REGLAMENTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INE
Instituto Nacional Electoral

Instituto Nacional Electoral
Viaducto Tlalpan No. 100,
Col. Arenal Tepepan
C.P. 14610, Ciudad de México

Mayo, 2025

Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Texto Vigente

ACUERDO INE/CG281/2016
Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 27 de abril de 2016.

Se adicionan las modificaciones mediante Acuerdo INE/CG724/2016, INE/CG217/2020, INE/CG360/2025 e INE/CG517/2025.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO
De las Disposiciones Generales

Artículo 1..... 13
Del objeto del Reglamento

Artículo 2..... 13
Del Glosario

Artículo 3..... 20
De la observancia del Reglamento

Artículo 4..... 20
De la interpretación del Reglamento

TÍTULO SEGUNDO
DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I.
De las obligaciones de transparencia

Artículo 5..... 21
Obligaciones de transparencia

Artículo 6..... 21
De los aspectos generales para cumplir las obligaciones de transparencia

Artículo 7..... 22
Del procedimiento interno para cumplir con de las obligaciones de transparencia

Artículo 8..... 23
De la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte del OIC

Artículo 8 bis 25
De la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de la Comisión de Transparencia

Artículo 9..... 26
De la denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto

Artículo 9 bis 28
De la denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia de los partidos políticos

CAPÍTULO II.
DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO

Artículo 10..... 28
De la información de interés público y transparencia con sentido social

Artículo 10 bis 30
De la información de interés público y transparencia con sentido social de los partidos políticos

Artículo 11..... 30
Del procedimiento para difundir la información a disposición del público

CAPÍTULO III.
DE LOS COMENTARIOS WEB DEL INSTITUTO

Artículo 12..... 31
De la atención a las encuestas

CAPÍTULO IV.
De los criterios aplicables para la clasificación y desclasificación de la información

Artículo 13.....33
De la clasificación y desclasificación de la información

Artículo 14.....35
De la información reservada

Artículo 15.....36
De la información confidencial

Artículo 16.....37
De la publicidad de la información confidencial sin el consentimiento del titular

Artículo 17.....38
De las versiones públicas

Artículo 18.....38
Del manejo de la información reservada y confidencial

Artículo 19.....39
De los índices de expedientes reservados

TÍTULO TERCERO
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I.
De los órganos competentes

Artículo 20.....40
De la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales

Artículo 21.....43
De la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Artículo 22.....44
De la Dirección de Apoyo a la Promoción, Capacitación y Archivo

Artículo 23.....45
Del Comité

Artículo 24.....46
De las funciones del Comité

Artículo 25.....48
Del Comité de Gestión Publicación Electrónica

Artículo 26.....50
Del informe anual del Instituto

CAPÍTULO II.
Del ejercicio del derecho de acceso a la información

Artículo 27.....50
De los mecanismos en materia de acceso a la información

Artículo 28.....51
Del procedimiento de las solicitudes de acceso a la información ante el Instituto

Artículo 29.....53
De los procedimientos internos para gestionar la solicitud de acceso a la información

Artículo 30.....56
De la ampliación del plazo

Artículo 31.....56
De las resoluciones del Comité

Artículo 32..... 57
De la disponibilidad de la información

Artículo 33..... 58
Ajustes razonables

Artículo 34..... 58
De las cuotas aplicables

Artículo 35..... 59
De las notificaciones de las solicitudes de acceso a la información

Artículo 36..... 62
Modalidades de entrega de la información

Artículo 37..... 62
Del aviso sobre los sistemas de datos personales

TÍTULO CUARTO
DEL RECURSO DE REVISIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DEL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN ANTE LOS ÓRGANOS GARANTES PARA EL INSTITUTO Y PARA PARTIDOS POLÍTICOS

Artículo 38..... 63
De la sustanciación del recurso de revisión

Artículo 39..... 64
De las resoluciones

Artículo 39 bis 64
De la sustanciación del recurso de revisión relacionados con partidos políticos

TÍTULO QUINTO
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
De las obligaciones de las Personas Servidoras Públicas

Artículo 40..... 67
Del incumplimiento

Artículo 40 bis 67

TÍTULO SEXTO
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I.
De la organización, conservación, administración y preservación de los archivos del Instituto

Artículo 41..... 68
De los archivos del Instituto

CAPÍTULO II.
De la integración y funcionamiento del archivo Institucional

Artículo 42..... 69
De su integración y funcionamiento

CAPÍTULO III.
De integración y funcionamiento del grupo interdisciplinario en materia de archivos

Artículo 43..... 71
Del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos

Artículo 44..... 72
De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario

CAPÍTULO IV.
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COTECIAD Y SUBCOTECIAD

Artículo 45..... 73
De la integración y funcionamiento del COTECIAD

Artículo 46..... 74
De la integración y funcionamiento del SUBCOTECIAD

CAPÍTULO V.
DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO

Artículo 47..... 75
Del funcionamiento

TÍTULO SÉPTIMO
DEL INETEL

CAPÍTULO ÚNICO
DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 48..... 75
Del funcionamiento

TÍTULO OCTAVO
DE LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

CAPÍTULO PRIMERO
Del área encargada de capacitar a las personas servidoras públicas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental

Artículo 49..... 77
De la política institucional de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental

Artículo 50..... 77
Del área encargada de aplicar la política de capacitación

CAPÍTULO SEGUNDO
Capacitación por parte del OIC y la Comisión de Transparencia en Materia de Transparencia y Acceso a la Información

Artículo 50 bis 78

TÍTULO NOVENO
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO
Del procedimiento para modificar el reglamento

Artículo 51..... 79
Reformas al Reglamento

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.
Del objeto del Reglamento

I. Establecer los órganos competentes, criterios y procedimientos institucionales para garantizar a toda persona el derecho humano de acceso a la información pública en posesión del Instituto Nacional Electoral, así como la debida gestión documental;

II. Promover la transparencia y la rendición de cuentas, mediante mecanismos que garanticen la difusión de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, en los formatos más adecuados y accesibles para el público, y

III. Establecer el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control y la Comisión de Transparencia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como las atribuciones que deberán ejercer.

Artículo 2.
Del Glosario

1. Además de las definiciones previstas en los artículos 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 4 de la Ley General de Archivos, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Acta: La relación escrita y pormenorizada de las deliberaciones, y decisiones en las sesiones de los órganos colegiados y técnicos;

II. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas del Instituto Nacional Electoral, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

III. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

IV. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas del Instituto Nacional Electoral;

V. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional y nacional de carácter público;

VI. Área de correspondencia: Es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite de cada área. En su caso, de las áreas que conforman la Oficialía de Partes Común;

VII. Áreas: Aquellas unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral señaladas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y en otras disposiciones administrativas de carácter general, que en cumplimiento de sus atribuciones, funciones y competencias puedan tener información bajo su resguardo;

VIII. OIC: Órgano Interno de Control en su calidad de Autoridad Garante del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

IX. Comisión de Transparencia: Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales u Autoridad Garante de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para Partidos Políticos.

X. Clasificación: El proceso por el que el Instituto Nacional Electoral determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad;

XI. Comentarios Web: Dudas, comentarios, preguntas, sugerencias, opiniones y quejas que la ciudadanía y las personas al servicio público del Instituto Nacional Electoral realizan a través del apartado destinado en los portales de internet e intranet del Instituto Nacional Electoral;

XII. Comisiones: Las comisiones permanentes y temporales del Consejo General;

XIII. Comité: El Comité de Transparencia;

XIV. Comité de Gestión: El Comité de Gestión y Publicación Electrónica;

XV. Comunicación Social: La Coordinación Nacional de Comunicación Social;

XVI. Consejera o Consejero Presidente: La Consejera o el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Nacional Electoral;

XVII. Consejo General: El Consejo General del Instituto Nacional Electoral;

XVIII. Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIX. Consulta directa: La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información en la oficina habilitada para tal efecto;

XX. COTECIAD: El Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos;

XXI. 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 publica de documentos que se publican en cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

XXII. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada y que tienen las características siguientes:

a) Accesibles: Los datos disponibles para la gama más amplia de las y los usuarios, para cualquier propósito;
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: Provienen 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.

XXIII. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física, identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

XXIV. Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

XXV. Declaración de inexistencia: Acto por el que el área competente para detentar la información, con base en sus facultades, competencias y funciones, manifiesta que la información requerida por alguna persona solicitante no obra en sus archivos;

XXVI. 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.

XXVII. 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 conforme a las disposiciones aplicables.

XXVIII. Enlace de transparencia: La persona servidora pública que, en representación de su área o de algún órgano colegiado del Instituto Nacional Electoral, recibe y da trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales. Deberá tener nivel mínimo de jefatura de Departamento o su equivalente;

XXIX. Enlace web: La persona servidora pública designada por la o el titular del área, encargada de verificar que la generación de los contenidos que se publiquen estén apegados a la facilidad de acceso; además, de solicitar la modificación y retiro de la información de los portales de internet e intranet del Instituto Nacional Electoral;

XXX. Formatos abiertos: 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;

XXXI. Formatos accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a las personas solicitantes de información en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad, ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

XXXII. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXXIII. Gestor o gestora de Contenidos: La persona servidora pública encargada de revisar el contenido editorial de la información a publicar en los portales de internet e intranet del Instituto Nacional Electoral;

XXXIV. Grupo Interdisciplinario: El Grupo Interdisciplinario en materia de archivos que se define en los artículos 4, fracción XXXV, y 50 de la Ley General de Archivos;

XXXV. Grupo de Trabajo: El Grupo de trabajo en materia de Transparencia;

XXXVI. INETEL: El servicio telefónico de consulta institucional, que realiza tareas de orientación a la ciudadanía y de apoyo a las áreas del Instituto Nacional Electoral, en temas o asuntos de competencia de este Instituto;

XXXVII. INFOMEX-INE: El sistema electrónico autorizado por el Instituto Nacional Electoral para tramitar las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO;

XXXVIII. Información: La contenida en los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;

XXXIX. Información de interés público: Aquella en posesión del Instituto Nacional Electoral que resulta relevante al interés de la sociedad, que es generada, procesada, sintetizada con lenguaje sencillo, claro e incluyente por las áreas, con la finalidad de ponerla a disposición de cualquier persona a través del portal de internet, sin detrimento de lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XL. Instituto: El Instituto Nacional Electoral;

XLI. Junta: La Junta General Ejecutiva;

XLII. Ley: La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

XLIII. Ley de Transparencia: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XLIV. Ley de Archivos: La Ley General de Archivos;

XLV. Ley General de Datos Personales: La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XLVI. UTCE: Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.

XLVII. Notoria incompetencia: Es aquella que determina la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, sin turno a las áreas;

XLVIII. Obligaciones de transparencia: La información que debe publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet del Instituto, en cumplimiento a lo señalado por la Ley de Transparencia.

XLIX. Obligaciones de transparencia de los Partidos Políticos: La información que debe publicarse por parte de los partidos políticos en la Plataforma Nacional, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 65 y 75 de la Ley de Transparencia.

L. Órganos colegiados: El Consejo, Comisiones, Junta, Consejos Locales y Distritales, Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, Comisiones, Comités, Grupos y todos aquellos integrados de manera colegiada por disposiciones de carácter general;

LI. Partidos Políticos: Partidos políticos, como sujetos obligados, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia;

LII. Plataforma Nacional: La Plataforma Electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia para los sujetos obligados el OIC y la Comisión de Transparencia, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios;

LIII. Reglamento: El Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

LIV. Responsable del archivo de trámite: La persona servidora pública designada por la o el titular del área, encargada de coordinar y supervisar en su área de adscripción, el cumplimiento de las actividades relacionadas con la materia archivística;

LV. SOT: El Sistema de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia del Instituto;

LVI. SIPOT: El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional;

LVII. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública.

LVIII. Transparencia con Sentido Social: El conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información de utilidad sobre temas prioritarios obligados por la Ley de Transparencia, que permiten la generación de conocimiento público útil con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables;

LIX. SUBCOTECIAD: El Subcomité Técnico Interno para la Administración de Documentos de cada Junta Local Ejecutiva del Instituto;

LX. Unidad de Transparencia: La Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto;

LXI. Unidad de Transparencia de los Partidos Políticos: La Unidad de transparencia y protección de datos personales establecida por los partidos políticos en los términos del artículo 41 de la Ley de Transparencia.

LXII. UTSI: Unidad Técnica de Servicios de Informática.

LXIII. Versión pública: El documento o expediente en el que se otorga acceso a la información pública, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.
De la observancia del Reglamento

1. Este Reglamento es de observancia general y obligatoria para todas las áreas, personas servidoras públicas del Instituto, así como para los partidos políticos, conforme a la Ley de Transparencia.

2. En la aplicación del Reglamento, se deberá garantizar, en materia de transparencia y acceso a la información, los principios y bases establecidos en el artículo 6o de la Constitución, la Ley de Transparencia, la Ley de Archivos, la Ley General de Datos Personales, y demás normatividad aplicable.

Artículo 4.
De la interpretación del Reglamento

1. El derecho de acceso a la información y la clasificación de la información, se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley de Transparencia, Ley General de Datos Personales, Ley de Archivos, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia.

En la aplicación e interpretación de este Reglamento deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Para el caso de interpretación, se podrán tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I.
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 5.
Obligaciones de transparencia

El Instituto deberá poner a disposición del público y mantener actualizada, sin que medie petición de parte, la información a que se refiere la Ley de Transparencia, a través de su página de internet y en la Plataforma Nacional.

Artículo 6.
De los aspectos generales para cumplir las obligaciones de transparencia

1. La información que refiere el artículo 5 de este Reglamento deberá publicarse de manera que se facilite su uso, comprensión, accesibilidad y se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

2. El Comité de Gestión, mediante acuerdo, establecerá la información que deberán publicar las áreas responsables, de acuerdo con el ámbito de su competencia, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

3. Las personas titulares de las áreas nombrarán a las o los enlaces propietarios de obligaciones de transparencia, quienes podrán nombrar a los suplentes. Las personas enlaces propietarias tendrán un nivel mínimo de Dirección de Área, en el caso de los órganos centrales del Instituto y Vocal Secretario para el caso de los órganos desconcentrados.

Las personas enlaces suplentes serán personal adscrito a cada área responsable, con conocimientos de la información que genere, posee o resguarde el área y que, por su naturaleza, se publicará para garantizar el cumplimiento con las obligaciones de transparencia.

4. Los nombramientos señalados en el numeral anterior deberán notificarse a la persona titular de la Dirección de Apoyo a la Promoción, Capacitación y Archivo, adscrita a la Unidad de Transparencia.

5. Una vez que las áreas informen a la Dirección de Apoyo a la Promoción, Capacitación y Archivo los nombres de sus enlaces de obligaciones de transparencia, recibirán los accesos o permisos para acceder al SOT y al SIPOT, para publicar la información a su cargo en cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

6. Las versiones públicas de los documentos que las áreas elaboren y divulguen en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, deberán sujetarse a los criterios del Cuadro de Clasificación aprobado por el Comité.

Cuando surja un nuevo criterio deberá ser sometido a la aprobación del Comité y, una vez aprobado, se incorporará al Cuadro de Clasificación.

7. Una vez que la información publicada en cumplimiento de las obligaciones de transparencia haya concluido con los tiempos mínimos de disponibilidad y accesibilidad determinados en la normatividad aplicable, ésta se dará de baja del portal de internet del Instituto, así como en los registros y archivos electrónicos o digitales generados para el cumplimiento de dichas obligaciones, salvaguardando su conservación en el expediente electrónico correspondiente, de conformidad con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental del Instituto.

8. El Instituto deberá habilitar en su portal de Internet una sección que permita a las personas usuarias consultar la información publicada en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.

Artículo 7.
Del procedimiento interno para cumplir con las obligaciones de transparencia

1. El procedimiento interno para cumplir con las obligaciones de transparencia será establecido en los Lineamientos que emita, para tal efecto, el Comité de Gestión.

2. Durante el procedimiento, las áreas responsables atenderán lo siguiente:

I. La información que sea publicada deberá tener los atributos de veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualidad, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad, señalados en la Ley de Transparencia;

II. Las o los enlaces de obligaciones de transparencia deberán verificar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma;

III. La información deberá actualizarse de conformidad con los plazos establecidos en las disposiciones normativas correspondientes;

IV. Las comunicaciones que se realicen entre la Dirección de Apoyo a la Promoción, Capacitación y Archivo y las áreas responsables, serán vía correo electrónico a través de la cuenta obligaciones.transparencia@ine.mx;

V. La información y documentos que se publiquen deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional, incluyendo los formatos correspondientes; y

VI. El sistema oficial para cargar la información será el SOT. Su publicación se realizará en el portal de Internet del Instituto y el SIPOT.

Artículo 8.
De la verificación del cumplimiento
de las obligaciones de transparencia por parte del OIC

El OIC será el encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

1. La verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia tendrá por objeto revisar y constatar que la información sea publicada en los formatos y con los criterios establecidos en las disposiciones aplicables.

2. El OIC dará a conocer el resultado de la verificación, mediante un dictamen de cumplimiento o, en su caso, de incumplimiento, el cual será notificado a la Unidad de Transparencia del Instituto.

3. Cuando el OIC emita un dictamen de incumplimiento, se deberá observar el procedimiento interno para atender las inconsistencias detectadas durante la verificación aleatoria o muestral y periódica de las obligaciones de transparencia realizada por el OIC, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia.

Una vez que se notifique al Instituto el dictamen de incumplimiento de obligaciones de transparencia, a que se refiere el artículo 87 fracción II de la Ley de Transparencia, y sin menoscabo de lo señalado por dicho ordenamiento, se desahogará en las etapas siguientes:

I. Notificado el dictamen de incumplimiento de obligaciones de transparencia, la Unidad de Transparencia a más tardar al tercer día hábil siguiente de haber recibido la notificación, solicitará al área responsable que atienda los requerimientos, recomendaciones u observaciones emitidas por el OIC, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente que se le notifique dicha determinación;biles contados a partir del día siguiente que se le notifique dicha determinación;

II. El área responsable, dentro del plazo antes indicado, deberá informar a la Unidad de Transparencia las actuaciones que realizó para cumplir con lo ordenado por el OIC en el dictamen de incumplimiento;

III. En caso de que el OIC requiera un informe complementario, la Unidad de Transparencia lo requerirá al área responsable, a más tardar al día hábil siguiente de haber recibido la notificación;

IV. Las áreas responsables deberán remitir el informe complementario a la Unidad de Transparencia, a más tardar al día hábil siguiente de haber recibido la notificación;

V. La Unidad de Transparencia remitirá al OIC el informe solicitado o bien, le informará el acatamiento dado al dictamen de incumplimiento;

VI. Si el OIC determina un incumplimiento total o parcial, requerirá por conducto de la Unidad de Transparencia a la persona que funja como superior jerárquica de la o el responsable de publicar la información para que dé cumplimiento a lo ordenado en el dictamen;

VII. Una vez atendido el requerimiento del OIC, la persona responsable deberá informar a la Unidad de Transparencia para que por su conducto informe sobre el cumplimiento;

VIII. Si el incumplimiento persiste se estará a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 87, de la Ley de Transparencia, así como de las disposiciones que resulten aplicables;

IX. La Unidad de Transparencia informará al Comité de Gestión sobre los procedimientos de verificación realizados por el OIC, así como el resultado de los mismos; y

X. Todo lo anterior, sin menoscabo de lo establecido en la Ley de Transparencia, y las disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 8 bis.
De la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de la Comisión de Transparencia

La Comisión de Transparencia, por conducto de la Unidad de Transparencia, será la encargada de verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los partidos políticos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

1. La verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia tendrá por objeto revisar y constatar que la información sea publicada en los formatos y con los criterios establecidos en las disposiciones aplicables.

a) La Comisión de Transparencia dará a conocer el resultado de la verificación, mediante un dictamen de cumplimiento o, en su caso, de incumplimiento, el cual será notificado a las Unidades de Transparencia de los partidos políticos contempladas en el artículo 41 de la Ley de Transparencia.

b) Los partidos políticos implementaran los procedimientos internos para atender las inconsistencias detectadas durante la verificación aleatoria o muestral y periódica de las obligaciones de transparencia realizada por dicha Comisión, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

c) Las Unidades de Transparencia de los partidos políticos serán las encargadas de remitir a la Comisión de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia del Instituto, el informe solicitado o bien, le informará el acatamiento dado al dictamen de incumplimiento.

d) En caso de que la Comisión de Transparencia determine un incumplimiento total o parcial, requerirá por conducto de la Unidad de Transparencia a la persona que funja como superior jerárquica de la o el responsable de publicar la información para que dé cumplimiento a lo ordenado en el dictamen.

e) La Comisión de Transparencia presentará un informe anual ante el Consejo General sobre los procedimientos de verificación realizados, así como el resultado de los mismos.

f) Todo lo anterior, sin menoscabo de lo establecido en la Ley de Transparencia, y las disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 9.
De la denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto

El OIC es el encargado de la sustanciación y resolución de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia.

El procedimiento para atender la denuncia al interior del Instituto, y sin menoscabo de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y lo que determine el OIC, será el siguiente:

1. Una vez que el OIC notifique al Instituto el auto de admisión de la denuncia ante probables irregularidades en la publicación de información, el procedimiento se desahogará conforme lo siguiente:

I. A más tardar al día hábil siguiente de que el Instituto sea notificado de una denuncia, la Unidad de Transparencia requerirá a la o las áreas responsables de cumplir la obligación objeto de la denuncia, que informen, a más tardar al día hábil siguiente de haber recibido la notificación, sobre las actuaciones que llevaron a cabo para publicar la información y con ello cumplir la obligación;

II. Una vez que, el área responsable notifique a la Unidad de Transparencia lo solicitado en el punto anterior, ésta última integrará el informe justificado para enviarlo al OIC, en el término que fue solicitado;

III. En caso de que, el OIC requiera de información complementaria, la Unidad de Transparencia requerirá a la (s) área (s) responsable (s) las actuaciones correspondientes e integrará un informe, siguiendo el procedimiento señalado en las fracciones I y II, del presente artículo;

IV. Una vez que el OIC notifique la resolución que emita por el probable incumplimiento de las obligaciones de transparencia, la Unidad de Transparencia deberá hacerla del conocimiento del área responsable a más tardar el día hábil siguiente de su notificación.

En caso de que el OIC determine un incumplimiento total o parcial, la Unidad de Transparencia solicitará al área responsable dé cumplimiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles;

V. Transcurrido el plazo señalado en la fracción anterior, la Unidad de Transparencia, informará lo conducente al OIC, a efecto de que éste determine, en su caso, el cumplimiento de la resolución y ordene el cierre del expediente;

VI. En caso de que el OIC, determine que persiste el incumplimiento a su resolución, la Unidad de Transparencia lo notificará al área responsable de publicar la información, a más tardar al día hábil siguiente, a fin de que realice las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo ordenado por el OIC.

Una vez hecho lo anterior, se informará al OIC, del cumplimiento respectivo, por conducto de la Unidad de Transparencia y dentro del plazo establecido para tal efecto, con la finalidad de que determine lo que en derecho corresponda;

VII. Si el incumplimiento persiste se estará a lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley de Transparencia, y demás normatividad aplicable; y

VIII. La Unidad de Transparencia deberá informar al Comité de Gestión de los procedimientos de denuncia desahogados por el Instituto, así como de las resoluciones recaídas a los mismos.

Artículo 9 bis.
De la denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia de los partidos políticos

La UTCE, es la encargada de la sustanciación y resolución de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia de los partidos políticos.

Los partidos políticos implementarán los procedimientos internos para atender la denuncia de manera interna, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

I. La UTCE notificará, a las Unidades de Transparencia de los Partidos Políticos, contempladas en el artículo 41 de la Ley de Transparencia, el auto de admisión de la denuncia ante probables irregularidades en la publicación de información, dentro de los tres días siguientes a su recepción.
II. Las Unidades de Transparencia de los partidos políticos serán las encargadas de integrar y remitir a la UTCE la información solicitada, dentro de los cinco días siguientes a la notificación.
III. El Consejo General, ordenará la notificación a las Unidades de Transparencia de los Partidos Políticos, la resolución que emita por el probable incumplimiento de las obligaciones de transparencia, dentro de los tres días siguientes a su emisión.
IV. La Comisión de Transparencia presentará un informe ante el Consejo General de los procedimientos de denuncia realizados, así como de las resoluciones recaídas a los mismos.

CAPÍTULO II.
DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO

Artículo 10.
De la información de interés público y transparencia con sentido social

1. La publicación de información que se considere de interés público de conformidad con lo establecido en el artículo 65, fracción XLVI, de la Ley de Trans-

parencia y demás disposiciones normativas que emita el Consejo Nacional del Sistema Nacional, deberá sujetarse el siguiente procedimiento:

I. Las áreas responsables que sean competentes para atender la obligación señalada en el numeral anterior, elaborarán anualmente un listado de la información que, en su caso, consideren de interés público, el cual será remitido a la Unidad de Transparencia, previo requerimiento;

II. Una vez integradas las propuestas de las áreas, la Dirección de Apoyo a la Promoción, Capacitación y Archivo determinará mediante un dictamen si cumplen o no con las características para ser consideradas información de interés público e informará lo conducente al Comité de Gestión.

En caso de que en el dictamen se determine que alguna propuesta cumple con las características para ser considerada información de interés público, será sometida al Comité de Gestión para que este determine lo conducente; y

III. El Comité de Gestión, seleccionará las propuestas de información de interés público que serán notificadas al OIC a efecto de que sean analizadas y, en su caso, aprobadas, conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Transparencia.

2. En caso de que las áreas responsables posean información que cumpla con las características de información de utilidad o que se considere relevante, conforme a las políticas de transparencia con sentido social, emitidas por el OIC, en atención a los Lineamientos Generales definidos por el Sistema Nacional, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia, a efecto de que se determine si debe divulgarse en cumplimiento de la obligación de transparencia señalada en los artículos 51 y 65, fracción XLVI de la Ley de Transparencia.

3. El Comité de Gestión determinará la manera en que se identificará la información con sentido social que será publicada en el portal de Internet del Instituto.

4. Adicionalmente a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia, el Instituto podrá publicar otra información cuando así lo de-

termine el Comité de Gestión o por instrucción del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, el Instituto publicará los datos generales de los procedimientos sancionadores contenidos en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias que contendrán, al menos, lo siguiente:

I. Nombre de la persona denunciante o quejoso y del denunciado;

II. Número de queja o expediente, y

III. Un resumen de la conducta denunciada.

La anterior información podrá ser consultada por cualquier persona física o moral, sin necesidad de contar con una clave de usuario y una contraseña.

Artículo 10 bis.
De la información de interés público y transparencia con sentido social de los partidos políticos

I. Los partidos políticos elaborarán anualmente un listado de la información que, en su caso, consideren de interés público, que incluya los elementos que sustenten que se trata de información de interés público, el cual será remitido a la Comisión de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, por conducto de sus respectivas Unidades de Transparencia, previo requerimiento;

II. La Comisión de Transparencia, aprobará las propuestas, conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Transparencia y el resultado del análisis será notificado por conducto de las Unidades de Transparencia de los Partidos Políticos.

Artículo 11.
Del procedimiento para difundir la información a disposición del público

1. Las y los titulares de las áreas, a través de las y los Enlaces web, serán las personas encargadas de generar, recopilar y gestionar la publicación de la in-

formación que deba estar disponible en el portal de internet, en los términos de los Lineamientos para la publicación y gestión del portal de internet del Instituto que apruebe la Junta.

2. Las y los titulares de las áreas, a través de los Enlaces web, deberán actualizar la información periódicamente para que se incorpore al portal de internet, verificando en todo momento que no contenga información temporalmente reservada o confidencial. Dicha actualización se hará a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya generado o modificado la información, salvo que por cuestiones técnicas resulte imposible dicha actualización, en cuyo caso se publicará una leyenda informando lo conducente. La información deberá permanecer en el portal de internet durante un plazo de al menos cuatro años o, en su caso, el tiempo que considere necesario el área, previa aprobación del Comité de Gestión.

3. La información que ya no esté disponible en el portal de internet del Instituto por haber cumplido su periodo de vigencia deberá resguardarse por el área responsable en archivo electrónico, mismo que deberá remitirse al Archivo Institucional cuando cause baja documental.

CAPÍTULO III.
DE LOS COMENTARIOS WEB DEL INSTITUTO

Artículo 12.
De la atención a las ecuestas

1. Las dudas, comentarios, sugerencias y quejas recibidos en los portales de Internet e Intranet.

El Instituto, a través de la Unidad de Transparencia, atenderá este tipo de mensajes por correo electrónico, no serán equiparables a una solicitud de información:

I. Los comentarios que se promuevan por la vía mencionada en el párrafo anterior serán atendidos, siempre que la persona interesada señale un correo electrónico para recibir una respuesta.

II. La Unidad de Transparencia en un plazo de tres días hábiles descargará, clasificará y catalogará todos los comentarios web, mismos que serán ordenados conforme su naturaleza, es decir, preguntas, opiniones, quejas o sugerencias, entre otros.

III. Si los detalles proporcionados por la persona particular no bastan para dar una orientación o respuesta, la Unidad de Transparencia podrá requerirle, por una sola vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la categorización, para que indique otros elementos que permitan generar una respuesta.

IV. Cuando lo referido por la persona particular en su comentario no sea competencia del Instituto, se orientará, en un plazo de tres días hábiles siguientes a la categorización, al lugar donde pudiera obtener una respuesta.

V. La Unidad de Transparencia atenderá los comentarios y dudas recibidos vía web que sean competencia del Instituto en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de que realice la categorización, integrando, de ser el caso, la información publicada en los portales de internet e intranet del Instituto. En caso de que la información que pudiera atender el comentario no esté publicada en los portales de internet o intranet, se orientará a la persona particular a presentar una solicitud de información.

VI. Las sugerencias recibidas serán notificadas al (as) área (s) responsable(s) competente(s), a través de sus Enlaces web, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la categorización, con la finalidad de que sean consideradas al momento de publicar información en los portales de intranet o internet.

Asimismo, serán remitidas a las y los Enlaces de obligaciones de transparencia, los comentarios web que requieran una atención especializada, con la finalidad de otorgar una respuesta a la o al peticionario. En este caso, el área responsable deberá remitir la respuesta correspondiente a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días siguientes a su recepción.

Cuando las áreas responsables no atiendan el requerimiento dentro del término de cinco días hábiles, la Unidad de Transparencia formulará un recordatorio, a fin de que se emita la respuesta correspondiente y se remita en el plazo de un día hábil posterior a la notificación.

En caso de que persistan las omisiones por parte de las áreas responsables, se hará del conocimiento del Comité de Gestión, quien determinará las medidas aplicables para el área responsable.

VII. Los comentarios, preguntas, quejas, sugerencias y opiniones relacionadas con la Credencial para votar que la Unidad de Transparencia no pueda atender con la información publicada en los portales de internet, serán remitidas a INETEL, para que, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la recepción, proporcione una respuesta a la o el peticionario.

Del correo de respuesta enviado a la o el peticionario, deberá marcarse copia de conocimiento a las personas servidoras públicas que la Unidad de Transparencia determine.

VIII. Con la finalidad de dar seguimiento a las dudas, comentarios, preguntas, sugerencias, opiniones y quejas atendidas por INETEL, éste deberá enviar a la Unidad de Transparencia un informe, dentro de los primeros cinco días de cada mes, con el detalle del estado que guardan las consultas remitidas para su atención.

CAPÍTULO IV.
DE LOS CRITERIOS APLICABLES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 13.
De la clasificación y desclasificación de la información

1. Toda la información en poder del Instituto será pública y sólo podrá considerarse reservada o confidencial aquella que se encuentre en las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y la prevista en el presente capítulo.

2. Las y los titulares de las áreas serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, la Ley de Transparencia, el Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables, en el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información, se determine mediante resolución de autoridad competente o, se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

3. En caso de que la clasificación se haga con motivo de la recepción de una solicitud de acceso a la información, se deberán exponer los motivos que la justifiquen y aplicar la prueba de daño, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, la

Ley de Transparencia, el Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables. El Comité deberá confirmar, modificar o revocar la clasificación correspondiente, según sea el caso.

4. La información clasificada como temporalmente reservada podrá permanecer con tal carácter siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de la prueba de daño, atendiendo lo establecido por la Ley de Transparencia, el Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables. Al concluir el periodo de reserva la información deberá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

5. Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;

II. Expire el plazo de clasificación;

III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de información; o

IV. El Comité revoque la clasificación efectuada por el área.

6. La información clasificada como reservada, según el artículo 14 del Reglamento, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifique el documento.

7. Excepcionalmente, las áreas, con la aprobación del Comité podrán ampliar el periodo de reserva, hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de la prueba de daño.

8. Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

Artículo 14.
De la información reservada

1. Adicionalmente a la información considerada como reservada, de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Transparencia, podrá clasificarse como reservada, de acuerdo con las atribuciones del Instituto, la siguiente:

I. Los procedimientos de queja y los oficiosos que se presenten sobre el origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los partidos políticos, de las agrupaciones políticas y de los candidatos independientes; y los procedimientos de liquidación y destino de los partidos políticos nacionales que pierdan o les sea cancelado su registro ante el Instituto, hasta en tanto no se haya emitido una resolución por el Consejo General;

II. Las auditorías y verificaciones que ordene la Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización, en tanto no se haya emitido una resolución por el Consejo General; y

III. Los procedimientos administrativos sancionadores ordinario y especializado, en tanto no se haya emitido la resolución respectiva, con excepción de los datos generales previstos en el artículo 10, numeral 4, del presente Reglamento.

Lo anterior sin menoscabo de lo que determine el OIC en medios de impugnación.

2. Las causales de reserva previstas en el párrafo anterior, se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño.

Excepcionalmente se podrán clasificar los datos generales de los procedimientos sancionadores a que hace referencia el artículo 10, numeral 4, del presente Reglamento, cuando a juicio de autoridad sustanciadora y dada la peculiaridad del caso concreto, se actualice el supuesto de reserva establecido en el artículo 112, fracción XI de la Ley de Transparencia, pues de divulgarse la información se vulneraría la conducción de tales procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, incluidos los de denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias o afecte la administración de justicia o la seguridad de una persona denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en

tanto no hayan causado estado, lo anterior sin menoscabo de lo que determine el OIC en medios de impugnación.

Lo anterior sin menoscabo de lo que determine el OIC en medios de impugnación.

3. En la aplicación de la prueba de daño, el Instituto deberá justificar que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 15.
De la información confidencial

1. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella las y los titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultados para ello.

2. Se considera como información confidencial:

I. La que contiene datos personales;

II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y

III. La que presenten las y los particulares al Instituto siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

3. No podrá invocarse la confidencialidad cuando el Instituto se constituya como fideicomitente, fideicomisario o fiduciario en fideicomisos que involucren recursos públicos.

4. El Instituto no podrá invocar secreto bancario respecto de los recursos públicos que se involucren en operaciones de esa naturaleza.

5. El Instituto como contribuyente no podrá invocar secreto fiscal respecto de los recursos públicos.

6. El Instituto deberá contar con el consentimiento de las y los titulares de los datos personales para permitir el acceso a los mismos, excepto en los supuestos establecidos en el artículo 16 del Reglamento.

Artículo 16.
De la publicidad de la información confidencial sin el consentimiento del titular

1. Para permitir el acceso a información confidencial, no se requerirá el consentimiento de su titular cuando:

I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;

II. Por ley tenga el carácter de pública;

III. Exista una orden judicial;

IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general o para proteger los derechos de terceros se requiera su publicación; o

V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos, y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de sus facultades.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, el OIC y la Comisión de Transparencia, en los ámbitos de sus competencias, en términos de la Ley de Transparencia, realizarán la prueba de interés público.

Artículo 17.
De las versiones públicas

1. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, el área competente, para efectos de atender una solicitud de acceso a la información o publicarla en internet, deberá elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación, atendiendo a los Lineamientos respectivos.

2. En la elaboración de las versiones públicas de los expedientes o documentos en poder de las áreas del Instituto deberá cumplirse con lo dispuesto en los artículos 14 y 15 del presente Reglamento.

3. Las versiones públicas deberán elaborarse por las áreas del Instituto o las secretarías técnicas de los órganos colegiados que poseen la información. En todo caso, podrán requerir asesoría técnica de la Unidad de Transparencia.

4. La información que corresponda a obligaciones de transparencia, no podrá omitirse en las versiones públicas.

5. Al elaborar versiones públicas deberá cuidarse que el documento original no se altere o se afecte.

Artículo 18.
Del manejo de la información reservada y confidencial

1. La información de carácter reservado o confidencial, de acuerdo con la clasificación que realicen las áreas del Instituto, no estará a disposición de terceros, incluidas las representaciones de los partidos políticos, y las y los Consejeros del Poder Legislativo ante el Consejo General y, en su caso, ante los Consejos Locales y Distritales, hasta en tanto mantenga ese carácter, con excepción de lo dispuesto en los artículos 126, párrafo 4 de la Ley; y demás aplicables del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y del Reglamento de Sesiones del Consejo.

2. Será responsabilidad de las y los integrantes del Consejo General, las Juntas Ejecutivas General, Locales y Distritales, de los Consejos Locales y Distritales, del Comité y, en general, de las y los servidores públicos del Instituto, el buen manejo de la información y documentación que reciban o a la que tengan acceso para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo dispuesto en la Ley, la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, respectivamente.

3. Las autoridades competentes tendrán acceso a la información clasificada en poder del Instituto, siempre y cuando ésta se utilice para el ejercicio de sus facultades y le sea requerida conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.
De los índices de expedientes reservados

1. Las áreas del Instituto elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados por área responsable de la información y tema.

2. El índice deberá elaborarse semestralmente dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, y publicarse en formatos abiertos al día hábil siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

3. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

TÍTULO TERCERO
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I.
DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 20.
De la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales

1. La Unidad Técnica estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fungir como la Unidad de Transparencia a que se refiere el artículo 41 de la Ley de Transparencia;

II. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto que establece la Ley General de Transparencia y demás normatividad aplicable;

III. Supervisar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO;

IV. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO, y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;

VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;

VII. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO;

IX. Supervisar el registro de las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, gobierno abierto y desarrollo de información de interés público entre las áreas del Instituto;

XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior del Instituto;

XII. Coordinar la atención de las denuncias promovidas por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables;

XIII. Coordinar la atención de los dictámenes de incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia, y demás disposiciones aplicables;

XIV. Presentar un informe trimestral del desempeño al Comité, basado en la información que con esa periodicidad se remita al OIC, de conformidad con los Lineamientos respectivos;

XV. Elaborar, proponer, y ejecutar los planes y programas para la capacitación de las y los funcionarios en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gestión documental y administración de archivos, en los órganos centrales y desconcentrados, previa aprobación del Grupo de Trabajo y el Comité.

XVI. Supervisar las labores de las Direcciones de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y de Políticas de Transparencia;

XVII. Supervisar la correcta gestión documental y administración de archivos, así como la administración y conservación de los acervos documentales, bibliográficos, hemerográficos y normativos del Instituto;

XVIII. Hacer recomendaciones respecto de la conveniencia de adquirir, implementar y aplicar nuevas tecnologías para el manejo y difusión de información dentro del Instituto;

XIX. Elaborar el informe anual de transparencia a partir de los insumos que proporcionen las áreas;

XX. Coordinar la atención de requerimientos, observaciones y cumplimiento de resoluciones que formule el OIC;

XXI. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la supervisión del trabajo del Gestor de Contenidos;

XXII. Formar parte de las comisiones o comités que el Consejo, o la normatividad del Instituto, le encomienden;

XXIII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones en materia de este Reglamento;

XXIV. Fungir como área coordinadora de archivos del Instituto, auxiliada por la Dirección de Apoyo a la Promoción, Capacitación y Archivo; y

XXV. Coadyuvar con la Comisión de Transparencia en la verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia, conforme a las atribuciones que señala la Ley de Transparencia;

XXVI. Colaborar con el OIC y la Comisión de Transparencia en el cumplimiento de sus atribuciones;

XXVII. Coordinar, integrar y supervisar las acciones institucionales relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los partidos políticos;

XXVIII. Coordinar con las áreas del Instituto la sistematización de información pública relacionada con partidos políticos;

XXIX. Diseñar e implementar mecanismos para el monitoreo permanente del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los partidos políticos;

XXX. Establecer vínculos institucionales con las Unidades de Transparencia de los partidos políticos para fomentar buenas prácticas y mejorar la calidad de la información publicada; y

XXXI. Las demás que le confiera la Ley de Transparencia, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 21.
De la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

1. Es el área encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO, adscrita a la Unidad de Transparencia, y su titular fungirá como secretario técnico del Comité.

2. Las funciones de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales son:

I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO;

II. Auxiliar a las y los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO;

III. Efectuar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, así como realizar las notificaciones a las y los particulares;

IV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO, el resultado de su trámite y los costos que implicó su atención;

V. Integrar la información necesaria para atender requerimientos y las observaciones que formule el OIC, tratándose de recursos de revisión que se presenten contra las respuestas otorgadas por el Instituto;

VI. Habilitar a las personas servidoras públicas ubicadas en los Módulos de Información del Instituto, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO;

VII. Remitir el recurso de revisión al OIC con los insumos que obren en sus archivos;

VIII. Requerir trimestralmente a las áreas del Instituto, los informes de los recursos humanos y materiales que han empleado para la atención de las solicitudes de acceso a información y del ejercicio de los derechos ARCO, basado en la información que con esa periodicidad solicite el OIC, de conformidad con los Lineamientos respectivos;

IX. Recibir semestralmente de las áreas, el índice de Expedientes Reservados, para someterlo a consideración del Comité;

X. Capacitar a las áreas en materia de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO;

XI. Emitir documentos de apoyo para la gestión de solicitudes; y

XII. Las demás que le confiera el Consejo General, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 22.
De la Dirección de Apoyo a la Promoción, Capacitación y Archivo

1. La Dirección de Apoyo a la Promoción, Capacitación y Archivo estará adscrita a la Unidad de Transparencia y será la encargada de coordinar, al interior del Instituto, la publicación de las obligaciones de transparencia y aquella información que se divulga en los portales de internet e intranet del Instituto, así como de coordinar las actividades del Archivo Institucional. La persona titular fungirá como Gestor o Gestora de Contenidos de los portales de internet e intranet del Instituto.

2. La Dirección de Apoyo a la Promoción, Capacitación y Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar al interior del Instituto y de forma aleatoria que la información relativa a las obligaciones de transparencia esté completa y actualizada en términos de la Ley de Transparencia y este Reglamento;

II. Implementar mecanismos internos para la publicación de información en la página de internet del Instituto y en la Plataforma Nacional, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia;

III. Coordinar los accesos al SIPOT y al SOT, de las y los enlaces de obligaciones de transparencia y las personas servidoras públicas comisionadas para su operación;

IV. Informar al Comité de Gestión sobre los incumplimientos en la publicación de las obligaciones de transparencia; así como de la información publicada en los portales de internet e intranet del Instituto en términos de la Ley de Transparencia;

V. Coordinar al interior del Instituto las acciones para atender los requerimientos que realice el OIC ante un probable incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia;

VI. Dar respuesta a los requerimientos que realice el OIC relacionados con obligaciones de transparencia;

VII. Dirigir las acciones para proponer al Comité de Gestión el listado de información de interés público;

VIII. Coordinar la atención de los comentarios web que se reciban a través de los portales de internet e intranet;

IX. Supervisar al interior del Instituto los procedimientos de denuncia y verificación relativos a las obligaciones de transparencia;

X. Auxiliar a la Unidad Técnica en la coordinación de las actividades en materia de archivo institucional;

XI. Supervisar las publicaciones en los portales web del Instituto;

XII. Elaborar estadísticas de los accesos a los contenidos publicados en los portales de internet e intranet del Instituto;

XIII. Capacitar a las áreas en temas relacionados con obligaciones de transparencia, publicación de información en los portales de internet e intranet del Instituto, así como en materia de gestión documental y administración de archivos;

XIV. Emitir documentos de apoyo para la publicación de contenidos en los portales de internet e intranet del Instituto;

XV. Administrar los servicios que presta la Biblioteca del Instituto; y

XVI. Las demás que le confiera la Ley de Transparencia, el Consejo, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 23.
Del Comité

1. El Comité estará integrado por:

I. Una persona servidora pública del Instituto, designado por el Consejo General, a propuesta de la Consejera o Consejero Presidente, quien lo presidirá;

II. Una persona servidora pública del Instituto, designada por la Junta, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva; y

III. La o el Titular de la Unidad de Transparencia.

2. La o el Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales fungirá como Secretario Técnico, y concurrirá con voz, pero sin voto.

3. Las sesiones del Comité se regularán conforme a los lineamientos que para tal efecto apruebe el propio Comité.

4. Con el objeto de que los actos y resoluciones del Comité estén debidamente fundados y motivados, asistirá un representante de las diferentes direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto, cuando se trate de algún asunto relacionado con información de su competencia.

5. El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

6. Cada integrante del Comité podrá designar, bajo su más estricta responsabilidad, a una sola persona servidora pública para que lo sustituya en sus funciones, tomando en consideración que el suplente deberá:

I. Ser aprobado por el Comité; y

II. Tener nivel jerárquico de subdirector de área o equivalente.

Artículo 24.
De las funciones del Comité

1. Las funciones del Comité son:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del Instituto;

III. Confirmar, modificar o revocar la clasificación que realicen las áreas responsables a los documentos e información que se adjunta a los formatos establecidos por los Lineamientos Técnicos Generales y Federales, que será publicada en cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, conforme lo señalado en el artículo 6 del presente Reglamento;

IV. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que, derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

V. Difundir las políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

VI. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;

VII. Conocer para efectos de su publicación y difusión los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todo el personal al servicio público del Instituto, así como las políticas de transparencia, aprobados por el grupo de trabajo conformado por Consejeras y Consejeros creado para tal propósito;

VIII. Recabar y enviar al OIC de conformidad con los lineamientos que se expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

IX. Autorizar la ampliación del plazo de re¬serva de la información a que se refiere el artículo 104 de la Ley de Transparencia;

X. Aprobar el informe anual de actividades, que presente la Unidad de Transparencia, conforme a los informes trimestrales que ésta le rinda, basado en los requerimientos del OIC; y

XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 25.
Del Comité de Gestión y Publicación Electrónica

1. El Comité de Gestión se integrará por las siguientes personas:

I. La o el Secretario Ejecutivo, o una persona que se designe como representante, que fungirá como Presidenta o Presidente del Comité de Gestión;

II. Una persona representante de la Presidencia del Consejo;

III. Una persona representante de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretaria o Secretario Técnico;

IV. Una persona representante de Comunicación Social;

V. Una persona representante de la UTSI;

VI. Una persona representante de la Dirección del Secretariado;

VII. Una persona representante de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; y

VIII. La o el Gestor de Contenidos del portal de internet del Instituto, a cargo de la persona titular de la Dirección de Apoyo a la Promoción, Capacitación y Archivo de la Unidad de Transparencia.

2. Las y los integrantes del Comité de Gestión concurrirán a las sesiones con derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Técnico que sólo tendrá derecho a voz.

3. Las sesiones del Comité de Gestión se realizarán conforme a los lineamientos de sesión que apruebe la Junta.

4. El Comité de Gestión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar la línea editorial de los portales de internet e intranet;

II. Definir la información a publicar en los portales, en función de la agenda Institucional;

III. Definir la estructura, secciones y contenidos que serán publicados en la página de inicio de los portales, así como su vigencia;

IV. Establecer el procedimiento para la publicación de contenidos;

V. Establecer las políticas de diseño gráfico;

VI. Evaluar permanentemente el diseño y contenido de los portales web;

VII. Definir la estrategia de capacitación para las áreas que generan contenido;

VIII. Definir nuevos servicios y mecanismos de retroalimentación con la sociedad y con los usuarios internos;

IX. Fomentar una cultura de generación de contenidos basados en las mejores prácticas en publicaciones electrónicas;

X. Recibir las opiniones y sugerencias sobre el funcionamiento y actualización del portal de internet del Instituto;

XI. Conocer un reporte anual de las evaluaciones, incumplimientos y avances en la publicación de las obligaciones de transparencia; de accesos al portal de internet; de la evaluación de la información de interés público que presentan las áreas y del funcionamiento y actualización del portal del Instituto, elaborado por la Dirección de Apoyo a la Promoción, Capacitación y Archivo;

XII. Supervisar que las áreas cumplan con lo establecido en el presente Reglamento, para la generación de información de interés público y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

XIII. Establecer, mediante acuerdo, la información que deberán publicar y actualizar las áreas responsables del Instituto de acuerdo con el ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables;

XIV. Proponer criterios generales para el uso institucional de las redes sociales, los cuales deberán ser aprobados por el Comité de Gestión; y

XV. Aprobar los Acuerdos y Lineamientos en el ámbito de su competencia que le permitan cumplir con sus funciones.

Artículo 26.
Del informe anual del Instituto

1. El Instituto, a través del Comité, presentará informes periódicos ante el OIC en términos de la normatividad que el OIC emita para recabar la información para la elaboración de informes anuales en la materia.

2. El Comité aprobará los términos en que las áreas deban remitir a la Unidad de Transparencia, la información que dicho Comité debe enviar periódicamente ante el OIC.

3. El Comité presentará para conocimiento al Consejo General un informe anual en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 80, numeral 1, inciso p) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

CAPÍTULO II.
DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 27.
De los mecanismos en materia de acceso a la información

1. La información del Instituto que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, deberá ser puesta a disposición del público, a través del portal de internet del Instituto, o mediante la atención de solicitudes de acceso a la información, en términos del presente Capítulo, o bien, a través de los servicios de orientación que realiza INETEL por medio de consultas telefónicas, de conformidad con lo previsto por el artículo 48 del presente Reglamento.

2. Las representaciones de los partidos políticos, y las y los consejeros del Poder Legislativo ante el Consejo General y, en su caso, ante los consejos locales y distritales, deberán requerir la información para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

Artículo 28.
Del procedimiento de las solicitudes de acceso a la información ante el Instituto

1. Toda persona, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

2. La solicitud de acceso a la información deberá contener lo siguiente:

I. Nombre de la persona solicitante o, en su caso, los datos generales de su representante;

II. Domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como correo electrónico;

III. La descripción clara y precisa de la información que solicita;

IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y propicie su localización; y

V. La modalidad en la que prefiere se otorgue acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, la persona solicitante, señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que requiera la información, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Transparencia.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por la persona solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

3. La atención a la solicitud de acceso a la información, así como la entrega de la misma no estarán condicionadas a que se motive o justifique su utilización, o se demuestre interés jurídico alguno.

4. La Unidad de Transparencia y las personas servidoras públicas habilitadas que se encuentren en los Módulos de Información deberán brindar asistencia especializada a aquellas personas que, por condiciones de origen étnico, edad, discapacidad o cualquier otra, les impida ejercer libremente este derecho.

5. El Instituto deberá contar con los recursos humanos, físicos, técnicos y didácticos que se requiera para que las personas señaladas en el párrafo anterior tengan un efectivo acceso a la información pública y a la protección de sus datos personales.

6. Si los detalles proporcionados por la persona solicitante no bastan para localizar la información o son erróneos, la Unidad de Transparencia, por sí o previa petición del área del Instituto a la que se le hubiere turnado la solicitud, podrá requerir a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del turno, que indique mayores elementos o corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

7. Este requerimiento interrumpirá el plazo para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información.

8. Si la persona solicitante no da respuesta dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación del requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.

9. Cuando la información se encuentre disponible públicamente en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos y registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito a la persona solicitante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, y con ello se dará por cumplido su derecho de acceso a la información.

10. Cuando la información solicitada no sea competencia del área a la que fue turnada la solicitud, ésta deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que fue turnada por dicha Unidad, fundando y motivado las razones de su incompetencia.

11. En caso de requerimientos parciales no desahogados o notoria incompetencia parcial, debe darse respuesta respecto del resto de los contenidos de información requeridos en la solicitud.

12. Cuando sea notoria la incompetencia del Instituto, respecto de una solicitud de información, la Unidad de Transparencia lo notificará al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse recibido la solicitud y en caso de poderlo determinar, le señalará el o los sujetos obligados competentes.

13. Cuando la persona solicitante decida desistirse de una solicitud de acceso a la información, deberá manifestarlo mediante escrito libre o correo electrónico a la Unidad de Transparencia, quien la dará de baja del sistema INFOMEX- INE y emitirá la razón correspondiente.

14. La Unidad de Transparencia y los Módulos de Información, pondrán a disposición del público equipo de cómputo para facilitar el acceso a la información.

15. Las personas interesadas podrán solicitar a la Unidad de Transparencia una copia impresa de la información que se encuentra en internet. En caso de que esta información sobrepase las 20 cuartillas, el excedente podrá obtenerse previo pago de la cuota a que se refiere el artículo 34 de este Reglamento.

16. La Unidad de Transparencia y los Módulos de Información proporcionarán apoyo a los usuarios que lo requieran, proveerán todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten, y brindarán el auxilio necesario para que se realice la consulta a la información solicitada.

17. Los plazos de las notificaciones previstas en este Reglamento, empezarán a correr al día hábil siguiente al que se practiquen.

Artículo 29.
De los procedimientos internos para gestionar la solicitud de acceso a la información

1. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada a la o el interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la presentación de la solicitud.

Excepcionalmente, el plazo de respuesta podrá ampliarse hasta por diez días hábiles cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse a la persona solicitante, antes de su vencimiento.

La notificación de la respuesta deberá precisar el costo y la modalidad de la entrega de la información. Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y de envío elegidos por la persona solicitante, en el caso de que la información solicitada consista en bases de datos, se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el Instituto deberá ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles; en cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva, lo que deberá informarse a la persona solicitante en la respuesta que recaiga a su solicitud.

2. Para los efectos referidos en el párrafo anterior, las y los titulares de las áreas y órganos colegiados del Instituto, deberán designar a dos personas servidoras públicas que fungirán como enlaces de transparencia propietario y suplente, respectivamente.

3. El procedimiento de gestión de solicitud se desahogará conforme lo siguiente:

I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá turnarla al o las áreas que tengan o puedan tener la información dentro de los dos días hábiles siguientes a su fecha de recepción;

II. Si la solicitud es presentada en los Módulos de Información o directamente en las áreas del Instituto, invariablemente deberán remitirla a la Unidad de Transparencia, dentro del día hábil siguiente a su recepción, para su registro y trámite correspondiente, de no ser así la Unidad de Transparencia informará al Comité para los efectos conducentes. A partir del registro de la solicitud iniciará el plazo para su atención;

III. En caso de que la información solicitada sea pública y obre en los archivos de las áreas del Instituto a las que se turnó la solicitud, éstas deberán notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquél en que hayan recibido la solicitud. La notificación que las áreas envíen a la Unidad

de Transparencia debe precisar, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contemplan los artículos 34 y 36 de este Reglamento, o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir;

IV. Si la información solicitada se encuentra clasificada como temporalmente reservada o confidencial, el titular del área responsable deberá remitir al Comité en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que recibió la solicitud de acceso a la información por conducto de la Unidad de Transparencia, la solicitud y un oficio en el que funde y motive dicha clasificación, así como el expediente correspondiente, para que el Comité resuelva si:

a) Confirma la clasificación;
b) Modifica la clasificación y ordena la entrega de una versión pública de la información solicitada; o
c) Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.

V. En caso de que la información solicitada contenga partes o secciones clasificadas como temporalmente reservadas o confidenciales, el área correspondiente deberá remitir al Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que la haya recibido la solicitud de acceso a la información, un oficio que funde y motive su clasificación aplicando la prueba de daño a que se refiere el artículo 14 de este Reglamento, así como de la versión pública del documento, para los efectos referidos en la fracción anterior, y una muestra del documento en su versión original;

VI. El Comité podrá solicitar acceso a la información clasificada cuando sea necesario para determinar la debida clasificación;

VII. Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del área, ya sea por inexistencia o incompetencia que no sea notoria, ésta deberá remitir al Comité, por conducto de la Unidad de Transparencia, dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de que haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad, la solicitud, un informe fundado y motivado donde se expongan las gestiones que realizó para la ubicación de la información de su interés, conforme a lo siguiente:

a) Motivar y precisar las razones por las que se buscó la información en determinadas áreas,

b) Los criterios de búsqueda utilizados; y
c) Las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

El Comité deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve a cabo con criterios que garanticen la exhaustividad y generen certeza jurídica. Previo análisis de las constancias que obren en el expediente, el Comité emitirá una resolución conforme lo establece el presente artículo; y

VIII. En ningún caso, las áreas podrán solicitar la ampliación del plazo a que se refiere el numeral 1 de este artículo, si la información se declara como inexistente.

Artículo 30.
De la ampliación del plazo

1. La solicitud de ampliación de plazo deberá formularse al Comité, por conducto de la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles siguientes a que le fue notificada la solicitud de acceso por dicha Unidad. Otorgada la ampliación, el área deberá pronunciarse respecto de la solicitud, en los plazos a que se refiere el artículo anterior, excepcionalmente el Comité podrá aprobar otros plazos, atendiendo a la complejidad para dar respuesta a la solicitud. La resolución del Comité por la que se apruebe la ampliación de plazo para dar respuesta deberá notificarse a la persona solicitante, dentro de los veinte días siguientes a la fecha en que fue presentada la solicitud de acceso.

Artículo 31.
De las resoluciones del Comité

1. En las resoluciones del Comité que determinen que los expedientes o documentos son confidenciales o reservados, o contienen partes o secciones reservadas, confidenciales o se declare su inexistencia o la incompetencia que no sea notoria del Instituto, se deberá fundar y motivar la clasificación o la declaratoria correspondiente, e indicarle a la persona solicitante las diversas formas en las que puede interponer el recurso de revisión ante el OIC o ante la Unidad de Transparencia.

2. Las resoluciones del Comité deberán ser emitidas a la brevedad posible, sin más limitante que el plazo o a la ampliación a que se refiere el presente Capítulo.

3. La resolución completa deberá notificarse a la persona solicitante, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación, en ningún caso podrá excederse el plazo o la ampliación a éste, en términos del presente Capítulo.

Artículo 32.
De la disponibilidad de la información

1. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contados a partir de que la persona solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles. Transcurridos dichos plazos, el Instituto dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

2. Si la respuesta otorga el acceso, previo pago de derechos, éste deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación. Una vez realizado el pago, comenzará a correr el término de sesenta días hábiles descrito en el numeral anterior.

3. Transcurridos dichos plazos, sin que la persona solicitante acredite el pago o recoja la documentación correspondiente, el Instituto dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información, en cuyo caso, la persona solicitante deberá presentar una nueva solicitud, para tener acceso a la información originalmente solicitada.

4. Una vez realizado el pago de derechos, la Unidad de Transparencia deberá entregar la información requerida, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se exhibió el pago.

5. La persona solicitante podrá proporcionar, a través de la Unidad de Transparencia, el insumo para reproducir la información, cuando sea necesario por sus características técnicas, de lo contrario deberá cubrir la cuota correspondiente por la reproducción. Si la persona solicitante aporta el insumo para reproducir la información, el área tendrá cinco días hábiles para entregarla, por conducto de la Unidad de Transparencia.

6. Las áreas deberán reproducir la información hasta en tanto se acredita el pago correspondiente por la persona solicitante y la Unidad de Transparencia se lo solicite, en caso contrario, será devuelta al área correspondiente.

Artículo 33.
Ajustes razonables

1. El Instituto buscará en todo momento que la información generada tenga un lenguaje inclusivo, claro y comprensible para cualquier persona, y se procurará en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas, siempre y cuando dichas adecuaciones no impongan una carga desproporcionada o indebida.

2. Cuando en la solicitud de información se indique algún formato accesible o lengua indígena en la que se requiere el acceso y para el Instituto resulte imposible implementarlo, en la respuesta se deberán documentar las acciones llevadas a cabo para cumplir con el requerimiento, así como los motivos de tal impedimento.

3. Para los efectos descritos en el numeral anterior, las áreas del Instituto deberán considerar lo previsto en las Políticas que se emitan para tal efecto, las cuales los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información conforme al numeral 1 del presente artículo.

Artículo 34.
De las cuotas aplicables

1. Por costos de envío y reproducción se entenderá lo previsto en la Ley de Transparencia y en los Lineamientos.

2. Los costos de reproducción y, en su caso, de envío de la información deberán ser cubiertos por la persona solicitante, de manera previa a la entrega de la misma.

3. La consulta de la información es gratuita.

4. La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la persona solicitante. En caso de que la personal solicitante pida el acceso a la información de manera gratuita, en atención a su condición socioeconómica, deberá señalarlo al momento de presentar su solicitud y llenar la solicitud de exención de pago, de costos de reproducción y/o envío, indicando, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción o envío.

Artículo 35.
De las notificaciones de las solicitudes de acceso a la información

Las notificaciones, citatorios, requerimientos y entrega de la información que realicen las áreas del Instituto y la Unidad de Transparencia, en el trámite de solicitudes de acceso a información, deberán efectuarse en días hábiles, de 9:00 a 18:00 horas atendiendo las disposiciones siguientes:

1. Las notificaciones a las personas solicitantes surtirán efectos el día hábil en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día hábil siguiente aquél en que haya surtido efectos la notificación, mismas que se harán conforme a lo siguiente:

I. Cuando la o el particular presente una solicitud a través de INFOMEX-INE o de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por esa vía, salvo que se indique un medio distinto para tal efecto;

II. Por correo electrónico de ser requerido así por la persona solicitante al momento de ingresar su solicitud de acceso a información, siempre que éste proporcione una cuenta de correo para el efecto;

III. Personalmente en el domicilio que al efecto señale la persona solicitante en su solicitud de acceso a información, o bien, en el último domicilio que la persona

a quién se deba notificar haya señalado ante las áreas del Instituto. En caso de concurrir correo electrónico y domicilio, se preferirá la notificación electrónica, en razón de su expedites. Las notificaciones de manera personal que se realicen deberán sujetarse al procedimiento siguiente:

a) Cuando deba realizarse una notificación personal, el notificador deberá cerciorarse, por cualquier medio, que la persona que deba ser notificada tiene su domicilio en el inmueble designado y, después de ello, practicará la diligencia entregando copia autorizada del acto correspondiente, de todo lo cual se asentará razón en autos,
b) Si no se encuentra la persona solicitante en su domicilio se le dejará con cualquiera de las personas que allí se encuentren un citatorio que contendrá:

I. La denominación de la Unidad de Transparencia;
II. Datos del expediente en el cual se dictó el acto que se pretende notificar y la referencia del mismo;
III. Día y hora en que se deja el citatorio y nombre de la persona a la que se le entrega; y
IV. El señalamiento de la hora a la que, al día siguiente deberá esperar la notificación.

c) Al día siguiente, en la hora fijada en el citatorio, la o el notificador, se constituirá nuevamente en el domicilio y si la persona solicitante no se encuentra, la notificación se entenderá con la persona que se encuentre en el domicilio, asentándose dicha circunstancia en la razón correspondiente, sin que ello sea óbice para que la notificación se publique en estrados.
d) Si a quien se busca se niega a recibir la notificación, o las personas que se encuentran en el domicilio se rehúsan a recibir el citatorio, o no se encuentra nadie en el lugar, éste se fijará en la puerta de entrada, procediéndose a realizar la notificación por estrados, asentándose razón de ello en autos.

2. A efecto de cumplimentar lo señalado en el numeral anterior, se atenderá lo siguiente:

a) Las cédulas de notificación personal deberán contener:

I. Referencia del acto que se notifica;
II. Lugar, hora y fecha en que se hace;
III. Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia; y
IV. Firma de la o el notificador.

b) En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva y copia del acto, asentando la razón de la diligencia.

c) Cuando las personas solicitantes señalen un domicilio que no resulte cierto, ésta se practicará en los estrados de la Unidad de Transparencia.

d) Las notificaciones personales se podrán realizar por comparecencia de la persona interesada, de su representante autorizado ante la Unidad de Transparencia.

e) Puede hacerse la notificación personal a la o el interesado en cualquier lugar en que se encuentre, siempre y cuando el notificador verifique que es la persona que se busca, a través de cualquier medio idóneo.

f) La notificación de las respuestas que pongan fin al procedimiento, se harán a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes aquél en que se dicten, entregando a la persona solicitante copia de la respuesta.

g) En los casos en que la notificación no se haya realizado en los términos previstos en el presente ordenamiento, pero la persona que debe ser notificada se muestra sabedora de la diligencia, se tendrá por legalmente hecha la notificación.

h) Independientemente que las notificaciones se hagan por escrito, las mismas podrán ser comunicadas vía correo electrónico.

3. Por estrados, la notificación se fijará en un lugar visible y de fácil acceso al público durante tres días hábiles consecutivos cuando se desconozca el domicilio o no se haya señalado medio por parte del solicitante para recibir las notificaciones, o en su caso, cuando la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante. Se tendrá como fecha de notificación el primer día en el que se publicó.

4. Las notificaciones a las áreas que realice la Unidad de Transparencia en el trámite a las solicitudes de acceso a información, surtirán efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación.

5. Todas las notificaciones al interior del Instituto se realizarán a través de INFOMEX-INE o de correo electrónico a los enlaces de transparencia designados.

Artículo 36.
Modalidades de entrega de la información

1. Se entenderá por modalidad de entrega, el formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los que se encuentran la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables, derivados del avance de la tecnología.

2. Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y envío elegidos por la persona solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el área deberá ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles; en cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva, lo que deberá notificarse a la persona solicitante, a través de la Unidad de Transparencia, en la respuesta que recaiga a su solicitud.

3. En caso de que la información solicitada consista en bases de datos, se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos.

4. Las áreas del Instituto estarán obligadas a entregar la información que se encuentre en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición de la persona solicitante, para su consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o por cualquier otro medio de comunicación.

5. La consulta se dará solamente en la forma en que lo permita la información y podrá ser entregada parcialmente o, a petición de la persona solicitante. No procede la consulta directa si la información contiene información clasificada.

Artículo 37.
Del aviso sobre los sistemas de datos personales

1. Las áreas que posean, por cualquier título sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia. Las áreas mantendrán un listado actualizado de los sistemas de datos personales que posean. El listado se publicará en el portal de internet del Instituto.

TÍTULO CUARTO
DEL RECURSO DE REVISIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DEL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN ANTE LOS ÓRGANOS GARANTES PARA EL INSTITUTO Y PARA PARTIDOS POLÍTICOS

Artículo 38.
De la sustanciación del recurso de revisión

1. Toda persona podrá interponer, por sí misma o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, el recurso de revisión ante el OIC o la Unidad de Transparencia dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.
En caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia o algún otro órgano del instituto, éstas deberás remitirlo al OIC, a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.

2. Una vez notificado el recurso de revisión por el OIC, a través de INFOMEX-INE o de la Plataforma Nacional, la Unidad de Transparencia requerirá al área que dio respuesta a la solicitud, para que, en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la notificación, manifiesten lo que a su derecho convenga, y en su caso, ofrezcan las pruebas que consideren convenientes, exceptuando la confesional por parte de las autoridades y aquellas contrarias a derecho.

3. Recibidos los alegatos por parte del área, la Unidad de Transparencia integrará los documentos necesarios y los remitirá al OIC dentro del término perentorio en que se solicite.

4. Una vez que el OIC notifique la resolución al Instituto, la Unidad de Transparencia deberá hacerla del conocimiento del área responsable, conforme a lo resuelto, a más tardar al día hábil siguiente. En caso de que la resolución ordene un cumplimiento, el área deberá remitir a la Unidad de Transparencia la información que deberá notificarse a la o el recurrente en acatamiento a dicha

resolución, en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, salvo que se otorgue un plazo mayor en términos del artículo 154 de la Ley de Transparencia, en cuyo caso la resolución deberá acatarse en un plazo que no podrá exceder la media del término previsto para tal efecto.

5. La Unidad de Transparencia notificará al OIC el cumplimiento en un plazo no mayor a tres días hábiles a que le fue remitida por el área la información respectiva.

6. En caso de que el OIC determine que hay incumplimiento, emitirá un acuerdo de incumplimiento que notificará al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se dé cumplimiento a la resolución, y determinará las medidas de apremio o sanciones, según corresponda, de conformidad con lo señalado en el Título Noveno de la Ley de Transparencia.

Artículo 39.
De las resoluciones

1. Las resoluciones del OIC establecerán en su caso, los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución, los cuales no podrán exceder de diez días hábiles para la entrega de información, de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia. Excepcionalmente, el OIC previa fundamentación y motivación podrá ampliar estos plazos cuando el asunto así lo requiera.

Artículo 39 bis.
De la sustanciación del recurso de revisión relacionados con partidos políticos

1. Toda persona podrá interponer, por sí misma o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, el recurso de revisión ante la UTCE, o las Unidades de Transparencia de los Partidos Políticos, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.
En caso de que se interponga ante la o las Unidades de Transparencia de los Partidos Políticos, ésta deberá remitirlo a la UTCE, a más tardar al día hábil

siguiente de haberlo recibido, en términos del artículo 144 de la Ley de Transparencia.

El recurso de revisión deberá contener los requisitos mínimos previstos en el artículo 146 de la Ley de Transparencia, en caso contrario la UTCE, podrá prevenir a la persona recurrente conforme al artículo 147 de la Ley de Transparencia.

2. La UTCE, notificará la interposición de recurso de revisión a las Unidades de Transparencia del o los partidos políticos, mediante los medios electrónicos y físicos que se habiliten para ello o de la Plataforma Nacional, a los responsables del acto u omisión que se impugna, en su caso.

Las Unidades de Transparencia de los partidos políticos seguirán el procedimiento interno para atender y desahogar el recurso de revisión interpuestos.

3. La UTCE presentará el proyecto de resolución al recurso de revisión a la Comisión de Transparencia, para que, en su caso, se someta a consideración del Consejo General y se apruebe en los plazos y procedimientos establecidos en el artículo 153 de la Ley de Transparencia.

4. Cuando la UTCE determine que durante la sustanciación del recurso de revisión pudo haberse incurrido en una probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones previstas en esta Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia, impondrá las medidas de apremio que considere convenientes.

5. La Comisión de Transparencia, a través de la UTCE, notificará a las partes y publicará sus resoluciones, al tercer día siguiente de su aprobación.

6. En caso de que la resolución ordene un cumplimiento, la o las Unidades de Transparencia de los partidos políticos deberán remitir la información que deberá notificarse a la o el recurrente en acatamiento a dicha resolución, en un plazo que no podrá exceder de diez días hábiles, salvo que se otorgue un plazo mayor en términos del artículo 154 de la Ley de Transparencia, en cuyo caso

la resolución deberá acatarse en un plazo que no podrá exceder la media del término previsto para tal efecto.

7. La o las Unidades de Transparencia de los partidos políticos notificarán a la UTCE, el cumplimiento en un plazo no mayor a tres días hábiles de haberse realizado.

8. Los Partidos Políticos deberán publicar en la Plataforma Nacional, la información con la que se dio cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión de Transparencia conforme al procedimiento establecido en el artículo 192 de la Ley de Transparencia.

9. En caso de que la Comisión de Transparencia determine que hay incumplimiento, emitirá un acuerdo de incumplimiento que notificará, a través de la UTCE, al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se dé cumplimiento a la resolución, y determinará las medidas de apremio o sanciones, según corresponda, de conformidad con lo señalado en el Título Noveno de la Ley de Transparencia.

10. Las resoluciones de la Comisión de Transparencia establecerán en su caso, los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución, los cuales no podrán exceder de diez días hábiles para la entrega de información, de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia.

La Comisión de Transparencia, previa fundamentación y motivación podrá ampliar estos plazos cuando el asunto así lo requiera.

TÍTULO QUINTO
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 40.
Del incumplimiento

1. Las y los servidores públicos del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias deberán cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y de archivos, previstas en la normatividad aplicable.

2. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el numeral anterior, podrá generar la determinación de medidas de apremio y sanciones, para lo cual se estará a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Ley de Archivos y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO
INFRACCIONES COMETIDAS POR PERSONAS
QUE NO CUENTAN CON LA CALIDAD DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

Artículo 40 bis.

Cuando se trate de personas presuntas infractoras que no cuenten con la calidad de personas servidoras públicas, la Comisión de Transparencia será la facultada para conocer y desahogar el procedimiento sancionatorio conforme a lo establecido en los artículos 211 a 215 de la Ley de Transparencia. En el entendido que la imposición de sanciones le corresponderá exclusivamente al Consejo General.

TÍTULO SEXTO
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I.
DE LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO

Artículo 41.
De los archivos del Instituto

1. La organización, conservación, administración y preservación de los archivos del Instituto estará a cargo de los órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales que los posean; de la Unidad de Transparencia y de la Dirección del Secretariado, en términos de las disposiciones que apruebe la Junta a propuesta del Grupo Interdisciplinario, y demás disposiciones en la materia.

2. La Dirección del Secretariado resguardará los archivos del Consejo y de la Junta, en términos de lo dispuesto en el artículo 68, párrafo I, inciso o) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

3. Los Lineamientos en materia de archivos contendrán los órganos, procesos, procedimientos, criterios, atribuciones y funciones para organizar preservar, conservar y administrar los archivos del Instituto.

4. Para la organización, conservación, administración y preservación, el Instituto contará con un sistema institucional de archivos, que se integrará por:

I. Un área coordinadora de archivos y,

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;
b) Archivo de Trámite, por área;
c) Archivo de concentración; y
d) Archivo histórico.

5. Todos los documentos que las áreas hayan producido, conservado o recibido en el ejercicio de su atribuciones o funciones, con independencia del soporte en el que se encuentren, formarán parte del sistema institucional de archivos.

6. Para la operación del sistema institucional de archivos, el Instituto contará con un sistema informático de gestión documental y administración de archivos.

7. En los casos de información generada o recibida desde el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad institucional por medio de los sistemas electrónicos, ópticos o derivados de la aplicación de cualquier otra tecnología que utilice el Instituto, que comprendan contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de un procedimiento administrativo, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente, y podrán tener el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos, siempre que se establezcan y publiquen en el Diario Oficial de la Federación las normas específicas aplicables a dichos sistemas para asegurar su disponibilidad, integridad y autenticidad.

8. El Archivo Institucional, podrá requerir el apoyo de la UTSI, para emitir recomendaciones, para el resguardo de documentos electrónicos, a fin de asegurar su disponibilidad, integridad y autenticidad de acuerdo con buenas prácticas aplicables.

CAPÍTULO II.
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Artículo 42.
De su integración y funcionamiento

1. El Archivo Institucional estará adscrito a la Dirección de Apoyo a la Promoción, Capacitación y Archivo, y será la instancia administrativa responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en sus archivos de concentración e histórico del Instituto.

2. La operación del Archivo Institucional se regirá por lo dispuesto en este Reglamento, así como por los lineamientos en la materia.

3. El Archivo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la organización, descripción, resguardo, conservación de la documentación, los procesos de valoración documental y disposición documental que realicen las áreas operativas, así como los mecanismos de difusión del acervo histórico;

II. Administrar el Sistema de Archivos Institucional con apoyo de la UTSI;

III. Supervisar las áreas de correspondencia de órganos centrales para verificar la adecuada recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación de archivo que integrara los expedientes en los archivos de trámite de las áreas;

IV. Supervisar la operación de los archivos de trámite de las áreas responsables;

V. Coordinar los archivos de concentración e histórico;

VI. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para someterlo a la aprobación del Grupo Interdisciplinario;

VII. Elaborar con el apoyo de las áreas responsables el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para someterlo a la aprobación del Grupo Interdisciplinario;

VIII. Integrar la Guía de Archivo Documental del Instituto y solicitar su publicación en el portal de Internet del Instituto;

IX. Promover las mejores prácticas en materia de organización y conservación de los archivos del Instituto, así como su difusión; y

X. Brindar asesoría y capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

CAPITULO III.
DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS

Artículo 43.
Del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos

1. El Grupo Interdisciplinario se integrará por:

I. La Secretaría Ejecutiva, que fungirá como presidencia del Grupo;

II. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;

III. La Dirección Ejecutiva de Administración;

IV. La Unidad Técnica de Servicios de Informática;

V. El Órgano Interno de Control;

VI. La Unidad de Transparencia; que fungirá como Secretaría Técnica.

VII. El Área Coordinadora de Archivos; y

VIII. Las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Junta Locales y Distritales del Instituto, productoras de la documentación, podrán participar en las sesiones en calidad de invitados.

2. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario concurrirán a las sesiones con derecho de voz y voto, con excepción de la o del Secretario Técnico, y las o los invitados, quienes solo concurrirán con derecho de voz.

3. Cada integrante del Grupo Interdisciplinario podrá designar a una o un servidor público para que lo sustituya en sus funciones, nombramiento que deberá ser notificado por oficio a quien presida el Grupo Interdisciplinario, tomando en consideración que el suplente deberá tener nivel jerárquico de dirección de área o equivalente.

4. Podrán asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario aquellas personas invitadas por la Presidencia del mismo, las cuales tendrán solo derecho de voz.

Artículo 44.
De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario

1. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental para colaborar con las áreas responsables en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental;

II. Aprobar las propuestas de normatividad interna en materia de archivos, para someter a la aprobación de la Junta;

III. Conocer los dictámenes de bajas documentales y transferencias secundarias que aprueben el COTECIAD y los SUBCOTECIAD;

IV. Aprobar el cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental; conocer la guía de archivo documental que aprueba el COTECIAD y los SUBCOTECIAD;

V. Proponer la realización de convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para contribuir al desarrollo archivístico del Instituto; y

VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

CAPÍTULO IV.
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COTECIAD Y SUBCOTECIAD

Artículo 45.
De la integración y funcionamiento del COTECIAD

1. El COTECIAD será el órgano técnico colegiado en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto.

2. El COTECIAD colaborará con la Subdirección de Archivos en el desarrollo de las actividades de organización, funcionamiento y mejora de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.

3. El COTECIAD se integrará por:

I. La o el Titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como presidente o presidenta;

II. La o el Responsable de Archivo de Trámite de la Oficina del Consejero Presidente;

III. La persona Responsable de Archivo de Trámite del área de Consejeros Electorales;

IV. La o el Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva;

V. La o el Responsable de la Dirección del Secretariado;

VI. Una persona Representante del Órgano Interno de Control, designada por su titular; y

VII. La o el Titular de la Subdirección de Archivos, quien fungirá como Secretario Técnico.

4. El COTECIAD sesionará trimestralmente y sus sesiones se desarrollarán de conformidad con los lineamientos que para tales efectos se aprueben.

5. La o el Titular de la Subdirección de Archivos presentará un informe trimestral de actividades al COTECIAD.

6. De conformidad con los Lineamientos a que se refiere este artículo, el COTECIAD aprobará la guía simple de archivos del Instituto, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública; dicha guía se actualizará anualmente.

Artículo 46.
De la integración y funcionamiento del SUBCOTECIAD

1. En cada una de las 32 Juntas Locales Ejecutivas deberá constituirse un SUBCOTECIAD, quien tendrá independencia en sus decisiones respecto al COTECIAD, pero podrá asesorarse del mismo para el ejercicio de sus funciones.

2. El SUBCOTECIAD se integrará por:

I. La o el Vocal Ejecutivo, quien lo presidirá;

II. La o el Vocal de Organización Electoral;

III. La o el Vocal del Registro Federal Electoral;

IV. La o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica;

V. La o el Coordinador o enlace administrativo; y

VI. Quien ocupe la Vocalía Secretarial, que fungirá como Secretaría Técnica del SUBCOTECIAD.

3. Los SUBCOTECIAD deberán sesionar trimestralmente de forma ordinaria y, cuando lo requiera el caso, de forma extraordinaria. Deberán enviar copia del acta aprobada a los Vocales Secretarios Distritales para su debido cumplimiento.

Asimismo, deberán enviar el acta firmada al Archivo Institucional, vía correo electrónico.

CAPÍTULO V.
DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO

Artículo 47.
Del funcionamiento

1. La Biblioteca del Instituto estará adscrita a la Dirección de Apoyo a la Promoción, Capacitación y Archivo.

2. Será la instancia administrativa responsable de brindar los servicios bibliotecarios y hemerográficos que apoyen las labores de investigación, difusión de la cultura democrática y proveer un ambiente adecuado para el óptimo trabajo de consulta, investigación y estudio, para la sociedad y, las y los servidores públicos del Instituto.

3. La operación de la Biblioteca se regirá por este Reglamento, así como por los Lineamientos que para el efecto apruebe el Comité de Gestión.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL INETEL

CAPÍTULO ÚNICO
DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 48.
Del funcionamiento

1. El INETEL estará adscrito a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, y realizará tareas de orientación a la sociedad y de apoyo a las áreas del Instituto y será el encargado de:

I. Auxiliar vía telefónica a cualquier persona interesada en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

II. Coadyuvar con las áreas del Instituto en la difusión de la información que estimen pertinente para el desarrollo de sus atribuciones;

III. Registrar y sistematizar de forma desagregada los resultados de las consultas telefónicas, cuyo contenido se relacione con las obligaciones de transparencia, establecidas en la Ley de Transparencia;

IV. Atender los comentarios web que le sean remitidos por la Unidad de Transparencia, en apego a los plazos establecidos en el presente Reglamento;

V. Proporcionar a la Unidad de Transparencia un informe dentro de los primeros cinco días de cada mes con relación al estado que guardan los comentarios web remitidos para su atención; y

VI. Las demás que les confiera el Consejo, la Junta, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en sus respectivos ámbitos de competencia.

2. La información sobre la que INETEL realizará tareas de orientación comprenderá, por lo menos:

I. La ubicación de módulos de expedición de Credenciales para Votar con fotografía, oficinas distritales y casillas para votar;

II. Los requisitos para tramitar o actualizar la Credencial para Votar con fotografía;

III. La información a que hace referencia el artículo 5 del presente Reglamento;

IV. La ubicación de los Módulos de Información en que las personas solicitantes pueden acceder a equipo de cómputo para formular solicitudes electrónicas;

V. Los procedimientos para interponer un recurso de revisión;

VI. Los servicios que ofrece el Instituto;

VII. Información sobre las instituciones y procesos electorales;

VIII. Información en temas o asuntos de competencia de este Instituto;

IX. Los programas de educación cívico-electoral; y

X. Los derechos y obligaciones electorales de las y los ciudadanos.

3. Cuando no sea posible atender la solicitud de información por vía telefónica, se hará del conocimiento de la persona solicitante la manera en la que podrá ejercer su derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

4. La Comisión del Registro Federal de Electores vigilará las tareas que realice INETEL y recomendará las acciones que estime pertinentes para su mejor funcionamiento.

TÍTULO OCTAVO
DE LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ÁREA ENCARGADA DE CAPACITAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 49.
De la política institucional de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental

El Instituto desarrollará una política de capacitación de las personas servidoras públicas, conforme al calendario que apruebe el Grupo de Trabajo, a fin de que estas personas cuenten con los conocimientos suficientes para realizar sus tareas en estricto apego a los principios de transparencia de gestión, protección de datos personales y el buen funcionamiento Institucional.

Artículo 50.
Del área encargada de aplicar la política de capacitación

1. La Unidad de Transparencia será la instancia institucional encargada de elaborar los planes y programas para la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.

2. La Unidad de Transparencia, en coordinación con las juntas locales y distritales y las áreas centrales, desarrollarán e implementarán a nivel central, delegacional y subdelegacional las políticas y programas en la materia.

3. El Grupo de Trabajo aprobará los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad, protección de datos personales y gestión documental para todas las personas servidoras públicas

CAPÍTULO SEGUNDO
CAPACITACIÓN POR PARTE DEL OIC
Y LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA EN MATERIA
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 50 bis.

El OIC supervisará la capacitación a las personas servidoras públicas y apoyo técnico en materia de transparencia y acceso a la información.

La Comisión de Transparencia, brindará capacitación y apoyo técnico a los partidos políticos, en materia de transparencia y acceso a la información.

La Comisión de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, en coordinación con los partidos políticos, implementarán acciones de capacitación permanente dirigidas a todo el personal que forma parte de los mismos, en materia de derecho de acceso a la información.

TÍTULO NOVENO
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL REGLAMENTO

Artículo 51.
Reformas al Reglamento

El Comité podrá, por conducto de su Presidenta o Presidente, presentar ante el Consejo para su discusión y probable aprobación, propuestas de modificación a este Reglamento, así como a los diversos instrumentos normativos, de estructura, funcionamiento, funciones y objetivos del propio Comité.

El **Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
es una publicación del Instituto Nacional Electoral.

El diseño y cuidado de la edición estuvieron a cargo de la
Dirección del Secretariado.