

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.

ANTECEDENTES

- I. El veinte de marzo del dos mil veinticinco, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública¹; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, que constituyen el nuevo marco jurídico nacional en la materia, concerniente a la regulación legal del contenido normativo constitucional del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos².

Dicho marco jurídico establece la distribución de competencias de regulación normativa entre la Federación y las entidades federativas en la materia, apegado a los principios aplicables para el goce y ejercicio del derecho humano de las personas al acceso a la información pública en el ámbito de la transparencia en el ejercicio público y la rendición de cuentas.

- II. El veinticinco de noviembre de dos mil veinticinco, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto número 217 de la XVIII Legislatura del Congreso del Estado de Quintana Roo, por el que se expidió en el ámbito local, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo³, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, armonizadas al nuevo marco jurídico nacional en la materia, y tendentes a garantizar el derecho humano al acceso a la información pública, la protección de los datos personales y de promover la transparencia y la rendición de cuentas en la entidad.

¹ En lo siguiente, la Ley General de Transparencia.

² En adelante, Constitución General.

³ En lo subsecuente, la Ley de Transparencia.

- III. Durante el mes de enero y febrero del año dos mil veintiséis⁴, la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral⁵ del Instituto Electoral de Quintana Roo⁶, acorde al nuevo marco jurídico nacional y local en la materia, integró el anteproyecto de Programa Anual mil veintiséis del Instituto en materia de transparencia.
- IV. El tres de marzo, las consejerías integrantes del Consejo General de este Instituto, en conjunto con la integración de la Junta General, celebraron una reunión a fin de analizar, entre otros documentos, la propuesta de Programa Anual dos mil veintiséis del Instituto en materia de transparencia elaborado por la UTAE.
- V. El diez de marzo, se aprobó el Programa Anual dos mil veintiséis del Instituto en materia de transparencia, en el cual, entre otras cuestiones, se contempló como una acción de trabajo que, durante el mes de mayo, se presentaría a la Junta General, para su determinación correspondiente, la propuesta de Manual de Procedimientos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto⁷.
- VI. El día veintisiete de mayo, la UTAE, remitió a las personas integrantes de la Junta General, mediante el correo electrónico IEQROO-UTAE-C0108-2026, la propuesta del Manual para su análisis y posterior aprobación, en su caso.
- VII. El dieciséis de junio; la UTAE remitió el Proyecto de Manual a la integración del Comité para su revisión y análisis correspondiente.
- VIII. El diecinueve de junio, en sesión extraordinaria del Comité de Transparencia se aprobó por unanimidad la referida propuesta de Manual.
- IX. El veintinueve de junio; las consejerías integrantes del Consejo General, en conjunto con la integración de la Junta General, a petición de la Consejera Presidenta del Instituto, celebraron una reunión a fin de analizar el contenido de la propuesta de Manual.

⁴ En adelante, la referencia a la anualidad corresponderá al año dos mil veintiséis, salvo mención expresa en contrario.

⁵ En lo que sigue, la UTAE.

⁶ En lo siguiente, el Instituto.

⁷ En lo subsecuente, el Manual.

- X. El treinta de junio de la presente anualidad, la Comisión Jurídica del Instituto Electoral de Quintana Roo, aprobó la propuesta de Manual.

En consecuencia, de todo lo antes descrito, en apego a los principios de legalidad y certeza de la función electoral, así como al marco jurídico aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, se presenta a la consideración de la Junta General del Instituto, para su aprobación en su caso, el Manual, al tenor de los antecedentes previamente precisados y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. Que de conformidad con el artículo 49, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en relación con el precepto 120 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo⁸, el Instituto es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, independencia funcional y financiera, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, con el carácter de permanente y profesional en su desempeño, encargado de la preparación, organización, desarrollo y vigilancia de los procesos para las elecciones de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, Diputaciones Locales, las personas titulares de las Magistraturas y de los Juzgados del Poder Judicial y Ayuntamientos, así como la instrumentación de las formas de participación ciudadana que establece la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

Sus actividades se rigen por los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad, probidad, paridad y se realizan con perspectiva de género.

2. Que atendiendo a lo indicado por el artículo 123 de la Ley Local, señala que para el cumplimiento de sus funciones el Instituto se integrará por: un Consejo General; una Junta General; una Secretaría Ejecutiva; un Órgano Interno de Control; Direcciones y Unidades Técnicas; cada una tiene las atribuciones que señala el mencionado ordenamiento.

⁸ En adelante Ley local

3. Que el artículo 140, fracción I, en relación con el artículo 143 de la Ley Local, establece que dentro de su estructura el Instituto cuenta con una Junta General la cual es un órgano ejecutivo, técnico y de naturaleza colegiada, misma que estará integrada por la Consejera Presidenta quien la coordina y preside, por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como por las personas titulares de las direcciones de Organización, de Cultura Política, Jurídica, de Partidos Políticos y de Administración, así como las personas titulares de las Unidades Técnicas de Comunicación Social, de Informática y Estadística, así como de Transparencia y Archivo Electoral del Instituto Estatal.
4. Que el artículo 125, en fracciones I y XX, en relación con el artículo 144 fracciones III y IX de la Ley local, la Junta General tiene como atribuciones, entre otras, aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución General y la Ley General, así como fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
5. Que acorde lo indicado en el artículo 140, fracciones I, II y XIV de la Ley local, la Consejera Presidenta cuenta con las atribuciones, entre otras más, el de convocar, presidir y conducir las sesiones del Consejo General y Junta General, vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General y el de coordinar la administración y la estructura administrativa del Instituto, entre otras atribuciones.
6. Que el artículo 167 de la Ley Local, la UTAE estará adscrita administrativamente a la Presidencia del Consejo General, y su titular tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

*"...X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XXV. Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia, y
XXVI. Las demás que le confiera esta Ley, la Presidencia del Consejo General y demás legislación aplicable...."*
7. Que conforme a lo previsto en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia, dicho cuerpo legal es reglamentario del artículo 6° de la Constitución General en materia de transparencia y acceso a la información pública y sus disposiciones son de orden público, de interés social y de observancia general

en todo el territorio nacional, con el fin de garantizar el derecho humano al acceso a la información y promover la transparencia y rendición de cuentas.

8. Que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley de Transparencia, dicha Ley es de orden público e interés social, de observancia general y aplicación obligatoria en todo el territorio del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y tiene por objeto garantizar el derecho humano al acceso a la información pública y promover la transparencia y rendición de cuentas en la entidad.
9. Que los artículos 3 fracción XXIV y 21 de la Ley de Transparencia, refiere entre otras cosas que los órganos constitucionales autónomos son sujetos obligados a transparentar, permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.
10. El Manual que se aprueba por la Junta General tiene como finalidad el establecer de manera clara, ordenada y sistemática las etapas, responsabilidades, plazos y mecanismos aplicables para la recepción, trámite, seguimiento y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Instituto, facilita el cumplimiento de las obligaciones establecidas al respecto en la Ley General y la Ley de Transparencia.

Constituye una herramienta de apoyo para las personas servidoras públicas del Instituto, garantizando una coordinación eficiente para la atención oportuna, homogénea y conforme a derecho de las solicitudes formuladas por la ciudadanía priorizando el ejercicio del derecho humano al acceso a la información pública en el contexto de las obligaciones constitucionales prevista al efecto y fortalece los principios de máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas, legalidad, certeza y acceso efectivo a la información pública, promoviendo una cultura institucional orientada a la apertura gubernamental y al respeto del derecho humano de acceso a la información.

Además, su aplicación permite asegurar que toda persona pueda ejercer este derecho de manera sencilla, expedita y gratuita, en términos de la normatividad aplicable.

Todo lo anterior, encuentra sustento en los artículos 6° de la Constitución General; 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; así como en la Ley General y la Ley de Transparencia, particularmente en lo dispuesto por los artículos 42, 130 al 150 de la legislación estatal y 123 al 141 de la respectivamente, relativos a las atribuciones de la Unidad de Transparencia y al procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública.

En tal tenor, conforme quedo precisado en los antecedentes del presente Acuerdo, y con el propósito de armonizar la normativa interna en la materia, y acorde a las atribuciones conferidas a este Junta General, se determina viable que este órgano colegiado se manifieste en sentido favorable en el Manual de Procedimientos para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral de Quintana Roo.

En atención a todo lo anteriormente expuesto y fundado, la Junta General emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el presente Acuerdo en la forma y términos expresados en sus Antecedentes y Considerandos, por lo que, consecuentemente, se aprueba el Manual de Procedimientos para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral de Quintana Roo.

SEGUNDO. Notifíquese el presente Acuerdo, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a las personas integrantes del Consejo General, de la Junta General y al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en la página oficial de internet del Instituto Electoral de Quintana Roo.

CUARTO. Cúmplase.


6

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los presentes, la Consejera Presidenta, Rubí Pacheco Pérez; la Secretaria Ejecutiva, Guadalupe Irma Esquivel Monroy; el Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza; el Director de Partidos Políticos, José Juan Calderón Maldonado; la Directora de Administración, Georgina Arjona García, la Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social, María del Rosario Coronel Francisco; Titular de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Isaías Contreras Benítez; y la Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, Mariana Esther Caballero Salas, el Director de Organización, Mario José Balam Santos; con la ausencia justificada de la Directora de Cultura Política, Karla Patricia Rivero González, todas y todos integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de julio del año dos mil veintiséis, en la Ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo.



MTRA. RUBÍ PACHECO PÉREZ
CONSEJERA PRESIDENTA



LICDA. GUADALUPE IRMA ESQUIVEL MONROY
SECRETARIA EJECUTIVA

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.



Manual de Procedimientos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto Electoral de Quintana Roo

ÁREA RESPONSABLE
CÓDIGO DEL DOCUMENTO
VERSIÓN
APROBACIÓN

FECHA

UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL
IEQROO-UTTAE-NORMATIVA-04-2026
JULIO 2026
ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL
IEQROO/JG/A-029 /2026
30 DE JULIO DE 2026

2026

Contenido

Glosario	3
Introducción	7
I. Marco legal	8
II. Objetivo	8
III. Criterios generales.....	8
IV. Criterios operativos.....	10
a) De la información disponible	11
b) De la prevención	13
c) De la ampliación	13
d) De la información de acceso restringido.....	14
e) Del procedimiento para la clasificación de la información.....	15
f) De la inexistencia de información	16
g) De la respuesta.....	17
V. Procedimientos para la atención de solicitudes de información pública.....	19
Simbología de los diagramas de flujo.....	21
VI. Procesos de solicitudes de información pública	21
1.- Información pública entregada por medio electrónico.....	21
2.- La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.....	24
3.- Información confidencial (total o parcialmente)	25
4.- Solicitud improcedente.....	29
5.- Información inexistente	31
6.- Información reservada (total o parcialmente)	34
7.- Prórroga.....	37
8.- Información disponible (consulta directa)	40
VII. Transitorio.....	43

Glosario

- I. **Áreas Responsables:** Aquellas unidades administrativas que integran el Instituto en términos de lo establecido en el artículo 123 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo y su correlativo artículo 6 del Reglamento Interno del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- II. **Clasificación:** Es el proceso o conjunto de acciones que realizan los sujetos obligados para establecer que determinada información se encuentra en alguno de los supuestos de reserva establecidos en la legislación en materia de transparencia o que contiene información considerada de carácter confidencial;
- III. **Cuadro de Clasificación:** Es el proceso de clasificación el cual puede realizarse en tres momentos: cuando se recibe una solicitud de acceso a la información; cuando la clasificación se determina con ese carácter mediante resolución de una autoridad competente, o cuando se generan versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- IV. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada, los cuales tienen las siguientes características:
 - a) **Accesibles:** Disponibles para la mayor cantidad de personas usuarias posibles, para cualquier propósito;
 - b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
 - c) **Gratuitos:** No requieren contraprestación alguna para su acceso;
 - d) **No discriminatorios:** Están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
 - e) **Oportunos:** Son actualizados periódicamente, conforme se generen;
 - f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
 - g) **Primarios:** Proviene directamente de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
 - h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i) **En formatos abiertos:** Estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y
j) **De libre uso:** Toda información compartida de manera pública, la cual, cualquier persona puede usar de manera libre, bastando la cita de la fuente de origen.

- V. **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, incluida la información expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato;
- VI. **Datos sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste;
- VII. **Día Hábil:** Para efectos del presente Manual, serán días hábiles todos los del año a excepción de los sábados, domingos y los que por disposición de Ley se consideren inhábiles y aquellas que determine la Junta General del Instituto.
- VIII. **Documento:** A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas y, en general, cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas y demás integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, ni el medio en el que se encuentren, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- IX. **Expediente:** A la unidad documental física o electrónica compuesta por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- X. **Formatos Abiertos:** Al conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de las personas usuarias;

- XI. Información de interés público:** Aquella que resulta relevante o útil para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación contribuye para que el público conozca y comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y como ejercen los recursos públicos, así como a exigir la rendición de cuentas y el combate a la corrupción;
- XII. Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente fuera del acceso público, debido al daño que su divulgación causaría a un asunto de interés público o de seguridad nacional;
- XIII. Instituto:** Instituto Electoral de Quintana Roo;
- XIV. Ley de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo;
- XV. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XVI. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII. Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas;
- XVIII. Persona Enlace de Transparencia:** Persona servidora pública del Instituto que cumple con las obligaciones de transparencia y que, en representación de su Área responsable de adscripción, recibe y realiza el trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales;
- XIX. Persona Solicitante:** Persona física o moral que, en ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública, presenta una solicitud ante un sujeto obligado para obtener información que obre en sus archivos, registros o bases de datos, conforme a lo dispuesto en la Ley General y demás normativa aplicable;
- XX. PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia;

- XXI. Prueba de daño:** Obligación del Instituto de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;
- XXII. Representante:** Persona física designada por la Persona Solicitante para actuar en su nombre durante el trámite de una solicitud de acceso a la información pública, incluyendo la presentación de la solicitud, recepción de notificaciones, consulta de la información y la realización de las gestiones necesarias para la conclusión del procedimiento;
- XXIII. Sujetos Obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Municipios, Órganos constitucionales Autónomos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal que deban cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia;
- XXIV. Unidad de Transparencia:** Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral;
- XXV. Versión Pública:** Al documento o expediente mediante el cual se otorga acceso a la información pública, previa eliminación u omisión de aquellas partes o secciones que se encuentren clasificadas conforme a la Ley de Transparencia.

Introducción

El Manual de Procedimientos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto Electoral de Quintana Roo¹, correlativo a lo dispuesto por el Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral de Quintana Roo², tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática las etapas, responsabilidades, plazos y mecanismos aplicables para la recepción, trámite, seguimiento y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Instituto, facilita el cumplimiento de las obligaciones establecidas al respecto en la Ley General y la Ley de Transparencia.

Este instrumento administrativo constituye una herramienta de apoyo para las personas servidoras públicas del Instituto, garantizando una coordinación eficiente para la atención oportuna, homogénea y conforme a derecho de las solicitudes formuladas por la ciudadanía priorizando el ejercicio del derecho humano al acceso a la información pública en el contexto de las obligaciones constitucionales prevista al efecto.

Asimismo, el Manual fortalece los principios de máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas, legalidad, certeza y acceso efectivo a la información pública, promoviendo una cultura institucional orientada a la apertura gubernamental y al respeto del derecho humano de acceso a la información. Su aplicación permite asegurar que toda persona pueda ejercer este derecho de manera sencilla, expedita y gratuita, en términos de la normatividad aplicable.

Lo anterior encuentra sustento en los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; así como en la Ley General y la Ley de Transparencia, particularmente en lo dispuesto por los artículos 42, 130 al 150 de la legislación estatal y 123 al 141 de la respectivamente, relativos a las atribuciones de la Unidad de Transparencia y al

¹ En adelante Manual.

² En adelante Reglamento.

procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública.

I. Marco legal

El marco jurídico constitucional aplicable a las funciones que desempeña la Unidad de Transparencia es el siguiente, sin perjuicio de otras disposiciones que se dicten en la materia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación y estandarización de la información de las obligaciones de Transparencia
- Lineamientos de la funcionalidad, operación y mejoras de la PNT
- Programa Anual 2026³ del Instituto Electoral de Quintana Roo en materia de Transparencia

II. Objetivo

Fortalecer los mecanismos internos de coordinación entre la Unidad de Transparencia, las Áreas Responsables y las personas Enlaces de Transparencia, a fin de garantizar una respuesta eficiente, homogénea, oportuna, fundada y motivada, en cumplimiento de los principios de transparencia, máxima publicidad, legalidad, certeza y rendición de cuentas, asegurando el adecuado ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública.

III. Criterios generales

1. La Unidad de Transparencia será el enlace entre el Instituto y la Persona Solicitante.
2. La Unidad de Transparencia deberá registrar todas las peticiones que se reciban por los diferentes medios, en la PNT.

³ En adelante Programa.

3. La Unidad de Transparencia una vez que reciba la solicitud de acceso contará con diez días hábiles para dar respuesta, en los tiempos que marca la Ley de Transparencia.
4. Las solicitudes de acceso que reciban las áreas responsables por oficio o correo electrónico por parte de la Unidad de Transparencia deberán ser atendidas en los plazos señalados en el presente Manual.
5. La Unidad de Transparencia deberá dar seguimiento a cada solicitud de acceso hasta el desahogo de la misma, en términos de la normatividad aplicable.
6. La Unidad de Transparencia podrá requerir a la Persona Solicitante, por una sola vez, y dentro del plazo que no podrá exceder de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, esto interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el segundo párrafo del artículo 137 de la Ley de Transparencia por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte de la Persona Solicitante.
7. Las Áreas Responsables estarán obligadas preferentemente a proporcionar la información solicitada los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas o electrónicas de la información con la que cuenten o del lugar donde se encuentre, sin necesidad de elaborar documentos adicionales para atender las solicitudes de acceso a información de conformidad con el artículo 138 de la Ley de Transparencia.
8. En los casos en que la Persona Solicitante o su representante acudan a las áreas u oficinas distintas a la Unidad de Transparencia, las personas servidoras públicas correspondientes los orientarán sobre la localización de ésta última.

9. La Coordinación de Transparencia y Datos Personales adscrita a la Unidad de Transparencia brindará orientación y asesoría a la Persona Solicitante en la presentación de su solicitud, explicando las ventajas de presentar la solicitud en el sistema de la PNT y le permitirá el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para esos efectos. En caso de que la Persona Solicitante no opte por presentar su solicitud mediante el sistema electrónico de la PNT, se aplicará lo dispuesto en el presente numeral 2.
10. Tratándose de representación de las personas físicas o morales para el seguimiento y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, bastará con la simple designación que se realice en dicha solicitud.
11. Sólo por caso fortuito o fuerza mayor que ocurra en el sistema electrónico, la Unidad de Transparencia podrá registrar las solicitudes o sus correspondientes notificaciones de manera extemporánea.
12. Las atribuciones y funciones de la Unidad de Transparencia se encuentran establecidas en los artículos 9, 10 y 11 del Capítulo II del Reglamento.
13. Los titulares de las Áreas son los responsables de brindar la información de manera proactiva en materia de transparencia y acceso a la información pública y podrán ser representados por personas servidoras públicas que fungirán como Enlaces de Transparencia previamente designados por éstos.
14. Las funciones de las personas Enlaces de Transparencia se encuentran establecidas en los artículos 12 del Capítulo III del Reglamento.

IV. Criterios operativos

Los criterios operativos son el conjunto de disposiciones técnicas, directrices administrativas y parámetros de actuación que regulan la ejecución de los procedimientos internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, estableciendo las responsabilidades, competencias, plazos, mecanismos de coordinación y

formas de actuación que deberán observar las Áreas, la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral y las personas Enlaces de Transparencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento uniforme, eficiente, oportuno y conforme a derecho de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Los cuales se encuentra integrados por:

- Información disponible.
- Prevención.
- Ampliación de plazo.
- Información de acceso restringido.
- Clasificación de la información.
- Inexistencia de la información.
- De la respuesta.

A continuación, se detallan los criterios de operación:

a) De la información disponible

Cuando ingrese una solicitud que tenga por objeto obtener información disponible en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la respuesta deberá ser entregada por la Unidad de Transparencia a la persona solicitante en un plazo no mayor a **5 días hábiles** siguientes al ingreso de la solicitud de conformidad con lo establecido en el artículo 139 de Ley de Transparencia.

Para poder materializar y cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Transparencia, una vez que se tenga por presentada y registrada la solicitud de información pública en el sistema del instituto, la Unidad de Transparencia comunicará y turnará la solicitud al Área a más tardar el día siguiente de su ingreso. La persona Enlace de Transparencia deberá gestionar la solicitud y entregar la respuesta a la Unidad de Transparencia dentro de los **siete días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud.

Deberá notificarse por el medio señalado por la Persona Solicitante; la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Tratándose de este tipo de información o de la información contenida en las obligaciones de transparencia, no procede la ampliación del plazo señalado en la Ley de Transparencia.

Una vez que el Área responsable reciba el oficio mediante el cual se le notifica el ingreso de una solicitud de información, éste deberá comunicar a la Unidad de Transparencia, por el mismo medio, dentro de las **24 horas** hábiles siguientes, si el Área responsable que representa, es o no **competente** para dar contestación a la solicitud que le fue turnada, y de serlo indicará si es de forma total o parcial, debiendo señalar a parte de la solicitud que atenderá.

En caso de no ser competente deberá fundar y motivar su determinación e indicará el Área responsable o Sujeto Obligado que cuente con las atribuciones o facultades para atender la solicitud o en su caso aquella parte que no sea de su competencia.

Si un Área responsable omite informar a la Unidad de Transparencia su competencia, se entenderá que la misma es competente para atender la solicitud de información, por lo que dicha Unidad Administrativa se encontrará obligada a entregar una respuesta con la cual atienda de manera puntual la totalidad de los planteamientos formulados por la persona solicitante, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y lo regulado en el presente Manual.

Una vez recibida la comunicación por parte de la persona Enlace de Transparencia, la Unidad de Transparencia verificará la incompetencia en la atención de la solicitud de información y si es procedente, lo comunicará a la persona solicitante, orientándolo o remitiendo a la autoridad indicada por la o las Áreas responsables a las que les fue turnada en un plazo no mayor de **tres días hábiles** posteriores a la recepción de la solicitud, en caso de que la Unidad de Transparencia no admita la incompetencia le notificará de manera inmediata, los motivos por lo que no fue aceptada y le solicitará emita una nueva respuesta que entregará dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la notificación de la Unidad de Transparencia.

b) De la prevención

Cuando alguna solicitud turnada al Área responsable no sea clara o precisa en cuanto a la información requerida o no contenga todos los datos requeridos para poder atenderla, deberá comunicar a la Unidad de Transparencia, por medio de correo electrónico, la necesidad de realizar una prevención a la Persona Solicitante, dentro de **tres días hábiles siguientes** a la fecha de notificación de la solicitud, de conformidad con el artículo 137 de la Ley de Transparencia, señalando en qué parte no es clara y documentos o pronunciamientos requiere de la Persona Solicitante, lo anterior a efecto de que la Unidad de Transparencia analice la viabilidad de la prevención total o parcial, y en caso de ser procedente notifique a la Persona Solicitante en un plazo no mayor a **dos días hábiles** contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, de no ser aceptada la prevención por parte de la Unidad de Transparencia, esta lo notificará a la persona Enlace de Transparencia para que emitan la respuesta correspondiente, dentro del término que se establece en el presente Manual para la emisión de respuestas.

c) De la ampliación

En caso de que algún Área responsable, por razones de volumen o complejidad, debidamente fundadas y motivadas, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, en términos del artículo 141, párrafo segundo de Ley de Transparencia, la persona Enlace de Transparencia deberá solicitarlo a la Unidad de Transparencia a través de correo electrónico y por escrito, en el que se especifiquen las causas puntuales que justifican la ampliación, razón por la cual no pueda generarse la respuesta en el plazo de los **siete días hábiles** establecidos en el presente Manual.

El oficio o el correo electrónico mediante el cual remitan la solicitud de ampliación a la Unidad de Transparencia deberá ser enviado dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que éste sea considerado por la Unidad de Transparencia.

Toda vez, que se deberá comunicar a la Persona Solicitante, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales se hará uso de la ampliación.

En caso de que la solicitud de ampliación no sea hecha en los términos expuestos, el Área responsable queda obligada a proporcionar la respuesta a más tardar en los **siete días hábiles** siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud.

d) De la información de acceso restringido

De conformidad con el artículo 146 de la Ley de Transparencia, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las Áreas responsables es pública y será accesible a cualquier persona, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido bajo las figuras de reservada o confidencial.

La restricción del acceso a la información en ambas figuras, está regulada por la Ley de la materia, por lo que no podrá ser clasificada aquella información que no sea acorde con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta, en ningún caso, podrán contravenirla; destacando que no se podrá emitir acuerdos generales ni particulares que clasifiquen información como reservada, aun y cuando guarden cierta analogía con casos precedentes; asimismo, no se podrá clasificar información antes de que se solicite, considerando que la información debe ser clasificada en el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información y según la individualización que se haga de cada caso concreto.

Corresponde al Área responsable la carga de la prueba de daño para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos en el artículo 119 de la Ley de Transparencia, por lo que deberá justificar dicha prueba, con los argumentos lógico - jurídicos en los que funden y motiven su clasificación.

Las Áreas responsables serán los responsables de proponer la clasificación de la información al Comité de Transparencia⁴, de conformidad con el artículo 109 de la Ley de Transparencia por lo que una vez que el Área responsable presente ante la Unidad de Transparencia su oficio de solicitud de clasificación esta convocará al citado Comité para someter a su consideración la propuesta de clasificación, mismo que podrá confirmar, modificar, ordenar la elaboración de versiones públicas o revocar la propuesta de clasificación.

⁴ En adelante Comité.

e) Del procedimiento para la clasificación de la información

De conformidad con el artículo 114 de la Ley de Transparencia, si un Área responsable considera que la información solicitada debe ser clasificada como de acceso restringido en cualquiera de sus supuestos como reservada o confidencial, deberá remitir a más tardar dentro de los **tres días hábiles siguientes** a la fecha de ingreso de la solicitud, un oficio a la Unidad de Transparencia en el que solicite la consideración del Comité la propuesta de clasificación correspondiente, en el cual funde y motive con los siguientes elementos:

1. Área responsable que genera, administra o posee la información.
2. Encuadre legítimo en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley de Transparencia.
3. Prueba de daño que prevé la Ley de la materia en caso de información reservada.
4. Indicar los números de fojas en las que se encuentren los datos a clasificar.
5. Copia simple de la información o los documentos que serán sujetos de clasificación, o en su defecto, y sólo en caso de que por el volumen esto sea complejo, la manifestación expresa e inequívoca de que la información existe y que se encuentra en custodia del Área responsable.

No será tramitada la convocatoria de sesión al Comité, si el oficio por el cual se solicita no cumple con todos los requisitos establecidos en el presente Manual y la normatividad aplicable.

Una vez que el Comité ordene al Área responsable la elaboración de la respuesta con motivo de la clasificación de la información realizada y su entrega a la Unidad de Transparencia, ésta deberá ser remitida por el Área responsable a la Unidad de Transparencia en los plazos establecidos en el presente Manual.

La Unidad de Transparencia, una vez que reciba el oficio referido, convocará al Comité para que sesione a la brevedad posible y se pronuncie respecto de la clasificación.

Es preciso señalar que el Comité, podrá ordenar al Área responsable, cuando la información contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, para efectos de atender una solicitud de información, elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando la misma.

En caso de que el vencimiento del plazo para entregar la respuesta por parte del Área responsable a la Unidad de Transparencia coincida con la fecha de la celebración de la sesión del Comité, ésta deberá remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia, dentro de las dos horas siguientes de concluida la misma.

f) De la inexistencia de información

Si en una solicitud de información pública o de datos personales se requiere información que no se encuentre en los archivos aun cuando el Área responsable cuente con atribuciones que supongan la existencia de la misma, el Comité analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información y resolver en consecuencia, lo anterior de conformidad con el artículo 147 de la Ley de Transparencia.

Para que el Comité realice la declaración de inexistencia deberán participar en la sesión el titular del Área responsable correspondiente.

Quienes funjan como personas Enlaces de Transparencia de las Áreas responsables, deberán informar a la Unidad de Transparencia dentro de los **cuatro días hábiles** siguientes contados a partir del ingreso de la solicitud de información, respecto de la inexistencia de la misma.

Es indispensable que en el oficio se especifique con claridad y detalle las acciones que el Área responsable implementó para buscar la información requerida en la solicitud, las razones y/o motivos que justifiquen la inexistencia, así como los nombres de las personas servidoras públicas que se encuentran como responsables de la guarda y custodia de la información.

Adicionalmente, en el oficio de mérito deberá solicitarse la intervención del Comité para que en el ejercicio de sus funciones y de conformidad con la normatividad, expida un acta en la que confirme la inexistencia del documento y se dé aviso al Órgano Interno de Control para que proceda conforme a lo estipulado en la Ley de la Materia.

Una vez que el Comité instruya al Área responsable la elaboración de la respuesta con motivo de la inexistencia de la información realizada y su entrega a la Unidad de Transparencia, ésta deberá ser remitida en los plazos establecidos en el presente Manual, para la atención de solicitudes de información pública y datos personales, según sea el caso.

En caso de que el vencimiento del plazo para entregar la respuesta por parte del Área responsable a la Unidad de Transparencia coincida con la fecha de la celebración de la sesión del Comité, ésta deberá remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia, dentro de las dos horas siguientes de concluida la misma.

g) De la respuesta

De ser competente el Área responsable, a través de la persona Enlace de Transparencia deberá remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia a más tardar dentro de los **siete días hábiles** siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta se encuentre en posibilidad de verificar la misma, y en su caso, proponer alguna modificación, la cual será remitida al Área responsable mediante la persona Enlace de Transparencia a fin de que atienda las observaciones y realicen las modificaciones correspondientes, las cuales deberán ser enviadas nuevamente a la Unidad de Transparencia en un término no mayor a **24 horas** a efecto de pueda realizar su entrega a la persona solicitante en los plazos referidos en la Ley de Transparencia.

Todas las **respuestas deberán ser remitidas a la** Unidad de Transparencia **antes de las 16:00 horas del 7º día hábil siguiente** a la fecha de notificación de ingreso de la solicitud. En caso de que no se reciba la respuesta en el plazo antes señalado la Unidad de Transparencia, notificará la persona Enlace de Transparencia, un reiterativo para que sea remitida la respuesta antes de las 16:00 horas del siguiente día de haber fenecido el plazo para emitir la respuesta.

Es obligación de la persona Enlace de Transparencia digitalizar la respuesta validada por el titular del Área responsable y resguardar el documento signado que avale la gestión de la solicitud para que, en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, el Área responsable se encuentre en posibilidad de comprobar el cabal cumplimiento del proceso de respuesta y de atender dicho recurso de revisión.

En caso de que algún Área responsable no envíe la respuesta en los términos establecidos en el presente Manual, la Unidad de Transparencia documentará las omisiones o faltas realizadas por el Área responsable, mismas serán presentadas y sometidas a consideración del Comité, con la finalidad de tener un control interno del funcionamiento y desempeño de las Áreas responsables al interior de la dependencia.

En caso de que la información solicitada esté contenida en los documentos relativos a las Obligaciones de Transparencia y esta se encuentre en proceso de integración y/o actualización, no será impedimento para negar su entrega, por lo que se entregará con el nivel de integración y/o actualización con el que se tenga a la fecha de presentación de la solicitud.

Ahora bien, si quienes fungen como la persona Enlace de Transparencia remiten una respuesta a la Unidad de Transparencia fuera del plazo conferido por la Ley de Transparencia, la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto será imputable única y exclusivamente a la persona titular del Área responsable, circunstancia que será notificado por la Unidad de Transparencia al Órgano Interno de Control.

V. Procedimientos para la atención de solicitudes de información pública

El presente apartado establece las etapas, plazos y responsabilidades que deberán observar las Áreas responsables para la atención, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, a través de tablas de procesos técnicos y diagramas de flujo.

El procedimiento comprende distintos escenarios para la atención de solicitudes de información pública, entre los que destacan:

1. Información pública entregada por medio electrónico

Procedimiento aplicable cuando la información solicitada se encuentra disponible y puede ser proporcionada mediante medios digitales o electrónicos, privilegiando el acceso expedito y gratuito cuando corresponda.

2. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado

Acciones a seguir cuando no resulta competente para atender la solicitud, orientando o canalizando a la persona solicitante hacia el sujeto obligado facultado para proporcionar la información requerida.

3. Información confidencial (total o parcialmente)

Procedimiento para identificar, clasificar y proteger datos confidenciales contenidos en la información solicitada, garantizando la protección de datos personales y demás información restringida por la Ley de Datos Personales.

4. La solicitud es improcedente

Supuestos en los que la solicitud no cumple con las condiciones legales establecidas dentro de sus obligaciones de transparencia para su atención, así como el procedimiento para emitir la determinación correspondiente debidamente fundada y motivada.

Aquella solicitud de acceso a la información pública que no puede ser atendida mediante el procedimiento previsto en la Ley General y la Ley de Transparencia, por no referirse a información pública.

5. Información inexistente

Proceso para la búsqueda exhaustiva de la información requerida y, en su caso, la declaratoria de inexistencia conforme a las atribuciones institucionales y determinación del Comité.

6. Información reservada (total o parcialmente)

Procedimiento para la clasificación de información reservada cuando su divulgación pudiera afectar intereses jurídicamente protegidos, observando las causales previstas por la normativa aplicable.

7. Prórroga

Mecanismo mediante el cual las Áreas responsables podrán solicitar ampliación del plazo para responder, cuando exista volumen o complejidad justificada en la atención de la solicitud.

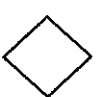
8. Información disponible (consulta directa)

Atención de solicitudes respecto de información que ya se encuentra disponible en medios electrónicos, impresos o dentro de las obligaciones de transparencia, indicando la fuente, lugar y forma para su consulta.

La correcta aplicación de estos procedimientos fortalece el derecho de acceso a la información pública, promueve la rendición de cuentas, favorece la transparencia institucional y contribuye al cumplimiento de las obligaciones legales del Instituto.

De igual forma, permite establecer mecanismos internos de seguimiento y control que favorecen la mejora continua en la gestión de solicitudes de información pública.

Simbología de los diagramas de flujo

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio / final	Represente el inicio y final de un proceso.
	Proceso	Representa cualquier tipo de actividad y/o operación del proceso.
	Línea de flujo	Indica la siguiente instrucción o el orden de ejecución.
	Decisión	Análisis decisivo ante una situación del procedimiento.
*	Observación	Cuando la Persona Solicitante no brinde mayores elementos o no atiendan el requerimiento de información adicional (prevención), la solicitud se tendrá por no presentada, conforme a lo establecido en el artículo 137 de la Ley de Transparencia, y el procedimiento por parte del Instituto se da por concluido.

VI. Procesos de solicitudes de información pública

1.- Información pública entregada por medio electrónico

Área Responsable	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Unidad de Transparencia	Todas las Áreas Responsables	IEQROO-UTTAE-SAI-1-2026
1. Nombre del procedimiento: Información pública entregada por medio electrónico.		
2. Objetivo: Entregar la información pública que se encuentre disponible electrónicamente en las Áreas responsables.		
3. Usuarios: Unidad de Transparencia. Áreas responsables que correspondan.		
4. Políticas: Cuando la información requerida por la Persona Solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber, por		

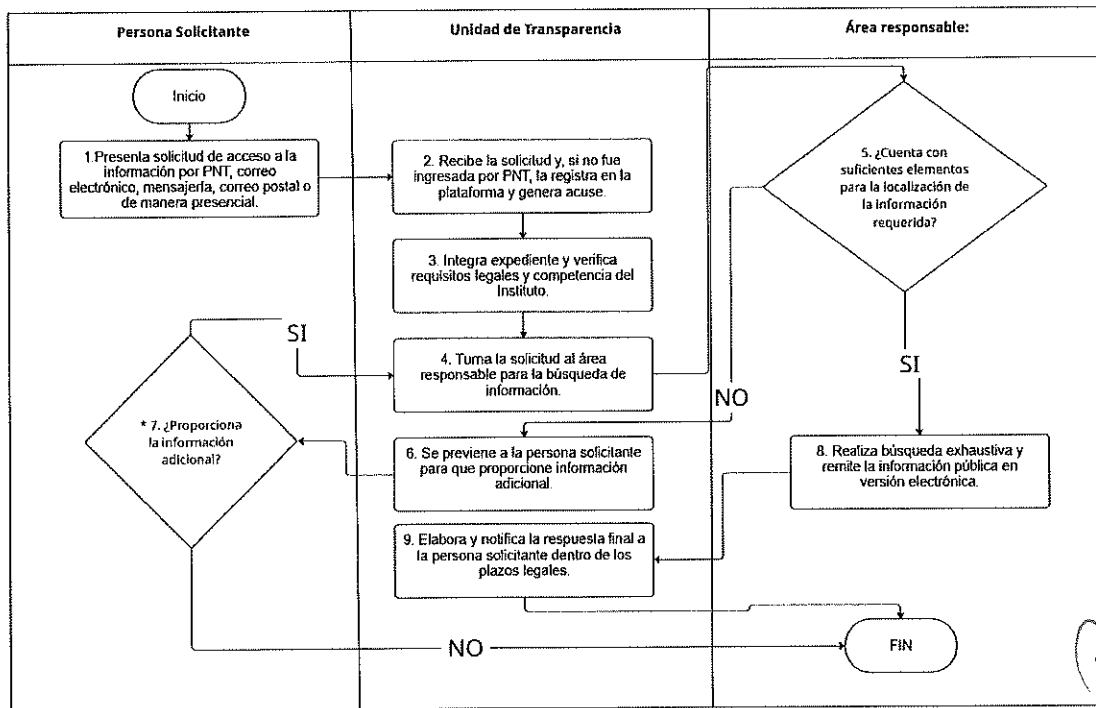
el medio requerido por la persona solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

5. Resultado:

Oficio de respuesta.

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
1.- Información pública entregada por medio electrónico			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Persona Solicitante	Presenta solicitud de acceso a la información por PNT, correo electrónico, mensajería, correo postal o de manera presencial.	Solicitud de acceso recibida.
2	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud y, si no fue ingresada por PNT, la registra en la plataforma y genera acuse.	Acuse de recibo.
3	Unidad de Transparencia	Integra expediente y verifica requisitos legales y competencia del Instituto.	Expediente integrado.
4	Unidad de Transparencia	Turna la solicitud al área responsable para la búsqueda de información.	Requerimiento de información
5	Área responsable	Analiza la solicitud y determina si cuenta con elementos suficientes para localizar la información. No. <i>Continúa en el paso No. 6</i> Si. <i>Continúa en el paso No.8</i>	Búsqueda o prevención.
6	Unidad de Transparencia	Previene a la Persona Solicitante para que proporcione información adicional.	Solicita Información adicional.
7	Persona Solicitante	Proporciona la información adicional No: <i>Fin *</i> Si <i>Continúa en el paso No. 4.</i>	Desahogo de prevención o conclusión.
8	Área responsable	Realiza búsqueda exhaustiva y remite la información pública en versión electrónica.	Oficio de contestación de información.
9	Unidad de Transparencia	Elabora y notifica la respuesta final a la Persona Solicitante dentro de los plazos legales.	Entrega de información y conclusión del procedimiento.

Diagrama de flujo de la información pública entregada por medio electrónico

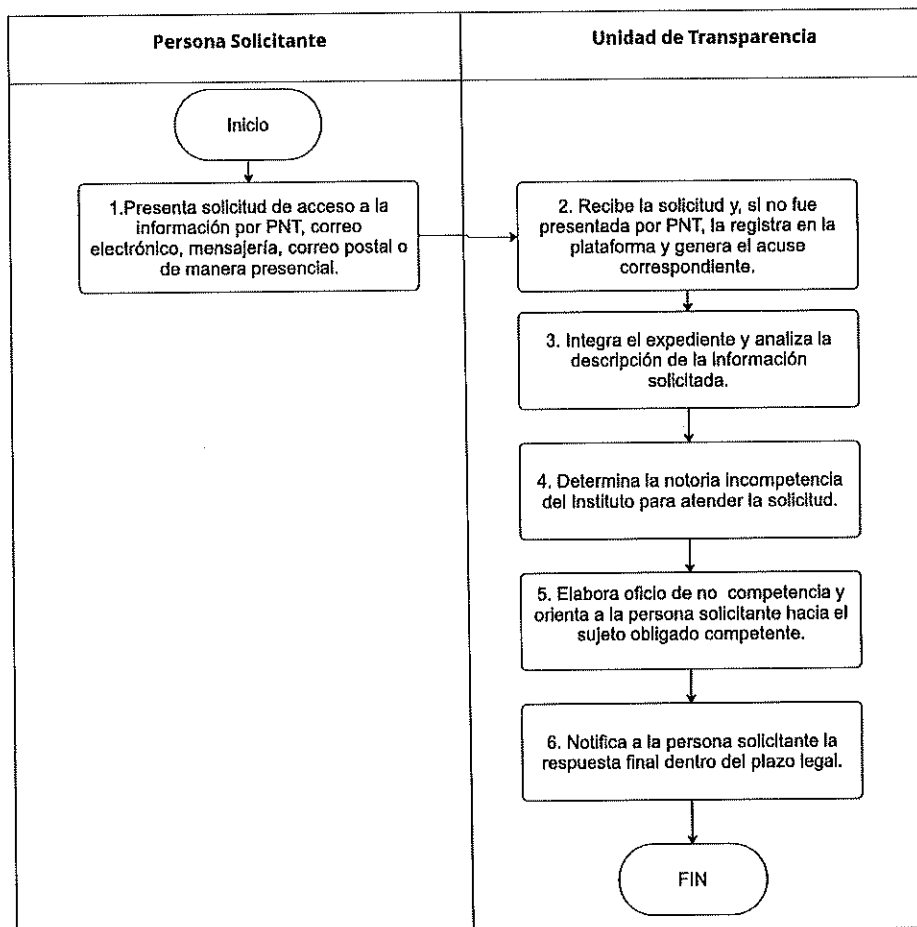


2.- La solicitud corresponde a otro sujeto obligado

Área Responsable	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	IEQROO-UTTAE-SAI-2-2026
1. Nombre del procedimiento: La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.		
2. Objetivo: Analizar y determinar que la información pública solicitada corresponde a otro sujeto obligado.		
3. Usuarios: Unidad de Transparencia.		
4. Políticas: En aquellos casos en que no se advierta obligación o competencia alguna de los Sujetos Obligados para contar con la información, derivado del análisis a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia de la solicitud, además no se tengan elementos de convicción que permitan suponer que esta debe obrar en sus archivos.		
5. Resultado: Oficio de respuesta de notoria incompetencia.		

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
2.- La solicitud corresponde a otro sujeto obligado			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Persona Solicitante	Presenta solicitud de acceso a la información por PNT, correo electrónico, mensajería, correo postal o de manera presencial.	Solicitud de acceso recibida.
2	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud y, si no fue presentada por PNT, la registra en la plataforma y genera el acuse correspondiente.	Acuse de recibo.
3	Unidad de Transparencia	Integra el expediente y analiza la descripción de la información solicitada.	Expediente integrado.
4	Unidad de Transparencia	Determina la notoria incompetencia del Instituto para atender la solicitud.	Determinación de notoria incompetencia.
5	Unidad de Transparencia	Elabora oficio de no competencia y orienta a la Persona Solicitante hacia el sujeto obligado competente.	Oficio de notoria incompetencia.
6	Unidad de Transparencia	Notifica a la Persona Solicitante la respuesta final dentro del plazo legal.	Conclusión del procedimiento.

Diagrama de flujo la solicitud corresponde a otro sujeto obligado



3.- Información confidencial (total o parcialmente)

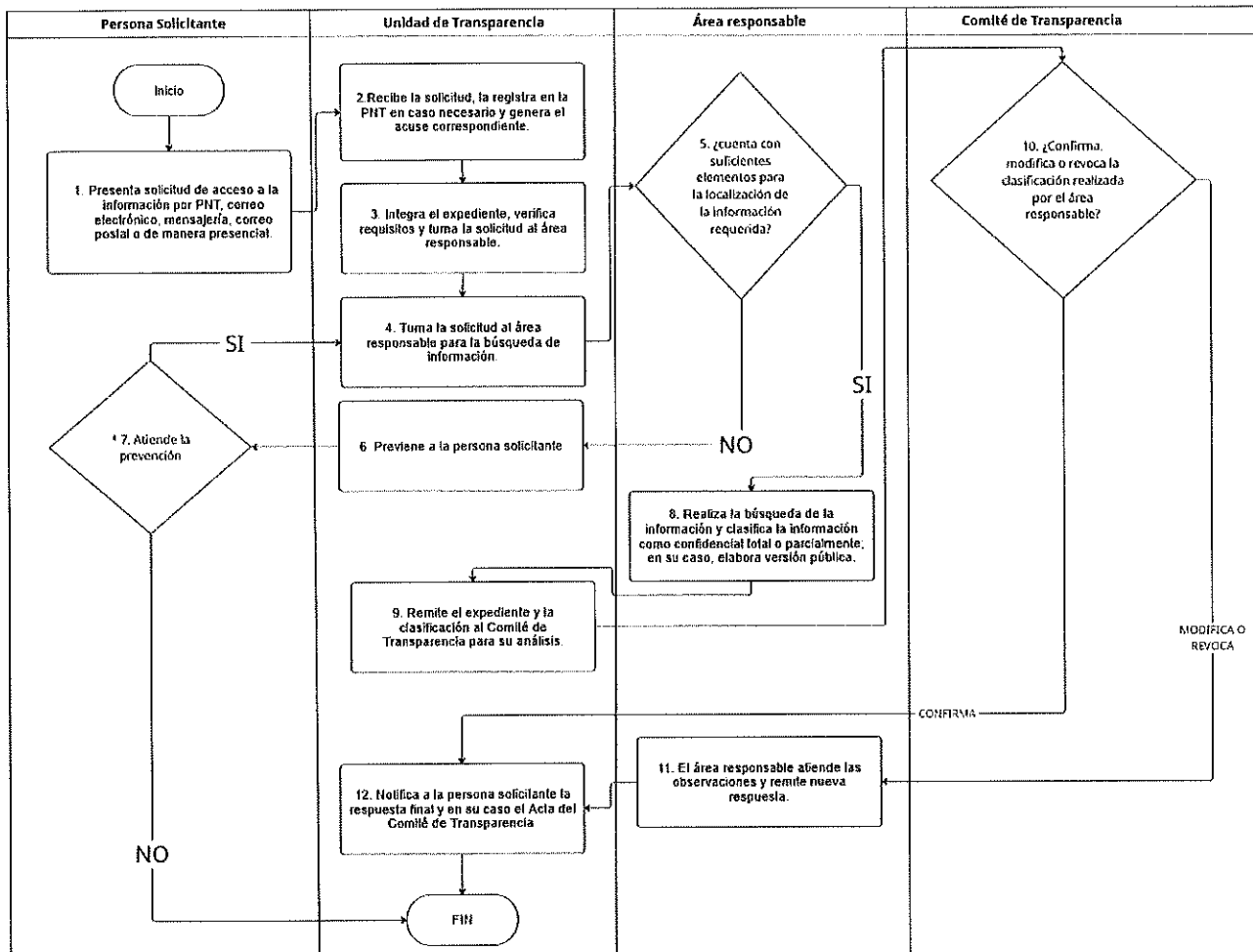
Área Responsable	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Unidad de Transparencia	Todas las Áreas responsables	IEQROO-UTTAE-SAI-3-2026
1. Nombre del procedimiento: Información pública entregada por medio electrónico.		
2. Objetivo: Analizar y determinar cuándo una solicitud de información requiere de la elaboración de una versión pública.		

Área Responsable	Área de Aplicación	Clave de Identificación
3. Usuarios: Unidad de Transparencia Áreas responsables que correspondan.		
4. Políticas: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella las personas titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello.		
5. Resultado: Documento de versión pública.		

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
3.- Información confidencial			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Persona Solicitante	Presenta solicitud de acceso a la información por PNT, correo electrónico, mensajería, correo postal o de manera presencial.	Solicitud de acceso recibida.
2	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud y, si no fue ingresada por PNT, la registra en la plataforma y genera acuse.	Acuse de recibo.
3	Unidad de Transparencia	Integra expediente y verifica requisitos legales y competencia del Instituto.	Expediente integrado.
4	Unidad de Transparencia	Turna la solicitud al área responsable para la búsqueda de información.	Requerimiento de información.
5	Área responsable	Analiza la solicitud y determina si cuenta con elementos suficientes para localizar la información. No. <i>Continúa en el paso No. 6</i> Si. <i>Continúa en el paso No. 8</i>	Búsqueda o prevención.
6	Unidad de Transparencia	Previene a la Persona Solicitante para que proporcione información adicional.	Solicita Información adicional.
7	Persona Solicitante	¿Proporciona la información adicional? No: <i>Fin *</i> Si: <i>Continúa en el paso No. 4</i>	Desahogo de prevención o conclusión.
8	Área responsable	Realiza la búsqueda de la información y clasifica la información, si cuenta con datos personales se clasifica como confidencial total o parcialmente; en su caso, y elabora versión pública.	Oficio de contestación y versión pública.

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
3.- Información confidencial			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
9	Unidad de Transparencia	Remite el expediente y la clasificación al Comité de Transparencia para su análisis.	Remisión al Comité.
10	Comité de Transparencia	Confirma, modifica o revoca la clasificación realizada por el área responsable. Confirma. <i>Continúa en el paso No. 12.</i> Modifica o revoca: <i>continua en la actividad No. 11.</i>	Acta del Comité de Transparencia.
11	Área responsable	En caso de modificación o revocación, el Área responsable atiende las observaciones y remite nueva respuesta.	Oficio de respuesta actualizada
12	Unidad de Transparencia	Notifica a la Persona Solicitante la respuesta final y en su caso el Acta del Comité de Transparencia.	Acuse

Diagrama de flujo de información confidencial (total o parcialmente)

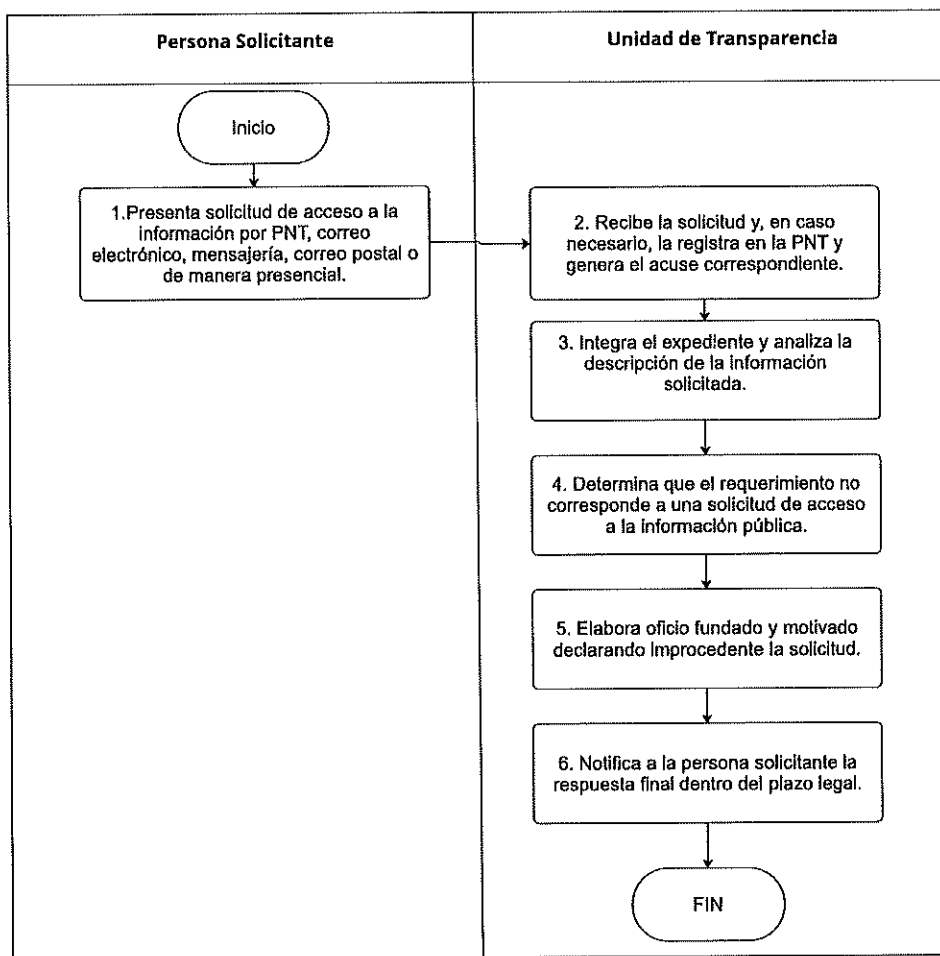


4.- Solicitud improcedente

Área Responsable	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	IEQROO-UTTAE-SAI-4-2026
1. Nombre del procedimiento: Solicitud improcedente.		
2. Objetivo: Analizar y determinar que la información pública solicitada no corresponde a una solicitud de información pública.		
3. Usuarios: Unidad de Transparencia.		
4. Políticas: Cuando la persona solicitante solicite información que no corresponda a una solicitud de información pública, se deberá hacer del conocimiento a la persona solicitante y orientarlo hacia la autoridad responsable competente y el debido procedimiento de solicitud.		
5. Resultado: Oficio de reorientación.		

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
4.- Solicitud improcedente			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Persona Solicitante	Presenta solicitud de acceso a la información por PNT, correo electrónico, mensajería, correo postal o de manera presencial.	Solicitud de acceso recibida.
2	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud y, en caso necesario, la registra en la PNT y genera el acuse correspondiente.	Acuse de recibo.
3	Unidad de Transparencia	Integra el expediente y analiza la descripción de la información solicitada.	Expediente integrado.
4	Unidad de Transparencia	Determina que el requerimiento no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública.	Determinación de improcedencia.
5	Unidad de Transparencia	Elabora oficio fundado y motivado declarando improcedente la solicitud.	Oficio de contestación.
6	Unidad de Transparencia	Notifica a la Persona Solicitante la respuesta final dentro del plazo legal.	Conclusión del procedimiento.

Diagrama de flujo solicitud improcedente



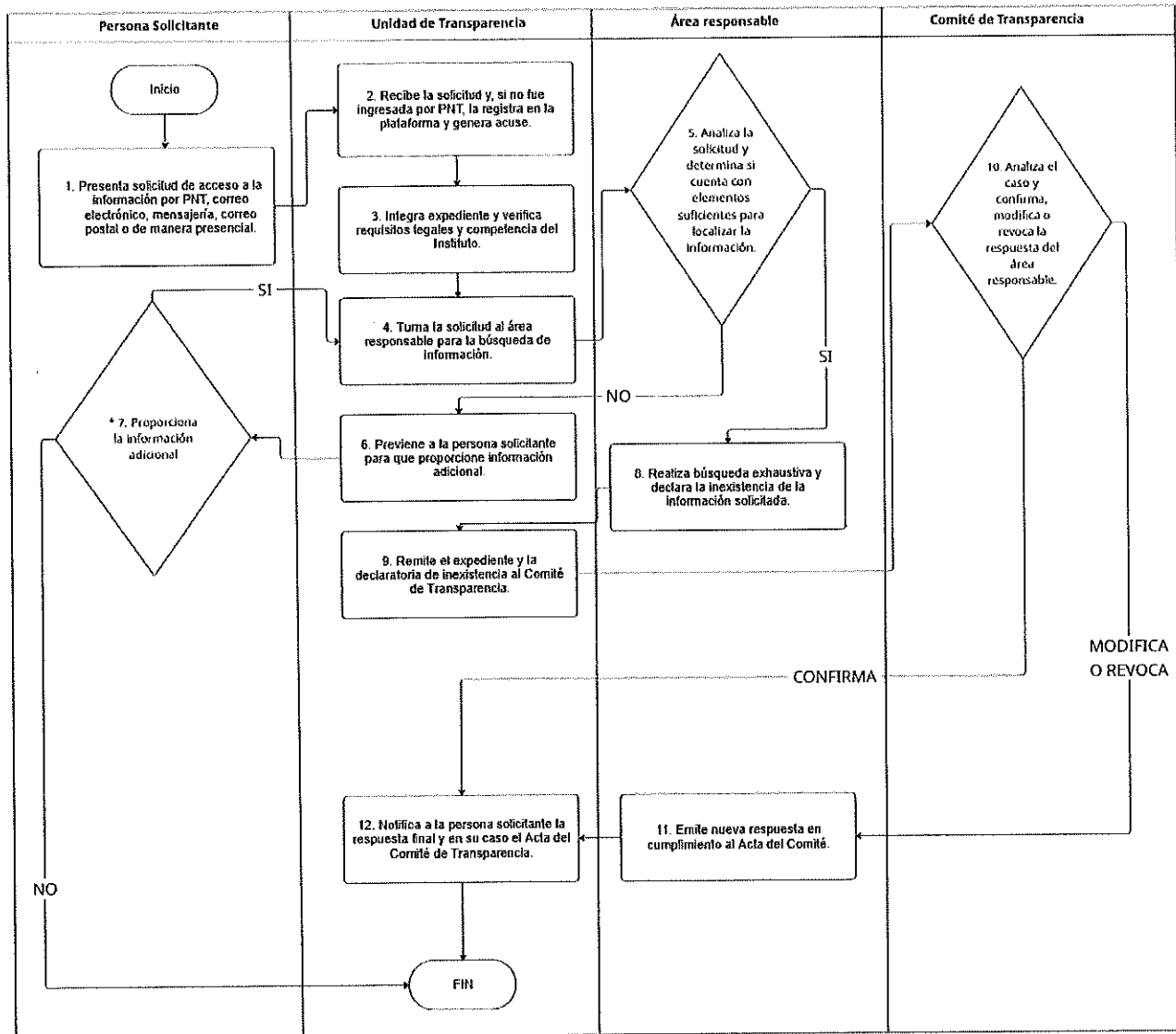
5.- Información inexistente

Área Responsable	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Unidad de Transparencia	Todas las Áreas	IEQROO-UTTAE-SAI-5-2026
1. Nombre del procedimiento: Información inexistente.		
2. Objetivo: Analizar y determinar que la información pública solicitada no se encuentra en poder del Instituto.		
3. Usuarios: Unidad de Transparencia. Áreas responsables que correspondan.		
4. Políticas: Cuando la información no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información; expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento y ordenará, a través de la Unidad de Transparencia, se exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no cuenta con la información, lo cual notificará a la persona solicitante.		
5. Resultado: Oficio de respuesta de inexistencia, acta de inexistencia.		

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
5.- Información Inexistente			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Persona Solicitante	Presenta solicitud de acceso a la información por PNT, correo electrónico, mensajería, correo postal o de manera presencial.	Solicitud de acceso recibida.
2	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud y, si no fue ingresada por PNT, la registra en la plataforma y genera acuse.	Acuse de recibo.
3	Unidad de Transparencia	Integra expediente y verifica requisitos legales y competencia del Instituto.	Expediente integrado.
4	Unidad de Transparencia	Turna la solicitud al área responsable para la búsqueda de información.	Requerimiento de información.
5	Área responsable	Analiza la solicitud y determina si cuenta con elementos suficientes para localizar la información.	Búsqueda o prevención.

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
5.- Información Inexistente			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		No. <i>Continúa en el paso No. 6.</i> Si. <i>Continúa en el paso No. 8.</i>	
6	Unidad de Transparencia	Previene a la Persona Solicitante para que proporcione información adicional.	Solicita Información adicional.
7	Persona Solicitante	Proporciona la información adicional. No. <i>Fin *</i> Si. <i>Continúa en el paso No. 4</i>	Desahogo de prevención o conclusión.
8	Área responsable	Realiza búsqueda exhaustiva y declara la inexistencia de la información solicitada.	Oficio de contestación.
9	Unidad de Transparencia	Remite el expediente y la declaratoria de inexistencia al Comité de Transparencia.	Oficio de remisión.
10	Comité de Transparencia	Analiza el caso y confirma, modifica o revoca la respuesta del área responsable. Confirma: <i>continua en el paso No. 12</i> Modifica o revoca: <i>continua en la actividad No. 11</i>	Oficio y Acta del Comité.
11	Área responsable	Emite nueva respuesta en cumplimiento al Acta del Comité.	Oficio de contestación.
12	Unidad de Transparencia	Notifica a la Persona Solicitante la respuesta final y en su caso el Acta del Comité de Transparencia.	Respuesta final y Acta.

Diagrama de flujo de Información inexistente



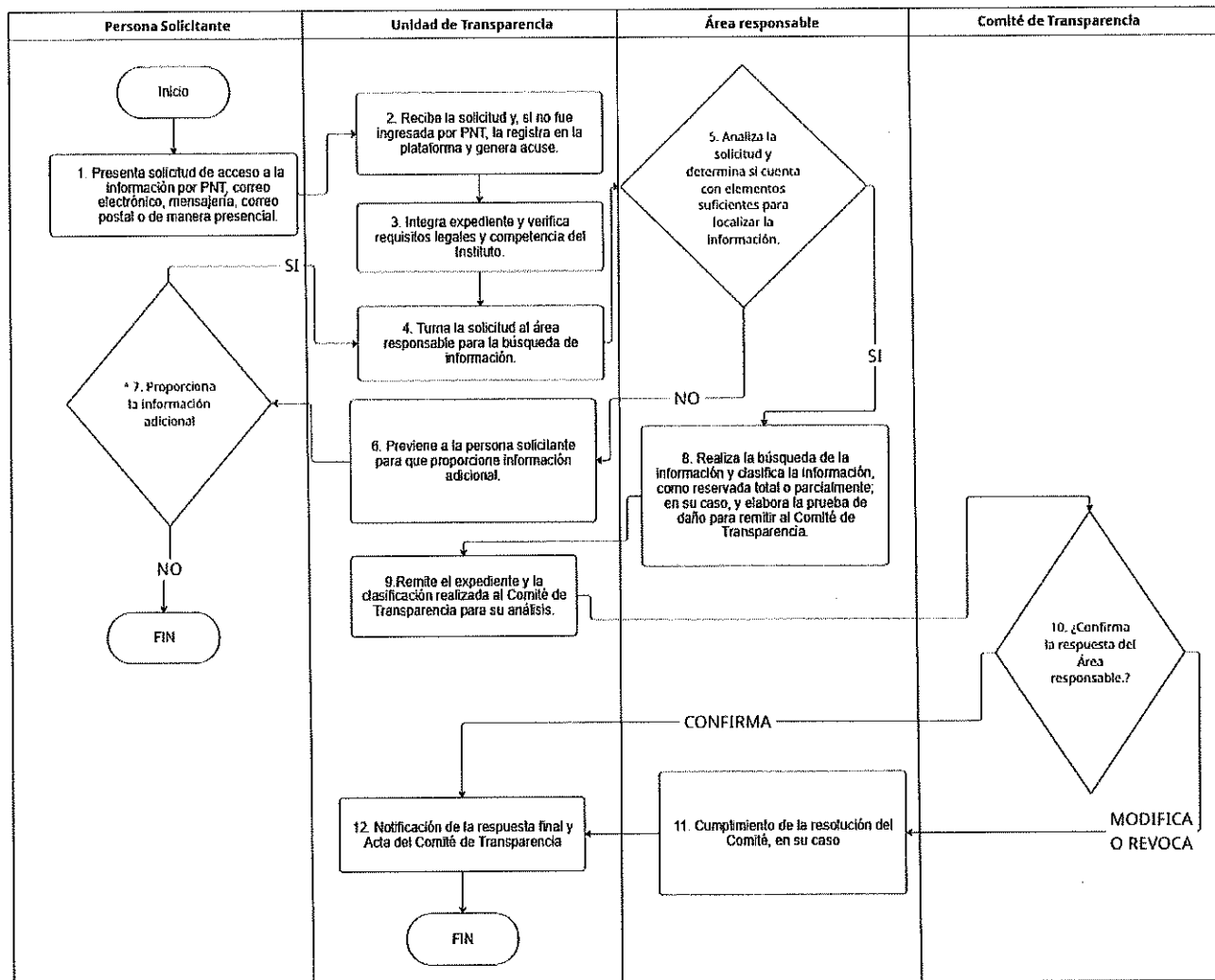
6.- Información reservada (total o parcialmente)

Área Responsable	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Unidad de Transparencia	Todas las Áreas responsables	IEQROO-UTTAE-SAI-6-2026
1. Nombre del procedimiento: Información reservada (total o parcialmente).		
2. Objetivo: Analizar y determinar cuándo una solicitud requiere la elaboración de un procedimiento de información reservada.		
3. Usuarios: Unidad de Transparencia. Áreas responsables que correspondan.		
4. Políticas: Las personas enlaces de las Áreas responsables serán las encargadas de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, Ley de Transparencia y demás disposiciones jurídicas aplicables.		
5. Resultado: Oficio de respuesta que deriven en la clasificación de la información reservada.		

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
6.- Información reservada (total o parcialmente)			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Persona Solicitante	Presenta solicitud de acceso a la información por PNT, correo electrónico, mensajería, correo postal o de manera presencial.	Solicitud de acceso recibida.
2	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud y, si no fue ingresada por PNT, la registra en la plataforma y genera acuse.	Acuse de recibo.
3	Unidad de Transparencia	Integra expediente y verifica requisitos legales y competencia del Instituto.	Expediente integrado.
4	Unidad de Transparencia	Turna la solicitud al Área responsable para la búsqueda de información.	Requerimiento de información.
5	Área responsable	Analiza la solicitud y determina si cuenta con elementos suficientes para localizar la información. <i>No. Continúa en el paso No. 6.</i> <i>Si. Continúa en el paso No. 8.</i>	Búsqueda o prevención.
6	Unidad de Transparencia	Previene a la Persona Solicitante para que proporcione información adicional.	Solicita Información adicional.

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
6.- Información reservada (total o parcialmente)			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
7	Persona Solicitante	Proporciona la información adicional. No. <i>Fin</i> * Si <i>Continúa en el paso No. 4.</i>	Desahogo de prevención o conclusión.
8	Área responsable	Realiza la búsqueda de la información y clasifica la información, como reservada total o parcialmente; en su caso, y elabora la prueba de daño para remitir al Comité de Transparencia.	Oficio de contestación y elaboración de prueba de daño, en su caso.
9	Unidad de Transparencia	Remite el expediente y la clasificación realizada al Comité de Transparencia para su análisis.	Remisión al Comité
10	Comité de Transparencia	Confirma, modifica o revoca la clasificación realizada por el Área responsable. Confirma: <i>continúa en el paso No. 12</i> Modifica o revoca: <i>continúa en la actividad No. 11.</i>	Confirmación, modificación o revocación de la clasificación.
11	Área responsable	Cumplimiento de la resolución del Comité, en su caso.	Nueva respuesta a la Unidad de Transparencia.
12	Unidad de Transparencia	Notificación de la respuesta final y Acta del Comité de Transparencia.	Acuse

Diagrama de flujo de Información reservada (total o parcialmente)



7.- Prórroga

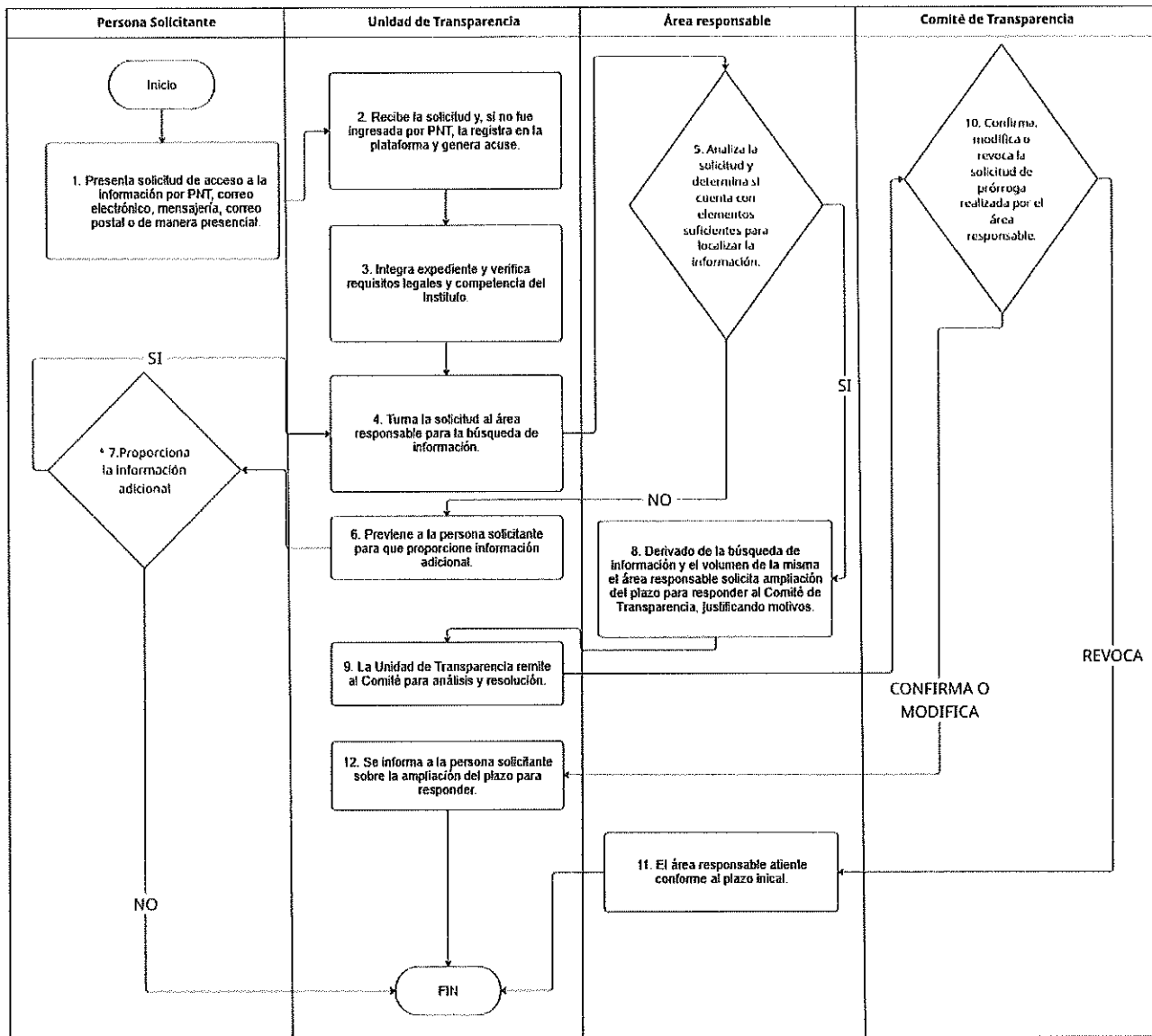
Área Responsable	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Unidad de Transparencia	Todas las Áreas responsables	IEQROO-UTTAE-SAI-7-2026
1. Nombre del procedimiento: Prórroga.		
2. Objetivo: Solicitar al Comité de Transparencia, una prórroga para atender una solicitud que por sus características de información se requiera.		
3. Usuarios: Unidad de Transparencia. Áreas responsables que correspondan.		
4. Políticas: Cuando se justifiquen de manera fundada y motivada las razones de una prórroga ante el Comité de Transparencia por parte del Área responsable, la cual deberá notificarse a la persona solicitante antes de su vencimiento.		
5. Resultado: Oficio de respuesta de prórroga, acta del Comité.		

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
7.- Prórroga			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Persona Solicitante	Presenta solicitud de acceso a la información por PNT, correo electrónico, mensajería, correo postal o de manera presencial.	Solicitud de acceso recibida.
2	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud y, si no fue ingresada por PNT, la registra en la plataforma y genera acuse.	Acuse de recibo.
3	Unidad de Transparencia	Integra expediente y verifica requisitos legales y competencia del Instituto.	Expediente integrado.
4	Unidad de Transparencia	Turna la solicitud al Área responsable para la búsqueda de información.	Requerimiento de información.
5	Área responsable	Analiza la solicitud y determina si cuenta con elementos suficientes para localizar la información. No. <i>Continúa en el paso No. 6.</i> Si. <i>Continúa en el paso No.8.</i>	Búsqueda o prevención.
6	Unidad de Transparencia	Previene a la Persona Solicitante para que proporcione información adicional.	Solicita Información adicional.
7	Persona Solicitante	Proporciona la información adicional No. <i>Fin *</i>	Desahogo de prevención o conclusión.

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
7.- Prórroga			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		Si <i>Continúa en el paso No. 4</i>	
8	Área responsable	Derivado de la búsqueda de información y el volumen de la misma el área responsable solicita ampliación del plazo para responder al Comité de Transparencia, justificando motivos.	Oficio de solicitud de prórroga.
9	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia remite al Comité para análisis y resolución.	Oficio de prórroga.
10	Comité de Transparencia	Confirma, modifica o revoca la solicitud de prórroga realizada por el área responsable. Confirma: continua en el paso No. 12 Modifica o revoca: continua en el paso No. 11.	Acta del Comité.
11	Área responsable	El área atiende conforme al plazo inicial.	Oficio de respuesta.
12	Unidad de Transparencia	Se informa a la Persona Solicitante sobre la ampliación del plazo para responder.	Notificación de prórroga (acuse).



Diagrama de flujo de Prorroga



8.- Información disponible (consulta directa)

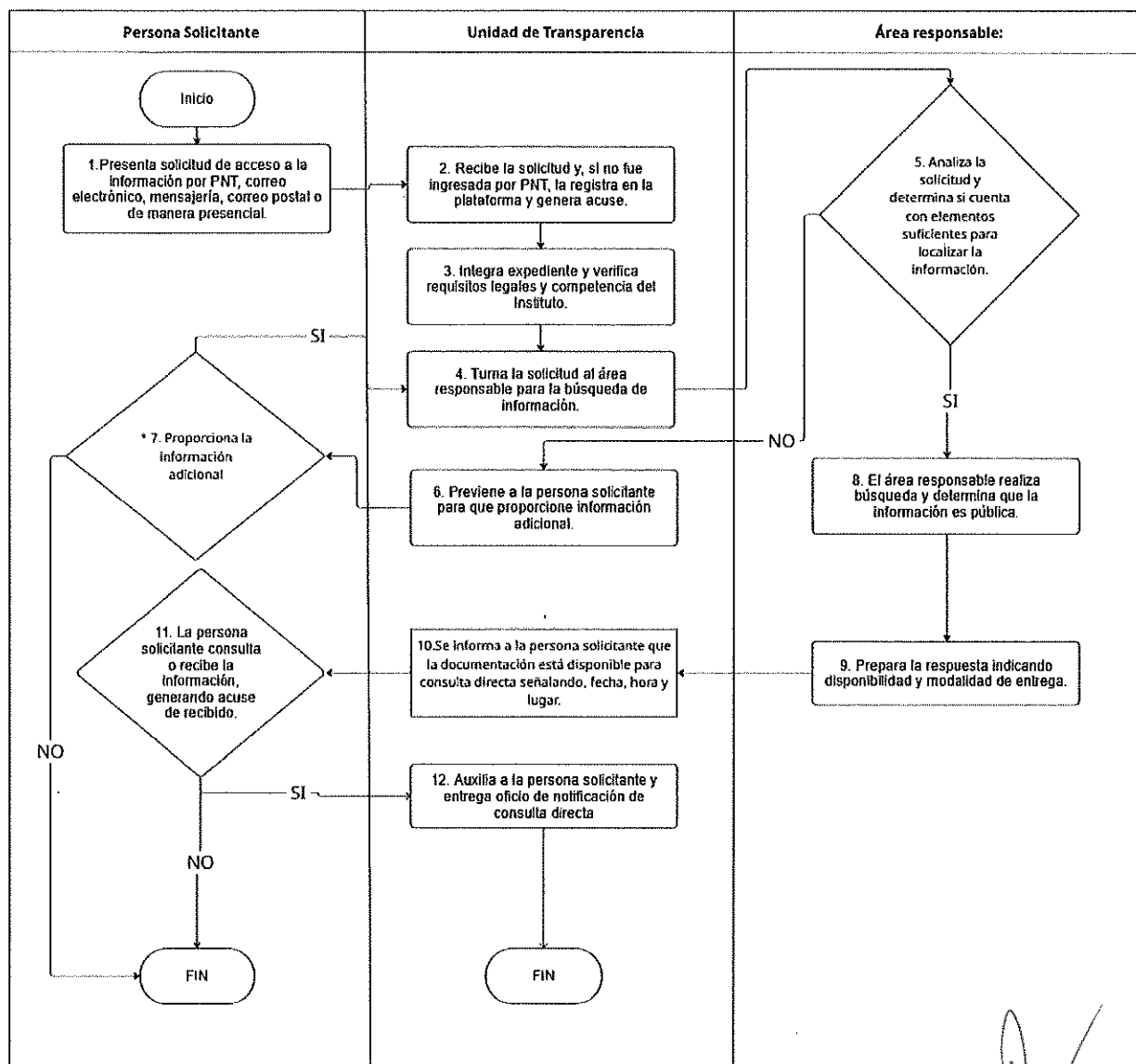
Área Responsable	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Unidad de Transparencia	Todas las Áreas responsables	IEQROO-UTTAE-SAI-8-2026
1. Nombre del procedimiento: Información disponible (consulta directa)		
2. Objetivo: Otorgar la consulta directa de la información solicitada.		
3. Usuarios: Unidad de Transparencia. Áreas responsables que correspondan.		
4. Políticas: 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 de la persona solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.		
5. Resultado: Oficio de respuesta.		

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
8.- Información disponible (consulta directa)			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Persona Solicitante	Presenta solicitud de acceso a la información por PNT, correo electrónico, mensajería, correo postal o de manera presencial.	Solicitud de acceso recibida.
2	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud y, si no fue ingresada por PNT, la registra en la plataforma y genera acuse.	Acuse de recibo.
3	Unidad de Transparencia	Integra expediente y verifica requisitos legales y competencia del Instituto.	Expediente integrado.
4	Unidad de Transparencia	Turna la solicitud al área responsable para la búsqueda de información.	Requerimiento de información.
5	Área responsable	Analiza la solicitud y determina si cuenta con elementos suficientes para localizar la información. No. Continúa en el paso No. 6. Si. Continúa en el paso No.8.	Búsqueda o prevención.

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
8.- Información disponible (consulta directa)			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
6	Unidad de Transparencia	Previene a la Persona Solicitante para que proporcione información adicional.	Solicita Información adicional.
7	Persona Solicitante	Proporciona la información adicional No. Fin * Sí. <i>Continúa en el paso No. 4</i>	Desahogo de prevención o conclusión.
8	Área responsable	El área responsable realiza búsqueda y determina que la información es pública.	Oficio de respuesta.
9	Área responsable	Prepara la respuesta indicando disponibilidad y modalidad de entrega.	Respuesta oficial.
10	Unidad de Transparencia	Se informa a la Persona Solicitante que la documentación está disponible para consulta directa señalando, fecha, hora y lugar. Sí. <i>Continúa en el paso No. 11.</i> No. <i>Continúa en el paso No. 12.</i>	Notificación.
11	Persona Solicitante	¿La Persona Solicitante asiste a la consulta física de la información? Sí. Continúa al paso 12 No. Fin	Acuse de entrega.
12	Unidad de Transparencia	Auxilia a la Persona Solicitante y entrega oficio de notificación de consulta directa	Oficio notificación de consulta directa



Diagrama de flujo de la información disponible (consulta directa)



VII. Transitorio

ÚNICO. - El presente Manual entrará en vigor a partir de la aprobación de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

