

Sesión: Décima Tercera Sesión Extraordinaria.  
Fecha: 31 de mayo de 2024.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
ACUERDO N°. IEEM/CT/152/2024**

**DE CAMBIO DE MODALIDAD, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 02040/IEEM/IP/2024 Y ACUMULADAS**

El Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente Acuerdo, con base en lo siguiente:

**GLOSARIO**

**CEEM.** Código Electoral del Estado de México.

**Constitución Federal.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

**DA.** Dirección de Administración.

**DO.** Dirección de Organización.

**DPC.** Dirección de Participación Ciudadana.

**DPP.** Dirección de Partidos Políticos.

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

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

**INE.** Instituto Nacional Electoral.

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

**Ley General de Datos.** Ley General de Protección de Datos Personales en

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl  
ACUERDO No. IEEM/CT/152/2024

Posesión de Sujetos Obligados.

**Ley General de Transparencia.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Ley de Protección de Datos del Estado.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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.

**Lineamientos de Clasificación.** Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

**SAIMEX.** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

**UT.** Unidad de Transparencia.

## ANTECEDENTES

1. El quince, dieciséis, veinte, veintiuno, veintidós, veintitrés y veintisiete de mayo del año dos mil veinticuatro, se registraron vía SAIMEX, **ciento seis** solicitudes de acceso a la información, las cuales fueron registradas bajo los números de folio **02040/IEEM/IP/2024, 02041/IEEM/IP/2024, 02043/IEEM/IP/2024, 02045/IEEM/IP/2024, 02046/IEEM/IP/2024, 02047/IEEM/IP/2024, 02048/IEEM/IP/2024, 02049/IEEM/IP/2024, 02050/IEEM/IP/2024, 02051/IEEM/IP/2024, 02052/IEEM/IP/2024, 02053/IEEM/IP/2024, 02054/IEEM/IP/2024, 02055/IEEM/IP/2024, 02056/IEEM/IP/2024, 02057/IEEM/IP/2024, 02058/IEEM/IP/2024, 02059/IEEM/IP/2024, 02060/IEEM/IP/2024, 02061/IEEM/IP/2024, 02062/IEEM/IP/2024, 02063/IEEM/IP/2024, 02064/IEEM/IP/2024, 02065/IEEM/IP/2024, 02066/IEEM/IP/2024, 02067/IEEM/IP/2024, 02068/IEEM/IP/2024, 02069/IEEM/IP/2024, 02070/IEEM/IP/2024, 02071/IEEM/IP/2024, 02072/IEEM/IP/2024, 02073/IEEM/IP/2024, 02074/IEEM/IP/2024, 02075/IEEM/IP/2024, 02076/IEEM/IP/2024, 02077/IEEM/IP/2024, 02078/IEEM/IP/2024, 02079/IEEM/IP/2024, 02080/IEEM/IP/2024, 02081/IEEM/IP/2024, 02082/IEEM/IP/2024, 02083/IEEM/IP/2024, 02084/IEEM/IP/2024, 02085/IEEM/IP/2024, 02086/IEEM/IP/2024, 02087/IEEM/IP/2024, 02088/IEEM/IP/2024, 02089/IEEM/IP/2024, 02090/IEEM/IP/2024, 02091/IEEM/IP/2024, 02092/IEEM/IP/2024, 02093/IEEM/IP/2024, 02094/IEEM/IP/2024, 02095/IEEM/IP/2024,**

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl  
ACUERDO No. IEEM/CT/152/2024

02096/IEEM/IP/2024, 02097/IEEM/IP/2024, 02098/IEEM/IP/2024,  
 02099/IEEM/IP/2024, 02100/IEEM/IP/2024, 02101/IEEM/IP/2024,  
 02102/IEEM/IP/2024, 02103/IEEM/IP/2024, 02104/IEEM/IP/2024,  
 02105/IEEM/IP/2024, 02106/IEEM/IP/2024, 02107/IEEM/IP/2024,  
 02108/IEEM/IP/2024, 02109/IEEM/IP/2024, 02110/IEEM/IP/2024,  
 02111/IEEM/IP/2024, 02112/IEEM/IP/2024, 02113/IEEM/IP/2024,  
 02114/IEEM/IP/2024, 02115/IEEM/IP/2024, 02116/IEEM/IP/2024,  
 02117/IEEM/IP/2024, 02118/IEEM/IP/2024, 02119/IEEM/IP/2024,  
 02120/IEEM/IP/2024, 02121/IEEM/IP/2024, 02122/IEEM/IP/2024,  
 02123/IEEM/IP/2024, 02124/IEEM/IP/2024, 02125/IEEM/IP/2024,  
 02126/IEEM/IP/2024, 02128/IEEM/IP/2024, 02129/IEEM/IP/2024,  
 02133/IEEM/IP/2024, 02134/IEEM/IP/2024, 02135/IEEM/IP/2024,  
 02136/IEEM/IP/2024, 02137/IEEM/IP/2024, 02138/IEEM/IP/2024,  
 02139/IEEM/IP/2024, 02140/IEEM/IP/2024, 02141/IEEM/IP/2024,  
 02142/IEEM/IP/2024, 02143/IEEM/IP/2024, 02144/IEEM/IP/2024,  
 02145/IEEM/IP/2024, 02149/IEEM/IP/2024, 02150/IEEM/IP/2024,  
 02151/IEEM/IP/2024, 02152/IEEM/IP/2024, 02153/IEEM/IP/2024 y  
 02155/IEEM/IP/2024.

2. En dichas solicitudes de información se requirió información relacionada con:

02040/IEEM/IP/2024	<i>"antecedentes históricos de declinación y renuncia de supervisores electorales locales y capacitadores asistentes electorales correspondiente a los años 2014 al presente"</i>
02041/IEEM/IP/2024	<i>Necesito la base de datos completa de los candidatos para las elecciones de 2024 que incluya todo lo que requiere el INE, incluyendo Regidores y Síndicos. Las planillas que registraron los partidos de candidatura para Ayuntamientos. El número de candidatos y tipo de candidatura registrada que fallecieron antes de la jornada electoral</i>
02043/IEEM/IP/2024	<i>Copia del acta circunstanciada de la acción de oficialía electoral de fecha 12 de mayo del año 2024. del Consejo Municipal No. 80 Soyaniquilpan de Juarez, Estado de Mexico.</i>
02045/IEEM/IP/2024	<i>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 18 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
02046/IEEM/IP/2024	<i>Oficios con anexos enviados en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 por la Junta Distrital numero 18</i>
02047/IEEM/IP/2024	<i>Informes de actividades de la Junta Distrital numero 18 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024.</i>
02048/IEEM/IP/2024	<i>Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 18 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
02049/IEEM/IP/2024	<i>Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 18 y el Consejo Distrital numero 18 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
02050/IEEM/IP/2024	<i>Oficios con anexos recibidos en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 en la Junta Distrital numero 18</i>

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl  
 ACUERDO No. IEEM/CT/152/2024

<b>02051/IEEM/IP/2024</b>	<i>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 19 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02052/IEEM/IP/2024</b>	<i>Oficios con anexos enviados en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 por la Junta Distrital numero 19</i>
<b>02053/IEEM/IP/2024</b>	<i>Informes de actividades de la Junta Distrital numero 19 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024.</i>
<b>02054/IEEM/IP/2024</b>	<i>Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 19 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02055/IEEM/IP/2024</b>	<i>Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 19 y el Consejo Distrital numero 19 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02056/IEEM/IP/2024</b>	<i>Oficios con anexos recibidos en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 en la Junta Distrital numero 19</i>
<b>02057/IEEM/IP/2024</b>	<i>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 20 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02058/IEEM/IP/2024</b>	<i>Oficios con anexos enviados en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 por la Junta Distrital numero 20</i>
<b>02059/IEEM/IP/2024</b>	<i>Informes de actividades de la Junta Distrital numero 20 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024.</i>
<b>02060/IEEM/IP/2024</b>	<i>Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 20 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02061/IEEM/IP/2024</b>	<i>Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 20 y el Consejo Distrital numero 20 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02062/IEEM/IP/2024</b>	<i>Oficios con anexos recibidos en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 en la Junta Distrital numero 20z</i>
<b>02063/IEEM/IP/2024</b>	<i>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 21 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02064/IEEM/IP/2024</b>	<i>Oficios con anexos enviados en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 por la Junta Distrital numero 21</i>
<b>02065/IEEM/IP/2024</b>	<i>Informes de actividades de la Junta Distrital numero 21 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024.</i>
<b>02066/IEEM/IP/2024</b>	<i>Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 21 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02067/IEEM/IP/2024</b>	<i>Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 21 y el Consejo Distrital numero 21 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02068/IEEM/IP/2024</b>	<i>Oficios con anexos recibidos en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 en la Junta Distrital numero 21</i>
<b>02069/IEEM/IP/2024</b>	<i>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 22 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02070/IEEM/IP/2024</b>	<i>Oficios con anexos enviados en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 por la Junta Distrital numero 22</i>
<b>02071/IEEM/IP/2024</b>	<i>Informes de actividades de la Junta Distrital numero 22 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024.</i>
<b>02072/IEEM/IP/2024</b>	<i>Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 22 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02073/IEEM/IP/2024</b>	<i>Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 22 y el Consejo Distrital numero 22 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl  
ACUERDO No. IEEM/CT/152/2024

02074/IEEM/IP/2024	Oficios con anexos recibidos en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 en la Junta Distrital numero 22
02075/IEEM/IP/2024	Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 23 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024
02076/IEEM/IP/2024	Oficios con anexos recibidos en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 en la Junta Distrital numero 29
02077/IEEM/IP/2024	Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 29 y el Consejo Distrital numero 29 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024
02078/IEEM/IP/2024	Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 29 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024
02079/IEEM/IP/2024	Informes de actividades de la Junta Distrital numero 29 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024.
02080/IEEM/IP/2024	Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 29 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024
02081/IEEM/IP/2024	Informes de actividades de la Junta Distrital numero 29 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024.
02082/IEEM/IP/2024	Oficios con anexos enviados en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 por la Junta Distrital numero 29
02083/IEEM/IP/2024	Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 29 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024
02084/IEEM/IP/2024	Oficios con anexos recibidos en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 en la Junta Distrital numero 28
02085/IEEM/IP/2024	Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 28 y el Consejo Distrital numero 28 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024
02086/IEEM/IP/2024	Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 28 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024
02087/IEEM/IP/2024	Informes de actividades de la Junta Distrital numero 28 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024.
02088/IEEM/IP/2024	Oficios con anexos enviados en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 por la Junta Distrital numero 28
02089/IEEM/IP/2024	Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 28 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024
02090/IEEM/IP/2024	Oficios con anexos recibidos en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 en la Junta Distrital numero 27
02091/IEEM/IP/2024	Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 27 y el Consejo Distrital numero 27 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024
02092/IEEM/IP/2024	Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 27 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024
02093/IEEM/IP/2024	Informes de actividades de la Junta Distrital numero 27 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024.
02094/IEEM/IP/2024	Oficios con anexos enviados en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 por la Junta Distrital numero 27
02095/IEEM/IP/2024	Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 27 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024
02096/IEEM/IP/2024	Oficios con anexos recibidos en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 en la Junta Distrital numero 26
02097/IEEM/IP/2024	Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 26 y el Consejo Distrital numero 26 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohi  
ACUERDO No. IEEM/CT/152/2024

<b>02098/IEEM/IP/2024</b>	<i>Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 26 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02099/IEEM/IP/2024</b>	<i>Informes de actividades de la Junta Distrital numero 26 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024.</i>
<b>02100/IEEM/IP/2024</b>	<i>Oficios con anexos enviados en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 por la Junta Distrital numero 26</i>
<b>02101/IEEM/IP/2024</b>	<i>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 26 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02102/IEEM/IP/2024</b>	<i>Oficios con anexos enviados en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 por la Junta Distrital numero 23</i>
<b>02103/IEEM/IP/2024</b>	<i>Informes de actividades de la Junta Distrital numero 23 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024.</i>
<b>02104/IEEM/IP/2024</b>	<i>Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 23 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02105/IEEM/IP/2024</b>	<i>Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 23 y el Consejo Distrital numero 23 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02106/IEEM/IP/2024</b>	<i>Oficios con anexos recibidos en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 en la Junta Distrital numero 23</i>
<b>02107/IEEM/IP/2024</b>	<i>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 24 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02108/IEEM/IP/2024</b>	<i>Oficios con anexos enviados en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 por la Junta Distrital numero 24</i>
<b>02109/IEEM/IP/2024</b>	<i>Informes de actividades de la Junta Distrital numero 24 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024.</i>
<b>02110/IEEM/IP/2024</b>	<i>Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 24 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02111/IEEM/IP/2024</b>	<i>Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 24 y el Consejo Distrital numero 24 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02112/IEEM/IP/2024</b>	<i>Oficios con anexos recibidos en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 en la Junta Distrital numero 24</i>
<b>02113/IEEM/IP/2024</b>	<i>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 25 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02114/IEEM/IP/2024</b>	<i>Oficios con anexos enviados en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 por la Junta Distrital numero 25</i>
<b>02115/IEEM/IP/2024</b>	<i>Informes de actividades de la Junta Distrital numero 25 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024.</i>
<b>02116/IEEM/IP/2024</b>	<i>Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 25 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02117/IEEM/IP/2024</b>	<i>Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 25 y el Consejo Distrital numero 25 en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024</i>
<b>02118/IEEM/IP/2024</b>	<i>Oficios con anexos recibidos en abril y del 1 al 12 de mayo del 2024 en la Junta Distrital numero 25</i>
<b>02119/IEEM/IP/2024</b>	<i>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 10 en enero del 2024 Oficios con anexos enviados en enero del 2024 por la Junta Distrital numero 10 Nombre de los servidores públicos adscritos en la Junta Distrital numero</i>

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl  
ACUERDO No. IEEM/CT/152/2024

	<p>10 en enero del 2024 Informes de actividades de la Junta Distrital numero 10 en enero del 2024. Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 10 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en enero del 2024 Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 10 y el Consejo Distrital numero 10 en enero del 2024 Listas de asistencia a las sesiones del Consejo Distrital numero 10 en enero del 2024 Oficios con anexos recibidos en enero del 2024 en la Junta Distrital numero 10</p>
02120/IEEM/IP/2024	<p>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 11 en enero del 2024 Oficios con anexos enviados en enero del 2024 por la Junta Distrital numero 11 en enero del 2024 Nombre de los servidores públicos adscritos en la Junta Distrital numero 11 en enero del 2024 Informes de actividades de la Junta Distrital numero 11 en enero del 2024. Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 11 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en enero del 2024 Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 11 y el Consejo Distrital numero 11 en enero del 2024 Listas de asistencia a las sesiones del Consejo Distrital numero 11 en enero del 2024 Oficios con anexos recibidos en enero del 2024 en la Junta Distrital numero 11</p>
02121/IEEM/IP/2024	<p>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 12 en enero del 2024 Oficios con anexos enviados en enero del 2024 por la Junta Distrital numero 12 en enero del 2024 Nombre de los servidores públicos adscritos en la Junta Distrital numero 12 en enero del 2024 Informes de actividades de la Junta Distrital numero 12 en enero del 2024. Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 12 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en enero del 2024 Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 12 y el Consejo Distrital numero 12 en enero del 2024 Listas de asistencia a las sesiones del Consejo Distrital numero 12 en enero del 2024 Oficios con anexos recibidos en enero del 2024 en la Junta Distrital numero 12</p>
02122/IEEM/IP/2024	<p>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 13 en enero del 2024 Oficios con anexos enviados en enero del 2024 por la Junta Distrital numero 13 en enero del 2024 Nombre de los servidores públicos adscritos en la Junta Distrital numero 13 en enero del 2024 Informes de actividades de la Junta Distrital numero 13 en enero del 2024. Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 13 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en enero del 2024 Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 13 y el Consejo Distrital numero 13 en enero del 2024 Listas de asistencia a las sesiones del Consejo Distrital numero 13 en enero del 2024 Oficios con anexos recibidos en enero del 2024 en la Junta Distrital numero 13</p>
02123/IEEM/IP/2024	<p>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 14 en enero del 2024 Oficios con anexos enviados en enero del 2024 por la Junta Distrital numero 14 en enero del 2024 Nombre de los servidores públicos adscritos en la Junta Distrital numero 14 en enero del 2024 Informes de actividades de la Junta Distrital numero 14 en enero del 2024. Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 14 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en enero del 2024 Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 14 y el Consejo Distrital numero 14 en enero del 2024 Listas de asistencia a las sesiones del Consejo Distrital numero 14 en enero del 2024 Oficios con anexos recibidos en enero del 2024 en la Junta Distrital numero 14</p>
02124/IEEM/IP/2024	<p>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 15 en enero del 2024 Oficios con anexos enviados en enero del 2024 por la Junta Distrital numero 15 en enero del 2024 Nombre de los servidores públicos adscritos en la Junta Distrital numero 15 en enero del 2024 Informes de actividades de la Junta Distrital numero 15 en enero del 2024. Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 15 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en enero del 2024 Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 15 y el Consejo Distrital numero 15 en enero del 2024 Listas de asistencia a las sesiones del Consejo Distrital numero 15 en enero del 2024 Oficios con anexos recibidos en enero del 2024 en la Junta Distrital numero 15</p>

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl  
ACUERDO No. IEEM/CT/152/2024

<p><b>02125/IEEM/IP/2024</b></p>	<p>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 16 en enero del 2024 Oficios con anexos enviados en enero del 2024 por la Junta Distrital numero 16 Nombre de los servidores públicos adscritos en la Junta Distrital numero 16 en enero del 2024 Informes de actividades de la Junta Distrital numero 16 en enero del 2024. Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 16 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en enero del 2024 Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 16 y el Consejo Distrital numero 16 en enero del 2024 Listas de asistencia a las sesiones del Consejo Distrital numero 16 en enero del 2024 Oficios con anexos recibidos en enero del 2024 en la Junta Distrital numero 16</p>
<p><b>02126/IEEM/IP/2024</b></p>	<p>Minutario de oficios enviados y recibidos en la Junta Distrital numero 17 en enero del 2024 Oficios con anexos enviados en enero del 2024 por la Junta Distrital numero 17 Nombre de los servidores públicos adscritos en la Junta Distrital numero 17 en enero del 2024 Informes de actividades de la Junta Distrital numero 17 en enero del 2024. Actividades de participación ciudadana realizadas por las Junta Distrital numero 17 incluyendo evidencias alianzas estratégicas y perifoneo en enero del 2024 Acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta Distrital numero 17 y el Consejo Distrital numero 17 en enero del 2024 Listas de asistencia a las sesiones del Consejo Distrital numero 17 en enero del 2024 Oficios con anexos recibidos en enero del 2024 en la Junta Distrital numero 17</p>
<p><b>02128/IEEM/IP/2024</b></p>	<p>Quiero saber si en su base de datos, física o electrónica, o cuentan con algún registro sobre:          1.- TRABAJO (SI ES TRABAJADORA)          2.- TRAMITE REALIZADO          3.- DENUNCIA REALIZADA          5.- CUENTA CON ALGUNA DEPENDENCIA          6.- BENEFICIA DE ALGÚN PROGRAMA          De la Ciudadana de nombre TANIA ESPINOSA HERNANDEZ y/o TANIA ESPINOZA HERNANDEZ y de ser eñ casp brinde algún dato de localización de la persona o de ser el caso mencionar loa homónimos</p>
<p><b>02129/IEEM/IP/2024</b></p>	<p>Solicito se me informe el número de municipios y/o distritos que registraron cero, una o máximos dos candidaturas (presidencias municipales y sus planillas, formulas en caso de diputaciones locales), nombre de la cabecera municipal y/o distrito.          Solicito también el número personas que han renunciado a la candidatura luego de su registro ante este organismo, a qué partido o alianza pertenecen y a qué municipio o distrito electoral.</p>
<p><b>02133/IEEM/IP/2024</b></p>	<p>Solicito su amable comprension, para proporcionar por esta via, todas las circulares, memorandus, oficios, acuerdos o cualquier otro instrumento legal, mediante el cual los entes mencionados, hayan realizado el cambio del horario laboral de los trabajadores a su servicio, derivados del inicio del proceso electoral 2023-2024 en sus entidades federativas, desde el mes de septiembre de 2023 hasta la fecha en que se de respuesta a esta solicitud.          De igual manera solicito me puedan ser proporcionados las listas de raya, asistencia, o cualquier otro instrumento para determinar la asistencia de los trabajadores de dichos entes, permitiendome aclarar que unicamente deberan adjuntar las listas del personal permanente o de base, de las que unicamente solicito los siguientes datos, NUMERO DE EMPLEADO O CUALQUIER OTRO IDENTIFICADOR, DIA, HORA DE ENTRADA Y HORA DE SALIDA , desde el mes de octubre de 2023 hasta la fecha en que se de respuesta a esta solicitud</p>
<p><b>02134/IEEM/IP/2024</b></p>	<p>Actas de Consejo con anexos, Actas de Término de Ley con anexos, Acta Circunstanciadas con anexos, Actas de Oficialía Electoral y Actas de Junta con anexos de la Junta Municipal 30 Chicoloapan del Instituto Electoral del Estado de México.</p>
<p><b>02135/IEEM/IP/2024</b></p>	<p>Minutas con anexos de la Junta Municipal 30 Chicoloapan.</p>

<b>02136/IEEM/IP/2024</b>	<i>Acuerdos de Consejo con anexos de la Junta Municipal 30 Chicoloapan.</i>
<b>02137/IEEM/IP/2024</b>	<i>Informes de Junta e Informes de Consejo de la Junta y el Consejo Municipal 30 Chicoloapan.</i>
<b>02138/IEEM/IP/2024</b>	<i>Oficios de Junta con anexos de la Junta Municipal 30 Chicoloapan. Oficios de Consejo con anexos del Consejo Municipal 30 Chicoloapan.</i>
<b>02139/IEEM/IP/2024</b>	<i>Convocatorias de Sesiones de Consejo de la Junta Municipal 30 Chicoloapan. Convocatorias de Sesiones de Junta del Consejo Municipal 30 Chicoloapan.</i>
<b>02140/IEEM/IP/2024</b>	<i>Reportes de Consejo del Consejo Municipal 30 Chicoloapan. y Reportes de Junta de la Junta Municipal 30 Chicoloapan.</i>
<b>02141/IEEM/IP/2024</b>	<i>Correos electrónicos recibidos por la Vocalía Ejecutiva y Vocalía de Organización Electoral de la Junta Municipal 30 Chicoloapan. Correos electrónicos recibidos por la Junta Municipal 30 Chicoloapan, de Enero a la fecha</i>
<b>02142/IEEM/IP/2024</b>	<i>Listas de asistencia a sesiones de consejo Listas de asistencia a sesiones de junta Listas de asistencia a reuniones de Trabajo Listas de asistencia de SEL y CAEL De enero a la fecha de Junta y Consejo Municipal 30 Chicoloapan.</i>
<b>02143/IEEM/IP/2024</b>	<i>Acreditaciones de representantes políticos Documentos de trámite recibidos con anexos de enero a la Fecha de Junta y Consejo Municipal 30 Chicoloapan.</i>
<b>02144/IEEM/IP/2024</b>	<i>Información de las candidaturas a diputaciones locales presentados por los partidos políticos, identificando: 1. Nombre completo del o la candidata propietario y suplente 2. Municipio/distrito 3. Acción Afirmativa (en su caso, mencionar cuál y con qué documento o similar se acredita) 4. Sexo (femenino, masculino o no binario) 5. Principio (MR/RP)</i>
<b>02145/IEEM/IP/2024</b>	<i>Información sobre las candidaturas de los 125 municipios de la identidad identificando: 1. Nombre completo de los propietarios y suplentes de las plantillas que contienen en el actual proceso 2. Identificar si es coalición y su modalidad, candidatura común o el partido político según sea el caso 3. Identificar si es periodo consecutivo 4. Acción afirmativa (cuál y documento con el se da constancia)</i>
<b>02149/IEEM/IP/2024</b>	<i>Respetuosamente solicito la atención al oficio No. OJ/RE/022/24 dirigido a la Lic. Olga Fabiola Ibañez Sanchez, Presidenta del Consejo Municipal No° 15 en Atlautla de Victoria, Estado de México en el cual se le solicito tenga a bien girar instrucciones con la finalidad de obtener a la brevedad posible la siguiente información: Versión ejemplar de la boleta electoral correspondiente a la elección municipal. Listado nominal correspondiente a las secciones:456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467 y 468 Relación de la Totalidad de casillas que habrán de instalarse durante el proceso electoral cursante, incluyendo: Información detallada de localización individual, integración oficial y actualizada de las mesas directivas correspondientes a cada casilla y relación actualizada de las y los representantes de casilla, representantes generales y observadores electorales acreditados. Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.</i>
<b>02150/IEEM/IP/2024</b>	<i>Respetuosamente solicito la atención al oficio No. OJ/RE/022/24 dirigido a la Lic. Olga Fabiola Ibañez Sanchez, Presidenta del Consejo Municipal No° 15 en Atlautla de Victoria, Estado de México en el cual se le solicito tenga a bien girar instrucciones con la finalidad de obtener a la brevedad posible la siguiente información: Versión ejemplar de la boleta electoral correspondiente a la elección municipal. Listado nominal correspondiente a las secciones:456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467 y 468 Relación de la Totalidad de casillas que habrán de instalarse durante el proceso electoral cursante, incluyendo: Información detallada de localización individual, integración oficial y actualizada de las mesas directivas correspondientes a cada casilla y relación actualizada de las y los representantes de casilla, representantes generales y observadores electorales acreditados. Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo</i>

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl  
ACUERDO No. IEEM/CT/152/2024

02151/IEEM/IP/2024	<i>Solicito conocer quienes, cuantos, el periodo y monto de salario de las personas que contrato como personal eventual desde noviembre de 2023 y hasta el 15 de mayo de 2024, en la dirección de partidos políticos .</i>
02152/IEEM/IP/2024	<i>Solicito conocer los oficios y anexos en versión pública de la dirección de partidos políticos de las comprobación de fondos fijos, gastos por comprobar y cualquier erogación que realizó la dirección de partidos políticos, de los meses marzo y abril de 2024, así como al proyecto que corresponda, señalando partida, actividad y proyecto.</i>
02153/IEEM/IP/2024	<i>Solicito conocer el gasto por gasolina del los meses de marzo y abril de 2024, de la dirección de partidos políticos, los beneficiarios de este gasto y la comprobación de esta gasto.</i>
02155/IEEM/IP/2024	<i>De las Juntas distrital 35, distrital 23 y municipal 55 todos oficios ya sea de junta o de consejo generados en los meses de abril y mayo hasta la fecha corriente. Todos los correos recibidos por parte de las direcciones de: partidos políticos, participación ciudadana y organización en los meses de enero hasta mayo fecha corriente. Todos los correos enviados por la Junta o por cualquiera de las vocalías a Secretaría Ejecutiva, oficialía electoral y dirección de partidos políticos desde enero y hasta mayo fecha corriente.</i>

3. En este sentido, con la finalidad de estar en condiciones óptimas para brindar respuesta oportuna a las solicitudes de información, la DA, la DO, la DPC y la DPP, solicitaron someter a consideración del Comité de Transparencia el cambio de modalidad para consulta de la información, toda vez que actualmente se encuentran realizando actividades sustantivas del Proceso Electoral para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos en el Estado de México.

## CONSIDERACIONES

### I. Competencia

Este Comité de Transparencia es competente para confirmar el cambio de modalidad de la información, de conformidad con los Lineamientos de Clasificación.

### II. Fundamento

- a) En el artículo 6, apartado A), fracciones I y II, de la Constitución Federal, se establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes; por lo que en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, y que la información que se refiere a la vida privada y los datos

personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes de la materia.

- b) En el artículo 127 de la Ley General de Transparencia se prevé, de manera excepcional que, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el Sujeto Obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.
- c) Los Lineamientos de Clasificación establecen en el Capítulo X, numerales Sexagésimo séptimo al Septuagésimo tercero, el procedimiento para llevar a cabo la consulta directa de la información.
- d) La Constitución Local dispone, en el artículo 5, fracciones I y II, que: “Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo, de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes.
- e) La Ley de Transparencia del Estado prevé en los artículos 158 y 164 que, de manera excepcional, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el Sujeto Obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas del Sujeto Obligado para cumplir con la solicitud en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad solicitada, el Sujeto Obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

### III. Motivación

#### ACUMULACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Como ya se señaló, el quince, dieciséis, veinte, veintiuno, veintidós, veintitrés y veintisiete de mayo del año dos mil veinticuatro, se registraron vía SAIMEX, **ciento seis solicitudes de acceso a la información**, las cuales fueron registradas bajo los números de folio **02040/IEEM/IP/2024,** **02041/IEEM/IP/2024,** **02043/IEEM/IP/2024,** **02045/IEEM/IP/2024,** **02046/IEEM/IP/2024,** **02047/IEEM/IP/2024,** **02048/IEEM/IP/2024,** **02049/IEEM/IP/2024,** **02050/IEEM/IP/2024,** **02051/IEEM/IP/2024,** **02052/IEEM/IP/2024,** **02053/IEEM/IP/2024,** **02054/IEEM/IP/2024,** **02055/IEEM/IP/2024,** **02056/IEEM/IP/2024,** **02057/IEEM/IP/2024,** **02058/IEEM/IP/2024,** **02059/IEEM/IP/2024,** **02060/IEEM/IP/2024,** **02061/IEEM/IP/2024,** **02062/IEEM/IP/2024,** **02063/IEEM/IP/2024,** **02064/IEEM/IP/2024,** **02065/IEEM/IP/2024,** **02066/IEEM/IP/2024,** **02067/IEEM/IP/2024,** **02068/IEEM/IP/2024,** **02069/IEEM/IP/2024,** **02070/IEEM/IP/2024,** **02071/IEEM/IP/2024,** **02072/IEEM/IP/2024,** **02073/IEEM/IP/2024,** **02074/IEEM/IP/2024,** **02075/IEEM/IP/2024,** **02076/IEEM/IP/2024,** **02077/IEEM/IP/2024,** **02078/IEEM/IP/2024,** **02079/IEEM/IP/2024,** **02080/IEEM/IP/2024,** **02081/IEEM/IP/2024,** **02082/IEEM/IP/2024,** **02083/IEEM/IP/2024,** **02084/IEEM/IP/2024,** **02085/IEEM/IP/2024,** **02086/IEEM/IP/2024,** **02087/IEEM/IP/2024,** **02088/IEEM/IP/2024,** **02089/IEEM/IP/2024,** **02090/IEEM/IP/2024,** **02091/IEEM/IP/2024,** **02092/IEEM/IP/2024,** **02093/IEEM/IP/2024,** **02094/IEEM/IP/2024,** **02095/IEEM/IP/2024,** **02096/IEEM/IP/2024,** **02097/IEEM/IP/2024,** **02098/IEEM/IP/2024,** **02099/IEEM/IP/2024,** **02100/IEEM/IP/2024,** **02101/IEEM/IP/2024,** **02102/IEEM/IP/2024,** **02103/IEEM/IP/2024,** **02104/IEEM/IP/2024,** **02105/IEEM/IP/2024,** **02106/IEEM/IP/2024,** **02107/IEEM/IP/2024,** **02108/IEEM/IP/2024,** **02109/IEEM/IP/2024,** **02110/IEEM/IP/2024,** **02111/IEEM/IP/2024,** **02112/IEEM/IP/2024,** **02113/IEEM/IP/2024,** **02114/IEEM/IP/2024,** **02115/IEEM/IP/2024,** **02116/IEEM/IP/2024,** **02117/IEEM/IP/2024,** **02118/IEEM/IP/2024,** **02119/IEEM/IP/2024,** **02120/IEEM/IP/2024,** **02121/IEEM/IP/2024,** **02122/IEEM/IP/2024,** **02123/IEEM/IP/2024,** **02124/IEEM/IP/2024,** **02125/IEEM/IP/2024,** **02126/IEEM/IP/2024,** **02128/IEEM/IP/2024,** **02129/IEEM/IP/2024,** **02133/IEEM/IP/2024,** **02134/IEEM/IP/2024,** **02135/IEEM/IP/2024,** **02136/IEEM/IP/2024,** **02137/IEEM/IP/2024,** **02138/IEEM/IP/2024,** **02139/IEEM/IP/2024,** **02140/IEEM/IP/2024,** **02141/IEEM/IP/2024,** **02142/IEEM/IP/2024,** **02143/IEEM/IP/2024,** **02144/IEEM/IP/2024,** **02145/IEEM/IP/2024,** **02149/IEEM/IP/2024,** **02150/IEEM/IP/2024,** **02151/IEEM/IP/2024,** **02152/IEEM/IP/2024,**

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl  
ACUERDO No. IEEM/CT/152/2024

**02153/IEEM/IP/2024 y 02155/IEEM/IP/2024, en lo sucesivo solicitud de información 02040/IEEM/IP/2024 y acumuladas.**

La acumulación de las solicitudes tiene sustento en la resolución relevante **“Efectos Jurídicos de la acumulación de las solicitudes de información pública”**, dictada por el Pleno del INFOEM, en el recurso de revisión **00091/INFOEM/IP/RR/2013 y acumulados**, aprobado por unanimidad de votos en la Séptima Sesión Ordinaria del día diecinueve de febrero del año dos mil trece, en la cual se señala que la acumulación se entiende como la figura procesal por virtud de la cual existen en dos o más causas, autos o acciones elementos de conexidad o de identidad en las partes, acciones y materia de la litis o controversia. Los principios a los que obedece la acumulación son dos: el de economía procesal y el de evitar que sobre causas conexas o idénticas se pronuncien resoluciones contrarias o contradictorias.

Asimismo, el artículo 18 del Código de Procedimientos Administrativos señala lo siguiente:

*“Artículo 18.- La autoridad administrativa o el Tribunal acordarán la acumulación de los expedientes del procedimiento y proceso administrativo que ante ellos se sigan, de oficio o a petición de parte, cuando las partes o los actos administrativos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos, para evitar la emisión de resoluciones contradictorias. La misma regla se aplicará, en lo conducente, para la separación de los expedientes.”*

En esta tesitura, se determina que:

- En sentido amplio, las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos son aplicables supletoriamente a lo establecido en la Ley de Transparencia del Estado.
- La acumulación de expedientes es viable cuando las partes sean iguales, resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos y para evitar la emisión de resoluciones contradictorias.

Aunado a ello, en la resolución recaída al recurso de revisión 01245/INFOEM/IP/RR/2018 y acumulados, la autoridad en consulta determinó que:

- El artículo 18 del mencionado Código dispone la posibilidad para que las autoridades administrativas acumulen los expedientes de los procedimientos, pues la naturaleza de la figura jurídica de acumulación obedece a una cuestión práctica de economía procesal, cuando en dos o más procedimientos

administrativos las partes o los actos administrativos son iguales, o se trata de actos conexos o resulta conveniente el trámite unificado de los asuntos.

- Con atención al artículo 165 de la Ley de Transparencia del Estado, que dispone: *Los Sujetos Obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información...*, y la fracción IV del artículo 53 del mismo ordenamiento, el cual establece que las Unidades de Transparencia realizarán con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de información; debe interpretarse de manera sistemática en el sentido de que es procedente la acumulación de solicitudes de información para su atención. Lo anterior da pauta a que el trámite y determinación final de las solicitudes acumuladas se realicen bajo los principios de economía procesal e invariabilidad para evitar resoluciones contradictorias.

Luego, de todo lo expuesto se colige que la acumulación es el acto procesal llevado a cabo por la autoridad facultada para tramitar una instancia o procedimiento administrativo o jurisdiccional, que no afecta los derechos sustantivos de la persona solicitante.

En efecto, resulta conveniente la respuesta conjunta por economía procesal y con el fin de no emitir respuestas contradictorias entre sí, tomando en consideración para la acumulación de las solicitudes de información la temporalidad y la temática de estas ya que a través de ellas se requirió sustancialmente la misma documentación.

Así las cosas, resulta procedente la acumulación de las solicitudes de información antes señaladas, ya que del análisis de las mismas se puede apreciar la conexidad de la información solicitada.

Por lo tanto, la acumulación de las solicitudes de información en estudio para ser atendidas conjuntamente, no transgrede el derecho de acceso a la información pública de la solicitante, dada su notoria semejanza.

### **CAMBIO DE MODALIDAD PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 02041/IEEM/IP/2024 Y ACUMULADAS**

El veintisiete y veintiocho de mayo de dos mil veinticuatro, la DO, la DPP, la DA y la DPC, notificaron a la UT oficios identificados con número IEEM/DO/5680/2024, , IEEM/DPP/1886/2024, IEEM/DA/3840/2024 e IEEM/DPC/595/2024, por medio de los cuales hacen del conocimiento que la información obra en poder de este Instituto, así como en las 45 Juntas y Consejos Distritales, y de las 125 Juntas y Consejos Municipales Electorales instaladas para la Elección de Diputaciones

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl  
ACUERDO No. IEEM/CT/152/2024

Locales y Ayuntamientos 2024, por lo que, a la fecha en que se recibieron las solicitudes de información, se tienen considerables cargas de trabajo inherentes a las actividades del Proceso Electoral, de conformidad con el Calendario para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante Acuerdo IEEM/CG/100/2023.

En dichos documentos solicitan a la UT ser el conducto a efecto de poner a consideración del Comité de Transparencia la procedencia de realizar el cambio de modalidad, ofreciendo a la persona solicitante otros medios como lo son la consulta *in situ*, así como la entrega sin costo alguno de la información si se proporcionan los medios electrónicos u ópticos (*disco compacto CD-DVD, Blu-ray, dispositivo de almacenamiento aportado por el particular o USB, disco duro externo, copias simples o certificadas previo pago de derechos correspondientes, así como envío vía correo postal certificado previo pago de derechos correspondientes*).

Siendo esto el medio idóneo y menos restrictivo al ejercicio del derecho al acceso de información accionado por la persona solicitante, pues ello no sólo protege su derecho al acceso a la información pública y máxima publicidad, sino que permitiría entregar la información de manera escalonada, para que dichas áreas, de acuerdo a sus capacidades administrativas y humanas realicen las acciones necesarias para la debida atención a las solicitudes de información.

En efecto, es importante señalar que el cinco de enero del año en curso mediante sesión solemne del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, se dio inicio de manera formal al Proceso Electoral para la Elección a Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, iniciando con ello la primera de las etapas relativa a la preparación de la elección; aunado a ello de manera concurrente, se está desarrollando la Elección Federal en la que se elegirá Presidencia de la República, 128 Senadurías y 500 Diputaciones Federales, con actividades paralelas y coordinadas entre el INE y el IEEM.

De conformidad con el artículo 11, párrafo primero de la Constitución Local, se estatuye que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de diputaciones e integración de ayuntamientos, es una función que se realiza a través del INE y el Organismo Público Local Electoral del Estado de México, en este caso, el IEEM.

Asimismo, en términos del artículo 29, párrafo primero, fracciones II y III, del CEEM, las elecciones ordinarias para elegir diputaciones a la Legislatura y ayuntamientos, deberán celebrarse cada tres años, el primer domingo de junio del año que corresponda.

El artículo 236 del Código en consulta, determina que, entre las etapas que comprende el proceso electoral se encuentran las siguientes:

- *Preparación de la elección.*
- *Jornada electoral.*
- *Resultados y declaración de validez de las elecciones de diputaciones y ayuntamientos.*

No debe perderse de vista que, las áreas del Instituto tienen previstas sus atribuciones y funciones en El CEEM, en el Reglamento Interno y Manual de Organización del IEEM, por lo que, de manera específica se refieren a:

#### **ATRIBUCIONES DA:**

Establecidas en los artículos 203 del CEEM, 39 del Reglamento Interno y del apartado 16 del Manual de Organización, ambos del IEEM, que a la letra dicen:

#### **CEEM:**

**Artículo 203.** *La Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones:*

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto.*
- II. Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto.*
- III. Formular el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto.*
- IV. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto.*
- V. Elaborar el proyecto de manual de organización y el Catálogo de cargos y puestos del Instituto y someterlo para su aprobación a la Junta General, con excepción de los puestos permanentes relacionados con el servicio electoral profesional.*
- VI. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.*
- VII. Suministrar a los partidos políticos nacionales o locales con registro y a los candidatos independientes el financiamiento público al que tienen derecho.*
- VIII. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.*
- IX. Las demás que le confiera este Código.*

#### **Reglamento Interno del IEEM:**

**Artículo 39.** *La Dirección de Administración es el órgano del Instituto encargado de organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales del Instituto, optimizando el uso de los mismos, con el fin de proporcionar oportunamente el apoyo necesario a las diferentes áreas, para el cumplimiento*

de sus funciones, atendiendo en todo momento las necesidades administrativas de los órganos que lo conforman.

Esta Dirección ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el artículo 203 del Código y demás disposiciones legales aplicables, para tal efecto contará con la siguiente estructura:

### **Manual de Organización del IEEM:**

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos que garanticen y aseguren su mejor aplicación, uso y canalización.
- Conducir la política de administración de salarios.
- Dirigir la actualización del tabulador de sueldos y la plantilla de personal del IEEM.
- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del IEEM.
- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de Manual de Organización y el Catálogo de cargos y puestos del IEEM, y someterlo para su aprobación a la Junta General, con excepción de los puestos relacionados con el SPEN.
- Coordinar el suministro a los partidos políticos nacionales o locales, coaliciones y candidaturas independientes con registro, del financiamiento público al que tienen derecho.
- Presidir y vigilar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del IEEM.
- Supervisar el manejo y operación de los recursos financieros, materiales y servicios generales del IEEM.
- Establecer, controlar y evaluar a la Unidad Interna de Protección Civil y el Programa Específico de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del IEEM, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia en la materia que ordene y establezca la autoridad competente del Estado.
- Establecer el programa de seguridad y vigilancia de los inmuebles que ocupe el IEEM, así como de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del IEEM.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas administrativas para el logro de objetivos concurrentes.
- Proponer al Secretario Ejecutivo mecanismos para simplificar y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que regulan la operación y funcionamiento interno del IEEM.
- Participar en el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la DA.

- *Coordinar, asesorar, supervisar y controlar la operación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados del IEEM, en las materias competencia de la DA.*
- *Presentar los informes de actividades que debe rendir la DA, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DA.*
- *Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.*
- *Preparar y remitir la información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación, y oposición de datos personales.*
- *Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.*
- *Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.*
- *Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.*
- *Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.*
- *Desarrollar las demás funciones que le confiere el CEEM y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus competencias.*

#### **ATRIBUCIONES DO:**

Tiene sus atribuciones y funciones establecidas en los artículos 200 del CEEM, 36 del Reglamento Interno y apartado 13 del Manual de Organización, que a la letra refieren:

#### **CEEM:**

*Artículo 200. La Dirección de Organización tiene las siguientes atribuciones:*

- I. Apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las juntas distritales y municipales ejecutivas.*
- II. Realizar la impresión de documentos y producción de materiales.*
- III. Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.*
- IV. Recabar de los consejos distritales y municipales electorales, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral.*

- V. *Recabar la documentación necesaria e integrar los expedientes a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme a este Código debe realizar.*
- VI. *Llevar la estadística de las elecciones estatales.*
- VII. *Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.*
- VIII. *Las demás que le confiera este Código.*

### **Reglamento Interno del IEEM:**

*Artículo 36. La Dirección de Organización es el órgano del IEEM encargado de planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en coordinación con el INE, aplicando los procedimientos para el diseño, impresión, producción, resguardo, así como, distribución de la documentación y material electoral, auxiliando en la integración, instalación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados, en la recopilación, sistematización, análisis, resguardo de la información y estadística electoral, conforme a las actividades encomendadas por el Consejo General, además atenderá lo relativo a la recepción y trámite de solicitudes de las Observadoras y los Observadores Electorales, en los términos que determine el INE. La Dirección de Organización ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el artículo 200 del CEEM*

### **Manual de Organización del IEEM:**

- *Planear, organizar, dirigir y gestionar los apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del IEEM.*
- *Coadyuvar con la DA en la búsqueda de los inmuebles que serán sedes de las juntas y consejos distritales y municipales, para el proceso electoral, de acuerdo con la normatividad que emita la Junta General.*
- *Planear y dirigir la adecuada instrumentación del sistema de enlace y comunicación con los órganos desconcentrados.*
- *Coordinar el desarrollo del procesamiento de la información y documentación de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales, así como el seguimiento de los procedimientos y programas operativos en los mismos.*
- *Planear e instrumentar los mecanismos necesarios para recabar de los órganos desconcentrados las actas de sus sesiones y demás documentación generada durante los procesos electorales.*
- *Informar a la Secretaría Ejecutiva de las actividades mensuales realizadas por los órganos desconcentrados, durante las diversas etapas de los procesos electorales.* - *Supervisar la aplicación de la normatividad relacionada con la organización, integración, manejo y transferencia de la documentación de los órganos desconcentrados al Archivo General del IEEM; así como, en su caso, establecer criterios o recomendaciones generales al respecto.*
- *Planear e instrumentar los mecanismos necesarios para recabar de los órganos desconcentrados la documentación requerida, relativa a la integración*

y remisión de los expedientes al Consejo General, para la realización de los cómputos que conforme al CEEM debe realizar.

- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración de los expedientes de cómputo distrital y municipal a fin de que el Consejo Electoral efectúe los cómputos que, conforme al CEEM, debe realizar.

- Planear y dirigir el diseño, la producción e impresión del material electoral y de los formatos de la documentación electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE para someterlos, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a la aprobación del Consejo General.

- Coadyuvar con las áreas administrativas responsables del IEEM en los procedimientos de licitación para la impresión y producción de la documentación y material electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

- Planear y coordinar las actividades para la impresión, producción, distribución y resguardo de la documentación electoral aprobada por el Consejo General.

- Planear y coordinar que la documentación y material electorales entregados por las y los proveedores adjudicados, así como los servicios contratados que correspondan, cumplan con las disposiciones legales, administrativas y contractuales, así como con las características y especificaciones técnicas aprobadas.

- Planear y coordinar los programas relativos a la recuperación de la documentación y los materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral.

- Planear y coordinar los programas de destrucción, donación, rehabilitación o permuta de la documentación y materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

- Coordinar la atención a los requerimientos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración que los Ayuntamientos del Estado de México celebren con el IEEM para la organización, desarrollo y vigilancia de elecciones de autoridades auxiliares municipales, en el ámbito de sus funciones, e informar a la Secretaría Ejecutiva sobre la atención de los mismos.

- Coordinar y evaluar, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, las actividades del Sistema de Información de la Jornada Electoral que apruebe el Consejo General en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

- Planear y coordinar los trabajos de elaboración de las estadísticas de las elecciones con base en los resultados de los procesos electorales de la Gubernatura, Diputaciones e integrantes de los Ayuntamientos y de los mecanismos de participación ciudadana.

- Planear y dirigir la instrumentación y operación de los sistemas de informática para el manejo y utilización de la estadística electoral.

- Planear y dirigir los Sistemas de Información Geográfico-Electoral del IEEM; así como proporcionar a los órganos desconcentrados, a los partidos políticos, y, en su caso, a las candidaturas independientes, el apoyo de información territorial y estadística para el cumplimiento de sus funciones.

- Planear y coordinar estudios e investigaciones relacionados con las funciones encomendadas a la DO.

- Realizar estudios y trabajos sobre la instrumentación de sistemas de votación electrónica en elecciones constitucionales; así como emitir opinión en la instrumentación de dichos sistemas en ejercicios de educación cívica.
- Planear y dirigir el desarrollo del programa de actividades de la DO y presentar a la Secretaría Ejecutiva los avances mensuales correspondientes.
- Proponer a la Secretaría Ejecutiva la distribución de la plantilla de personal eventual para los órganos desconcentrados aprobada por la Junta General, de acuerdo con la estimación de número de casillas a instalar en cada distrito o municipio.
- Responsable del procedimiento de selección y reclutamiento; así como resguardar y actualizar los expedientes de las consejerías distritales y municipales, así como los de reserva, para que la Junta General presente la propuesta de designaciones y sustituciones correspondientes al Consejo General.
- Atender los requerimientos de documentación electoral y solicitudes de información que realicen los Órganos Centrales del IEEM, Judiciales y Jurisdiccionales.
- Coordinar las actividades institucionales para la elaboración, presentación y ejecución del procedimiento de selección de consejerías electorales para la integración de las consejerías distritales y municipales para los procesos electorales.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la DO, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO.
- Presentar la propuesta de mecanismos para la acreditación del número de representantes necesarios para acompañar en la ruta de entrega de paquetes electorales, en los términos que determine el INE.
- Presentar la propuesta de lineamientos que garanticen la adecuada vigilancia de paquetes electorales durante su traslado, en los términos que determine el INE.
- Coordinar la recepción de solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral y la realización de los trámites para su acreditación, en los términos que determine el INE.
- Coordinar con el INE la recolección de los paquetes electorales para su entrega a las consejerías distritales y municipales electorales, de conformidad con lo señalado en el Convenio General de Coordinación y su respectivo Anexo Técnico.
- Coordinar la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores a los partidos políticos locales registrados y, en su caso, candidaturas independientes, en coadyuvancia con la DPP.
- Participar en la integración de las memorias institucionales de los Órganos Desconcentrados.
- Emitir instructivos, recomendaciones, criterios, guías y documentos análogos que, sin tener carácter obligatorio, faciliten el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados.
- Mantener actualizada la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.

- Preparar y remitir la información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Participar en el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por la ciudadanía para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el CEEM y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus competencias.

#### **ATRIBUCIONES DPC:**

Tiene sus atribuciones y funciones establecidas en los artículos 201 del CEEM, 37 del Reglamento Interno y apartado 14 del Manual de Organización, que a la letra refieren:

#### **CEEM:**

*Artículo 201. La Dirección de Participación Ciudadana tiene las siguientes atribuciones:*

*I. Elaborar y proponer los programas de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y difusión de la cultura política democrática, con base a los lineamientos y contenidos que dicten el Instituto Nacional Electoral, debiendo someterse a la aprobación del Consejo General, a través de la Junta General.*

*II. Diseñar, elaborar e integrar el material didáctico y los instructivos electorales, observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral, debiendo estos someterse a la aprobación del Consejo General, a través de la Junta General.*

*III. Orientar a las ciudadanas y los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales.*

*IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Nacional Electoral.*

*V. Derogada.*

- VI. Acordar con la *Secretaría Ejecutiva* o el *Secretario Ejecutivo* los asuntos de su competencia.
- VII. Capacitar al personal del Instituto, para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva.
- VIII. Las demás que le confiera este Código.

### **Reglamento Interno del IEEM:**

*Artículo 37. La Dirección de Participación Ciudadana es el órgano del IEEM encargado de elaborar, proponer e instrumentar ejercicios, estrategias, programas, acciones y materiales didácticos en materia de participación ciudadana, educación cívica y difusión de la cultura política-democrática, a fin de promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, atendiendo las disposiciones emitidas por el IEEM y el INE.*

### **Manual de Organización del IEEM:**

- *Elaborar y proponer al Consejo General, a través de la Junta General, los programas de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y difusión de la cultura política democrática, con base en los lineamientos y contenidos que dicte la autoridad correspondiente.*
- *Diseñar, elaborar e integrar el material didáctico y los instructivos electorales, observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral, debiendo éstos someterse a la aprobación del Consejo General, a través de la Junta General.*
- *Realizar de manera conjunta con la UCS las campañas de promoción y difusión de los procesos electorales.*
- *En caso de delegación, elaborar, proponer e implementar el programa de capacitación al funcionariado para la integración de las mesas directivas de casilla, en los términos de los convenios de colaboración con el INE.*
- *Capacitar a la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral, en coordinación con la DO.*
- *Diseñar, proponer y gestionar estrategias de promoción, comunicación y material didáctico para la emisión del voto, de manera conjunta con la UCS.*
- *Capacitar, en coordinación con la UCTIGEUPG, al personal del IEEM, para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva.*
- *Realizar la propuesta para la implementación de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.*
- *Coordinar la capacitación, educación y asesoría, que dentro del ámbito de su competencia deba realizar, para promover la participación ciudadana, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.*

- *Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.*
- *Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana, de acuerdo con los principios rectores contenidos en el CEEM, con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.*
- *Proponer contenidos y materiales que, en su ámbito de competencia, contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.*
- *Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de la participación ciudadana, paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral.*
- *Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de programas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.*
- *Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito políticoelectoral, con el fin de retroalimentar dichos procesos.*
- *Realizar y presentar los estudios e investigaciones que se realicen en la DPC, con base en sus atribuciones.*
- *Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la ciudadanía a la participación en las elecciones de la entidad federativa.*
- *Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita la autoridad correspondiente.*
- *Elaborar y proponer el programa en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.*
- *Instrumentar los programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.*
- *Colaborar en la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el INE, para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.*
- *Promover la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones de la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura política democrática.*
- *Desarrollar acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE en el marco de la política nacional que se defina en la materia.*

- Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Elaborar los informes que se requieran sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica y participación ciudadana en la entidad.
- Coordinar y ejecutar las actividades del Centro de Orientación Electoral.
- Realizar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática.
- Realizar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión de Participación Ciudadana.
- Participar en el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la DPC, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DPC.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el CEEM y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus competencias.

#### **ATRIBUCIONES DPP:**

Tiene sus atribuciones y funciones establecidas en los artículos 202 y 204 del CEEM, como órgano enlace con el INE en materia de fiscalización, así como en el artículo 38 del Reglamento Interno y del apartado 15 del Manual de Organización, ambos del IEEM, mismos que señalan:

#### **CEEM:**

*Artículo 202. La Dirección de Partidos Políticos tiene las siguientes atribuciones:*

- I. Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos locales y realizar las funciones correspondientes.*
- II. Recibir las solicitudes de registro de las organizaciones que hayan cumplido los requisitos establecidos en este Código e integrar el expediente respectivo para que el Secretario Ejecutivo lo someta a la consideración del Consejo General.*
- III. Inscribir en el libro respectivo el registro de partidos, así como los convenios de coaliciones, fusión y los acuerdos de participación.*
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Administración para el suministro a los partidos políticos nacionales o locales con registro, del financiamiento público al que tienen derecho.*
- V. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos nacionales o locales con registro puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a las que tienen derecho.*
- VI. Llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los consejos General, distritales y municipales electorales.*
- VII. Llevar los libros de registro de los candidatos a los puestos de elección popular.*
- VIII. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.*
- VIII. Apoyar a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión en la elaboración y presentación de pautas y en la vigilancia de los contenidos de los mensajes de los Partidos Políticos y el Instituto en los medios de comunicación social.*
- IX. Las demás que le confiera este Código.*

*Artículo 204. La Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Instituto es el órgano que tiene a su cargo la coordinación con el Instituto Nacional Electoral en esta materia; en caso de delegación, la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento, así como de cualquier otra facultad que sea otorgada por el Consejo General del Instituto o el Instituto Nacional Electoral.*

...

*La Unidad Técnica de Fiscalización tendrá las facultades siguientes:*

- I. Auditar con plena independencia técnica la documentación soporte, así como la contabilidad que presenten los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes en cada uno de los informes que están obligados a presentar.*

- II. *Recibir y revisar los informes trimestrales, anuales, de precampaña y campaña, de los partidos políticos y sus candidatos, dependiendo de la revisión que haya sido delegada.*
- III. *Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.*
- IV. *Proponer a la Comisión de Fiscalización del Instituto, la práctica, directa o a través de terceros, de auditorías a las finanzas de los partidos políticos.*
- V. *Presentar a la Comisión de Fiscalización los informes de resultados, dictámenes consolidados y en su caso los proyectos de resolución, sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos. En los informes se especificarán, en su caso, las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos en la administración de sus recursos, el incumplimiento de la obligación de informar sobre su aplicación y propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable.*
- VI. *Verificar las operaciones de los partidos políticos con los proveedores.*
- VII. *Junto con la Comisión de Fiscalización, ser responsable de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro.*
- VIII. *En la etapa de campaña, en caso de que así opte el partido político, pagar a través de una de las chequeras que se aperturará por cada tipo de campaña las obligaciones que contraigan los partidos políticos, ya sea de la totalidad de gastos o bien únicamente por lo que hace a la propaganda en vía pública.*
- IX. *Presentar a la Comisión de Fiscalización los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización.*
- X. *Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto, en los términos establecidos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.*
- XI. *Proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización.*
- XII. *Proponer a la Comisión de Fiscalización los lineamientos homogéneos de contabilidad que garanticen la publicidad y el acceso por medios electrónicos, en colaboración con las áreas del Instituto que se requieran para el desarrollo del sistema respectivo.*
- XIII. *Proponer a la Comisión de Fiscalización los lineamientos que garanticen la máxima publicidad de los registros y movimientos contables, avisos previos de contratación y requerimientos de validación de contrataciones emitidos por la autoridad electoral.*

- XIV. *Proponer a la Comisión de Fiscalización las sanciones a imponer de acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas.*

*Las autoridades y las instituciones públicas y privadas están obligadas a responder a la Unidad Técnica de Fiscalización, las solicitudes de información protegidas por el secreto bancario, fiduciario y fiscal, en un plazo máximo de cinco días después de realizada la solicitud.*

*De igual forma la Unidad Técnica de Fiscalización podrá requerir a los particulares, personas físicas y morales, le proporcionen la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, quienes deberán atender el requerimiento en los plazos señalados en el párrafo inmediato anterior.*

*Las facultades aquí previstas para el Consejo General, la Comisión de Fiscalización y la Unidad Técnica de Fiscalización estarán sujetas a las disposiciones reglas y demás lineamientos que para tales efectos emita el Instituto.*

#### **Reglamento Interno del IEEM:**

*Artículo 38. La Dirección de Partidos Políticos es el órgano del IEEM encargado de verificar y garantizar a los partidos políticos con registro ante el IEEM, y en su caso, candidaturas independientes, el ejercicio de sus derechos, prerrogativas y el cumplimiento de sus obligaciones, así como, a las organizaciones ciudadanas su derecho de asociación política para constituirse como partido político local. A su vez, esta Dirección se encargará de la coordinación con el INE en materia de fiscalización; en caso de delegación, la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento, así como de cualquier otra facultad que sea otorgada por el Consejo General del IEEM o del INE; y de vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos de las organizaciones ciudadanas u otrora partidos políticos nacionales, que deseen constituirse en un partido político local, así como los partidos políticos locales en liquidación, y en su caso, organizaciones de observadores electorales; durante proceso electoral, gestionará lo relativo al Sistema Nacional de Registro.*

#### **Manual de Organización del IEEM:**

- Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos locales y realizar las funciones correspondientes.*
- Coordinar las acciones necesarias, en su caso, para el registro supletorio de candidaturas a puestos de elección popular.*

- Coordinar las acciones necesarias para la organización y desarrollo de la elección de candidaturas independientes.
- Coordinar las actividades conducentes con el fin de supervisar las condiciones bajo las cuales se realizan las actividades políticas independientes y las asambleas municipales y estatales constitutivas de las organizaciones ciudadanas que pretenden constituirse como partidos políticos locales.
- Recibir las notificaciones y ordenar la integración del expediente respectivo y la inscripción en el libro del registro de las organizaciones ciudadanas y de los procedimientos para la constitución de partidos políticos locales.
- Coordinar las actividades para la conformación y actualización del libro de registro de partidos políticos, así como el registro de los convenios de coalición y fusión de los mismos.
- Coordinar el desarrollo de las actividades necesarias para mantener actualizado el libro de registro de las y los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos, así como de sus representaciones ante los órganos centrales y desconcentrados del IEEM.
- Coordinar la elaboración del plan estratégico para capacitar a los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, sobre procedimientos, plazos y competencias legales para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Supervisar la información sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General.
- Realizar la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores a los partidos políticos locales acreditados y, en su caso, candidaturas independientes, con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la jornada electoral.
- Coordinar la actualización de la normatividad para el registro de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes ante los órganos desconcentrados para el registro de candidaturas a puestos de elección popular.
- Coordinar la elaboración del plan estratégico para capacitar a las organizaciones ciudadanas sobre constitución, estructura y funcionamiento de partidos políticos locales.
- Realizar las acciones para la acreditación de representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, para acompañar en la ruta de entrega de paquetes.
- Implementar los mecanismos de registro de candidaturas, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Coordinar la elaboración de proyectos de resolución sobre el estudio y análisis de las notificaciones presentadas por las organizaciones ciudadanas relativas al procedimiento para constituir partidos políticos locales.
- Coordinar la elaboración de proyectos de resolución sobre el estudio y análisis de las notificaciones presentadas por los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local.

- Ordenar las acciones para que los partidos políticos nacionales con acreditación y locales con registro, así como las candidaturas independientes, puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a que tienen derecho.
- Recibir las notificaciones de modificación a los documentos básicos de los partidos políticos.
- Coadyuvar con la DA para el suministro del financiamiento público al que tienen derecho los partidos políticos nacionales con acreditación y locales con registro, así como de las candidaturas independientes.
- Concertar las acciones relacionadas con las prerrogativas de acceso a radio y televisión para los partidos políticos y candidaturas independientes durante los procesos electorales locales en la entidad.
- Supervisar la elaboración de propuestas de pautas para la transmisión de los mensajes de los partidos políticos y candidaturas independientes para ser presentadas y aprobadas por la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, para su posterior aprobación.
- Supervisar las acciones para verificar que los partidos políticos, precandidaturas y candidaturas a cargos de elección popular en ningún momento contraten o adquieran, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión; así como lo dispuesto en el artículo 71, tercer párrafo del CEEM.
- Concertar las acciones relacionadas con la solicitud al INE del tiempo que corresponda en cada estación de radio y canal de televisión con cobertura en la entidad federativa, para el cumplimiento de los fines del IEEM.
- Vigilar los trámites para el otorgamiento de espacios en radio y televisión al IEEM, por parte del INE.
- Organizar el desarrollo de los monitoreos cuantitativos y cualitativos y el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación electrónicos, impresos e Internet durante los procesos electorales locales.
- Concertar la organización y desarrollo de los monitoreos con perspectiva de género de la propaganda de los partidos políticos y candidaturas independientes, colocada en todo tipo de equipamiento utilizado para difundir mensajes durante los procesos electorales locales; y de la propaganda en cine, así como los monitoreos a la propaganda gubernamental en los medios de comunicación social, durante el periodo de campañas, con base en la normatividad vigente.
- Validar los informes parciales y finales de los monitoreos a medios de comunicación electrónicos, impresos, Internet, alternos y cine, con el fin de ser presentados ante la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar en las sesiones del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Supervisar las acciones relativas a la organización, difusión y realización de los debates públicos.
- Coordinar y evaluar las funciones y actividades de las áreas que conforman la DPP.
- Elaborar y evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la DPP y presentar al Consejo General, Junta General y Secretaría Ejecutiva informes de las actividades realizadas.

- Establecer programas de coordinación con otras áreas administrativas para el logro de objetivos concurrentes.
- Aportar la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del IEEM.
- Remitir al Archivo General los expedientes para el acervo, la documentación no convencional, el acervo bibliográfico y hemerográfico que permita establecer la historia documental del IEEM.
- Fungir como Secretaría Técnica en las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión y en la Comisión Especial Dictaminadora de Registro de Partidos Políticos.
- En materia de transparencia, designar al servidor electoral habilitado del área para atender los requerimientos de acceso a la información, proporcionando la UT los elementos relevantes para su publicación y difusión.
- Coordinar la gestión de los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de la DPP.
- Auditar con plena independencia técnica la documentación soporte, así como la contabilidad que presenten los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, de los informes que se sometan a su revisión.
- Recibir y revisar los informes trimestrales, anuales, de precampaña y campaña, de los partidos políticos y sus candidaturas, dependiendo de la revisión que le haya sido delegada.
- Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.
- Proponer la práctica, directa o a través de terceros, de auditorías de las finanzas de los partidos políticos; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.
- Presentar los informes de resultados, dictámenes consolidados y, en su caso, los proyectos de resolución, sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos. En los informes se especificarán, en su caso, las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos en la administración de sus recursos, el incumplimiento de la obligación de informar sobre su aplicación y propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.
- Verificar las operaciones de los partidos políticos con las y los proveedores.
- En su caso, Junto con la Comisión de Fiscalización del IEEM ser responsables de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro.
- Pagar en la etapa de campaña, en caso de que así opte el partido político, a través de una de las chequeras que se abrirá para cada tipo de campaña, las obligaciones que contraigan los partidos políticos, ya sea de la totalidad de gastos o bien únicamente por lo que hace a la propaganda en vía pública.
- Presentar los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.

- *Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones ciudadanas que pretendan obtener su registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al IEEM.*
- *Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al IEEM.*
- *Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de observadores u observadores electorales locales, en su caso.*
- *Proporcionar a los partidos políticos, organizaciones ciudadanas que pretendan obtener su registro como partido político local, los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local y, en su caso, organizaciones de observadores electorales locales la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización.*
- *Proponer los lineamientos homogéneos de contabilidad que garanticen la publicidad y el acceso por medios electrónicos, en colaboración con las áreas administrativas que se requieran para el desarrollo del sistema respectivo; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.*
- *Proponer los lineamientos que garanticen la máxima publicidad de los registros y movimientos contables, avisos previos de contratación y requerimientos de validación de contrataciones emitidos por la autoridad electoral; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.*
- *Proponer las sanciones a imponer de acuerdo con la gravedad de las faltas cometidas; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.*
- *Presentar los informes de actividades que debe rendir la DPP, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DPP.*
- *Mantener actualizada la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.*
- *Preparar y remitir la información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.*
- *Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.*
- *Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.*
- *Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.*

- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el CEEM y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus competencias.

De la misma manera, la UT es el área que funge como enlace entre la ciudadanía que ejerce su derecho de acceso a la información, y las áreas del IEEM que pueden poseer, administrar o generar la misma.

### **ATRIBUCIONES UT:**

Tiene sus atribuciones y funciones establecidas en el artículo 46 del Reglamento Interno y apartado 10 del Manual de Organización, ambos del IEEM, mismos que señalan:

#### **Reglamento Interno del IEEM:**

*Artículo 46. La Unidad de Transparencia es la encargada de coordinar las acciones, políticas y estrategias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como garantizar el cumplimiento de principio de máxima publicidad y de las disposiciones aplicables locales y nacionales que regulen la materia de transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.*

#### **Manual de Organización del IEEM:**

- Integrar el Comité de Transparencia y auxiliarlo en la celebración de las sesiones, elaboración de acuerdos e implementación de las políticas internas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, así como propiciar que las áreas administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir, tramitar y dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO presentadas ante el IEEM.
- Auxiliar y orientar a quien lo solicite con relación al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, en la elaboración de solicitudes de información y derechos ARCO, y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de información y derechos ARCO.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.

- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su Titular o su representante debidamente acreditados o acreditados.
- Informar a las o los particulares, Titulares o sus representantes el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información pública o datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información y para el ejercicio de derechos ARCO.
- Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de las respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- Presentar al Comité de Transparencia los Acuerdos de Clasificación de Información.
- Presentar al Comité de Transparencia los Acuerdos de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.
- Presentar al Comité de Transparencia el catálogo de información o expedientes clasificados.
- Proponer al Comité de Transparencia políticas dirigidas a promover en el IEEM la transparencia proactiva y el gobierno abierto.
- Proponer al Comité de Transparencia políticas y programas en materia de protección de datos personales.
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Asesorar y emitir opiniones y análisis en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a solicitud de las áreas administrativas para propiciar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por los organismos garantes de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Registrar ante el organismo garante de transparencia los sistemas de datos personales en posesión del IEEM.
- Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.
- Proponer al Comité de Transparencia el programa de capacitación y actualización del personal del IEEM que se encuentre habilitado, sobre las

*obligaciones y deberes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.*

- *Proponer al Comité de Transparencia el Informe Anual de actividades de UT, para su aprobación y posterior envío al Consejo General y al Órgano Garante de Transparencia y Acceso a la Información.*
- *Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en materia de gestión documental, resguardo, conservación de documentos y expedientes clasificados.*
- *Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.*
- *Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías de la información y comunicaciones.*
- *Informar periódicamente y de manera puntual al Comité de Transparencia y a la Secretaría Ejecutiva sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.*
- *Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.*
- *Auxiliar a las áreas del IEEM en capacitación, así como en la entrega de información y protección de datos personales.*
- *Las demás que le confiera la normatividad aplicable.*
- *Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.*

No obstante, adicional a las atribuciones conferidas a la UT en el artículo 53 de la Ley de Transparencia del Estado, y aquellas del Reglamento Interno y Manual de Organización del IEEM ya señaladas, el Acuerdo IEEM/CG/89/2023 aprobado por el Consejo General, designó a la UT como el área responsable de la implementación del Sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”, para el referido proceso comicial, con lo cual se busca facilitar a la ciudadanía el acceso a la información de las personas candidatas que participarán a puestos de elección popular, maximizar la transparencia en la difusión de las candidaturas, la participación de la población y el voto informado y razonado, a efecto de optimizar la toma de decisiones de la ciudadanía.

Al respecto, durante la implementación del Sistema, se recabará gran cantidad de datos personales, en específico, información curricular y de identidad, así como fotografías y consentimientos expresos para la publicidad de la información, de más de **mil quinientos candidatas y candidatos**, incluyendo datos sensibles, lo cual, durante el funcionamiento del Sistema requiere de la atención **total del personal asignado a la UT, para llevar a cabo dicha actividad sustantiva del proceso electoral.**

Derivado de lo anterior, resulta evidente que **en las fechas en que se recibieron las solicitudes de información, así como en el plazo de vencimiento de las mismas**, las áreas responsables para dar atención y trámite a las solicitudes que

nos ocupan, **cuentan con poco personal, el cual se encuentra destinado a llevar todas y cada una de las actividades previamente señaladas.**

Asimismo, cabe señalar que, en sesión extraordinaria del doce de octubre dos mil veintitrés, el Consejo General del IEEM mediante acuerdo IEEM/CG/108/2023 aprobó el Proyecto de Presupuesto de Egresos 2024, por la cantidad de \$3,541,540,917.26 (Tres mil quinientos cuarenta y un millones, quinientos cuarenta mil novecientos diecisiete pesos 26/100 M.N.), de los cuales \$1,154,084,753.58 (Mil ciento cincuenta y cuatro millones, ochenta y cuatro mil setecientos cincuenta y tres pesos 58/100 M.N.) corresponden al financiamiento público para el año en curso.

No obstante, la H. "LXI" Legislatura del Estado de México, asignó al IEEM como Presupuesto de Egresos 2024 la cantidad de \$3,168,385,700.00 (Tres mil ciento sesenta y ocho millones, trescientos ochenta y cinco mil, setecientos pesos 00/100 M.N.), **cantidad que difiere a la proyectada mediante acuerdo IEEM/CG/108/2023**, por lo que tuvo que llevarse a cabo una reasignación de recursos para la ejecución de las actividades institucionales ordinarias, así como las relacionadas con el proceso electoral para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos, **impidiendo así la contratación del personal eventual suficiente para el desahogo de dichas actividades, recayendo estas en el personal permanente de las diversas áreas del IEEM.**

Tampoco debe dejarse de lado que, dentro de las actividades que se han estado desarrollando en el ámbito local se encuentran: la integración e instalación de las cuarenta y cinco Juntas y Consejos Distritales, la integración e instalación de las ciento veinticinco Juntas y Consejos Municipales; el registro de los respectivos Convenios de Coalición y Candidatura Común que habrán de contender en la presente Elección; el procedimiento para la verificación de las Bodegas Electorales; la aprobación de la Documentación y Material Electoral; Proceso de selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales, auxiliares de junta; Capacitación para sesiones de cómputos distritales y municipales; registro de candidaturas; registro de plataformas, aprobación de los bloques de competitividad; procedimiento para la entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos Distritales y Municipales; inicio de campañas electorales; sesiones ordinarias y extraordinarias en órganos desconcentrados; entre muchas otras actividades.

De igual manera, tratándose de información que se encuentra en poder de las cuarenta y cinco Juntas y Consejos Distritales, y de las ciento veinticinco Juntas y Consejos Municipales, no debe dejarse de lado el número de actividades que llevan a cabo los órganos desconcentrados en esta temporalidad del Proceso Electoral 2024, mismas que según la normativa electoral podemos citar:

**CEEM:**

**“Artículo 207.** Las Juntas sesionarán por lo menos una vez al mes, durante el proceso electoral y tendrán, en su respectivo ámbito, las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los programas que determine la Junta General.
- II. Proponer al Consejo Distrital correspondiente el número de casillas que habrán de instalarse en cada una de las secciones comprendidas en su distrito.
- III. Formular al Consejo Distrital Electoral correspondiente, la ubicación de las casillas.
- IV. Capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla.
- V. Informar a la Junta General una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, por conducto del Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de sus actividades.
- VI. Informar mensualmente al Consejo Distrital correspondiente sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. Entregar copia de los memorándums, circulares y documentos remitidos por las Comisiones del Consejo General y la Junta General, al secretario del Consejo Distrital para su distribución a los integrantes del mismo.
- VIII. Entregar al Consejo Distrital copia de los informes y reportes que remita a la Junta General.
- IX. Presentar al Consejo Distrital para su aprobación, las solicitudes de observadores electorales.
- X. Coadyuvar con el Instituto en la supervisión para garantizar el acceso a radio y televisión de los partidos políticos durante las precampañas y campañas locales.
- XI. Ejecutar los programas de capacitación electoral y educación cívica, paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, y
- XII. Los demás que les confiera este Código.”

**“Artículo 212.** Los consejos distritales electorales tienen las siguientes atribuciones:

- I. *Vigilar la observancia de este Código y de los acuerdos que emita el Consejo General.*
- II. *Intervenir en la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de Gobernador y de diputados, en sus respectivos ámbitos.*
- III. *Determinar el número de casillas a instalar en su distrito.*
- IV. *Dar a conocer la ubicación de casillas en un medio de amplia difusión, en base con lo establecido por el Instituto Nacional Electoral.*
- V. *Registrar las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa.*
- VI. *Registrar, tratándose de la elección de Gobernador, los nombramientos de los representantes que los partidos políticos y candidatos independientes acrediten para la jornada electoral y expedir la identificación en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas a partir de su registro y, en todo caso, diez días antes de la jornada electoral, y realizar dicho registro, de manera supletoria y en los mismos términos, tratándose de las elecciones para diputados y ayuntamientos.*
- VII. *Llevar a cabo los cómputos distritales, emitir la declaración de validez y extender la constancia de mayoría a la fórmula que mayor número de votos haya obtenido en la elección de diputados por el principio de mayoría relativa.*
- VIII. *Efectuar el cómputo distrital de la elección de diputados de representación proporcional.*
- IX. *Efectuar el cómputo distrital de la elección de Gobernador.*
- X. *Resolver sobre las peticiones y consultas que les presenten los candidatos y partidos políticos, relativas a la ubicación, integración y funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia.*
- XI. *Informar una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, al Consejo General sobre el desarrollo de sus funciones.*
- XII. *Realizar la segunda insaculación para designar a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.*
- XIII. *Dejar constancia de cada sesión, en las actas correspondientes. Una vez aprobadas, se entregará copia de cada acta a los integrantes del Consejo Distrital enviándose una de éstas al Consejo General.*
- XIV. *Analizar el informe que mensualmente deberá presentar la Junta Distrital.*

XV. Solicitar a la Junta Distrital copia de los informes, reportes, oficios y demás documentos que ésta remita a la Junta General.

XVI. Recibir las quejas en materia de propaganda electoral, y en su caso, presentar denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador.

XVII. Realizar los recuentos totales y parciales de votos en los términos que establece este Código.

XVIII. Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la organización a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud ante el presidente del propio Consejo para participar como observadores durante el proceso electoral, conforme este Código.

XIX. Nombrar las comisiones de consejeros que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde.

XX. Las demás que les confiere este Código.”

De los órganos municipales:

“**Artículo 216.** Las Juntas sesionarán por lo menos una vez al mes durante el proceso electoral y tendrán, en su respectivo ámbito, las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con los programas que determine la Junta General.

II. Derogada

III. Informar una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, a la Junta General a través del Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de sus actividades.

IV. Informar mensualmente al Consejo Municipal correspondiente sobre el desarrollo de sus actividades.

V. Entregar copia de los documentos remitidos por el Consejo General y la Junta General al Secretario del Consejo Municipal para su distribución a los integrantes del mismo.

VI. Entregar al Consejo Municipal copia de los informes y reportes que remita a la Junta General.

VII. Las demás que les confiera este Código.”

**“Artículo 220.** Los consejos municipales electorales tienen las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la observancia de este Código y de los acuerdos que emita el Consejo General.
- II. Intervenir en la organización, desarrollo y vigilancia de la elección de los ayuntamientos, en sus respectivos ámbitos.
- III. Recibir y resolver las solicitudes de registro de candidatos a presidente municipal, síndico o síndicos y regidores.
- IV. Realizar el cómputo municipal de la elección de ayuntamientos por el principio de mayoría relativa y por el principio de representación proporcional.
- V. Expedir la declaratoria de validez y la constancia de mayoría a la planilla que obtenga el mayor número de votos, y las constancias de asignación de regidores y síndico, por el principio de representación proporcional.
- VI. Recibir los medios de impugnación que este Código establece, en contra de sus resoluciones y remitirlos a la autoridad competente para su resolución.
- VII. Informar una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, al Consejo General sobre el desarrollo de sus funciones.
- VIII. Registrar las plataformas electorales correspondientes que para la elección de los miembros del ayuntamiento, presenten los partidos políticos, y candidatos independientes en términos de este Código.
- IX. Analizar el informe que mensualmente deberá presentar la Junta Municipal.
- X. Solicitar a la Junta Municipal copia de los informes, reportes, oficios y demás documentos que esta remita a la Junta General.
- XI. Recibir las quejas en materia de propaganda electoral, y en su caso, presentar denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador.
- XII. Realizar los recuentos totales y parciales de votos en los términos que establece este Código.
- XIII. Recibir las acreditaciones de observadores durante el proceso electoral, en los términos que determine el Instituto Nacional Electoral.
- XIV. Nombrar las comisiones de consejeros que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde.

*XV. Las demás que les confiere este Código”*

Adicional a esto, el Reglamento para Órganos Desconcentrados del IEEM también en sus artículos 8 y 10, puntualizan las atribuciones con que cuentan las personas que ocupan las Vocalías Ejecutiva, de Organización y de Capacitación en su caso, en cada una de las Juntas Distritales y Municipales Electorales y que en un ánimo de economía procesal, se tienen por insertadas para ilustrar el cúmulo de actividades, funciones y tareas que se desarrollan al interior de este Sujeto Obligado y que imposibilitan la entrega de la información tal y como es requerida.

Señalado lo anterior, es menester señalar que las áreas del IEEM implicadas en la atención de las solicitudes de información que nos ocupan, se encuentran desarrollando las actividades conforme al Calendario para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024 (con Actividades derivadas de las atribuciones del INE), lo cual **implica considerables cargas de trabajo, impidiendo así llevar a cabo el procesamiento de la cantidad de información requerida** y que se encuentra ubicada en las diversas Subdirecciones y departamentos del Órgano Central, así como en los ciento setenta órganos desconcentrados.

En efecto, se trata de **ciento seis solicitudes de información**, que corresponde al procesamiento, análisis y entrega de información de un cúmulo considerable de documentos, que se deben localizar, testar y poner a disposición del Comité de Transparencia.

Asimismo, se advierte que DA, la DO, la DPC, la DPP y la UT cuentan con una persona servidora pública habilitada para llevar a cabo el trámite de las solicitudes de información, por lo que **no cuentan con la capacidad administrativa y humana para procesar la información solicitada en los plazos previstos en la Ley de la materia.**

En este sentido, de conformidad con la respuesta brindada por las áreas encargadas de la atención a las solicitudes de información que nos ocupan, se determina que la información obra en poder de las mismas, así como en poder de las cuarenta y cinco juntas distritales y ciento veinticinco juntas municipales, por lo cual es procedente su entrega de conformidad con lo establecido en el artículo 166 de la Ley de Transparencia del Estado, mismo que señala que las dependencias y entidades estarán obligadas a entregar los documentos que se encuentren en sus archivos; no obstante, **la información solicitada, implica análisis, estudio o incluso, procesamiento de datos, y la cantidad de recursos administrativos y humanos con los que cuenta el Sujeto Obligado son insuficientes.**

Adicionalmente, es de destacar que durante las tres semanas previas a la Jornada Electoral, la DO es responsable de la entrega de las boletas y la documentación electoral a los Consejos Distritales y Municipales, quienes además fueron responsables del conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de los **27'455,214 boletas electorales que se distribuirán para las casi 21,100 casillas a instalar**, y durante la semana previa a la Jornada Electoral **realizarán la entrega de los más de 42,000 paquetes electorales** a las personas que ocuparán la Presidencia de las Mesas Directivas de Casilla; actividades que demandan la participación de una buena parte del personal tanto de esta Unidad Administrativa como de los propios Órganos Desconcentrados.

De igual manera, durante la semana posterior a la Jornada Electoral, tanto esta Dirección de Organización como los cuarenta y cinco Consejos Distritales y ciento veinticinco Consejos Municipales, deberán efectuar el día martes cuatro de junio, la reunión de trabajo y sesión extraordinaria previas a la sesión ininterrumpida de cómputos, la cual desarrollarán a partir del miércoles cinco de junio y podrá prolongarse, en caso de recuentos de la parcialidad o la totalidad de casillas, hasta el sábado ocho de junio.

Es así que, este Comité de Transparencia advierte que **existe a todas luces, una imposibilidad humana para llevar a cabo en este momento, el procesamiento de la información que da respuesta a las solicitudes de información 02041/IEEM/IP/2024 y acumuladas, que nos ocupan.**

Ahora bien, la imposibilidad administrativa y humana a la que se ha hecho referencia no sólo deviene de las Direcciones y Unidades Administrativas del IEEM, sino también se encuentra la imposibilidad administrativa y humana en las Juntas Distritales y Juntas Municipales, en virtud de que se trata de órganos temporales que se instalan específicamente para atender la Elección de que se trate; la estructura del personal es limitada en cuanto a plantilla, ya que el número de personas que son contratadas como personal auxiliar, se estima en función al número de casillas con que cuenta cada Distrito o cada Municipio y que además, son contratados de manera escalonada en diferentes momentos, pero sobretodo cuentan con una capacitación en las actividades y tareas electorales, pero no así sobre una especialización en materia de Transparencia y Acceso a la Información, aunado al hecho que no se cuenta con capacidad para atender actividades distintas a las sustanciales de Preparación y Desarrollo del Proceso Electoral, para las cuales fueron contratados.

Por lo señalado, es que se corrobora que este Instituto **está imposibilitado de manera administrativa y humana** para atender y dar trámite a través de la

modalidad requerida por la persona solicitante, a las solicitudes de información que nos ocupan.

De lo anterior se tiene que, el acceso a la información debe darse en la modalidad de entrega elegida por la parte solicitante, **y sólo para los casos en que se encuentren impedidos los sujetos obligados podrán ofrecer otra u otras modalidades debiendo fundar y motivar adecuadamente el cambio de modalidad en la entrega de la información**, en términos de lo dispuesto en el artículo 16 de la Constitución Federal, el cual, exige que todo acto de autoridad debe de estar debidamente fundado y motivado, en el que se exprese el precepto legal aplicable al caso, además de señalarse las circunstancias, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en cuenta para la emisión del acto, según se puede leer en la jurisprudencia del texto y rubro que inserta enseguida para mayor referencia:

***“FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.***

*De acuerdo con el artículo 16 constitucional, todo acto de autoridad debe estar suficientemente fundado y motivado, entendiéndose por lo primero que han de expresarse con precisión el precepto legal aplicable al caso y por lo segundo, que también deben señalarse con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, siendo necesario además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que en el caso concreto se configure la hipótesis normativa. Esto es, que cuando el precepto en comento previene que nadie puede ser molestado en su persona, propiedades o derechos sino en virtud de mandamiento escrito de autoridad competente que funde y motive la causa legal del procedimiento, está exigiendo a todas las autoridades que apeguen sus actos a la ley, expresando de que ley se trata y los preceptos de ella que sirvan de apoyo al mandamiento relativo. En materia administrativa, específicamente, para poder considerar un acto autoritario como correctamente fundado, es necesario que en él se citen: a).- Los cuerpos legales y preceptos que se estén aplicando al caso concreto, es decir, los supuestos normativos en que se encuadra la conducta del gobernado para que esté obligado al pago, que serán señalados con toda exactitud, precisándose los incisos, subincisos, fracciones y preceptos aplicable, y b).- Los cuerpos legales y preceptos que otorgan competencia o facultades a las autoridades para emitir el acto en agravio del gobernado.”*

Así, resulta necesario señalar que los artículos 158, 160 y 164 de la Ley de Transparencia del Estado, refieren de manera literal lo siguiente:

***Artículo 158. De manera excepcional, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas del sujeto***

obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, **se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa**, salvo la información clasificada.

En todo caso, se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

**“Artículo 160.** Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

**Artículo 164.** El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. **Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad solicitada, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.**

En cualquier caso, **se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.**

Sirviendo de sustento el criterio 08/17 emitido por el INAI, que es del tenor siguiente:

**Modalidad de entrega. Procedencia de proporcionar la información solicitada en una diversa a la elegida por el solicitante.** De una interpretación a los artículos 133 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 136 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando no sea posible atender la modalidad elegida, la obligación de acceso a la información se tendrá por cumplida cuando el sujeto obligado: a) justifique el impedimento para atender la misma y b) se notifique al particular la disposición de la información en todas las modalidades que permita el documento de que se trate, procurando reducir, en todo momento, los costos de entrega.

#### **Resoluciones:**

**RRA 0188/16.** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. 17 de agosto de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente Ximena Puente de la Mora.

**RRA 4812/16.** Secretaría de Educación Pública. 08 de febrero de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Oscar Mauricio Guerra Ford.

**RRA 0359/17.** Universidad Nacional Autónoma de México. 01 de marzo de 2017. Por unanimidad. Comisionada Ponente Areli Cano Guadiana.

(Énfasis añadido)

Si bien, los Sujetos Obligados deben respetar la forma seleccionada para la entrega de la información, también lo es que, la **Ley de Transparencia del Estado le otorga a los Sujetos Obligados la facultad de poner a disposición, los documentos solicitados, en todo caso, por cualquier medio disponible en sus instalaciones, cuando de forma fundada y motivada se determine que implica un análisis, estudio o procesamiento, cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas.**

Por tal motivo, y como ya se señaló en líneas anteriores, **este Instituto no niega la información ni pretende colisionar ningún derecho constitucional entre sus funciones y obligaciones normativas de transparencia;** sin embargo, de la debida observancia al desarrollo del Proceso Electoral ya citado, y toda vez que **no se cuenta con las capacidades administrativas y humanas** para proporcionar la debida atención a las solicitudes de información por la modalidad requerida por la persona solicitante, **la opción más viable para estar en condiciones de atender oportunamente las solicitudes de información, es a través del procedimiento de Consulta señalado en el Capítulo X de los Lineamientos de Clasificación,** siendo este el medio idóneo y menos restrictivo al ejercicio del derecho al acceso de información accionado por quien solicita la información, pues ello no sólo protege su derecho al acceso a la información pública y máxima publicidad, sino que permitiría entregar la información de manera escalonada, para que este Instituto, de acuerdo a sus capacidades administrativas y humanas realice las acciones necesarias para la debida atención a las solicitudes de información, conforme a una calendarización.

Asimismo, se podrá hacer entrega sin costo alguno de la información si la persona solicitante proporciona los medios electrónicos u ópticos (*disco compacto CD-DVD, Blu-ray, dispositivo de almacenamiento aportado por el particular o USB, disco duro externo, copias simples o certificadas previo pago de derechos correspondientes, así como envío vía correo postal certificado previo pago de derechos correspondientes*).

Conforme lo señalado en el artículo 174 de la ley de la materia, se indica que los costos de reproducción y, en su caso, de envío para la obtención de la información deberán ser cubiertos por el solicitante de manera previa a la entrega por parte del Sujeto Obligado.

En tales consideraciones, la entrega deberá hacerse, **en la medida de lo posible, en la forma solicitada por el interesado, salvo que exista un impedimento justificado para atenderla,** en cuyo caso, deberán exponerse las razones por las cuales no es posible utilizar el medio de reproducción solicitado; en este sentido, la

entrega de la información en una modalidad distinta a la elegida por la particular **sólo procede, en caso de que se acredite la imposibilidad de atenderla.**

Así, cuando se justifique el impedimento, **se debe ofrecer a la persona solicitante otras modalidades de entrega que permita la información**, como consulta en las oficinas de este Instituto, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos, lo que se robustece con el criterio 08/17, emitido por el Pleno del INAI, anteriormente señalado.

Del citado criterio, se desprende que cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, para que la obligación de acceso a la información se tenga por cumplida, el Sujeto Obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades que lo permitan, procurando reducir los costos de entrega. En este punto, resulta importante mencionar que, en la “*Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Comentada*”, se señala que cuando los sujetos obligados ofrezcan como modalidad de entrega de la información, consulta directa, estos deberán fundar y motivar las razones por las cuales no es posible otorgar el acceso a los documentos de otra forma; además que se deberá explicar de manera detallada lo siguiente:

- *Las razones por las cuales la información implicaba un análisis, estudio o procesamiento de datos;*
- *El tiempo no es suficiente para atender la solicitud en la modalidad elegida, y*
- *La cantidad de recursos humanos y materiales con los que cuenta el Sujeto Obligado son insuficientes.*

Ahora bien, es de señalar que el INFOEM, mediante resolución **17432/INFOEM/IP/RR/2022**, refiere que la capacidad administrativa es **la eficiencia organizacional para efectuar funciones esenciales.**

De igual manera, señala que la capacidad administrativa, resulta ser un mandato para un gobierno eficaz, la cual engloba, previsión, organización, coordinación y control en actos y esfuerzos con la finalidad de cumplir con sus responsabilidades y funciones de manera eficaz, eficiente y sostenible, indicando que:

*La **capacidad administrativa** es entendida como “las habilidades técnico-burocráticas del aparato estatal requeridas para alcanzar sus objetos. En este componente se ubican el nivel micro y meso de la Capacidad Institucional. El **primero** hace alusión al individuo, al **recurso humano**. En el segundo nivel, se ubica la **capacidad de gestión**, el cual se centra en el fortalecimiento organizacional como área de intervención*

*para construir capacidad; cultura organizacional, sistemas de comunicación u organización”.<sup>1</sup>*

De lo anterior, se tiene que la capacidad administrativa señala los recursos humanos y organizacionales, donde los organizacionales, además de englobar recursos humanos, engloban recursos materiales (espacio, equipos de cómputo, instalaciones, tecnología), financieros (ingresos) e intangibles (tiempo), los cuales en conjunto y a la medida correcta, alcanzarían que las instituciones logren la finalidad de cumplir con sus responsabilidades y funciones de manera eficaz y eficiente.

Por otra parte, respecto de las **capacidades humanas** señala que es lo que se denomina **recursos humanos**, es decir, el conjunto de personas con las que cuenta una determinada organización, para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas.

Así, refiere que las personas, son la **parte fundamental de una organización** y junto con los recursos materiales, financieros e intangibles, conforman el “todo” que una organización necesita, es decir, para el correcto funcionamiento y el alcance de objetivos, deben coexistir uno con otro, de otra forma, el desarrollo no sería el apropiado y el cumplimiento de metas inasequible.

Señalado esto, en el caso en particular, se trata de **ciento seis solicitudes de información**, cuya documentación en su conjunto **implica hacer la búsqueda, análisis y procesamiento en un cúmulo importante de documentos físicos y electrónicos**, aunado a que la DA, la DO, la DPC, la DPP cuentan con una persona servidora pública habilitada para el desahogo de las solicitudes de información, por lo que es importante señalar que se tendría que procesar la información solicitada en cada una de las solicitudes de información, así como realizar la búsqueda exhaustiva y razonable de los archivos físico y electrónicos, así como el análisis minucioso para localizar los datos personales y proceder a la elaboración de las versiones públicas para posteriormente someterlas a consideración del Comité de Transparencia, lo cual implicaría desviar la atención de las actividades sustantivas que se están llevando a cabo actualmente en este Instituto, derivado del desarrollo del Proceso Electoral en la Entidad.

Así, este Comité de Transparencia advierte la imposibilidad administrativa y humana para dar atención a las solicitudes de información dentro de los plazos previstos en la Ley de la materia, confirmando así el cambio de modalidad para la entrega de la información.

<sup>1</sup> Políticas Públicas y Cambio Climático. Angélica Rosas Huerta. Profesora- investigadora. Departamento Política y Cultura. División de Ciencias Sociales y Humanidades.

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl  
ACUERDO No. IEEM/CT/152/2024

**A modo de ejemplo**, en el caso de las solicitudes de información que serán atendidas por la DPC, se advierte que la documentación implica llevar a cabo el análisis de documentos contenidos en el Sistema de Registro de Participación Ciudadana (SIREPACI), lo cual en su conjunto corresponde a información en formato electrónico con un peso de **15 Gigabytes**, en lo que se tiene que determinar la existencia de información de carácter confidencial contenida en la misma y finalmente, en su caso, la elaboración de las versiones públicas del gran volumen de documentos que se encuentran en el mencionado Sistema de la DPC, para posteriormente someterlas a consideración del Comité de Transparencia.

De igual manera, del análisis realizado por la DO a la documentación que otorga respuesta a las solicitudes de información, aduce una incapacidad técnica para la entrega de la información que da respuesta a la solicitud 02141/IEEM/IP/2024, consistente en los correos electrónicos recibidos por la Vocalía Ejecutiva y la Vocalía de Organización, así como los recibidos por la Junta Municipal Electoral de Chicoloapan, documentación que obra en formato electrónico de los respaldos de los correos electrónicos y que tiene un peso de **1.48 Gigabytes**, con lo que rebasa la capacidad técnica del SAIMEX.

Así, aparte de hacer valer la imposibilidad administrativa y humana para la atención de las solicitudes de información que nos ocupan, a efecto de tener por acreditado el cambio de modalidad por capacidades técnicas, dicha circunstancia se hizo del conocimiento del INFOEM.

Al respecto, los “*Lineamientos para la operación del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM)*”, en sus numerales VIGÉSIMO CUARTO al VIGÉSIMO SEXTO, establecen que:

*VIGÉSIMO CUARTO. Los sujetos obligados deberán entregar la información solicitada o permitir su acceso, en la modalidad que señale el solicitante.*

*Los sistemas electrónicos cuentan con una capacidad máxima de carga dentro del servidor con un peso total de **quinientos megabytes o su equivalente a ocho mil fojas aproximadamente**, por lo que, cuando la información no pueda entregarse o enviarse a través de dichos sistemas en la modalidad solicitada, **el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.***

*VIGÉSIMO QUINTO. El Sujeto Obligado de encontrarse impedido para otorgar la información a través del sistema electrónico correspondiente, deberá fundar y motivar la imposibilidad y ofrecer al particular las siguientes modalidades de entrega de información:*

- I. Disco compacto;
- II. Dispositivo de almacenamiento aportado por el particular (CD o USB);
- III. Copias simples o certificadas previo pago de derechos correspondientes;
- IV. Entrega en la unidad de Transparencia o a domicilio por correo postal certificado, previo pago derechos correspondientes;
- V. En su caso, correo electrónico o vínculo electrónico.

*En caso de que el particular proporcione el dispositivo electrónico para la entrega de la información, la reproducción se hará sin costo.*

*VIGÉSIMO SEXTO. Para la entrega de la información en una modalidad distinta a los medios electrónicos, el Sujeto Obligado deberá indicar a través de los sistemas electrónicos el nombre del servidor público que lo atenderá, domicilio de la Unidad de Transparencia, los días, horarios de atención, y en su caso los costos de reproducción.*

*En caso que la información se programe de manera calendarizada, el Sujeto Obligado, deberá tener disponible la información correspondiente a la entrega de la primera fecha. En caso que el particular no acuda por la información, el Sujeto Obligado, no tendrá la obligación de generar las subsecuentes, hasta en tanto no se presente por el primer soporte documental.*

Por lo anterior, y con fundamento en lo establecido por el numeral cincuenta y cuatro, párrafo tercero de los *Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes*, el veintiocho de mayo de dos mil veinticuatro, la UT procedió a dar aviso al INFOEM, mediante oficio IEEM/UT/1740/2024, así como vía correo electrónico, la imposibilidad técnica para entregar vía SAIMEX la información, ya que implica la entrega de archivos en formato electrónico con un peso de **1.48 Gigabytes**, lo cual, evidentemente rebasa las capacidades técnicas del SAIMEX.

Lo anterior, con la finalidad de que dicha situación quedara asentada en el registro de incidencias de la Dirección General de Informática del INFOEM, lo que se muestra a continuación para una mejor ilustración:

Se remiten oficios relativos a la imposibilidad técnica y cambio de modalidad de entrega de la información, en la solicitud de acceso 02141/IEEM/IP/2024 y 02151/IEEM/IP/2024

Organo Autonomo Instituto Electoral del Estado de Mexico <ieem@itaipem.org.mx>

Mié 29/05/2024 12:52 PM

Para: nelson correa <nelson.correa@infoem.org.mx>

CC: Jesus hdz <soporte@itaipem.org.mx>; Diana Morales <diana.morales@itaipem.org.mx>

4 archivos adjuntos (1 MB)

EVIDENCIA SOLICITUD 2141-2024 CORREOS ELECTRÓNICOS.pdf; EVIDENCIA SOLICITUD 2155-2024 CORREOS ELECTRÓNICOS.pdf; IEEM-UT-1740-2024 OFICIO IMPOSIBILIDAD TÉCNICA 2141-2024 UT.pdf; IEEM-UT-1765-2024 IMPOSIBILIDAD TÉCNICA 2155-2024 UT.pdf;

**INGENIERO  
NELSON CORREA PERALTA  
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO  
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS  
PRESENTE**

Adjunto al presente, oficios relativos a la imposibilidad técnica y cambio de modalidad, respecto de las solicitudes de acceso a la información pública números **02141/IEEM/IP/2024** y **02155/IEEM/IP/2024** de este sujeto obligado, Instituto Electoral del Estado de México, toda vez que la información con la que se atenderá cada una de dichas solicitudes, tiene el volumen aproximado que se indica a continuación:

-Solicitud 02141/IEEM/IP/2024, se atenderá con archivos electrónicos que tienen un peso aproximado de **1.48 Giga Bytes**.

-Solicitud 02155/IEEM/IP/2024, se atenderá con archivos electrónicos que tienen un peso aproximado de **2.33 Giga Bytes**.

Lo anterior, a efecto de que la incidencia en comento pueda ser registrada en su bitácora

En este sentido, se acompaña evidencia del peso de los archivos que dan respuesta a cada una de las solicitudes de información.

Asimismo, con el propósito de estar en condiciones de elaborar y someter al Comité de Transparencia los proyectos de acuerdo de cambio de modalidad y que las solicitudes de información puedan ser atendidas dentro del plazo señalado en la normatividad aplicable, le solicito atentamente que, en la medida de sus posibilidades, sea tan amable de brindar respuesta al presente a más tardar el día 30 de mayo de 2024, habida cuenta que dicha respuesta servirá como sustento para la elaboración de los referidos proyectos de acuerdo.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Toluca de Lerdo, México, 28 de mayo de 2024  
IEEM/UT/1740/2024

**ING. NELSON CORREA PERALTA**  
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO  
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS  
**P R E S E N T E**

Derivado de la solicitud de información 02141/IEEM/IP/2024, mediante la cual se señala: "Correos electrónicos recibidos por la Vocalía Ejecutiva y Vocalía de Organización Electoral de la Junta Municipal 30 Chicoloapan. Correos electrónicos recibidos por la Junta Municipal 30 Chicoloapan, de Enero a la fecha" (Sic); al respecto, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

Una vez que se ha llevado a cabo el análisis de la información solicitada, me permito comentarle que la documentación con la cual se otorgará respuesta a la solicitud de información consta en formato electrónico, cuyo peso es de **1.48 Gigabytes**, como se muestra en la evidencia que se anexa al presente remitido por la Dirección de Organización, área responsable de la información.

Por lo anterior, toda vez que este Sujeto Obligado no cuenta con la capacidad técnica para atender las solicitudes de información a través del sistema SAIMEX, se solicita amablemente que dicha situación quede registrada en su bitácora de incidencias, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo que dispone el artículo 158 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

En consecuencia, hago de su conocimiento que, una vez que el Comité de Transparencia de este Instituto Electoral apruebe, en su caso, el Acuerdo de cambio de modalidad para dar atención a la solicitud de información en comento, la respuesta a la petición del solicitante se hará a través de la modalidad de consulta en el domicilio que ocupan las oficinas de la Dirección de Organización, ubicadas en el Instituto Electoral del Estado de México con domicilio sito en Paseo Tollocan No. 944, Col. Santa Ana Tlapaltilán, C.P. 50160, Toluca, Estado de México.

Sin otro particular por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

"TU HACÉS LA MEJOR ELECCIÓN"  
ATENTAMENTE

LILIBETH ÁLVAREZ RODRÍGUEZ  
JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C.c.p. Archivo  
abc  
Serie 13C. 2

Toluca de Lerdo, México; 29 de mayo de 2024  
IEEM/UT/1765/2024

ING. NELSON CORREA PERALTA  
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO  
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS  
P R E S E N T E

Derivado de la solicitud de información 02155/IEEM/IP/2024, mediante la cual se señala: *"De las Juntas distrital 35, distrital 23 y municipal 55 todos oficios ya sea de junta o de consejo generados en los meses de abril y mayo hasta la fecha corriente. Todos los correos recibidos por parte de las direcciones de: partidos políticos, participación ciudadana y organización en los meses de enero hasta mayo fecha corriente. Todos los correos enviados por la Junta o por cualquiera de las vocalías a Secretaría Ejecutiva, oficialía electoral y dirección de partidos políticos desde enero y hasta mayo fecha corriente."* (Sic), al respecto, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

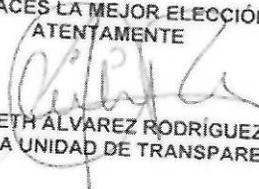
Una vez que se ha llevado a cabo el análisis de la información solicitada, me permito comentarle que la documentación con la cual se otorgará respuesta a la solicitud de información consta en formato electrónico, cuyo peso es de 2.33 Gigabytes, como se muestra en la evidencia que se anexa al presente remitido por la Dirección de Organización, área responsable de la información.

Por lo anterior, toda vez que este Sujeto Obligado no cuenta con la capacidad técnica para atender las solicitudes de información a través del sistema SAIMEX, se solicita amablemente que dicha situación quede registrada en su bitácora de incidencias, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo que dispone el artículo 158 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

En consecuencia, hago de su conocimiento que, una vez que el Comité de Transparencia de este Instituto Electoral apruebe, en su caso, el Acuerdo de cambio de modalidad para dar atención a la solicitud de información en comento, la respuesta a la petición del solicitante se hará a través de la modalidad de consulta en el domicilio que ocupan las oficinas de la Dirección de Organización, ubicadas en el Instituto Electoral del Estado de México con domicilio sito en Paseo Tollocan No. 944, Col. Santa Ana Tlapalatlán, C.P. 50160, Toluca, Estado de México.

Sin otro particular por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

"TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
ATENTAMENTE



LILIBETH ÁLVAREZ RODRÍGUEZ  
JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C.c.p. Archivo  
abc  
Serie 13C. 2

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Paseo Tollocan No. 944, Col. Santa Ana Tlapalatlán, C.P. 50160, Toluca, México > Tel. 01 (722) 275 73 00 > [www.ieem.org.mx](http://www.ieem.org.mx)

Finalmente, el veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro, fueron notificados, vía correo electrónico, oficios identificados con número **INFOEM/DGI/403/2024** e **INFOEM/DGI/404/2024**, signados por el Director General de Informática del INFOEM, por medio de los cuales se hace del conocimiento el registro de incidencia en la bitácora respectiva, respecto de las solicitudes **02141/IEEM/IP/2024** y **02155/IEEM/IP/2024**, toda vez que se sobrepasan las capacidades técnicas del SAIMEX, como se muestra a continuación:



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Dirección General de Informática  
Oficio No. INFOEM/DGI/403/2024  
Metepéc, México, a 29 de mayo de 2024

**LILIBETH ÁLVAREZ RODRÍGUEZ**  
**JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**P R E S E N T E**

En atención a su oficio con número IEEM/UT/1765/2024, a fin de atender la solicitud de información con folio: 02155/IEEM/IP/2024, al respecto me permito comunicarle a Usted que dicha incidencia técnica ha quedado registrada en la bitácora de incidencias, toda vez que trata de subir 2.33GB, lo cual sobrepasa las capacidades técnicas del sistema Salmex.

Es importante hacer mención que el peso referido en el párrafo anterior, así como lo expresado en su solicitud para el cambio de modalidad, considerando los supuestos de su justificación con base en los artículos 158 y 164 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, es responsabilidad del Sujeto Obligado.

Por otro lado, para el escaneo de fojas le recomendamos utilizar una resolución alta de 150 Dpi's, en escala de grises y formato "PDF"; extraído directamente del escáner.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**



**NELSON CORREA PERALTA**  
**DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA**

C.c.p.- Dr. José Martínez Vilchis.- Comisionado Presidente del Infoem.- Para su conocimiento.  
Archivo/Minutario.  
Elabovó:  
DLMJ

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Teléfonos (722) 2 26 19 00 \* Centro de atención telefónica: 01 800 821 04 41  
Piso Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapán No. 111,  
Col. La Michoacana, Metepéc, Estado de México, C.P. 52166  
[www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl  
ACUERDO No. IEEM/CT/152/2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Dirección General de Informática  
Oficio No. INFOEM/DGI/404/2024  
Metepéc, México, a 29 de mayo de 2024

LILIBETH ÁLVAREZ RODRÍGUEZ  
JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
P R E S E N T E

En atención a su oficio con número IEEM/UT/1740/2024, a fin de atender la solicitud de información con folio: 02141/IEEM/IP/2024, al respecto me permito comunicarle a Usted que dicha incidencia técnica ha quedado registrada en la bitácora de incidencias, toda vez que trata de subir 1.48GB, lo cual sobrepasa las capacidades técnicas del sistema Saimex.

Es importante hacer mención que el peso referido en el párrafo anterior, así como lo expresado en su solicitud para el cambio de modalidad, considerando los supuestos de su justificación con base en los artículos 158 y 164 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, es responsabilidad del Sujeto Obligado.

Por otro lado, para el escaneo de fojas le recomendamos utilizar una resolución alta de 150 Dpi's, en escala de grises y formato "PDF"; extraído directamente del escáner.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E



NELSON CORREA PERALTA  
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

C.c.p. Dr. José Martínez Vilchis.- Comisionado Presidente del Infoem.- Para su conocimiento.  
Archivo/Minutario.  
Elabecó  
DLMJ

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Teléfono: (722) 2 26 19 80\* Centro de atención telefónica: 01 800 821 04 41

Piso Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ostapan No. 111,  
Col. La Michoacana, Metepéc, Estado de México, C.P. 52106

[www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl  
ACUERDO No. IEEM/CT/152/2024

En términos de lo anterior, este Comité de Transparencia determina la procedencia de realizar el cambio de modalidad, en virtud de que de manera fundada y motivada **se acredita la imposibilidad técnica, administrativa y humana** por parte de la DA, la DO, la DPC y la DPP para atender las solicitudes de información a través del SAIMEX.

Por ello, y de conformidad con lo establecido en los artículos 158 y 164 de la Ley de Transparencia del Estado previamente señalados y toda vez que implica llevar a cabo el análisis, y procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción **sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas** del Sujeto Obligado para cumplir con las solicitudes en los plazos establecidos para dichos efectos, resulta procedente poner a disposición de la persona solicitante la información para su consulta, a través de la consulta en las oficinas de este Instituto conforme a la calendarización que se adjuntará al presente, o bien, a través de la entrega sin costo alguno de la información si la persona solicitante proporciona los medios electrónicos u ópticos (disco compacto CD-DVD, Blu-ray, dispositivo de almacenamiento aportado por el particular o USB, disco duro externo, copias simples o certificadas previo pago de derechos correspondientes, así como envío vía correo postal certificado previo pago de derechos correspondientes), salvo la información clasificada.

**En todo caso, de así requerirlo, se facilitará copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del Sujeto Obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.**

Para tal efecto, en caso de así solicitarlo, resulta importante mencionar que el artículo 174, segundo y tercer párrafos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México establece lo siguiente:

*“Artículo 174. En caso de existir costos para obtener la información deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:*

- I. ...*
- II. ...*
- III. ...*

*Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse, en su caso, en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, las cuales se publicarán en los sitios de internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.*

*Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable el Código Financiero del Estado de México y Municipios deberán establecer cuotas que no sean mayores a las dispuestas en dicho ordenamiento.*

En concordancia con lo anterior, el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del IEEM señala en su artículo 52 lo siguiente:

*“Artículo 52. El acceso a la información pública y el ejercicio de los Derechos ARCO será gratuito; no obstante, en caso de que se solicite la reproducción de la entrega de la información o de los datos personales en más de veinte copias simples, en copias certificadas o cualquier otro medio, el solicitante deberá exhibir previamente el pago correspondiente*

*... El costo de la reproducción de la información se sujetará a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia del Estado ..., y al procedimiento que determine la Junta General del Instituto.”*

Ahora bien, de conformidad con las disposiciones antes señaladas y, de acuerdo con lo dispuesto por el Acuerdo IEEM/JG/20/2024, aprobado por la Junta General del IEEM en la Segunda Sesión Ordinaria del veinte de febrero del año dos mil veintitrés, se hace de su conocimiento que para estar en posibilidades de entregar las copias certificadas del documento solicitado, se deberá realizar y acreditar el pago de dichas copias de acuerdo con los costos vigentes, establecidos en el artículo 73 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, tal como se muestra a continuación:

*Artículo 73.- Por la expedición de los siguientes documentos se pagarán:*

TARIFA

CONCEPTO

*I. Por la expedición de copias certificadas:*

- A). Por la primera hoja. 103*
- B). Por cada hoja subsecuente. \$50*

*II. Copias simples:*

- A). Por la primera hoja. \$27.*
- B). Por cada hoja subsecuente. \$3.*

*III. ...*

- IV. Por la expedición de información en medios magnéticos. \$27.
- V. Por la expedición de información en disco compacto. \$40.
- VI. Por el escaneo y digitalización de cada hoja relativa a los documentos que sean entregados por vía electrónica, en medio magnético o disco compacto. \$1.

El importe a pagar deberá ser depositado al número de cuenta **51500373652** de la Institución Bancaria Santander, a nombre del IEEM.

Una vez realizado el depósito a la cuenta, deberá presentar el comprobante del mismo ante la Caja del IEEM, en las oficinas de la DA, en donde le emitirán el recibo institucional y copia del comprobante bancario, mismo que deberá presentarse posteriormente, en las oficinas de la UT, ubicadas en Paseo Tolloca Número 944, Colonia Santa Ana Tlapaltitlán, C.P. 50160, Toluca, Estado de México, para que posteriormente se emita la reproducción en la modalidad solicitada.

Lo anterior, conforme al procedimiento aprobado por la Junta General del IEEM que se adjunta al presente y que puede ser consultado en la dirección electrónica:  
[https://www.ieem.org.mx/transparencia2/fraccionIV\\_costos.php](https://www.ieem.org.mx/transparencia2/fraccionIV_costos.php)  
<https://www.ieem.org.mx/transparencia2/pdf/fraccionIII/Procedimiento.pdf>

**Se podrá hacer entrega sin costo alguno de la información si la persona solicitante proporciona los medios electrónicos u ópticos (disco compacto CD-DVD, Blu-ray, dispositivo de almacenamiento aportado por el particular o USB, disco duro externo, copias simples o certificadas previo pago de derechos correspondientes, así como envío vía correo postal certificado previo pago de derechos correspondientes).**

Para tal efecto, los Lineamientos de Clasificación establecen, en su capítulo X, el procedimiento de consulta directa, en el tenor siguiente:

#### CAPÍTULO X DE LA CONSULTA DIRECTA

**Sexagésimo séptimo.** Para la atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información sea la consulta directa y, con el fin de garantizar el acceso a la información que conste en documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales en la modalidad antes citada, previamente el Comité de Transparencia del sujeto obligado deberá emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

**Sexagésimo octavo.** En la resolución del Comité de Transparencia a que se refiere el lineamiento inmediato anterior, se deberán establecer las medidas que el personal

encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.

**Sexagésimo noveno.** En caso de que no sea posible otorgar acceso a la información en la modalidad de consulta directa ya sea por la naturaleza, contenido, el formato del documento o características físicas del mismo, el sujeto obligado deberá justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa y, de ser posible, ofrecer las demás modalidades en las que es viable el acceso a la información.

**Septuagésimo.** Para el desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta directa, en los casos en que ésta resulte procedente, los sujetos obligados deberán observar lo siguiente:

I. Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.

II. En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;

III. Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de la Unidad de Transparencia, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;

IV. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;

V. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;

VI. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, tales como:

- a) Contar con instalaciones y mobiliario adecuado para asegurar tanto la integridad del documento consultado, como para proporcionar al solicitante las mejores condiciones para poder llevar a cabo la consulta directa;
- b) Equipo y personal de vigilancia;
- c) Plan de acción contra robo o vandalismo;
- d) Extintores de fuego de gas inocuo;
- e) Registro e identificación del personal autorizado para el tratamiento de los documentos o expedientes a revisar;
- f) Registro e identificación de los particulares autorizados para llevar a cabo la consulta directa, y
- g) Las demás que, a criterio de los sujetos obligados, resulten necesarias.

VII. Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y

VIII. Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

**Septuagésimo primero.** La consulta física de la información se realizará en presencia del personal que para tal efecto haya sido designado, quien implementará las medidas para asegurar en todo momento la integridad de la documentación, conforme a la resolución que, al efecto, emita el Comité de Transparencia.

El solicitante deberá observar en todo momento las reglas que el sujeto obligado haya hecho de su conocimiento para efectos de la conservación de los documentos.

**Septuagésimo segundo.** El solicitante deberá realizar la consulta de los documentos requeridos en el lugar, horarios y con la persona destinada para tal efecto.

Si una vez realizada la diligencia, en el tiempo previsto para ello, no fuera posible consultar toda la documentación, el solicitante podrá requerir al sujeto obligado una nueva cita, misma que deberá ser programada indicándole al particular los días y horarios en que podrá llevarse a cabo.

**Septuagésimo tercero.** Si una vez consultada la versión pública de la documentación, el solicitante requiriera la reproducción de la información o de parte de la misma en otra modalidad, salvo impedimento justificado, los sujetos obligados deberán otorgar acceso a ésta, previo el pago correspondiente, sin necesidad de que se presente una nueva solicitud de información.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Razón por la cual, de forma fundada y motivada, se justifica el cambio de modalidad de entrega de la información, como lo establecen los artículos 158 y 164 de la Ley de Transparencia del Estado.

Bajo ese tenor, este Comité de Transparencia procede a atender lo establecido por el numeral Septuagésimo de los Lineamientos de Clasificación, para el desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta de la información, en los casos en que esta resulte procedente, en los términos siguientes:

**l) Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el Sujeto Obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días y horarios en que podrá llevarse a cabo.**

El lugar es el domicilio sito en Paseo Tollocan No. 944, Col. Santa Ana Tlapaltitlán, C.P. 50160, Toluca, Estado de México.

El día de la consulta se circunscribe al plazo de sesenta días a partir de la notificación del presente, tiempo en el cual la solicitante podrá acudir a consultar la información, de acuerdo con lo establecido por el artículo 166, segundo párrafo de la Ley de Transparencia del Estado, todas estas fechas de la presente anualidad en días y horas hábiles, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, previa cita.

La información de la primera fecha estará disponible durante dicho plazo. En caso que la persona solicitante no acuda por la información, no se tendrá obligación de generar las subsecuentes, hasta en tanto no se presente por el primer soporte documental.

Una vez que la persona solicitante acuda a realizar la consulta de la información, se levantará un acta de hechos, misma que deberá remitirse al INFOEM. Si transcurrido el plazo de 60 días hábiles, la persona solicitante no acude a realizar la consulta de la información, las áreas deberán informarlo a la UT a efecto de que, mediante acuerdo se dé por concluida la solicitud y proceder, en su caso, a la destrucción del material que haya sido reproducido, lo cual deberá ser informado al INFOEM.

En caso de que la persona solicitante se encuentre imposibilitado para acudir en los días señalados conforme a los calendarios en el presente Acuerdo, se hace de su conocimiento que podrá contactarse con las personas servidoras públicas habilitadas siguientes, previa cita:

ÁREA	NOMBRE	CONTACTO
DA	Aranzazú Rodríguez Rivera	722 2757300 EXT. 3233
DO	Octavio Tonathiu Morales Peña	722 2757300 EXT. 3000 y 3008
DPP	Karim Segura Hernández	722 2757300 EXT. 3703
DPC	Víctor Gabriel Ortiz González	722 2757300 EXT. 2212

**II) Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser este, en la medida de lo posible, el domicilio de la UT, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso.**

Será dentro de las instalaciones del Instituto Electoral del Estado de México, en las oficinas de las áreas administrativas antes mencionadas, ubicadas en Paseo Tollocan número 944, primer piso, Colonia Santa Ana Tlapaltitlán, Código Postal 50160, Toluca, Estado de México, con las personas servidoras públicas habilitadas antes señaladas, previa cita.

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl  
ACUERDO No. IEEM/CT/152/2024

Por cuanto hace a la información en poder de las Juntas Distritales y Municipales, en el domicilio que ocupan las mismas, conforme al directorio anexo al Calendario de Consulta propuesto por la DO. Es de mencionar que, si al momento de la consulta, las Juntas Distritales y las Juntas Municipales han concluido sus funciones, podrá contactarse, con el objeto de concretar una cita con la persona servidora pública habilitada de la DO antes referida.

**III) Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos.**

Se tendrá acceso a la documentación solicitada, con la asistencia de las personas Servidoras Públicas Habilitadas anteriormente mencionados o de quien se designe para tal efecto.

**IV). Abstenerse de requerir al solicitante acreditar interés alguno.**

Se hará del conocimiento a la persona que atenderá al solicitante.

**V) Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, tales como:**

**a) Contar con instalaciones y mobiliario para asegurar la integridad del documento consultado, como para proporcionar al solicitante las mejores condiciones para llevar a cabo su consulta.**

El IEEM acondicionará, dentro de las capacidades económicas y técnicas, un espacio para dar la consulta atendiendo a esta precisión.

**b) Equipo y personal de vigilancia.**

El IEEM cuenta con este requisito, toda vez que maneja un sistema de vigilancia automatizado mediante cámaras de seguridad, además de contar con guardias de seguridad en sus salidas y accesos.

**c) Plan de acción contra robo o vandalismo.**

Este Sujeto Obligado cuenta también con protección civil, seguridad privada y un circuito cerrado de seguridad.

**d) Extintores de fuego de gas inocuo.**

Se cuenta con extintores de gas inocuo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**e) Registro e identificación de los particulares autorizados para llevar a cabo la consulta directa.**

Se cuenta con un registro de ingreso e identificación; sin embargo, antes de iniciar la consulta, se requerirá una identificación oficial al solicitante para demostrar su personalidad y su identidad ante la persona con la cual se presenta a realizar la consulta de la información.

**VI) Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos.**

Se entregará el presente acuerdo para que el solicitante tenga conocimiento de las reglas que deberá observar durante el procedimiento de entrega de la información a realizar.

Finalmente, se hace del conocimiento que las áreas remitieron el calendario para la consulta de la información, mismos que se anexan al presente, en los que se especifican los días y horarios en que la persona solicitante de información tendrá a su disposición los documentos en consulta.

**Conclusión**

Por lo anteriormente expuesto, este Comité de Transparencia determina que es procedente la acumulación de las solicitudes de información, en términos de lo antes analizado.

Asimismo, determina que es procedente la necesidad de realizar el cambio de modalidad de **ciento seis** solicitudes de información, solicitado por la DA, la DO, la DPC y la DPP, con base en los motivos señalados previamente.

Por lo expuesto, fundado y motivado, este Comité de Transparencia:

**ACUERDA**

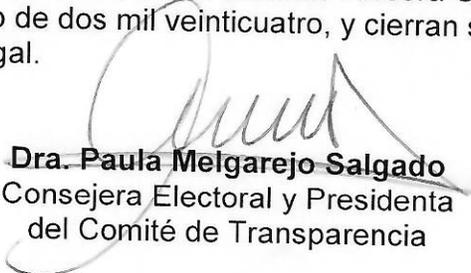
**PRIMERO.** Se aprueba la acumulación de las solicitudes de información pública **02040/IEEM/IP/2024 y acumuladas**, sin que ello afecte los derechos sustantivos de la persona solicitante.

**SEGUNDO.** Se aprueba el cambio de modalidad y se pone a disposición del solicitante los archivos que dan respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública **02040/IEEM/IP/2024 y acumuladas**, en los plazos establecidos previamente para dichos efectos, derivado de que la información a entregar sobrepasa las capacidades técnicas administrativas y humanas. De igual manera, podrá hacerse entrega de la información, sin costo alguno, si el solicitante proporciona a este sujeto obligado los medios electrónicos u ópticos para su almacenamiento y realiza el pago de derechos para su envío y entrega en copias certificadas o simples.

**TERCERO.** La UT deberá incorporar el presente Acuerdo al expediente electrónico en el SAIMEX.

**CUARTO.** La UT deberá notificar al particular, a través de SAIMEX, el presente Acuerdo junto con la respuesta proporcionada por las áreas responsables de la información.

Así lo determinaron por unanimidad de votos los Integrantes del Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de México, de conformidad con la Ley de Transparencia del Estado, en su Décima Tercera Sesión Extraordinaria del día treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, y cierran su actuación firmando al calce para constancia legal.



**Dra. Paula Melgarejo Salgado**  
Consejera Electoral y Presidenta  
del Comité de Transparencia



**Lic. Juan José Hernández López**  
Subdirector de Administración de  
Documentos e integrante del Comité de  
Transparencia



**Lic. Ismael León Hernández**  
Suplente de la Contraloría General e  
integrante del Comité de Transparencia

COMITÉ DE TRANSPARENCIA



**Mtra. Lilibeth Álvarez Rodríguez**  
Jefa de la Unidad de Transparencia e  
integrante del Comité de Transparencia



**Mtra. Mayra Elizabeth López Hernández**  
Directora Jurídico Consultiva e integrante  
del Comité de Transparencia