



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA REVISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA SEÑALADAS EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Objeto

Los presentes Lineamientos, tienen por objeto establecer los procedimientos al interior del Instituto Nacional Electoral para cumplir las obligaciones de transparencia que le han sido conferidas, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y obligatoria para todas las áreas responsables y personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral.

Artículo 3. Glosario

Además de las definiciones previstas en los artículos 3, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 4, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 2, del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Área interna: Direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y/o cualquier unidad administrativa adscrita a un área responsable;

II. Áreas responsables: Aquellas áreas del Instituto que dan cumplimiento a las obligaciones de transparencia, de conformidad con el Acuerdo del Comité de Gestión y Publicación Electrónica por el que se modifica la competencia de las áreas responsables del Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley General de Transparencia y



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

III. Acuerdo de competencia: Acuerdo del Comité de Gestión y Publicación Electrónica, por el que se asigna la competencia de las áreas responsables del Instituto Nacional Electoral para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

IV.- CAEOT: Centro de Atención a Enlaces de Obligaciones de Transparencia, conformado por el personal contratado a través del proyecto específico "T180110 Proyecto de Obligaciones de Transparencia del INE";

V. Clasificación: Procedimiento por el que el Instituto Nacional Electoral, a través de las áreas responsables, determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 1, fracción VIII, del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VI. Comité de Gestión: Comité de Gestión y Publicación Electrónica del Instituto Nacional Electoral, referido en el artículo 25, del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VII. Comité de Transparencia: Órgano colegiado del Instituto Nacional Electoral, referido en los artículos 43, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 23 y 24, del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VIII. Cuadro de clasificación: El documento aprobado por el Comité de Transparencia, que describe los criterios que deben emplear las áreas responsables para elaborar la versión pública de documentos que se publican en cumplimiento de las obligaciones de transparencia

IX. Datos abiertos: Datos digitales de carácter público, accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

- a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios para cualquier propósito;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) No discriminatorios: Los datos 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 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: Los datos 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: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

X. Día hábil: Todos los días, a excepción de los sábados, los domingos, los no laborables en términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y aquellos en los que no haya actividades en el Instituto Nacional Electoral, aún en Proceso Electoral, así como los determinados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

XI. Día natural: Todos los días que componen un año. Pueden ser 365 días o 366, dependiendo si se trata de un año bisiesto o no;

XII. Dirección de Acceso: Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, referida en el artículo 21, del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIII. Dirección de Políticas: Dirección de Políticas de Transparencia, referida en el artículo 22, del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIV. Enlace de Obligaciones de Transparencia: Persona servidora pública designada por la o el Titular del área, que se encarga de coordinar la publicación de la información que da cumplimiento al artículo 5, del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XV. Formatos: Aquellos documentos en formato Excel, que contemplan las especificaciones necesarias para homologar la presentación y publicación de la información en cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

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

XVII. Información confidencial: Aquella Información en posesión del área responsable que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, así como la considerada, en los artículos 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 15, numeral 2, del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y demás normatividad aplicable;

XVIII. Información reservada: Aquella información contemplada en los artículos 113, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 14, párrafo 1, del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia Transparencia y Acceso a la Información Pública; y demás normatividad aplicable;

XIX. Instituto: Instituto Nacional Electoral;

XX. LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXI. LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



XXII. LGPDPSO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XXIII. Lineamientos: Lineamientos que establecen el procedimiento interno para la revisión y cumplimiento de las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXIV. Lineamientos de Clasificación: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de las versiones publica; aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXV. Lineamientos de Información de Interés Público y Transparencia Proactiva: Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva;

XXVI. Lineamientos de Personas Físicas y Morales: Lineamientos generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad;

XXVII. Lineamientos Técnicos Federales: Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXVIII. Lineamientos Técnicos Generales: Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXIX. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia, referida en el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXX. Portal de Transparencia del Instituto: Sección de la página de internet del Instituto, en la que se puede consultar información en materia de transparencia;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

XXXI. Reglamento de Transparencia: Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXXII. Reporte de verificación: Documento en formato Excel, que contiene los resultados de la verificación interna realizada por el CAEOT, mediante el cual se emiten las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos, a las áreas responsables para publicar de forma correcta la información en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;

XXXIII. Secretaría Técnica del Comité de Transparencia: Persona servidora pública del Instituto Nacional Electoral, referida en el artículo 23, numeral 2, del Reglamento de Transparencia;

XXXIV. SGBDB: Sistema de Generación de Bases de Datos y Bitácoras;

XXXV. SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;

XXXVI. Solicitud de versión pública: Documento que contiene la consulta, solicitud de opinión y dictamen a proyectos normativos en materia de protección de datos personales presentadas en la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, como se establece en el Manual para la atención de consultas, emisión de opiniones y elaboración de dictámenes a proyectos normativos en materia de protección de datos personales;

XXXVII. SOT: Sistema de Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia;

XXXVIII. Subdirección Jurídica: Subdirección Jurídica de Políticas de Transparencia adscrita a la Dirección de Políticas de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales;

XXXIX. Testar: Omisión o supresión de información clasificada como reservada o confidencial en un documento, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de la información;

XL. Titular de área responsable: Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad, Vocales Ejecutivos Locales, Vocales Ejecutivos Distritales, referidos en los artículos 3, numeral 1, incisos n), o), y p); 56 y 59, del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral;

XLI. Unidad de Transparencia: Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, referida en el artículo 20, del Reglamento de Transparencia;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

XLII. UTSI: Unidad Técnica de Servicios de Informática;

XLIII. Verificación del INAI. Proceso de revisión para comprobar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto;

XLIV. Versión pública: Documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia; y

XLV. Verificación interna: Procedimiento para revisar que la publicación y actualización de la información, realizada por las áreas responsables, en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, cumplan con los criterios exigidos por la normatividad aplicable.

Artículo 4. De los criterios de interpretación

La interpretación de las disposiciones de este ordenamiento se realizará bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LGTAIP, la LFTAIP, Reglamento de Transparencia y las normas aplicables en el ámbito federal para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

El Comité de Gestión, será el órgano colegiado competente para la interpretación de los presentes Lineamientos y sus integrantes podrán proponer las modificaciones correspondientes, en cumplimiento al artículo 25, numeral 4, fracción XII, del Reglamento de Transparencia.

El Comité de Transparencia será el órgano colegiado competente para aprobar las versiones públicas que las áreas responsables pondrán a su consideración, cuando la información a reportar en los formatos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia actualice alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con los numerales Quincuagésimo sexto, en relación con el Quincuagésimo séptimo, fracción I y Sexagésimo segundo, de los Lineamientos de Clasificación.



Capítulo II

De las partes que intervienen en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia

Artículo 5. Las partes que intervienen en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia son:

- a) Áreas responsables;
- b) CAEOT;
- c) Comité de Gestión;
- d) Comité de Transparencia;
- e) Dirección de Acceso;
- f) Dirección de Políticas;
- g) Enlaces de Obligaciones de Transparencia;
- h) Subdirección Jurídica;
- i) Titulares de las áreas responsables;
- j) UTSI; y
- k) Unidad de Transparencia.

Artículo 6. Las áreas responsables, para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia al interior del Instituto, deberán atender lo dispuesto en el Acuerdo de competencia que emita el Comité de Gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, numeral 2, del Reglamento de Transparencia.

Artículo 7. Funciones de las áreas responsables:

I. Clasificar la información que se publica en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, cuando actualice los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 100, párrafo 3, de la LGTAIP; 97, párrafo 3, de la LFTAIP; y 13, numeral 2, del Reglamento de Transparencia;

II. Conservar el respaldo de la información que se publica en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, atendiendo la temporalidad señalada en la normatividad en materia de Archivos;

III. Coordinar la actualización, publicación y validación de la información en cumplimiento de las obligaciones de transparencia que les fueron conferidas en el Acuerdo de competencia, a través de los Enlaces de Obligaciones de Transparencia que designe;



- IV.** Coordinar la atención de las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos que resulten de las verificaciones internas realizadas por la Dirección de Políticas, a través del CAEOT;
- V.** Coordinar la atención de las observaciones y requerimientos que se formulen en el procedimiento de verificación que establece el Título Quinto, Capítulo VI “De la verificación de las obligaciones de transparencia”, de la LGTAIP;
- VI.** Cumplir con los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos, con el fin de cumplir las obligaciones de transparencia;
- VII.** Dirigir con sus áreas internas, cuando sea el caso, el procedimiento para atender las denuncias presentadas por el probable incumplimiento de las obligaciones de transparencia del INE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Establecer los procedimientos internos para identificar, organizar, actualizar, publicar y validar la información, que generan y/o poseen en el ejercicio de sus facultades, competencia y funciones;
- IX.** Implementar acciones de control o mecanismos administrativos, técnicos y físicos, que permitan proteger los datos personales, conforme lo establecido en la LGPDPPSO y los Lineamientos de Clasificación, contenidos en los documentos que se publican en cumplimiento de las obligaciones de transparencia; y
- X.** Las demás que les confiera la normatividad aplicable.

Artículo 8. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, las áreas responsables se clasifican en:

- I.** Área independiente, aquella que cumple de forma directa las obligaciones de transparencia, y tiene las siguientes funciones:
 - a)** Actualizar, publicar y validar la información registrada en el(os) formato(s) cargado(s), en el SOT, SIPOT y en el Portal de Transparencia del Instituto, conforme los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales, Lineamientos Técnicos Federales, y Lineamientos de Personas Físicas y Morales;
 - b)** Integrar la información en el(os) formato(s), sin la intervención de otras áreas;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- c) Atender aquellas que en el devenir del procedimiento surjan y no estén normadas, previo aviso de la Unidad de Transparencia;
- d) Informar a través del SOT, cuando no tiene información que reportar en el periodo de actualización correspondiente; y
- e) Atender las observaciones, requerimientos y/o recomendaciones, como resultado de la verificación interna que realice el CAEOT.

II. Área concentradora, aquella que se vincula con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia compartidas y en su caso, genéricas, y tiene las siguientes funciones:

- a) Actualizar, publicar y validar la información registrada en el(os) formato(s), y cargada en el SOT, SIPOT y en el Portal de Transparencia del Instituto, conforme los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales, Lineamientos Técnicos Federales y Lineamientos de Personas Físicas y Morales;
- b) Atender las observaciones, requerimientos y/o recomendaciones, como resultado de la verificación interna, que realice el CAEOT;
- c) Establecer los procedimientos internos necesarios para solicitar a las áreas remitentes que poseen información en el ejercicio de sus facultades, competencia y funciones, para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- d) Informar a las áreas remitentes, cuando existan inconsistencias en la información que enviaron;
- e) Informar a la Dirección de Políticas, a través del correo electrónico obligaciones.transparencia@ine.mx, cuando un área remitente no cumpla en tiempo y forma los requerimientos que le formule;
- f) Informar a través del SOT, cuando no hay información que deba reportarse en el periodo de actualización correspondiente;
- g) Integrar la información en el(os) formato(s), cuando sea generada en dos o más áreas;
- h) Recabar la información enviada por las áreas remitentes;



- i) Solicitar a las áreas remitentes, la información de su competencia;
- j) Validar la información del ámbito de su competencia que publica en cumplimiento de las obligaciones de transparencia; y
- k) Aquellas que en devenir del procedimiento surjan y no estén normadas, previo aviso de la Unidad de Transparencia.

III. Área remitente, aquella que genera y es responsable de la información que reporta a las áreas concentradoras, en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia compartidas y en su caso genéricas, y tiene las siguientes funciones:

- a) Atender las inconsistencias que le reporte el área concentradora respecto a la información que remitió;
- b) Es responsable de la información, documentos, registros y pronunciamientos, que remite al área concentradora;
- c) Informa a través del SOT, que la información de su competencia fue enviada al área concentradora o bien, no cuenta con información que reportar en el periodo de actualización;
- d) Proporcionar la información del ámbito de su competencia al área concentradora, en los plazos que se le instruyan, o en su caso, informar al área concentradora si tiene o no información que reportar en el periodo de actualización, o si existe información o documentación que dejó de ser vigente o aplicable;
- e) Validar la información que resguarda a través de sus áreas internas y que es remitida en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, que le fueron conferidas en el Acuerdo de competencia;
- f) Verificar que la información cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales, Técnicos Federales, de Personas Físicas y Morales, y de Clasificación; se proporcione en los formatos establecidos y vigentes; asegurando que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable; y
- g) Aquellas que en devenir del procedimiento surjan y no estén normadas, previo aviso de la Unidad de Transparencia.



Artículo 9. El Comité de Gestión, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, atenderá lo establecido en el artículo 25, numeral 4, fracciones XI, XII, XIII y XV, del Reglamento de Transparencia.

Artículo 10. El Comité de Transparencia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, atenderá lo establecido en el artículo 24, fracción III y XI, del Reglamento de Transparencia.

Artículo 11. La Dirección de Acceso, en su carácter de Secretaria Técnica del Comité de Transparencia, será el conducto para someter a consideración de dicho órgano colegiado, la versión pública de los documentos que las áreas responsables elaboren para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, y por la naturaleza de sus facultades, será quien orientará a dichas áreas acerca de aquellos datos clasificados como reservados o confidenciales.

Artículo 12. La Dirección de Políticas, atenderá lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia, por conducto del Titular, o bien, a través del personal que éste designe, cuando se resuelva la propuesta de versión pública de un documento que se publicará en cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- II. Coordinar con el apoyo de la Subdirección Jurídica, los procedimientos establecidos en los Lineamientos;
- III. Establecer con la UTSI, los requerimientos para el desarrollo y actualización de sistemas o la implementación de soluciones tecnológicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia; y
- IV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 13. La Subdirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar con la UTSI el soporte técnico que se dará a las áreas responsables para el uso de los sistemas habilitados para la publicación de información;



- II. Coordinar con apoyo del CAEOT, la asesoría y acompañamiento que se otorga a las áreas responsables para que cumplan sus obligaciones de transparencia;
- III. Dirigir el procedimiento para atender las denuncias presentadas por el probable incumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Gestionar con la UTSI, los usuarios y contraseñas de los Enlaces de Obligaciones de Transparencia para el uso del SOT;
- V. Coordinar la verificación virtual que realice el CAEOT, a la información publicada por las áreas responsables del Instituto, en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- VI. Dirigir el procedimiento para atender las observaciones, requerimientos y/o recomendaciones emitidas por el INAI, como resultado de las verificaciones que realice a las obligaciones de transparencia correspondientes al Instituto;
- VII. Dirigir el procedimiento, para identificar si el Instituto tiene propuestas de Información de Interés Público que deban ser reportadas al INAI; y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 14. El CAEOT, quien se encuentra a cargo de la Subdirección Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar, acompañar y orientar, a las áreas responsables del Instituto, para que realicen la publicación de información, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- II. Orientar a las áreas responsables del Instituto, en la elaboración de versiones públicas de documentos, así como de aquellos datos clasificados como reservados y confidenciales, que se publican en cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- III. Atender las consultas solicitadas por las áreas responsables del Instituto, en materia de obligaciones de transparencia;
- IV. Apoyar a la Dirección de Políticas, en la administración del correo electrónico obligaciones.transparencia@ine.mx;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- V. Realizar el seguimiento de los procedimientos descritos en los presentes Lineamientos;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de guías o material de apoyo, en materia de obligaciones de transparencia;
- VII. Apoyar en el alta y baja de los Enlaces de Obligaciones de Transparencia, para el uso del SOT y el SIPOT;
- VIII. Brindar apoyo a las áreas responsables del Instituto, a fin de que éstas atiendan las observaciones, requerimientos y/o recomendaciones, como resultado de la verificación realizada por el INAI, a las obligaciones de transparencia del Instituto;
- IX. Apoyar a las áreas responsables, en la publicación de los formatos, para que cumplan sus obligaciones de transparencia, previa solicitud de éstas;
- X. Comunicar a la Subdirección Jurídica, las consultas normativas y técnicas que realicen las áreas responsables del Instituto en materia de obligaciones de transparencia;
- XI. Realizar la verificación interna de forma virtual a la información publicada por las áreas responsables del Instituto;
- XII. Solicitar a las áreas responsables del Instituto que atiendan las observaciones, requerimientos y/o recomendaciones, como resultado de la verificación interna, para cumplir satisfactoriamente con las obligaciones de transparencia; y
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o solicite la Subdirección Jurídica.

Artículo 15. Las o los Enlaces de Obligaciones de Transparencia tienen el carácter de propietarios(as) y suplentes, y serán designados(as) por las o los Titulares de las áreas responsables.

La o el Enlace propietario de Obligaciones de Transparencia, en órganos centrales deberá tener nivel mínimo de director(a) de área, y en las Juntas Locales y Distritales serán las o los Vocales Secretarios(as).

Por su parte, la o el Enlace suplente de Obligaciones de Transparencia deberá ser personal de las áreas internas de cada área responsable, especialista en el manejo de la información que generan, poseen o resguardan y que, por su naturaleza, se publicará para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.



Artículo 16. Las funciones de las o los Enlaces propietarios(as) de Obligaciones de Transparencia son las siguientes:

I. Apoyar a la o el Titular del área responsable en todas las responsabilidades en materia de obligaciones de transparencia;

II. Asistir en la medida de lo posible a las sesiones del Comité de Transparencia, cuando se resuelvan asuntos de su competencia en materia de obligaciones de transparencia y concurrirá con voz, pero sin voto;

III. Coordinar con apoyo de las o los Enlaces suplentes de Obligaciones de Transparencia del área que representa, las acciones para atender las observaciones y requerimientos que se formulen en el procedimiento de denuncia que establece el Título Quinto, Capítulo VII “De la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia” de la LGTAIP;

IV. Coordinar con apoyo de las o los Enlaces suplentes de Obligaciones de Transparencia del área que representa, las acciones para atender las observaciones y requerimientos que se formulen en el procedimiento de verificación que establece el Título Quinto, Capítulo VI “De la verificación de las obligaciones de transparencia” de la LGTAIP;

V. Coordinar con apoyo de las o los Enlaces suplentes de Obligaciones de Transparencia, la atención a las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos que resulten de las verificaciones internas realizadas por el CAEOT;

VI. Coordinar con las o los Enlaces suplentes de Obligaciones de Transparencia del área que representa, y las o los Enlaces de transparencia ante la Dirección de Acceso, la clasificación de la información y la elaboración de la propuesta de la versión pública de documentos que se publicarán conjuntamente con los formatos en cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

VII. Enviar la solicitud formal para someter a la consideración del Comité de Transparencia, la propuesta de la versión pública señalada en la fracción anterior;

VIII. Formalizar la comunicación entre la Dirección de Políticas y el área que representa;

IX. Gestionar al interior del área que representa los comunicados, notificaciones o requerimientos que realice la Dirección de Políticas; para dar atención pronta y expedita;



X. Informar a la Unidad de Transparencia, a través de la cuenta de correo electrónico institucional obligaciones.transparencia@ine.mx, cuando deje de realizar las funciones de Enlace propietario(a) de Obligaciones de Transparencia;

XI. Informar a la persona titular de la Dirección de Políticas de Transparencia, adscrita a la Unidad de Transparencia, a la cuenta de correo electrónico obligaciones.transparencia@ine.mx, y a través del Anexo1_LPIOT de los presentes Lineamientos, la designación o remoción de un(a) Enlace de Obligaciones de Transparencia, que realice la o el Titular del área que representa;

XII. Supervisar y verificar que las obligaciones de transparencia designadas al área que representa, se cumplan conforme a la LGTAIP y la LFTAIP; y

XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o que, en el devenir del procedimiento para cumplir las obligaciones de transparencia, surjan y no estén normadas, previo aviso de la Unidad de Transparencia.

Artículo 17. Las funciones de las o los Enlaces suplentes de Obligaciones de Transparencia son las siguientes:

I. Actualizar, publicar y validar la información registrada en los formatos, y cargada en el SOT, SIPOT y en el Portal de Transparencia del Instituto, conforme los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales y Lineamientos Técnicos Federales, correspondiente a las obligaciones de transparencia que le son asignadas por la o el Titular del área de su adscripción;

II. Asegurar y conservar el respaldo de la información que se publica en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, atendiendo la temporalidad señalada en la normatividad en materia de Archivos;

III. Atender las observaciones y requerimientos que la o el Enlace propietario(a) del área que representa le formule ante el procedimiento de las verificaciones que establece el Título Quinto, Capítulo VI, “De la verificación de las obligaciones de transparencia”, de la LGTAIP;

IV. Atender las observaciones y requerimientos que la o el Enlace propietario(a) de Obligaciones de Transparencia del área que representa, le formule ante el procedimiento de denuncia que establece el Título Quinto, Capítulo VII, “De la denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia”, de la LGTAIP;



- V. Atender los requerimientos que le formulen las áreas concentradoras para cumplir las obligaciones de transparencia;
- VI. Atender las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos, como resultado de la verificación interna que realice el CAEOT;
- VII. Coordinar las acciones para recabar, integrar y publicar la información enviada por las áreas remitentes y la propia, cuando por la naturaleza de la obligación — genérica o compartida— le haya sido conferida al área responsable que representa como área concentradora, de conformidad con el Acuerdo de competencia;
- VIII. Establecer las acciones necesarias para la comunicación con las o los Enlaces suplentes de Obligaciones de Transparencia de las áreas remitentes;
- IX. Informar a través del SOT, cuando no se publicó información o se envió a un área concentradora en el periodo de actualización correspondiente;
- X. Informar cuando deje de realizar las funciones de Enlace suplente de Obligaciones de Transparencia, a la cuenta de correo electrónico obligaciones.transparencia@ine.mx;
- XI. Realizar la clasificación de la información y la elaboración de la propuesta de la versión pública de documentos que se publicarán conjuntamente con los formatos en cumplimiento de las obligaciones de transparencia que le asignaron;
- XII. Atender los requerimientos que le formule la Dirección de Políticas, relativos a la información que considere de interés público, de conformidad con los Lineamientos correspondientes; y
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o que en el devenir del procedimiento para cumplir las obligaciones de transparencia surjan y no estén normadas, previo aviso de la Unidad de Transparencia.

Artículo 18. Las o los Titulares de las áreas responsables, para atender las obligaciones de transparencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los requerimientos que formule el INAI, en atención al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Clasificar la información que se publica en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, cuando actualice los supuestos de reserva o confidencialidad, de



conformidad con lo dispuesto en los artículos 100, párrafo 3, de la LGTAIP; 97, párrafo 3, de la LFTAIP; y 13, numeral 2, del Reglamento de Transparencia;

III. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia conferidas al área que representa, de conformidad con el Acuerdo de competencia;

IV. Designar a las o los Enlaces propietarios(as) y suplentes de Obligaciones de Transparencia, de conformidad con el artículo 6, numeral 3, del Reglamento de Transparencia;

V. Coordinar la elaboración de versiones públicas de los documentos, para cumplir las obligaciones de transparencia, de conformidad con los Lineamientos de Clasificación;

VI. Solicitar que se someta a consideración del Comité de Transparencia, la versión pública de los documentos adjuntos a los formatos, que dan cumplimiento a las obligaciones de transparencia designadas al área a su cargo;

VII. Validar la versión pública de los documentos que se sometan a consideración del Comité de Transparencia; y

VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o que en el devenir del procedimiento para cumplir las obligaciones de transparencia surjan y no estén normadas, previo aviso de la Unidad de Transparencia.

Artículo 19. La UTSI, como área especializada del Instituto, respecto de las tecnologías de la información, tendrá las siguientes funciones:

I. Administrar la operación de los sistemas informáticos —el SOT, el Portal de transparencia— creados por el Instituto para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como la interoperabilidad con el SIPOT;

II. Recibir, y en su caso, atender los requerimientos informáticos que formule la Unidad de Transparencia; siempre que se cuente con los recursos necesarios;

III. En coordinación con la Unidad de Transparencia, elaborar documentos de apoyo para facilitar a las áreas responsables y áreas internas, el uso de los sistemas en materia de transparencia; y



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 20. La Unidad de Transparencia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, atenderá lo establecido en el artículo 20, fracciones I, II, X, XI, XII, XIII, XVI, XX y XXV, del Reglamento de Transparencia.

Capítulo III

Medios de comunicación para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia

Artículo 21. Las comunicaciones que realicen la Dirección de Acceso y la Dirección de Políticas, serán por la vía de correo electrónico, cuando el tamaño de los archivos así lo permitan.

Artículo 22. Las comunicaciones que se realicen entre la Dirección de Políticas y las áreas responsables, por regla general, serán por la vía del correo electrónico a través de la cuenta de correo electrónico obligaciones.transparencia@ine.mx.

Artículo 23. Las comunicaciones que se realicen entre la Unidad de Transparencia y el INAI, serán preferentemente por el sistema de comunicación que éste último apruebe.

Capítulo IV

Del procedimiento de la versión pública para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia

Artículo 24. El Comité de Transparencia conocerá las versiones públicas de los documentos adjuntos a los formatos que se publicarán en cumplimiento a las obligaciones de transparencia, de acuerdo lo señalado en el artículo 6, numeral 6, del Reglamento de Transparencia, así como de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. Las áreas responsables, a través de su Enlace propietario(a) de Obligaciones de Transparencia, deberán enviar a la Dirección de Políticas, a la cuenta de correo electrónico obligaciones.transparencia@ine.mx, la solicitud para someter a consideración del Comité de Transparencia, las versiones públicas de los



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

documentos adjuntos a los formatos que realicen, previamente validados por su Titular;

La solicitud, deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre del área responsable;
- b) Nombre del Titular del área responsable;
- c) Indicar que la versión pública se someta a consideración del Comité de Transparencia, para confirmar, modificar o revocar la clasificación;
- d) Adjuntar el Anexo2_LPIOT, en el cual se mencionarán los datos clasificados.

Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.

Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación también deberá comprender las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva; así como indicar la prueba de daño; y

- e) Adjuntar la versión pública y original del documento, y el formato que corresponde a la obligación de transparencia.

II. Recibida la solicitud, la Dirección de Políticas, en el término de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente en que tuvo conocimiento de ésta, revisará que cumpla con los requisitos de forma, y la turnará por correo electrónico, a la o el Secretario(a) Técnico(a).

En caso de no cubrir los requisitos de forma, la Dirección de Políticas deberá requerir a la o el Enlace propietario(a) de Obligaciones de Transparencia, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento, a efecto de que subsane las inconsistencias encontradas, y una vez atendidas, se repondrá el procedimiento.

III. Una vez que la o el Secretario(a) Técnico(a) reciba la solicitud, dentro del término de tres días hábiles, podrá prevenir a la o el Enlace de Obligaciones de



Transparencia, a través de la Dirección de Políticas; y una vez que el área responsable desahogue la prevención, la remitirá nuevamente para reponer el procedimiento.

IV. Admitida la solicitud, la o el Secretario(a) Técnico(a) analizará la petición y formulará el proyecto que se incluirá en el orden del día de la sesión más próxima del Comité de Transparencia, salvo casos urgentes.

Con el objeto de que los actos y resoluciones del Comité de Transparencia estén debidamente fundados y motivados, cuando se sometan a su consideración, la clasificación de los documentos adjuntos a los formatos vinculados con las obligaciones de transparencia, deberá asistir a la sesión de dicho Comité, en la medida de lo posible, la o el Enlace propietario(a) de Obligaciones de Transparencia del área responsable y un(a) representante de la Dirección de Políticas.

V. Una vez discutida y, en su caso aprobada, por el Comité de Transparencia, la clasificación de reserva o confidencialidad de la información, la o el Secretario(a) Técnico(a), mediante correo electrónico, notificará a la Dirección de Políticas, la determinación del órgano colegiado, solicitando se haga del conocimiento del área solicitante.

La Dirección de Políticas instruirá a las áreas responsables, a través de las o los Enlaces de Obligaciones de Transparencia, que, en lo subsecuente, deberán adoptar los criterios aprobados por el Comité de Transparencia en la elaboración de las versiones públicas que contengan información confidencial; tratándose de la clasificación de reserva, ésta será sometida en todo momento a consideración del Comité de Transparencia.

Capítulo V

Del procedimiento para la publicación de información en cumplimiento de las obligaciones de transparencia

Artículo 25. La Dirección de Políticas a través del CAEOT, previo al inicio del periodo para actualizar la información en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, recordará a las áreas responsables, a través de correo electrónico, que deberán atender las obligaciones conforme el Acuerdo de competencia y las normas aplicables.

Artículo 26. Las áreas responsables, en un plazo de 30 días naturales, como lo establecen los Lineamientos Técnicos Generales y los Lineamientos Técnicos



Federales, deberán cumplir las obligaciones de transparencia que les fueron asignadas en el Acuerdo de competencia, a través de sus Enlaces de Obligaciones de Transparencia, conforme el siguiente procedimiento:

I. En cada periodo de actualización deberán registrar la información en los formatos correspondientes, adoptando los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales, Lineamientos Técnicos Federales y en las disposiciones legales aplicables.

La clasificación de la información contenida en la versión pública de los documentos que se publicarán con los formatos deberá realizarse conforme al Cuadro de clasificación, o bien, deberá contar con la aprobación del Comité de Transparencia.

Los formatos deberán nombrarse atendiendo los siguientes criterios:

Para el caso de áreas centrales:

Siglas del órgano central + artículo_fracción_inciso + periodo+año

Ejemplo: UTSI_74Ia_1T_2019

Para el caso de áreas desconcentradas:

Siglas del estado + siglas del órgano desconcentrado + artículo_fracción_inciso + periodo + año

Ejemplo: CDMX_JDE01__70IX_1T_2019

II. Cargar en el SOT, los formatos y documentos que correspondan a la obligación de transparencia que atenderá:

- a) En caso de no tener información que publicar, o bien, los formatos y documentos se hayan remitido al área concentradora, cuando se atienda una obligación genérica o compartida, deberá informar esta situación, a través del SOT, en el periodo de actualización que corresponda;
- b) En caso de no tener información que publicar, cuando atienda una obligación directa, deberá informar esta situación, a través del SOT, en el periodo de actualización que corresponda.

III. Una vez cargados en SOT, los formatos y documentos, los enviará para su publicación al SIPOT y al Portal de Transparencia del Instituto; y



IV. Publicada la información, deberá validar que cumpla los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales, Lineamientos Técnicos Federales y en las disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI

De la verificación interna realizada por el CAEOT

Artículo 27. Concluido el término de 30 días naturales que tienen las áreas responsables para publicar la información, en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, la Subdirección Jurídica a través del CAEOT, iniciará el procedimiento para realizar la verificación interna, conforme a las etapas siguientes:

A) Primera etapa

I. Se extraerá del SGBDB, la información que contiene las acciones que las áreas responsables realizaron para cumplir con sus obligaciones de transparencia.

II. Una vez obtenida esta información, será analizada para determinar si existen inconsistencias, en caso de que no se tengan, los registros serán clasificados, catalogados y cargados en la base de datos de obligaciones del Instituto.

III. El CAEOT, verificará que la información publicada por las áreas responsables cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable.

IV. Una vez concluida la verificación interna, el CAEOT informará a las áreas responsables que se da por atendida la obligación e indicará que dicha determinación es independiente de lo que el INAI pueda observar en la verificación que practique como Órgano Garante.

En caso de que el resultado de la verificación interna determine que la información publicada no cumple con los criterios establecidos en la normatividad aplicable, remitirá a las o los Enlaces de Obligaciones de Transparencia el reporte de verificación, para que, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la notificación, se atiendan las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos solicitados.

V. Las áreas responsables, atenderán las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos y deberán cargar en el SOT los formatos y documentos corregidos, para posteriormente publicarlos en el SIPOT y en el Portal de Transparencia del Instituto;



VI. Concluidas las actividades antes definidas, las áreas responsables deberán informar al revisor adscrito al CAEOT que finalizaron las correcciones de la información.

VII. Cuando la atención de las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos se realicen de forma extemporánea, el CAEOT exhortará a la o el Enlace de Obligaciones de Transparencia para que en posteriores ocasiones se ajuste a los plazos establecidos.

VIII. En caso de que las o los Enlaces de Obligaciones de Transparencia hagan caso omiso a las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos formulados por el CAEOT serán responsables en todo momento del incumplimiento de la obligación de transparencia; la falta de atención se informará al Comité de Gestión, a fin de determinar lo conducente.

B) Segunda Etapa

I. Recibida la notificación por la o el Enlace de Obligaciones de Transparencia, el CAEOT revisará por segunda ocasión que la información subsanada por las o los Enlaces de Obligaciones de Transparencia se haya realizado de forma correcta, por lo que, se reiniciarán las actividades definidas en las fracciones III a la V, de la primera etapa y remitirá los resultados a las áreas responsables, indicando lo siguiente:

- a)** Que se tienen por atendidas las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos realizados por el CAEOT, o
- b)** Que no se atendieron las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos, sin embargo, la verificación interna ha concluido, y en lo subsecuente, son responsables de la falta de cuidado en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, y de los requerimientos que emita el INAI, derivados de las verificaciones que este órgano garante realice, o bien, de las denuncias que sean interpuestas en relación a la información que no se publicó conforme a los criterios establecidos.

Capítulo VII

Atención a los resultados de la verificación realizada por el INAI

Artículo 28. La Dirección de Políticas, una vez que tenga conocimiento del dictamen de cumplimiento o incumplimiento, respecto a la verificación que realizó el INAI a la información publicada por el Instituto, o por los sujetos obligados que coordina, a



través de la Subdirección Jurídica y en atención a lo establecido en el artículo 8, del Reglamento de Transparencia, sin menoscabo de lo señalado por dicho ordenamiento, se desahogará el siguiente procedimiento:

1. Recibido el dictamen con los resultados de verificación, personal de la Subdirección Jurídica, analizará si existen observaciones, recomendaciones y/o requerimientos que deban ser atendidos.

2. En caso de que el dictamen sea de cumplimiento, es decir, que el INAI no haya requerido que se realicen modificación a la información publicada, se dará por concluido el procedimiento; sin embargo, si es un dictamen de incumplimiento, se realizarán las siguientes actividades:

I. El CAEOT, revisará en el SIPOT y en el Portal de Transparencia del Instituto, qué áreas son responsables de atender las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos formulados por el INAI, y si son procedentes para su atención.

II. La Subdirección Jurídica, a través del CAEOT notificará a las áreas responsables encargadas de la información observada que, en un plazo de 8 días hábiles posteriores a la respectiva notificación, atiendan lo instruido por el INAI.

III. Conjuntamente a la actividad descrita en la fracción anterior, la Subdirección Jurídica podrá solicitará audiencia al INAI, con la finalidad de exponer lo siguiente:

a) Los argumentos y fundamentos jurídicos del por qué no es viable realizar los cambios solicitados;

b) Solicitar asesoría para atender las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos formulados; e

c) Informar si las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos son procedentes.

IV. Una vez que las áreas responsables llevaron a cabo los cambios, las o los Enlaces propietarios(as) de Obligaciones de Transparencia deberán informar a la Subdirección Jurídica que han atendido lo instruido por el INAI, proporcionando lo siguiente:

a) Un informe indicando las acciones que realizaron;



b) Los acuses que correspondan a las acciones descritas en el informe señalado en la fracción anterior, pudiendo ser los siguientes:

- I.** Sustitución de registros;
- II.** Carga de Excel;
- III.** Envío al INAI;
- IV.** Publicación de formatos (Portal de Transparencia del Instituto);
- V.** El nombre de los responsables de atender las obligaciones de transparencia, así como de su Superior Jerárquico; y
- VI.** Lo demás que determine el INAI.

V. El CAEOT verificará que la información publicada por las áreas responsables atienda los requerimientos realizados por el INAI.

VI. En caso de inconsistencias, se remitirá a las o los Enlaces de Obligaciones de Transparencia una nueva petición indicando que la información no atiende lo exigido por el INAI, por lo que, deberá realizar las acciones necesarias en un plazo de 2 días hábiles, y una vez concluidas las actividades, se atenderá lo señalado en el inciso d), del presente artículo.

En caso de que las áreas responsables sean omisas en la atención de los requerimientos que formule el CAEOT, se solicitará la intervención de instancias superiores para que éstas le requieran de forma directa a la o el Titular del área responsable.

VII. Concluidas las actividades que atienden las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos formulados por el INAI, la Subdirección Jurídica elaborará un informe donde se exponga al Órgano Garante, las actuaciones llevadas a cabo para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

VIII. En caso de que el INAI requiera información complementaria, la Subdirección Jurídica la solicitará a las áreas responsables para que éstas la proporcionen en el plazo requerido y posteriormente, sea remitida al INAI.

IX. Finalmente, una vez que el INAI notifique su determinación respecto al cumplimiento dado por el Instituto, si el dictamen es de cumplimiento, el mismo será notificado a las áreas responsables que intervinieron en el procedimiento, sin



embargo, si el dictamen es de incumplimiento, se realizarán las acciones que en su caso correspondan, con el ajuste necesario en los plazos.

Capítulo VIII

De la atención a las denuncias presentadas por el probable incumplimiento de las obligaciones de transparencia

Artículo 29. La Dirección de Políticas, una vez que tenga conocimiento de una denuncia por el probable incumplimiento a las obligaciones de transparencia; a través de la Subdirección Jurídica, sin menoscabo a lo señalado en el artículo 9, del Reglamento de Transparencia, desahogará el siguiente procedimiento:

I. Notificado el Acuerdo de admisión de la denuncia y el requerimiento de informe justificado, personal de la Subdirección Jurídica, analizará dichos documentos, para determinar qué áreas responsables intervendrán en el procedimiento.

II. Definidas las áreas responsables que publicaron la información materia de la denuncia, el personal de la Subdirección Jurídica les solicitará que en un plazo máximo de 24 horas proporcionen un informe donde indique el estatus que guardan las obligaciones de transparencia combatidas y las acciones que realizaron en su momento procesal para atenderlas.

En caso de que las áreas responsables sean omisas en la atención de los requerimientos que formule la Subdirección Jurídica, se solicitará la intervención de instancias superiores para que éstas le requieran de forma directa a la o el Titular del área responsables.

III. Una vez que las áreas responsables rindan su informe, la Subdirección Jurídica, elaborará el informe justificado que se remitirá al INAI.

IV. En caso de que el INAI requiera información complementaria, la Subdirección Jurídica, la solicitará a las áreas responsables involucradas, para que éstas la proporcionen en el plazo requerido y posteriormente, le sea remitida.

V. Finalmente, una vez que el INAI, notifique al Instituto su determinación respecto a la denuncia interpuesta, si es improcedente, o bien, el dictamen es de cumplimiento, será notificado a las áreas responsables que intervinieron en el procedimiento, sin embargo, si el dictamen es de incumplimiento, se realizarán las actuaciones que en su caso correspondan, con la finalidad de agotar las etapas procesales y cumplir con las obligaciones de transparencia combatidas.



Capítulo IX

De las propuestas de Información de Interés Público

Artículo 30. Anualmente la Dirección de Políticas, con la finalidad de remitir al INAI, las propuestas de información de interés público del Instituto, llevará a cabo el siguiente procedimiento:

I. Por solicitud del INAI o disposición del Reglamento de Transparencia, la Dirección de Políticas solicitará a las áreas responsables competentes que remitan, en un tiempo máximo de 10 días hábiles sus propuestas de información de interés público, respecto a la información generada en el año inmediato anterior.

II. Las áreas responsables competentes deberán remitir sus propuestas, o en su caso, indicar que no tienen información que pueda considerarse de interés público. La falta de notificación se entenderá como un incumplimiento.

III. Recibidas las respuestas por parte de las áreas responsables, la Subdirección Jurídica las integrará y solicitará a la Subdirección de Gestión y Publicación Electrónica que emita una opinión respecto a si la información cumple con los requisitos exigidos por los Lineamientos de Información de Interés Público y Transparencia Proactiva.

IV. Posteriormente, la Subdirección Jurídica elaborará el dictamen mediante el cual el Comité de Gestión determinará la propuesta que será remitida al INAI.

V. Aprobado el dictamen que da cuenta de la determinación del Comité de Gestión, la Subdirección Jurídica notificará lo conducente al INAI.

VI. En caso de que las propuestas sean aprobadas por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y una vez notificado el Acuerdo respectivo, la Subdirección Jurídica dará aviso al área responsable que realizó la propuesta, para que reporte la información como una obligación de transparencia.