Objetivo	4
3. Glosario	5
4. Derecho de Acceso a la Información	6
5. Derecho a la Protección de Datos Personales	13
6. Versiones Públicas	18
Anexo 1	25
Anexo 2	26
Anexo 3	27
Anexo 4	28
Anexo 5	30

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

1. PRESENTACIÓN

Los derechos de acceso a la información y de protección a los datos personales, se encuentran establecidos en los artículos 6, apartado A, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5, fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los cuales son considerados como derechos humanos para proporcionar a toda persona la información en poder de los Sujetos Obligados de manera íntegra, clara, precisa, y oportuna; así como para garantizar la protección de los datos personales de las personas que sean sus titulares.

El derecho de acceso a la información implica el acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El derecho a la protección de los datos personales considera que los Sujetos Obligados deben garantizar que la información privada de las personas que sean sus titulares, sea protegida en cumplimiento a los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad y responsabilidad.

En este sentido, la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de México, es la encargada de recibir y dar trámite tanto a las solicitudes de acceso a la información como a las del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de los datos personales, de portabilidad y de limitación del tratamiento, así como, en caso de incompetencia, auxiliar a las y los particulares en la elaboración de las mismas y orientarles, sobre los Sujetos Obligados a los que deban dirigir sus solicitudes.

Asimismo, tiene como uno de sus principales objetivos realizar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad y facilitar el acceso a la información y al ejercicio de los derechos a la protección de los datos personales, a todas las personas en igualdad de condiciones.

2. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo explicar, mediante un lenguaje ciudadano e incluyente, los procedimientos y requisitos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información de la documentación bajo resguardo del Instituto Electoral del Estado de México; la protección del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de los datos personales y la elaboración de versiones públicas para la protección de los datos personales que sean susceptibles de clasificación.

Cabe destacar la importancia que reviste que el personal que integre los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, tenga información y conocimientos oportunos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como contar con conocimientos básicos sobre el procedimiento interno para el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de la protección a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del tratamiento de los datos personales; dado que por disposición del artículo 23 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral del Estado de México, quien sea Vocal de Organización fungirá como la persona servidora pública habilitada, por conducto de quien se desempeñe como la persona servidora pública habilitada de la Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, con la salvedad de aquellas que tengan un carácter especializado, que deberán ser atendidas por las áreas del Instituto de acuerdo al tema solicitado.

3. GLOSARIO

Comité de Transparencia: Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución General: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Derechos ARCO: Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

DO: Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

Ley de Transparencia del Estado: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Protección de Datos del Estado: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

OD: Órgano Desconcentrado del Instituto Electoral del Estado de México.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

Reglamento de Transparencia: Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral del Estado de México.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

SARCOEM: Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los Datos Personales del Estado.

SPH: La persona servidora pública habilitada.

Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de México.

4. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ANTE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL IEEM

En aquellas solicitudes que se presenten mediante el SAIMEX o bien a través de la PNT, el sistema le asignará automáticamente un número de folio, con el que la persona solicitante podrá dar seguimiento.

En el caso de las solicitudes que se presenten a través de escrito libre, la Unidad de Transparencia registrará la solicitud asignándole un número de folio de acuerdo con el orden de su presentación.

Respecto de las solicitudes que se reciban vía correo electrónico, correo postal, por mensajería o telégrafo, se realicen verbalmente en la Unidad de Transparencia o por cualquier otro medio aprobado, se registrarán en el SAIMEX y se le notificará a la persona solicitante el registro de la misma, a través del medio proporcionado para recibir notificaciones.

Para la atención de las solicitudes de acceso a la información, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

A) De la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información

Recibida la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia analiza el contenido de esta respecto de la competencia del IEEM para atenderla.

1. Si derivado del análisis de la solicitud, la Unidad de Transparencia advierte que esta es competencia de los órganos desconcentrados elaborará y remitirá a quien sea SPH de la DO el acuerdo de requerimiento de

información de la solicitud, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la recepción de la misma. Con la salvedad de aquellas solicitudes que tengan un carácter especializado, en cuyo caso el procedimiento deberá realizarse con el área del Instituto que atienda el tema objeto de la solicitud, de acuerdo con lo señalado por el artículo 23 del Reglamento de Transparencia.

B) De los plazos para la atención de las solicitudes de acceso a la información

1. Quien se desempeñe como SPH de la DO recibe el requerimiento, analiza la solicitud y cuando advierta que el trámite o la documentación e información se encuentra dentro de los archivos de un OD informa a quien sea Titular de la DO.
2. De corresponder la información o documentación que obre en los archivos de un OD, quien sea Titular de la DO instruye a quien sea SPH de la DO, remitir vía correo electrónico institucional, dentro del día hábil siguiente de haber recibido el requerimiento, a quien se desempeñe como la o el Vocal de Organización.
3. Quien funja como SPH de la DO lo remitirá vía correo electrónico institucional y marcará copia a la Unidad de Transparencia a través del correo electrónico transparencia@ieem.org.mx a quien funja como la o el Vocal de Organización del OD, el cual conforme a lo dispuesto por el artículo 23 del Reglamento de Transparencia, fungirá como SPH en dicho órgano, para su análisis y trámite correspondiente a más tardar al día hábil siguiente de turnada la solicitud.
4. Quien se desempeñe como la o el Vocal de Organización recibirá el requerimiento, analizará y realizará la búsqueda exhaustiva de la información y/o documentación en sus archivos o expedientes, a fin de localizarla y dar trámite de la solicitud de acceso a la información para lo cual deberá considerar los siguientes supuestos:
 - 4.1. **Incompetencia:** La o el Vocal de Organización como SPH del OD que corresponda, deberá analizar e informar a quien sea Titular de la DO mediante oficio enviado al correo electrónico dorganización@ieem.org.mx y con copia al correo electrónico de quien funja como SPH de la DO, la incompetencia total o parcial para atender la solicitud y en su caso podrá señalar el área o Sujeto Obligado

competente, considerando 2 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud; para lo cual se deberá adjuntar el formato de solicitud de declaración de incompetencia conforme al (Anexo 1).

Lo anterior con la finalidad de que quien sea Titular de la DO solicite a la Unidad de Transparencia someter a consideración del Comité de Transparencia, la declaración de incompetencia total o parcial, conforme a los plazos previstos en el artículo 58; fracción II del Reglamento de Transparencia.

Una vez que el Comité de Transparencia apruebe la declaración de incompetencia, la Unidad de Transparencia remitirá el acuerdo a quien sea SPH de la DO para su trámite correspondiente.

- 4.2. Parcialmente competente:** En el caso de que el OD que corresponda cuente con parte de la información solicitada, quien funja como la o el Vocal de Organización como SPH, deberá remitirla a la DO mediante oficio enviado al correo electrónico dorganización@ieem.org.mx y con copia al correo electrónico de quien funja como SPH de la DO, considerando el plazo de 2 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud conforme al formato señalado como (Anexo 1), con la finalidad de que quien sea Titular de la DO emita la respuesta correspondiente, conforme al plazo previsto en el artículo 58, fracción III del Reglamento de Transparencia.

Respecto de aquella información de la cual no sea parcialmente competente, deberá informarlo a la DO atendiendo los plazos previstos en el punto anterior.

- 4.3. Inexistencia de la información:** La o el Vocal de Organización como SPH del OD que corresponda, deberá analizar e informar a quien funja como Titular de la DO mediante oficio enviado al correo electrónico dorganización@ieem.org.mx y con copia al correo electrónico de quien funja como SPH de la DO, dentro de los 5 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud, señalando los motivos del por qué no se generó o no se cuenta con la información conforme al formato señalado como (Anexo 3).

Lo anterior con la finalidad de que quien sea Titular de la DO solicite a la Unidad de Transparencia someter a consideración del Comité de Transparencia la declaración de inexistencia.

Dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información, para lo cual notificará a la Contraloría General del IEEM, quien podrá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa conducente.

- 4.4. Ampliación de plazo.** Del análisis de la solicitud de información y de los documentos que dan respuesta a la misma, quien sea SPH del OD manifestará la imposibilidad de atender la solicitud por el cúmulo de información o las cargas de trabajo sustantivo que exista; por lo que informará con la debida causa justificada dentro de los 5 días hábiles de haber recibido la solicitud, mediante oficio remitido al correo electrónico dorganización@ieem.org.mx y con copia al correo electrónico de quien funja como SPH de la DO, la propuesta del día que en su caso, enviará la información, para lo cual deberá prever el plazo de los 15 días hábiles para que la DO remita la respuesta a la UT.

Quien sea Titular de la DO, deberá analizar y evaluar la situación del caso en concreto, para determinar la viabilidad y si es procedente solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo.

Si resulta procedente la manifestación del OD, quien sea Titular de la DO enviará mediante oficio la solicitud de ampliación de plazo a la Unidad de Transparencia conforme al plazo previsto en el artículo 58, fracción VIII del Reglamento de Transparencia, para someter a consideración del Comité de Transparencia, especificando el plazo en que se dará cumplimiento a la solicitud, el cuál no excederá el periodo comprendido en el artículo 163 de la Ley de Transparencia del Estado.

Una vez que el Comité de Transparencia apruebe la ampliación del plazo para atender la solicitud del ejercicio de acceso a la información, la Unidad de Transparencia remitirá el acuerdo a quien sea SPH de la DO para su trámite correspondiente.

C) De la respuesta a la solicitud de acceso a la información

- 1. Respuesta de la solicitud:** Una vez recibida la solicitud de acceso a la información, la o el Vocal de Organización, como SPH del OD, dará respuesta a la misma dentro de un plazo de 5 días hábiles, para lo cual deberá remitirla, a quien ostente la Titularidad de la DO mediante oficio enviado al correo electrónico dorganización@ieem.org.mx y con copia al correo electrónico de quien funja como SPH de la DO.
2. Quien ostente la Titularidad de la DO recibe el oficio de respuesta y la documentación de la o el Vocal de Organización a través de correo electrónico, e instruye a quien sea SPH realice el trámite correspondiente.
3. La DO dará respuesta a la solicitud de información de manera formal mediante oficio y a través de quien funja como SPH subirá al SAIMEX el oficio de respuesta debidamente firmado por quien sea Titular de la DO y, de haberse aprobado algún acuerdo por el Comité de Transparencia, se deberá cargar en dicho sistema.

Posterior al registro, se deberá comunicar de manera inmediata mediante oficio a quien ostente la Jefatura de la Unidad de Transparencia que la respuesta ya fue cargada y que se encuentra disponible en dicho sistema.

Sin excepción alguna, las respuestas que se carguen en el SAIMEX, deberán contener el oficio de respuesta firmado por quien sea Titular de la DO y los y las Vocales de Organización de los órganos desconcentrados. Los documentos que den respuesta a la misma y, en el caso de que el Comité de Transparencia haya emitido algún acuerdo se deberá adjuntar.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 del Reglamento de Transparencia, las actuaciones que se realicen a través del SAIMEX con motivo del trámite interno para la atención de solicitudes deberán efectuarse mediante oficio firmado por quienes sean SPH que sean Titulares de las áreas responsables, así como por quien ocupe la Jefatura de la Unidad de Transparencia.

4. Una vez que quien funja como SPH de la DO cargó en el SAIMEX la respuesta, o bien, la remitió de manera oficial, en el caso de solicitudes ingresadas a través de escrito libre, la Unidad de Transparencia a más tardar

dentro de los 15 hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud o, en su caso, dentro de la prórroga aprobada por el Comité de Transparencia, notificará la respuesta.

D) Clasificación de la información

- 1. Clasificación de información (confidencial):** Una vez analizada la solicitud de información y los documentos que sirvan para atender la misma, en caso de que existan datos personales o datos personales sensibles, quien sea SPH del OD correspondiente, deberá informarlo a quien ostente la Titularidad de la DO, remitiendo mediante oficio enviado al correo electrónico dorganización@ieem.org.mx y con copia al correo electrónico de quien funja como SPH de la DO, el formato de solicitud de clasificación como confidencial (anexo 2), junto con la documentación que dé respuesta en versión pública, en un plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con la finalidad de que las y los integrantes del Comité de Transparencia lo analicen y en su caso, se emita el Acuerdo correspondiente.
- 2. Clasificación de información (reservada):** Una vez analizada la solicitud de información y los documentos que sirvan para atender la misma, en caso de que se advierta que la información que da respuesta se encuentra en alguno de los supuestos previstos en el artículo 140 de la Ley de Transparencia del Estado, quien sea SPH del OD correspondiente, deberá informarlo a quien sea Titular de la DO, remitiendo mediante oficio enviado al correo electrónico dorganización@ieem.org.mx y con copia al correo electrónico de quien funja como SPH de la DO, el formato de solicitud de clasificación como reservada (anexo 2), junto con los documentos que den respuesta a la solicitud, en un plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con la finalidad de que los integrantes del Comité de Transparencia lo analicen y en su caso, se emita el Acuerdo correspondiente.

E) Cambio de modalidad

1. Si del análisis y revisión de la documentación que da respuesta a la solicitud de información se advierte que se trata de más de 8000 fojas o bien, el documento o del escaneo de la documentación se advierte que el o los archivos sobrepasan los 500 Mega Bytes, quien sea SPH del OD correspondiente, informará a quien ostente la Titularidad de la DO en un



plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, mediante oficio enviado al correo electrónico dorganización@ieem.org.mx y con copia al correo electrónico de quien funja como SPH de la DO, con la finalidad de que la DO informe a la Unidad de Transparencia el cambio de modalidad para consulta directa de la misma, ya sea en el Órgano Central o Desconcentrado correspondiente; adjuntando para tal caso, un documento que contenga la calendarización, desglosando la documentación que se podrá consultar por día, el nombre quien sea SPH que atenderá a la persona solicitante, teléfono institucional y correo electrónico para que pueda consultar la información dentro de un plazo de 60 días hábiles.

Para este supuesto, la digitalización de la documentación deberá hacerse en formato de 200 Dpi en escala de grises en el escaner.

F) Información que se encuentre pública

1. Si del análisis de la solicitud de información, quien sea SPH del OD correspondiente advierte que lo solicitado se encuentra publicado en la página electrónica institucional, deberá informarlo a quien ostente la Titularidad de la DO, mediante oficio enviado al correo electrónico dorganización@ieem.org.mx y con copia al correo electrónico de quien funja como SPH de la DO, en un plazo de 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que la DO lo informe a la Unidad de Transparencia a más tardar el día hábil siguiente de haber recibido la respuesta del OD.

En este supuesto, la respuesta del OD deberá señalar el vínculo de la página electrónica directa en donde se encuentre la información solicitada.

G) Solicitudes de información que sean competencia de la totalidad de órganos desconcentrados.

1. En aquellos casos en que una o más solicitudes de información sean competencia de la totalidad de los órganos desconcentrados y la DO tenga que recabar la información de los mismos, se dará respuesta a la solicitud una vez que cuente con toda la información, para lo cual deberá prever el vencimiento de plazo de respuesta de la misma que no podrá exceder de 15 días hábiles o 22 días hábiles en caso de ampliación de plazo a partir de la presentación de la solicitud.

Durante el trámite y atención de solicitudes de información, la Unidad de Transparencia a través del personal que funja como enlace con los órganos desconcentrados podrá asesorar u orientar a quien se desempeñe como SPH de la DO o del OD correspondiente, para la emisión de la respuesta.

5. DERECHO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ANTE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL IEEM

Las solicitudes que se presenten mediante el SARCOEM o bien en la PNT, el sistema les asignará automáticamente un número de folio, con el que la persona solicitante podrá dar seguimiento.

En el caso de las solicitudes que se presenten a través de escrito libre en la Unidad de Transparencia, ésta registrará la solicitud asignándole un número de folio de acuerdo con el orden de su presentación.

Respecto de las solicitudes que se reciban vía correo electrónico, correo postal, por mensajería o telégrafo, se realicen verbalmente en la Unidad de Transparencia o por cualquier otro medio aprobado se registrarán en el SARCOEM, se le notificará a la persona solicitante el registro de la misma, a través del medio proporcionado para recibir notificaciones.

Para la atención de la solicitud del ejercicio a la protección de los Derechos ARCO de los datos personales se deberá seguir el procedimiento siguiente:

A) De la recepción y trámite de la solicitud del ejercicio de los derechos a la protección de datos personales

1. Recibida la solicitud del ejercicio de los derechos a la protección de datos personales, la Unidad de Transparencia analizará la competencia del IEEM, verificará la acreditación de la identidad de la persona titular de los datos y, en su caso la identidad y personalidad de quien actué en su representación, la procedencia y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley de la materia.



2. De ser procedente, la Unidad de Transparencia elaborará y remitirá a quien se desempeñe como SPH de la DO el acuerdo de requerimiento de la solicitud del ejercicio de alguno de los derechos a la protección de datos personales, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud. Con la salvedad de aquellas solicitudes que tengan un carácter especializado, en cuyo caso el procedimiento deberá realizarse con el área del Instituto que atienda el tema objeto de la solicitud, de acuerdo con lo señalado por el artículo 23 del Reglamento de Transparencia.

B) De los plazos para la atención de la solicitud del ejercicio de los derechos ARCO

1. Quien se desempeñe como SPH de la DO recibirá el requerimiento, analizará la solicitud y cuando advierta que el trámite o la documentación e información se encuentra dentro de los archivos de un OD informará a quien sea Titular de la DO.
2. De corresponder la información o documentación que obre en los archivos de un OD, quien funja como Titular de la DO instruirá a quien sea SPH, para que a más tardar al día hábil siguiente de haber recibido el requerimiento se remita vía correo electrónico con copia a la Unidad de Transparencia al correo transparencia@ieem.org.mx el requerimiento a quien se desempeñe como la o el Vocal de Organización.
3. Quien se desempeñe como la o el Vocal de Organización recibirá el requerimiento, analizará y realizará la búsqueda exhaustiva de la información y/o documentación que contenga los datos personales en sus archivos o expedientes, a fin de localizarla y dar trámite de la solicitud del ejercicio a la protección de los datos personales para lo cual deberá considerar los siguientes supuestos:
 - 3.1. **Incompetencia:** La o el Vocal de Organización como SPH del OD que corresponda, deberá analizar e informar a quien funja como Titular de la DO mediante oficio enviado al correo electrónico dorganización@ieem.org.mx y con copia al correo electrónico de quien funja como SPH de la DO, la incompetencia total o parcial para atender la solicitud y en su caso podrá señalar el área o Sujeto Obligado competente, considerando 2 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud; para lo cual se deberá adjuntar el formato de solicitud de declaración de incompetencia conforme al (Anexo 1).

Lo anterior con la finalidad de que la o el Titular de la DO en su caso solicite a la Unidad de Transparencia someter a consideración del Comité de Transparencia la declaración de incompetencia total o parcial.

Una vez que el Comité de Transparencia apruebe la declaración de incompetencia, la Unidad de Transparencia remitirá el acuerdo a quien sea SPH de la DO para su trámite correspondiente.

3.2. Parcialmente competente: La o el Vocal de Organización como SPH del OD que corresponda deberá analizar e informar a quien funja como Titular de la DO mediante oficio enviado al correo electrónico dorganización@ieem.org.mx y con copia al correo electrónico de quien funja como SPH de la DO, la competencia parcial para atender la solicitud y en su caso podrá señalar el área o Sujeto Obligado competente, considerando 2 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud.

3.3. Inexistencia de datos: La o el Vocal de Organización como SPH del OD que corresponda deberá analizar e informar a quien funja como Titular de la DO mediante oficio enviado al correo electrónico dorganización@ieem.org.mx y con copia al correo electrónico de quien funja como SPH de la DO, dentro de los 6 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud conforme al formato previsto como (Anexo 3).

Lo anterior con la finalidad de que la o el Titular de la DO a más tardar de los 6 días hábiles siguientes solicite a la Unidad de Transparencia someter a consideración del Comité de Transparencia la declaración de inexistencia de datos personales, considerando lo dispuesto por el artículo 67, fracción III del Reglamento de Transparencia.

Una vez que el Comité de Transparencia apruebe la declaración de inexistencia de datos, la Unidad de Transparencia remitirá el acuerdo a quien sea SPH de la DO para su trámite correspondiente.

3.4. Ampliación de plazo. Del análisis de la solicitud y de los documentos que dan respuesta a la misma, quien funja como SPH del OD manifestará la imposibilidad de atenderla por el cúmulo de información o las cargas de trabajo sustantivo que existan; por lo que informará con la debida causa justificada dentro de los 5 días hábiles de haber recibido la solicitud,

mediante oficio remitido al correo electrónico dorganización@ieem.org.mx con copia al correo electrónico de quien sea SPH de la DO, el día propuesto en el que en su caso remitirá la información.

Quien sea Titular de la DO, deberá analizar y evaluar la situación del caso en concreto para determinar la viabilidad y si es procedente solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo.

Si resulta procedente, será a través de quien sea Titular de la DO quien enviará mediante oficio solicitud de ampliación de plazo a la Unidad de Transparencia para someter a consideración del Comité de Transparencia, especificando el plazo en que se dará cumplimiento a la solicitud.

Una vez que el Comité de Transparencia apruebe la ampliación del plazo para atender la solicitud del ejercicio de los derechos a la protección de datos personales, la Unidad de Transparencia remitirá el acuerdo quien sea SPH de la DO para su trámite correspondiente.

C) De la respuesta a la solicitud del ejercicio a la protección de los datos personales

- 1. Respuesta de la solicitud:** La o el Vocal de Organización como SPH del OD en caso de no solicitar a quien se desempeñe como Titular de la DO someter a consideración del Comité de Transparencia la declaración de incompetencia, inexistencia de datos o improcedencia del ejercicio de algún derecho a la protección de datos personales; dará respuesta a la solicitud dentro de un plazo de 5 días hábiles, para lo cual deberá remitirla de manera oficial a través de correo electrónico a quien ostente la Titularidad de la DO.

En el caso de que la o el Vocal de Organización del OD, advierta que el IEEM sea competente para atender parcialmente la solicitud, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual sea incompetente deberá pronunciarse formalmente mediante oficio enviado al correo electrónico dorganización@ieem.org.mx y con copia al correo electrónico de quien funja como SPH de la DO, a fin de que quien sea Titular de la DO solicite por medio de oficio a la Unidad de Transparencia someta a

consideración del Comité de Transparencia el acuerdo por el cual se confirme la negativa del ejercicio de alguno de los derechos a la protección de datos personales.

2. Recibida la respuesta de la o el Vocal de Organización, quien funja como Titular de la DO instruirá a quien se desempeñe como SPH de la DO para dar trámite.

Quien sea SPH de la DO subirá al SARCOEM el oficio de respuesta debidamente firmado por quien ostente el cargo de Titular de la DO y, de haberse aprobado por el Comité de Transparencia algún acuerdo se deberá cargar en dicho sistema.

3. Posterior al registro, de manera inmediata quien sea SPH de la DO deberá comunicar mediante oficio firmado por quien ostente la Titularidad de la DO, a quien ocupe la Jefatura de la Unidad de Transparencia que la respuesta ya fue cargada y que se encuentra disponible en dicho sistema.

En el caso de solicitudes que se hayan presentado a través de escrito libre deberá remitir la respuesta de manera oficial a la Unidad de Transparencia.

Sin excepción alguna, las respuestas que se carguen en el SARCOEM, deberán contener el oficio de respuesta firmado por quien sea Titular de la DO, la o el Vocal de Organización del OD, en el caso de que el Comité de Transparencia haya emitido algún acuerdo se deberá adjuntar.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 del Reglamento de Transparencia, las actuaciones que se realicen a través del SARCOEM con motivo del trámite interno para la atención de solicitudes deberán efectuarse mediante oficio firmado por quienes sean SPH que sean Titulares de las áreas responsables, así como por quien ocupe la Jefatura de la Unidad de Transparencia.

4. Una vez que quien se desempeñe como SPH de la DO, haya cargado en el SARCOEM la respuesta o bien la haya remitido de manera oficial en el caso de solicitudes ingresadas a través de escrito libre, la Unidad de Transparencia a más tardar dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud o, en su caso, dentro de la prórroga aprobada por el Comité de Transparencia, notificará la respuesta.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 118 de la Ley de Protección de Datos del Estado en el oficio de respuesta se indicará a la persona solicitante que deberá acreditar su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúa quien sea su representante; así como, el lugar, el horario, quien sea SPH que dará atención y el plazo en el cual estará disponible la documentación de la cual requiere el ejercicio del derecho a la protección de datos personales.

Durante el trámite y atención de solicitudes de derechos ARCO la Unidad de Transparencia a través del personal que funja como enlace con los órganos desconcentrados podrá asesorar u orientar a quien se desempeñe como SPH de la DO o del OD correspondiente, para la emisión de la respuesta.

6. VERSIONES PÚBLICAS

Una versión pública es el documento a partir del cual se otorga acceso a la información, en el que se testan o eliminan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que emita el Comité de Transparencia. En dicho documento se elimina, suprime o borra información que no es pública, ya que puede contener datos personales o información reservada.

Toda versión pública, debe estar sustentada en el Acuerdo de Clasificación de Información como confidencial o reservada que apruebe el Comité de Transparencia.

La revisión de las versiones públicas que realice la Unidad de Transparencia se realizará de conformidad con el “Procedimiento para la elaboración y revisión de versiones públicas con motivo de la atención de solicitudes de información”, aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia en fecha 25 de enero de 2019.

A) PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR VERSIONES PÚBLICAS

1. Identificar los datos personales o información reservada que se encuentra en la documentación.



FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS	
Nombre del servidor público	Carlos Hernández Suárez
Cargo	Lider "A" de Proyecto
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Fecha de ingreso	01 de marzo de 2018
RFC	HESC8912216P1
CURP	HESC891221HDFNNS05
Domicilio particular	Calle Ignacio Comonfort, S/N, colonia las Américas, Toluca Estado de México
Teléfono particular	722222200

Firma



Es importante señalar que no se clasifica como confidencial la información que por su naturaleza tenga el carácter de pública o que se encuentra vinculada a las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas previstas en los artículos 92 y 97, fracción de la Ley de Transparencia del Estado.

2. Seleccionar y testar los datos personales o información reservada.

Para testar los datos personales o información reservada contenidos en los documentos que el IEEM, genera posee y/o administra a través de sus áreas; se pueden utilizar los softwares PDF Elements o Acrobat Pro.



FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS	
Nombre del servidor público	Carlos Hernández Suárez
Cargo	Lider "A" de Proyecto
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Fecha de ingreso	01 de marzo de 2018
RFC	[REDACTED]
CURP	[REDACTED]
Domicilio particular	[REDACTED]
Teléfono particular	[REDACTED]

Firma


3. Identificados los datos personales o información reservada se debe elaborar la Leyenda o bien la carátula de clasificación

A) LEYENDA DE CLASIFICACIÓN



Es la expresión en la cual se justifica la razón por la cual se está testando la información contenida en un documento público, al contener datos personales o información reservada.

CASOS EN LOS QUE SE ELABORA UNA LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

Cuando los datos personales que se testan se encuentren contenidos en pocas hojas, se recomienda elaborar una leyenda de clasificación.

PASOS PARA ELABORAR LA LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

Colocar en un espacio donde no obstruya la información de documento (parte inferior o en un costado) en un color distinto al del texto del documento lo siguiente:

1. La palabra ELIMINADO:
2. Los datos personales que se eliminan.
3. El fundamento legal que da origen a la clasificación.
4. El motivo por el cual se eliminan los datos personales.

Ejemplos:

ELIMINADO:
RFC, CURP,
domicilio
particular y
teléfono
particular,
con
fundamento
en los
artículos
143,
fracción I de
la
LTAIPEMyM
y 4, fracción
XI de la
LPDPPSOE
MyM, por
ser datos
personales
que hacen
identificable
s a sus
titulares.



FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS	
Nombre del servidor público	Carlos Hernández Suárez
Cargo	Lider "A" de Proyecto
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Fecha de ingreso	01 de marzo de 2018
RFC	[REDACTED]
CURP	[REDACTED]
Domicilio particular	[REDACTED]
Teléfono particular	[REDACTED]

Firma





En el caso de que no haya un rubro en el documento donde se señale el dato personal que se elimina **RFC** se deberá anotar un número en cada parte testada y elaborar una leyenda de clasificación por dato, conforme a lo siguiente:

1. ELIMINADO: RFC, con fundamento en los artículos 143, fracción I de la LTAIPEMyM y 4, fracción XI de la LPDPPSOEMyM, por ser un dato personal que hace identificable a sus titulares.


2. ELIMINADO: CURP, con fundamento en los artículos 143, fracción I de la LTAIPEMyM y 4, fracción XI de la LPDPPSOEMyM, por ser dato personal que hace identificable a sus titulares.

3. ELIMINADO: Domicilio particular, con fundamento en los artículos 143, fracción I de la LTAIPEMyM y 4, fracción XI de la LPDPPSOEMyM, por ser un dato personal que hace identificable y ubicable a sus titulares.

4. ELIMINADO: Teléfono particular, con fundamento en los artículos 143, fracción I de la LTAIPEMyM y 4, fracción XI de la LPDPPSOEMyM, por ser un dato personal que hace identificable y ubicable a sus titulares.

Carlos Hernández Suárez
Lider "A" de Proyecto
Unidad de Transparencia
01 de marzo de 2018
1
2
3
4

Firma



NOTA. Si en toda la documentación sólo se elimina un dato personal, en el presente supuesto no es necesario anotar el número en la parte que se testa.

B) CARÁTULA DE CLASIFICACIÓN

Cuando los datos personales que se testan se encuentren contenidos en muchas hojas, o si las condiciones del documento no permiten insertar la leyenda de clasificación, se recomienda elaborar una carátula de clasificación.

ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA DE CLASIFICACIÓN

Se elabora a través del formato del Procedimiento para la Elaboración de versiones Públicas con motivo de atención de solicitudes de información pública, aprobado por el Comité de Transparencia, en la Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 25 de enero de 2019, el cual contiene los siguientes apartados:


1. En el primer rubro se debe anotar la fecha en la que el Comité de Transparencia aprueba mediante acuerdo la clasificación de la información como confidencial.

Fecha de clasificación	07/02/2020
------------------------	------------

2. En el segundo rubro se debe señalar el nombre del área que entregará la información solicitada.

Área	Dirección de Administración
------	-----------------------------

3. En los rubros tercero, cuarto, quinto y sexto, se debe anotar la leyenda no aplica, toda vez que se trata de información confidencial.

	Información reservada	No aplica
	Periodo de reserva	No aplica
	Fundamento legal	No aplica
	Ampliación del periodo de reserva	No aplica

4. En el séptimo rubro se deberán señalar los datos personales que fueron clasificados como confidenciales por el Comité de Transparencia.

Confidencial	RFC, CURP, domicilio y teléfono particular.
--------------	---



5. En el octavo rubro, se deberá anotar el fundamento legal que da origen a la clasificación de la información.

Fundamento legal	Artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y artículo 4 fracción XI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
------------------	---

6. En el noveno rubro, el o la Titular del área deberá anotar su rúbrica.

Rúbrica del titular del área	
------------------------------	--

7. En el décimo rubro, se deberá anotar la leyenda “No aplica”, por tratarse de información confidencial.

Fecha de desclasificación	No aplica
---------------------------	-----------

8. En el décimo primer rubro, la o el servidor público habilitado deberá anotar su rúbrica y cargo.

Rúbrica y cargo del servidor público	
--------------------------------------	--

Ejemplo de carátula de carátula de clasificación:

TIPO DE DOCUMENTO	DATOS PERSONALES	FOJAS	RESERVA	CONFIDENCIALES	NO CONFIDENCIALES
Formato único de servidores públicos	RFC	1, 2	No aplica	Artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y artículo 4 fracción XI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.	Los datos que se dejan a la vista en los documentos no son confidenciales, con fundamento en el artículo 143, último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
	CURP	1, 2	No aplica	Artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y artículo 4 fracción XI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.	Los datos que se dejan a la vista en los documentos no son confidenciales, con fundamento en el artículo 143, último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En dicho apartado se debe anotar el nombre del documento.

En dichos apartados se debe poner el dato personal que se clasifica, así como el

En dicho apartado se debe anotar "No aplica", toda vez que se trata de información

En el presente apartado se anotan los fundamentos legales que sustentan la

En este apartado se anotan los fundamentos legales que sustentan la no clasificación de los datos personales que se dejan a la vista.



ANEXO 1
SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE INCOMPETENCIA

Órgano desconcentrado solicitante:
Número de folio de la solicitud:
Modalidad de entrega solicitada:

Solicitud:	Transcripción de la solicitud de información o derechos ARCO
Tipo de incompetencia:	(Total/Parcial) especificar los puntos, rubros de la solicitud.
Fundamento de la incompetencia	Artículos que señalen las funciones, facultades, competencias del órgano desconcentrado, conforme a los cuales se advierta que es incompetente para atender la solicitud de información o derechos ARCO o bien determinado punto de la solicitud.
Justificación de la incompetencia	Razones por las cuales no se genera, posee o administra la información, en función de las atribuciones establecidas en la normatividad, conforme a la competencia del órgano desconcentrado.

Nombre de la o el Vocal de Organización y quien sea SPH:

ANEXO 2

SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Toluca, México a _ de ____ de ____

Órgano desconcentrado solicitante:

Número de folio de la solicitud:

Modalidad de entrega solicitada:

Solicitud:	Transcripción de la solicitud de acceso a la información pública
Documentos que dan respuesta a la solicitud:	
Partes o secciones clasificadas:	
Tipo de clasificación:	Confidencial o Reservada
Fundamento legal	
Justificación de la clasificación:	
Periodo de reserva	Aplica para Información reservada
Justificación del periodo:	Aplica para Información reservada

Nombre de la o el Vocal de Organización y quien sea SPH:

ANEXO 3

SOLICITUD DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN O DATOS PERSONALES

Toluca, México; a _____ de _____ de ____.

Órgano desconcentrado solicitante:

Número de folio de la solicitud:

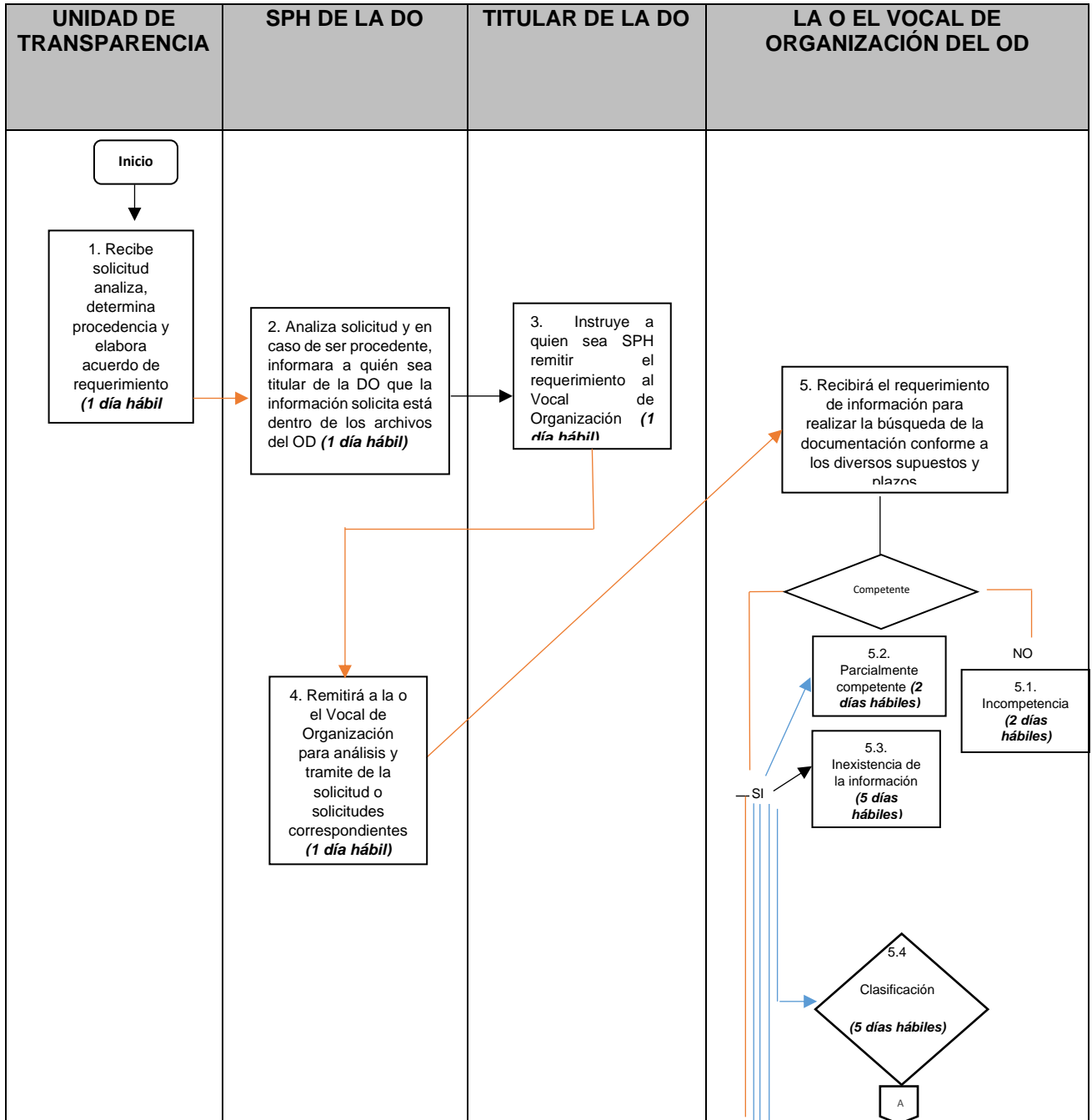
Modalidad de entrega solicitada:

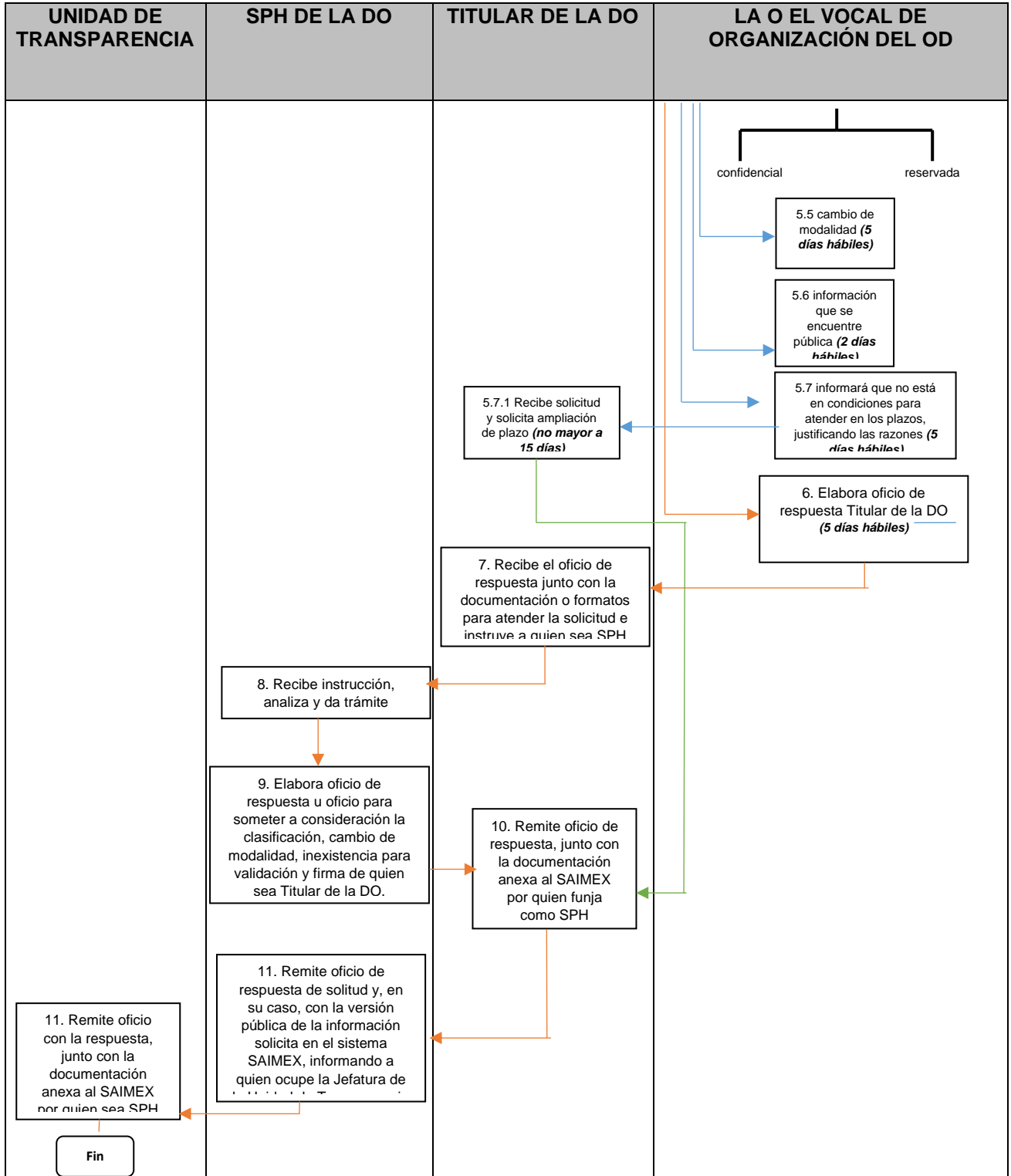
Solicitud:	Transcripción de la solicitud de información o derechos ARCO
Justificación de la inexistencia:	Señalar el o los motivos por los cuales el órgano desconcentrado no generó o no posee la información o datos personales solicitados

Nombre de la o el Vocal de Organización y quien sea SPH:



ANEXO 4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA







ANEXO 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ANTE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL IEEM

