

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS CON MOTIVO DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS CON MOTIVO DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

### ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. Presentación</b>  | <b>2</b>  |
| <b>II. Objetivos generales</b>  | <b>2</b>  |
| <b>III. Marco legal</b>   | <b>2</b>  |
| <b>IV. Glosario</b>   | <b>3</b>  |
| <b>V. Procedimiento</b>   |           |
| <b>a) De la recepción de la solicitud de información</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>b) De la solicitud de clasificación y revisión del proyecto de versión pública</b>     | <b>5</b>  |
| <b>c) De la elaboración de las versiones públicas</b>                                     | <b>6</b>  |
| <b>d) Del envío de documentación para otorgar respuesta a la solicitud de información</b> | <b>11</b> |
| <b>Anexo 1</b>  | <b>13</b> |
| <b>Anexo 2</b>  | <b>14</b> |
| <b>Anexo 3</b>  | <b>15</b> |
| <b>Anexo 4</b>  | <b>16</b> |
| <b>Anexo 5</b>  | <b>17</b> |
| <b>Anexo 6</b>  | <b>18</b> |
| <b>Anexo 7</b>  | <b>19</b> |
| <b>Anexo 8</b>  | <b>20</b> |

### **I. Presentación.**

Derivado del gran cúmulo de solicitudes en materia de acceso a la información de las que es objeto este Instituto Electoral del Estado de México como Sujeto Obligado, la Unidad de Transparencia se ve en la necesidad de implementar las acciones que permitan garantizar una mayor eficacia en la gestión y atención de las mismas. Por esta razón, de conformidad con los artículos 49, fracción I y 53, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se somete a consideración del Comité de Transparencia, el Procedimiento para la Elaboración y Revisión de Versiones Públicas con motivo de la atención de solicitudes de información.

Este documento permitirá que las áreas responsables conozcan el procedimiento para la elaboración de sus versiones públicas y, así, cuenten con la certeza necesaria respecto de la información que deberá ser clasificada.

Para el desarrollo del procedimiento de la elaboración y revisión de versiones públicas, la Unidad de Transparencia orientará y acompañará a las áreas responsables en todo momento.

Aunado a lo anterior, la Unidad de Transparencia instrumentará conforme al programa anual de actividades o a las necesidades institucionales, las capacitaciones que requieran las áreas responsables, para atender de manera eficiente las solicitudes de acceso a la información pública.

## II. Objetivos generales

- Establecer la participación de las instancias facultadas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las cuales intervienen en la atención y trámite de las solicitudes de información.
- Precisar los pasos a seguir para la correcta elaboración y revisión de las versiones públicas con motivo de la clasificación de la información.
- Coordinar al interior de las áreas responsables del Instituto Electoral del Estado de México, la búsqueda exhaustiva de la información que obra en su poder, el análisis de la misma, la verificación de los supuestos de información clasificada y el procedimiento que deberá seguirse para poder elaborar las versiones públicas.

## III. Marco legal

En la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se establece que:

**Artículo 49.** *Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:*

**I.** *Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información.*

**Artículo 53.** *Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:*

**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.*

#### IV. Glosario

**Áreas responsables:** Presidencia y Consejerías, Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Direcciones y Unidades Administrativas de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, contempladas en el Código Electoral del Estado de México, Reglamento Interno y Manual de Organización, que en cumplimiento de sus atribuciones generen, administren o posean información bajo su resguardo o realicen tratamiento de datos personales.

**Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado y autoridad máxima al interior del Instituto, en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales, conformado para resolver, en su caso, sobre la clasificación de la información, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia y de las demás áreas responsables.

**Información confidencial:** La clasificada con ese carácter de manera permanente, de conformidad con las disposiciones contenidas en 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.

**Información clasificada:** Aquella considerada como reservada o confidencial, por 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.

**Información reservada:** La clasificada con ese carácter, de manera temporal, cuya divulgación puede causar un daño, de conformidad con las disposiciones contenidas en 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.

**Instituto:** Instituto Electoral del Estado de México.

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

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

**Lineamientos de clasificación y desclasificación de información:** Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas aprobados por el Consejo Nacional del Sistema

Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**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.

**Solicitud de información:** Solicitud de acceso a la información pública ingresada por cualquier medio de los previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

**Versión Pública:** Documento a partir del cual se otorga acceso a la información, se testan partes o secciones clasificadas, se indica el contenido de éstas de manera genérica y se funda y motiva la reserva o confidencialidad, con base en el Acuerdo que emita el Comité de Transparencia.

## V. Procedimiento

### a) De la recepción de la solicitud de información.

1.- Una vez recibida la solicitud de información y después de realizar el análisis de la misma, la Unidad de Transparencia remitirá al área responsable el acuerdo de requerimiento, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, conforme a lo establecido en el artículo 58, párrafo primero del Reglamento de Transparencia.

2.- Recibido el requerimiento de la solicitud de información por parte del área responsable, la o el servidor público habilitado realizará la búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos o expedientes, a fin de localizarla.

3.- Localizada la información, la o el servidor público habilitado procederá al análisis exhaustivo y minucioso de la misma, con el propósito de verificar si se actualiza algún supuesto de información clasificada.

En caso de que la información con la que se dará respuesta a la solicitud de información comprenda un gran volumen de documentos, las y los titulares de las áreas responsables, en atención a las funciones y atribuciones que les son conferidas normativamente, designarán al personal suficiente para que apoye a la o el servidor público habilitado. Asimismo, establecerán la estrategia o mecanismo que implementarán en la elaboración y revisión de las versiones públicas, entre las cuales podrán requerir el auxilio de las demás áreas del Instituto, cuando sea estrictamente necesario, sin que ello implique que dejen de atender las demás funciones sustanciales que les corresponden.

Preferentemente, el personal de apoyo deberá integrarse con quien esté a cargo de la generación o manejo de la documentación motivo de la solicitud de información, toda vez que ello facilitará el conocimiento de la misma.

#### **b) De la solicitud de clasificación y revisión del proyecto de versión pública**

**4.-** Realizado el análisis de la documentación por parte del área responsable y en caso de que se detecte información que encuadre en alguno de los supuestos de clasificación, la o el titular del área responsable deberá remitir a la Unidad de Transparencia, mediante oficio, la solicitud de clasificación total o parcial (anexo 1), o la solicitud de ampliación del plazo - en dado caso de que exista un volumen considerable de documentos que requieran la elaboración de la versión pública- (anexo 2), dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de información, adjuntando el formato correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 y 58 fracciones V y VIII del Reglamento de Transparencia.

Si derivado del volumen de información, las áreas responsables se encuentran imposibilitadas de remitir las solicitudes de clasificación de información, entrega de información pública, ampliación y cambio de modalidad, dentro del plazo establecido en el artículo 58 fracciones V, VI, VIII y IX del Reglamento de Transparencia, deberán informarlo mediante oficio a la Unidad de Transparencia dentro del plazo de 15 días hábiles, o bien, dentro de la prórroga que haya aprobado el Comité de Transparencia, señalando el día en que dicha información será remitida.

Asimismo, se deberá remitir al correo electrónico [transparencia@ieem.org.mx](mailto:transparencia@ieem.org.mx) el proyecto o diversos proyectos de versión pública, con los cuales se dará respuesta, lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 58, párrafo segundo del Reglamento de Transparencia.

En el supuesto de que existan diferentes tipos de proyectos de versión pública para dar respuesta a la solicitud, será deber exclusivo de las áreas responsables remitir a la Unidad de Transparencia cada uno de estos, a fin de que la citada Unidad realice la verificación correspondiente.

Tratándose de la solicitud de clasificación total de los documentos, se remitirá a la Unidad de Transparencia la documentación sin testar, a efecto de validar dicha clasificación.

**5.-** Recibida la solicitud de clasificación y el proyecto de versión pública del documento, o bien, la documentación de la cual se solicite su clasificación total, la Unidad de Transparencia realizará una verificación exhaustiva y minuciosa en un plazo de dos días hábiles.

**6.-** Si de la verificación exhaustiva y minuciosa la Unidad de Transparencia detecta inconsistencias o, en su caso, información susceptible de ser clasificada que no haya sido identificada por el área responsable al momento de analizar la información, remitirá las observaciones respectivas a la o al titular del área responsable vía oficio mediante los

formatos señalados como anexos 3 y 4, a fin de que se realicen los ajustes a la solicitud de clasificación, así como al proyecto de versión pública.

Cabe señalar que, durante este procedimiento, la Unidad de Transparencia asesorará, orientará y emitirá las opiniones a las áreas responsables, que en su criterio estime necesarias; sin embargo, la validación final de la clasificación quedará sujeta a la aprobación del Comité de Transparencia, así como del INFOEM.

**7.-** Recibidas las observaciones por el área responsable, la o el servidor público habilitado deberá enviar, por escrito, a la Unidad de Transparencia, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes, la solicitud de clasificación modificada, así como el proyecto de versión pública corregido, con el propósito de elaborar el proyecto de Acuerdo que será sometido a consideración del Comité de Transparencia.

El plazo de dos días hábiles establecidos en este numeral y en el 5, únicamente serán aplicables cuando las áreas responsables hayan realizado su solicitud de clasificación dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de información, de conformidad con lo previsto en la fracción V del artículo 58 del Reglamento de Transparencia, ya que, de lo contrario, la verificación de los documentos por parte de la Unidad de Transparencia y la sustitución de la solicitud de clasificación, así como del proyecto de versión pública, se realizará tomando en consideración los días que resten para el vencimiento del plazo de quince días hábiles o, en su caso, de la ampliación para atender la solicitud de información de la que se trate.

En el supuesto anterior, y si existe la imposibilidad de que el área responsable sustituya su solicitud de clasificación, la Unidad de Transparencia, tomando en consideración el vencimiento del plazo de la solicitud de información, realizará los ajustes necesarios en el proyecto de Acuerdo respectivo, mismo que será sometido a consideración del Comité de Transparencia.

**8.-** Si la Unidad de Transparencia después de realizar la verificación exhaustiva y minuciosa de la documentación, determina que los proyectos de versiones públicas y las solicitudes de clasificación se ajustan a lo establecido en los artículos 140 y 143 de la Ley de Transparencia, lo informará, mediante oficio, a la o al titular del área responsable, conforme a los formatos señalados como anexos 5 y 6; no obstante, la validez de la clasificación será determinada por el Comité de Transparencia y el INFOEM.

**9.-** De actualizarse el supuesto señalado en el numeral anterior, la Unidad de Transparencia procederá a la elaboración del proyecto de Acuerdo, mismo que será remitido junto con el proyecto de versión pública a los integrantes del Comité de Transparencia para su análisis y, en su caso, aprobación.

### **c) De la elaboración de las versiones públicas**

**10.-** Las áreas responsables, al elaborar la versión pública, deberán fundar y motivar la clasificación de las partes o secciones que se testen. Asimismo, deberán tomar las medidas pertinentes, a fin de que no se pueda visualizar o recuperar la información eliminada.

**11.-** En las versiones públicas, bajo ninguna circunstancia podrá testarse u omitirse la información relativa a las obligaciones de transparencia.

La información que consista en el nombre y firma de las y los servidores públicos electorales contenida en documentos emitidos en el ejercicio de sus facultades y funciones, así como la que documente decisiones o actos de autoridad concluidos de los órganos del Instituto, será considerada, en principio, como información pública, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación prevista en la legislación de la materia.

**12.-** Para la elaboración de versiones públicas en documentos impresos (físicos) se deberá fotocopiar y sobre éste testarse (eliminarse) las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, debiendo anotar al lado del texto omitido, una referencia numérica tal y como se observa en el Anexo 1 de los Lineamientos de clasificación y desclasificación de información.



ANEXO 2 DEL LINEAMIENTO

MODELO PARA TESTAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



Fecha de Clasificación: 25 de junio de 2005.  
 Unidad Administrativa: Dirección General de Clasificación de Información y Datos Personales.  
 Reservada: Página única.  
 Periodo de reserva: Dos años.  
 Fundamento Legal: Artículo 14 fracción VI LFTAIPIG.  
 Ampliación del periodo de reserva:  
 Confidencial: X.X.X.  
 Fundamento Legal:  
 Rubrica del titular de la Unidad Administrativa.  
 Fecha de desclasificación:  
 Rubrica y cargo del servidor público:

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE CLASIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES

REPORTE – REUNIÓN

**DEPENDENCIA/ ENTIDAD:** INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - IFAI

**ASISTENTES:** Francisco Ciscomani Freaner - Secretario de Acuerdos - IFAI  
 Lina Ornelas - Directora General de Clasificación y Datos Personales - IFAI

**LUGAR:** Sala de Juntas del Pleno del IFAI

**FECHA:** 24 de junio de 2005.

**ASUNTO:** Abordar lo relativo al Recurso de Revisión General, en relación con la información de los gasoductos de PEMEX Gas y Petróleos Mexicanos.

**DESARROLLO:** El Secretario de Acuerdos del IFAI manifestó la problemática existente en la determinación de la procedencia de la información relativa a la ubicación de los gasoductos de PEMEX Gas y Petróleos Mexicanos Básica y los materiales con que son fabricados, entre los que destacan los siguientes:

- Dentro de la cadena del negocio, Pemex Gas ocupa una posición estratégica, al tener la responsabilidad del procesamiento del gas natural y sus líquidos, así como del transporte, comercialización y almacenamiento de sus productos.
- Pemex Gas es una de las principales empresas procesadoras de gas natural, con un volumen procesado durante 1999 de 3,527 millones de pies cúbicos diarios (mmpod) y la segunda empresa productora de líquidos, con una producción de 446 miles de barriles diarios. Pemex Gas cuenta con una extensa red de gasoductos a través de la cual se transportan cerca de 4,000 mmpod de gas natural, lo que la ubica en el 100 lugar entre las principales empresas productoras de este energético en Norteamérica.
- En el informe tanto el Secretario de Acuerdos como la Directora General de Clasificación y Datos Personales señalan lo siguiente:

**ELIMINADO:** Un párrafo con tres regiones. Fundamento legal: Artículo 113 fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información que contiene opiniones, recomendaciones o puntos de vista que forman parte de un proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.

**ACUERDOS:** El sector energético, y en particular el de los hidrocarburos, ha sido una plataforma fundamental para el crecimiento económico de nuestro país. México no sólo cuenta con abundantes reservas de petróleo crudo y gas, sino que ha desarrollado una industria petrolera de gran complejidad y valor. Se acordó que se elaborarán diversos estudios para determinar la procedencia de la publicidad de la información señalada, toda vez que aún no se cuentan con elementos suficientes para emitir una opinión definitiva.

(R.- 228912)

14.- En el caso de que las condiciones del documento no permitan realizar la inserción completa de la leyenda señalada en los numerales 12 y 13, se deberá señalar con número las partes testadas para que, conforme a la carátula de clasificación y su anexo, aprobado por el Comité de Transparencia, se desglose la referida leyenda de clasificación, como se aprecia enseguida:

### CARÁTULA DE CLASIFICACIÓN PARCIAL DE DOCUMENTOS

|  | Concepto   | Dónde:   |
|--|--|--|
|  | Fecha de clasificación   | Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.  |
|  | Área   | Se señalará el nombre del área del cual es titular quien clasifica.  |
|  | Información reservada  | Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.  |
|  | Periodo de reserva   | Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado.  |
|  | Fundamento legal   | Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la reserva.  |
|  | Ampliación del periodo de reserva  | En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.   |
|  | Confidencial   | Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifica como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman o, en su caso, se señalará que dicha información se incluye en el anexo. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado. |
| Fundamento legal   | Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad. |  |
| Rúbrica del titular del área   | Rúbrica autógrafa de quien clasifica.  |  |
| Fecha de desclasificación  | Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento.   |  |
| Rúbrica y cargo del servidor público   | Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.   |  |

**CARÁTULA DE CLASIFICACIÓN TOTAL DE DOCUMENTOS**

|   | <b>Concepto</b>   | <b>Dónde:</b>   |
|---|---|---|
|  | Fecha de clasificación  | Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.   |
|   | Área  | Se señalará el nombre del área de la cual es el titular quien clasifica.  |
|   | Reservado   | Leyenda de información RESERVADA.   |
|   | Periodo de reserva  | Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado. |
|   | Fundamento legal  | Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la reserva.   |
|   | Ampliación del periodo de reserva   | En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.                              |
|   | Confidencial  | Leyenda de información CONFIDENCIAL.  |
|   | Fundamento legal  | Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad.  |
| Rúbrica del titular del área  | Rúbrica autógrafa de quien clasifica.   |   |
| Fecha de desclasificación   | Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento.  |   |
| Partes o secciones reservadas o confidenciales                                    | En caso que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho. |   |
| Rúbrica y cargo del servidor público  | Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.  |   |

**ANEXO**

| TIPO DE DOCUMENTO | DATOS PERSONALES | Fojas | RESERVA | CONFIDENCIALES | NO CONFIDENCIALES |
|-------------------|------------------|-------|---------|----------------|-------------------|
|                   |                  |       |         |                |                   |
|                   |                  |       |         |                |                   |
|                   |                  |       |         |                |                   |
|                   |                  |       |         |                |                   |

**15.-** La carátula de clasificación y su anexo referidos en el numeral anterior deberán formar parte del documento de versión pública con el que se dará respuesta a las solicitudes de información, para lo cual deberán incorporarse al inicio de la documentación. El anexo deberá ser llenado al momento de elaborar la versión pública.

**d) Del envío de documentación para otorgar respuesta a la solicitud de información**

**16.-** Las áreas responsables deberán elaborar sus versiones públicas en términos de la solicitud de clasificación remitida, así como ajustarse al Acuerdo del Comité de Transparencia. Bajo ninguna circunstancia se podrá eliminar o testar información de la cual no se aprobó su clasificación.

**17.-** Las áreas responsables deberán remitir a la Unidad de Transparencia la información solicitada que obra en su poder y las versiones públicas elaboradas a través del SAIMEX. Posterior a la carga de la misma, comunicarán mediante oficio que dicha información ya fue cargada y que se encuentra disponible en dicho sistema.

**18.-** Cuando las áreas responsables remitan el día del vencimiento del plazo la información con la que darán respuesta a la solicitud de información, la respuesta deberá ser cargada en el SAIMEX, a más tardar a las 18:00 horas.

**19.-** Sin excepción alguna, las respuestas que se carguen en el SAIMEX por las áreas responsables, deberán contener el oficio de respuesta firmado por las o los titulares del área, así como los documentos anexos con los que se dará respuesta a la solicitud de información.

En caso de que se haya clasificado información de manera parcial se deberá agregar al SAIMEX el acuerdo aprobado por el Comité de Transparencia con la o las respectiva(s) versión(es) pública(s), la(s) cual(es) deberá(n) contener al inicio la carátula de clasificación parcial de documentos y sus anexos, en su caso, o bien, las leyendas de clasificación en términos de los numerales 14 y 15.

Asimismo, las áreas responsables deberán remitir a la Unidad de Transparencia el oficio en el que se notifica que se cargó en el SAIMEX la documentación soporte que da respuesta a la solicitud de información, así como el formato de elaboración y verificación de las versiones públicas debidamente rubricado conforme al anexo 7 (dicho formato no será cargado al SAIMEX).

En caso de que la información se haya clasificado de manera total, las áreas responsables deberán cargar en el SAIMEX el oficio de respuesta firmado por la o el titular del área responsable, así como el acuerdo aprobado por el Comité de Transparencia.

**20.-** Una vez que el área responsable haya remitido la documentación soporte, la Unidad de Transparencia, a más tardar dentro de los quince 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, deberá dar respuesta a la solicitud de información.

(ANEXO 1)

**SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN**

Toluca, México a de de 2019.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 59, fracción V, 122 y 132, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se solicita atentamente a la Unidad de Transparencia, someter a consideración del Comité de Transparencia, la aprobación de la clasificación de la información/documentación solicitada, de conformidad con lo siguiente:

**Área solicitante:**

**Número de folio de la solicitud:**

**Modalidad de entrega solicitada:**

**Fecha de respuesta:**

|  |   |
|--|---|
| <b>Solicitud:</b>                            | TRANSCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN (SIC)  |
| Documentos que dan respuesta a la solicitud: | DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA.   |
| Partes o secciones clasificadas:             | ESPECIFICAR QUÉ DATOS PERSONALES, PARTES O SECCIONES DE LOS DOCUMENTOS SE TIENEN QUE CLASIFICAR, SEÑALANDO SI SE TRATA DE ALGO EN PARTICULAR. |
| Tipo de clasificación:                       | RESERVADA O CONFIDENCIAL  |
| Fundamento                                   | INCLUIR FUNDAMENTO ESPECÍFICO QUE REGULA LA GENERACIÓN O POSESIÓN DE LA INFORMACIÓN CUYA CLASIFICACIÓN SE SOLICITA.                           |
| Justificación de la clasificación:           | SEÑALAR EL MOTIVO POR EL CUAL SE CONSIDERA QUE LA INFORMACIÓN ES SUSCEPTIBLE O ENCUADRA EN EL SUPUESTO DE CLASIFICACIÓN.                      |
| Periodo de reserva                           | EN SU CASO, SEÑALAR EL TIEMPO EN EL QUE SOLICITA LA RESERVA.  |
| Justificación del periodo:                   | EN SU CASO, JUSTIFICAR DICHO PLAZO DE RESERVA.  |

Nota: Esta clasificación cuenta con el visto bueno del titular del área.

**Nombre del Servidor Público Habilitado:**

**Nombre del titular del área:**

(ANEXO 2)

Fecha de solicitud: de de 2019.

**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESPUESTA**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 49, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se solicita atentamente a la Unidad de Transparencia, someter a consideración del Comité de Transparencia, la aprobación de la ampliación del plazo de respuesta, de conformidad con lo siguiente:

**Área solicitante:**

**Número de folio de la solicitud:**

**Modalidad de entrega solicitada:**

| SOLICITUD | DOCUMENTOS QUE ATIENDEN LA SOLICITUD | NO. DE DÍAS | MOTIVO DE LA AMPLIACIÓN / JUSTIFICACIÓN |
|-----------|--------------------------------------|-------------|---|
|           |                                      |             |   |

Nota: Esta solicitud cuenta con el visto bueno del titular del área.

**Nombre del Servidor Público Habilitado:**

**Nombre del titular del área:**

**(ANEXO 3)**

**FORMATO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE  
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROYECTO DE VERSIÓN PÚBLICA**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 7 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral del Estado de México, de la verificación realizada por la Unidad de Transparencia a la solicitud de clasificación, así como al proyecto de versión pública referente a la solicitud de información identificada con número de folio \_\_\_\_\_ se advierte lo siguiente::

(se enuncian o enlistan las observaciones)

Nombre y cargo de la o el servidor público que revisa: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo de la o el servidor público que supervisa: \_\_\_\_\_

**(ANEXO 4)**

**FORMATO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE  
INFORMACIÓN RESERVADA Y PROYECTO DE VERSIÓN PÚBLICA**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 7 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral del Estado de México, de la verificación realizada por la Unidad de Transparencia a la solicitud de clasificación, así como al proyecto de versión pública o del documento susceptible de ser clasificado en su totalidad referente a la solicitud de información identificada con número de folio \_\_\_\_\_, se advierte lo siguiente:

(se enuncian o enlistan las observaciones)

Nombre y cargo de la o el servidor público que revisa: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo de la o el servidor público que supervisa: \_\_\_\_\_

(ANEXO 5)

**FORMATO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE  
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROYECTO DE VERSIÓN PÚBLICA**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 7 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral del Estado de México, de la verificación realizada por la Unidad de Transparencia a la solicitud de clasificación, así como al proyecto de versión pública referente a la solicitud de información identificada con número de folio \_\_\_\_\_ se precisa lo siguiente:

Vista la solicitud de clasificación de información, así como la documentación susceptible de ser clasificada se advierte coincidencia en las mismas y son acordes con lo establecido por el artículo 143 fracción\_\_\_ de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Nombre y cargo de la o el servidor público que revisa: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo de la o el servidor público que supervisa: \_\_\_\_\_

**(ANEXO 6)**

**FORMATO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE  
INFORMACIÓN RESERVADA Y PROYECTO DE VERSIÓN PÚBLICA**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 7 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral del Estado de México, de la verificación realizada por la Unidad de Transparencia a la solicitud de clasificación, así como al proyecto de versión pública o documento susceptible de ser reservado en su totalidad referente a la solicitud de información con número de folio \_\_\_\_\_ se precisa lo siguiente:

Vista la solicitud de clasificación de información, así como la documentación susceptible de ser clasificada, se advierte coincidencia en las mismas y que se encuentran debidamente fundadas y motivadas acorde con lo establecido por el artículo 140 fracción \_\_\_ de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Nombre y cargo de la o el servidor público que revisa: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo de la o el servidor público que supervisa: \_\_\_\_\_

**(ANEXO 7)**

**FORMATO DE ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS VERSIONES PÚBLICAS**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 59 fracciones V y VI y 122 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como 39 y 40 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se informa que respecto a la solicitud de información con número de folio \_\_\_\_\_ se llevó a cabo la verificación del contenido de la totalidad de la información, a fin de que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; asimismo, la versión pública fue elaborada en los términos del Acuerdo \_\_\_\_\_ aprobado por el Comité de Transparencia en fecha \_\_\_\_\_.

Nombres de los (as) servidores/as públicos/as que participaron en la elaboración y en la revisión de las versiones públicas: