

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

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

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

©Derechos Reservados
Impreso en México

**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.**

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.....	13
<i>De la aplicación del Reglamento</i>	
Artículo 2.....	13
<i>Del Glosario</i>	
Artículo 3.....	17
<i>De la observancia del Reglamento</i>	
Artículo 4.....	17
<i>De la interpretación del Reglamento</i>	

TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I. DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 5.....	18
<i>Obligaciones de transparencia</i>	
Artículo 6.....	24
<i>De los aspectos generales de la difusión de las obligaciones de transparencia</i>	
Artículo 7.....	24
<i>Del procedimiento interno para la difusión de las obligaciones de transparencia</i>	

Artículo 8..... 25
*De la verificación del cumplimiento de las obligaciones
de transparencia por parte del INAI*

Artículo 9..... 27
*De la denuncia por incumplimiento en la publicación
de obligaciones de transparencia*

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

Artículo 10..... 28
De la información de interés público

Artículo 11..... 29
*Del procedimiento para difundir la información
a disposición del público*

**CAPÍTULO III.
DE LAS ENCUESTAS**

Artículo 12..... 30
De la atención a las encuestas

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

Artículo 13..... 31
De la clasificación y desclasificación de la información

Artículo 14..... 32
De la información reservada

Artículo 15..... 33
De la información confidencial

Artículo 16..... 34
*De la publicidad de la información confidencial
sin el consentimiento del titular*

Artículo 17..... 35
De las versiones públicas

Artículo 18..... 35
Del manejo de la información reservada y confidencial

Artículo 19..... 36
De los índices de expedientes reservados

**TÍTULO TERCERO
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO I.
DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES**

Artículo 20..... 36
*De la Unidad Técnica de Transparencia y
Protección de Datos Personales*

Artículo 21..... 38
*De la Dirección de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales*

Artículo 22..... 39
De la Dirección de Políticas de Transparencia

Artículo 23..... 40
Del Comité

Artículo 24..... 40
De las funciones del Comité

Artículo 25..... 41
Del Comité de Gestión

Artículo 26..... 43
Del informe anual del Instituto

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

Artículo 27.....	43
<i>De los mecanismos en materia de acceso a la información</i>	
Artículo 28.....	44
<i>Del procedimiento de las solicitudes de acceso a la información ante el Instituto</i>	
Artículo 29.....	46
<i>De los procedimientos internos para gestionar la solicitud de acceso a la información</i>	
Artículo 30.....	48
<i>De la ampliación del plazo</i>	
Artículo 31.....	49
<i>De las resoluciones del Comité</i>	
Artículo 32.....	49
<i>De la disponibilidad de la información</i>	
Artículo 33.....	50
<i>Ajustes razonables</i>	
Artículo 34.....	50
<i>De las cuotas aplicables</i>	
Artículo 35.....	51
<i>De las notificaciones de las solicitudes de acceso a la información</i>	
Artículo 36.....	53
<i>Modalidades de entrega de la información</i>	
Artículo 37.....	54
<i>Del aviso sobre los sistemas de datos personales</i>	

TÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE REVISIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DEL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 38.....	54
<i>De la sustanciación del recurso de revisión</i>	
Artículo 39.....	56
<i>De las resoluciones</i>	

TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 40.....	56
<i>Del incumplimiento</i>	

TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL MATERIAL DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I. DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL MATERIAL ARCHIVÍSTICO

Artículo 41.....	57
<i>Del manejo de documentación</i>	

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Artículo 42.....	58
<i>De su integración y funcionamiento</i>	

**CAPÍTULO III.
DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO**

Artículo 43..... 59
Del funcionamiento

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

Artículo 44..... 59
De su integración y funcionamiento

**TÍTULO SÉPTIMO
DEL INETEL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL FUNCIONAMIENTO**

Artículo 45..... 61
Del funcionamiento

**TÍTULO OCTAVO
DE LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÁREA ENCARGADA DE CAPACITAR A LOS
FUNCIONARIOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Artículo 46..... 62
*De la política institucional de capacitación en
materia de transparencia, acceso a la información,
protección de datos personales y gestión documental*

Artículo 47..... 62
Del área encargada de aplicar la política de capacitación

**TÍTULO NOVENO
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL REGLAMENTO**

Artículo 48..... 63
Reformas al Reglamento

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. De la aplicación del Reglamento

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales para garantizar a toda persona el derecho humano de acceso a la información pública del Instituto Nacional Electoral, así como la debida gestión documental.

Artículo 2. Del Glosario

1. Además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:
 - I. **Acta:** la relación escrita y pormenorizada de las deliberaciones en las sesiones de los órganos colegiados.
 - II. **Archivo de concentración:** áreas responsables de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las áreas del Instituto Nacional Electoral. Los documentos que forman este archivo permanecen en él hasta su destino final;
 - III. **Archivo de trámite:** área responsable, dentro de cada una de las áreas del Instituto Nacional Electoral, de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de dichas áreas;
 - IV. **Archivo histórico:** unidad del Archivo Institucional responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional;
 - V. **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 u otras disposiciones administrativas de carácter general, que en cumplimiento de sus atribuciones, funciones y competencias puedan tener información bajo su resguardo;
 - VI. **Clasificación:** el proceso por el que el Instituto determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad;
 - VII. **Comisiones:** las Comisiones permanentes y temporales del Consejo General;

- VIII. **Comité:** el Comité de Transparencia;
- IX. **Comité de Gestión:** Comité de Gestión y Publicación Electrónica;
- X. **Comunicación Social:** Coordinación Nacional de Comunicación Social;
- XI. **Consejero Presidente:** el Consejero Presidente del Consejo General;
- XII. **Consejo:** el Consejo General del Instituto Nacional Electoral;
- XIII. **Consulta directa (in situ):** Modalidad que tiene toda persona para acceder a información en la oficina habilitada para tal efecto;
- XIV. **COTECIAD:** el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos;
- XV. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las características siguientes:
- a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de 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:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
 - h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
 - i) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
 - j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
- XVI. **Datos personales:** la información concerniente a una persona física, identificada o identificable;
- XVII. **Declaración de inexistencia:** acto por el que un área, señala que la información requerida por algún solicitante no obra en sus archivos;
- XVIII. **Día hábil:** todos los días a excepción de los sábados, los domingos, los no laborales en términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y

aquellos en los que no haya actividades en el Instituto, aún en Proceso Electoral, así como los determinados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

- XXIX. Encuestas:** Las consultas, sugerencias u orientaciones que la ciudadanía y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral realicen, a través del Sistema de Encuestas de Satisfacción de Usuarios sobre la información publicada en los portales de internet e intranet del Instituto Nacional Electoral.
- XX. Enlace de archivo:** funcionario designado por el Titular del área, encargado de coordinar y supervisar en su área de adscripción, el cumplimiento de las actividades relacionadas con el tema archivístico en general;
- XXI. Enlace de obligaciones de transparencia:** funcionario designado por el Titular del área, encargado de publicar la información que da cumplimiento al artículo 5 de este Reglamento;
- XXII. Enlace de transparencia:** quien en representación de su área o de algún órgano colegiado del Instituto, recibe y da trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales. Deberá tener nivel mínimo de jefe de departamento;
- XXIII. Enlace web:** funcionario designado por el Titular del área, encargado 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;
- XXIV. 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 los usuarios;
- XXV. Formatos accesibles:** cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los 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;
- XXVI. Gestión documental:** tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental; orientada a un manejo eficaz y eficiente de la información;
- XXVII. Gestor de Contenidos:** funcionario encargado de revisar el contenido editorial de la información a publicar en los portales de internet e intranet del Instituto Nacional Electoral;
- XXVIII. INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXIX. INETEL:** servicio telefónico de consulta institucional, que realiza tareas de orientación a la ciudadanía y de apoyo a las áreas del Instituto Nacional Electoral, en materia política electoral, de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

- XXX.** **INFOMEX-INE:** sistema electrónico autorizado por el Instituto Nacional Electoral para tramitar las solicitudes de acceso a la información y de datos personales;
- XXXI.** **Información:** la contenida en los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;
- XXXII.** **Información de interés público:** es aquella en posesión del Instituto Nacional Electoral que resulta relevante al interés de la sociedad, que es generada, procesada, sintetizada con lenguaje sencillo y claro por las áreas, generada, 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;
- XXXIII.** **Instituto:** el Instituto Nacional Electoral,;
- XXXIV.** **Junta:** la Junta General Ejecutiva;
- XXXV.** **Ley:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- XXXVI.** **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXXVII.** **Lineamientos:** instrumentos normativos emitidos por el INAI o el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXXVIII.** **Minuta:** la relación escrita que establece las cláusulas o partes esenciales de una reunión o junta;
- XXXIX.** **Módulos de Información:** espacio físico destinado para atender u orientar a los particulares en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XL.** **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;
- XLI.** **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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 5 del presente Reglamento.
- XLII.** **Órganos colegiados:** Consejo, Comisiones, Junta, Consejos Locales y Distritales, Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, Comisiones Nacionales, Locales y Distritales de Vigilancia, Comité de Radio y Televisión, Comité de Transparencia, Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Comité de Obras Públicas, Comité de Bienes Muebles, Comité Técnico del Fideicomiso para el manejo del pasivo laboral y todos aquellos integrados por disposiciones de carácter general;
- XLIII.** **Partidos Políticos:** los partidos políticos nacionales y locales, cuya información posea el Instituto de conformidad con las atribuciones conferidas a éste en materia electoral;
- XLIV.** **Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 49;

- XLV. *Reglamento*:** el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XLVI. *Unidad de Transparencia*:** la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales que funge como aquella a que se refiere el artículo 45 de la Ley General de Transparencia;
- XLVII. UNICOM:** Unidad Técnica de Servicios de Informática;
- XLVIII. *Versión pública*:** documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Artículo 3.

De la observancia del Reglamento

1. Este Reglamento es de observancia general y obligatoria para todas las áreas y servidores públicos del Instituto.
2. En la aplicación del Reglamento, las áreas deberán garantizar, en materia de transparencia y acceso a la información, los principios y bases establecidos en el artículo 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Transparencia.

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 Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General de Transparencia y el presente Reglamento.

En la aplicación e interpretación de este Reglamento deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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

1. La información a disposición del público que debe difundir el Instituto y mantener actualizada, a través de su página de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, sin que medie petición de parte, es la señalada en los artículos 70, en las fracciones que conforme a las facultades, atribuciones, funciones y objeto social correspondan al Instituto; 74, fracción I y 77 de la Ley General de Transparencia y demás disposiciones aplicables.

Dicha información es la que se señala a continuación:

A. Obligaciones de transparencia comunes, contenidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia:

- I. El marco normativo aplicable al Instituto, en el que deberán incluirse leyes, códigos, reglamentos, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada área;
- IV. Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo,

- número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII.** La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
 - IX.** Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
 - X.** El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada área;
 - XI.** Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
 - XII.** La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XIII.** El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
 - XIV.** Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
 - XV.** La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
 - a)** Área;
 - b)** Denominación del programa;
 - c)** Periodo de vigencia;
 - d)** Diseño, objetivos y alcances;
 - e)** Metas físicas;
 - f)** Población beneficiada estimada;
 - g)** Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
 - h)** Requisitos y procedimientos de acceso;
 - i)** Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
 - j)** Mecanismos de exigibilidad;
 - k)** Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
 - l)** Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
 - m)** Formas de participación social;
 - n)** Articulación con otros programas sociales;
 - o)** Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;

- p)** Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y
- q)** Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los datos siguientes: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;

- XVI.** Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII.** La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del Instituto, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que hayan sido objeto;
- XVIII.** El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX.** Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX.** Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXI.** La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXII.** La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII.** Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXIV.** Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal del Instituto que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV.** El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXVI.** Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXVII.** Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;
- XXVIII.** La información sobre los resultados de procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados;
3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
13. El convenio de terminación, y
14. El finiquito;

b) De las adjudicaciones directas:

1. La propuesta enviada por el participante;
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción;
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
6. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación, y
11. El finiquito;

- XXIX.** Los informes que por disposición legal genere el Instituto;
- XXX.** Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXI.** Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXII.** Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII.** Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIV.** El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXV.** Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVI.** Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII.** Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII.** Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXIX.** Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia del Instituto;
 - XL.** Todas las evaluaciones y encuestas que haga el Instituto a programas financiados con recursos públicos;
 - XLI.** Los estudios financiados con recursos públicos;
 - XLII.** El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
 - XLIII.** Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
 - XLIV.** Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
 - XLV.** El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
 - XLVI.** Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
 - XLVII.** Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente, y
 - XLVIII.** Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.
- B.** Obligaciones de transparencia específicas contenidas en el artículo 74, fracción I de la Ley General de Transparencia:

- a) Los listados de partidos políticos, agrupaciones políticas y candidatos independientes.
 - b) Los informes que presenten los partidos políticos, agrupaciones políticas y candidatos independientes;
 - c) La geografía y cartografía electoral;
 - d) El registro de candidatos a cargos de elección popular;
 - e) El catálogo de estaciones de radio y canales de televisión, pautas de transmisión, versiones de spots de las autoridades electorales de los partidos políticos, agrupaciones políticas y candidatos independientes;
 - f) Los montos de financiamiento público por actividades ordinarias, de campaña y específicas otorgadas a los partidos políticos, agrupaciones políticas y candidatos independientes así como los montos autorizados de financiamiento privado y los topes de los gastos de campañas;
 - g) La metodología e informes sobre la publicación de encuestas por muestreo, encuestas de salida y conteos rápidos que haya financiado;
 - h) La metodología e informe del Programa de Resultados Preliminares Electorales;
 - i) Los cómputos totales de las elecciones y procesos de participación ciudadana;
 - j) Los resultados y declaraciones de validez de las elecciones;
 - k) Las franquicias postales y telegráficas asignadas al partido político para el cumplimiento de sus funciones;
 - l) La información sobre votos de mexicanos residentes en el extranjero;
 - m) Los dictámenes, informes y resoluciones sobre pérdida de registro y liquidación del patrimonio de los partidos políticos, agrupaciones políticas y, en su caso, de los candidatos independientes, y
 - n) El resultado del monitoreo de medios.
- C. Obligaciones de transparencia del Instituto Nacional Electoral relacionadas con los fideicomisos contenidas en el artículo 77 de la Ley General de Transparencia:**
- I. El nombre del servidor público y de la persona física o moral que represente al fideicomitente, al fiduciario y al fideicomisario;
 - II. El área responsable del fideicomiso;
 - III. El monto total, el uso y destino del patrimonio fideicomitado, distinguiendo las aportaciones públicas y fuente de los recursos, los subsidios, donaciones, transferencias, excedentes, inversiones realizadas y aportaciones o subvenciones que reciban;
 - IV. El saldo total al cierre del ejercicio fiscal, sin perjuicio de los demás informes que deban presentarse en los términos de las disposiciones aplicables;
 - V. Las modificaciones que, en su caso, sufran los contratos o decretos de constitución del fideicomiso;
 - VI. El padrón de beneficiarios, en su caso;

- VII. Causas por las que, en su caso, se inicie el proceso de constitución o extinción del fideicomiso, especificando, de manera detallada, los recursos financieros destinados para tal efecto, y
- VIII. Los contratos de obras, adquisiciones y servicios que involucren recursos públicos del fideicomiso, así como los honorarios derivados de los servicios y operaciones que realice la institución de crédito o la fiduciaria.

Artículo 6.

De los aspectos generales de la difusión de las obligaciones de transparencia

1. La información a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento deberá publicarse de manera que se facilite su uso y comprensión y se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Dicha información estará disponible, a través de la página de internet del Instituto y se replicará en la Plataforma Nacional.
2. El Comité de Gestión, mediante acuerdo, deberá determinar las competencias de las áreas responsables para la publicación de las obligaciones de transparencia.
3. Los titulares de las áreas deberán nombrar a sus enlaces de obligaciones de transparencia propietario y suplente. El enlace propietario deberá tener nivel mínimo de dirección de área.
4. La designación señalada en el numeral anterior deberá ser notificada al titular de la Dirección de Políticas de Transparencia, adscrita a la Unidad de Transparencia.
5. Una vez que las áreas informen a la Dirección de Políticas de Transparencia los nombres de sus enlaces de obligaciones de transparencia les serán notificados los usuarios y contraseñas para poder acceder a la Plataforma Nacional.

Artículo 7.

Del procedimiento interno para la difusión de las obligaciones de transparencia

1. A efecto de que la información a que hace referencia el artículo 5 del presente Reglamento se encuentre debidamente actualizada, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. El enlace de obligaciones de transparencia deberá publicar en el portal de internet del Instituto, así como en la Plataforma Nacional la información de su competencia que dé cumplimiento a lo señalado en el artículo 5 del presente Reglamento.
- II. La información deberá contar con los atributos de veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualidad, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad, señalados en la Ley General de Transparencia.
- III. Los enlaces de obligaciones de transparencia deberán verificar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma.
- IV. La información deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la Ley General de Transparencia, en los Lineamientos o en alguna otra normatividad se establezca un plazo diverso.
- V. El enlace de obligaciones de transparencia deberá acceder a la Plataforma Nacional con la clave y la contraseña que le asigne la Dirección de Políticas de Transparencia cuando ésta tenga conocimiento de su designación.
- VI. La información que se adjunte en la Plataforma Nacional deberá estar contenida en los formatos establecidos en los Lineamientos emitidos por el INAI.
- VII. Cualquier acción realizada por el enlace de obligaciones de transparencia deberá ser aprobada por la Dirección de Políticas de Transparencia, a través de la cuenta de correo institucional obligaciones.transparencia@ine.mx, e informar la acción realizada, la fecha y la hora, su cargo como enlace de obligaciones de transparencia propietario o suplente, su adscripción y su nombre.
- VIII. La Dirección de Políticas de Transparencia, realizará una verificación aleatoria y muestral de la información al menos cada seis meses. En su caso, se notificarán las observaciones que deberán ser subsanadas por el enlace de obligaciones de transparencia, quien informará las adecuaciones que realizó.

Artículo 8.

De la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte del INAI

El INAI, es la autoridad encargada de vigilar que las obligaciones de transparencia a cargo del Instituto se encuentren publicadas, de conformidad con lo establecido en la respectiva ley.

La verificación tendrá por objeto revisar y constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en términos de lo previsto en los artículos 70, en las fracciones que conforme a las facultades, atribuciones, funciones y objeto social correspondan al Instituto; 74, fracción I y 77 de la Ley General de Transparencia y demás disposiciones aplicables.

El resultado de la verificación se dará a conocer por el INAI mediante un dictamen de cumplimiento o, en su caso, de incumplimiento.

El desahogo del procedimiento para atender la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia al interior del Instituto será el siguiente:

1. Una vez que el INAI notifique al Instituto el dictamen de incumplimiento de obligaciones de transparencia, a que se refiere el artículo 88 de la Ley General de Transparencia y sin menoscabo de lo señalado por dicho ordenamiento, se desahogará en las etapas siguientes:
 - I. A más tardar al día hábil siguiente de que el Instituto sea notificado de un dictamen de incumplimiento, derivado de una inconsistencia detectada durante la verificación aleatoria o muestral y periódica que realiza el INAI, la Unidad de Transparencia solicitará al área responsable que, de conformidad con el acuerdo del Comité de Gestión ostente, dentro de su competencia, la obligación de publicar la información objeto de la inconsistencia, que en el lapso de quince días hábiles la solvente y se informe de ello a la Unidad de Transparencia, la que deberá notificarlo al INAI en un plazo que no podrá exceder de veinte días hábiles contados a partir de que recibió la notificación.
 - II. Las áreas responsables de publicar las obligaciones de transparencia, deberán rendir al INAI, por conducto de la Unidad de Transparencia, los informes complementarios que aquél requiera, en el plazo que la Unidad de Transparencia determine, de conformidad con el término perentorio que se solicite.
 - III. Si el INAI considera que existe un incumplimiento del dictamen total o parcial, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del superior jerárquico del responsable de publicar la información, con el propósito de que éste dé cumplimiento en un plazo no mayor a tres días hábiles, en cuyo caso se informará al INAI, por conducto de la Unidad de Transparencia, a más tardar en un plazo que no exceda de los cinco días hábiles, contados a partir de que hubiere sido informado el incumplimiento, a efecto de que se emita un acuerdo de cumplimiento, en su caso.
 - IV. Si el incumplimiento persiste se estará a lo dispuesto por el artículo 88, último párrafo de la Ley General de Transparencia y demás normatividad aplicable.
 - V. La Unidad de Transparencia deberá informar al Comité de Gestión de los procedimientos de verificación realizados por el INAI, así como del resultado de los mismos.

Artículo 9.

De la denuncia por incumplimiento en la publicación de obligaciones de transparencia

La denuncia por incumplimiento en la publicación de obligaciones de transparencia, deberá presentarse de conformidad con lo establecido en los artículos 89, 91 y 92 de la Ley General de Transparencia.

El desahogo del procedimiento para atender la denuncia al interior del Instituto será el siguiente:

1. Una vez que el INAI notifique la existencia y radicación de una denuncia ante probables irregularidades en la publicación de obligaciones de transparencia, y sin menoscabo de lo señalado en la Ley General de Transparencia, el procedimiento se desahogará en las etapas siguientes:
 - I. A más tardar al día hábil siguiente de que el Instituto sea notificado de una denuncia, la Unidad de Transparencia requerirá al área responsable que ostente la obligación de publicar la información objeto de la denuncia, de conformidad con el Comité de Gestión, a fin de que en el lapso de un día hábil rinda un informe con la justificación respecto a los hechos o motivos objeto de la misma.
 - II. Una vez recibido el informe por parte del área responsable, la Unidad de Transparencia lo remitirá al INAI, en un plazo que no podrá exceder de tres días hábiles contados a partir de que se recibió la notificación respectiva.
 - III. Las áreas responsables de publicar las obligaciones de transparencia, deberán rendir al INAI, por conducto de la Unidad de Transparencia, los informes complementarios que éste requiera, a más tardar al día hábil siguiente de la notificación que de dichos requerimientos les haga la Unidad de Transparencia.
 - IV. Una vez que el INAI notifique la resolución respecto a un incumplimiento de obligaciones de transparencia, la Unidad de Transparencia deberá hacerla del conocimiento del área responsable, a más tardar al día hábil siguiente y le solicitará que dé cumplimiento a la misma en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación por parte de la Unidad de Transparencia.
 - V. Transcurrido el plazo señalado en la fracción anterior, la Unidad de Transparencia informará lo conducente al INAI, a efecto de que éste determine en su caso, el cumplimiento de la resolución y ordene el cierre del expediente, a más tardar en un plazo que no exceda de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a que se recibió la notificación del INAI.
 - VI. En caso de que el INAI notifique que persiste el incumplimiento, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del superior jerárquico del responsable de pu-

blicar la información, con el propósito de que éste dé cumplimiento a la resolución en un plazo no mayor a tres días hábiles, en cuyo caso se informará al INAI, por conducto de la Unidad de Transparencia, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de que se notificó el incumplimiento, a efecto de que se determine, en su caso, el cumplimiento respectivo y se ordene el cierre del expediente.

- VII. Si el incumplimiento persiste se estará a lo dispuesto por el artículo 99 de la Ley General de Transparencia y demás normatividad aplicable.
- 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.

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

Artículo 10.

De la información de interés público

1. La información que las áreas determinen que resulta de interés público, en términos del artículo 70, fracción XLVIII de la Ley General de Transparencia, se publicará en el portal de internet del Instituto, conforme a los Lineamientos para la publicación y gestión del portal de internet del Instituto que apruebe la Junta, y en la Plataforma Nacional.
2. Para determinar qué información resulta de interés público se tomarán en cuenta las solicitudes de acceso a la información más frecuentes, las encuestas de satisfacción del portal de internet del Instituto, las recomendaciones que haga el Comité de Gestión, así como las sugerencias de los integrantes del Consejo.
3. Las áreas elaborarán anualmente un catálogo de información de interés público que será sometido a la consideración del Comité de Gestión. La publicación de información de interés público se hará conforme al Acuerdo que para tal efecto apruebe dicho Comité.
4. Las áreas serán las encargadas de garantizar que la información publicada en la Plataforma Nacional y a través del portal de internet del Instituto sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, bajo la supervisión de la Unidad de Transparencia.

5. El Instituto deberá publicar en su portal de internet la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Consejo General del Instituto, de conformidad con los plazos previstos en el artículo 13 del Reglamento de Sesiones de dicho órgano colegiado.
6. Adicionalmente a las obligaciones de transparencia previstas en el artículo 5 de este Reglamento, el Instituto podrá publicar otra información cuando así lo determine el Comité de Gestión y Publicación Electrónica o por instrucción del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

- I. Nombre del demandante 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 11.

Del procedimiento para difundir la información a disposición del público

1. Los titulares de las áreas, a través de los enlaces web, serán los encargados de generar, recopilar y gestionar la publicación de la información 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. Los titulares de las áreas, a través de los enlaces web, deberán actualizar la información periódicamente para que se incorpore al portal de internet y verificarán 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 tal caso, se publicará una leyenda informativa. La información deberá permanecer en el portal de internet durante un plazo mínimo de 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 cumplir su periodo de vigencia deberá resguardarse por el área en archivo electrónico, mismo que deberá remitirse al Archivo Institucional cuando cause baja documental.
4. El portal de internet del Instituto, los micrositos administrados por las áreas y los sistemas de información publicados en internet contarán con un aviso con la finalidad de que los usuarios conozcan las medidas implementadas por el Instituto para la protección de datos personales en este medio.

CAPÍTULO III. DE LAS ENCUESTAS

Artículo 12.

De la atención a las encuestas

1. Las consultas, opiniones y sugerencias que se reciban a través del sistema de Encuestas de Satisfacción de Usuarios de los Portales de internet e intranet del Instituto, serán atendidas conforme al procedimiento siguiente:
 - I. El escrito que se promueva por la vía mencionada en el párrafo anterior no es equiparable a una solicitud de acceso a información, sin embargo el Instituto a través de la Unidad de Transparencia responderá el comunicado siempre que el particular señale un correo electrónico para recibir una respuesta.
 - II. La Unidad de Transparencia en un plazo de dos días hábiles identificará y catalogará todos los comunicados y determinará si se trata de sugerencias, consultas u orientación.
 - III. Si los detalles proporcionados por el 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, siempre y cuando cuente con un correo electrónico para comunicarse.
 - IV. Cuando lo referido por el particular en su comunicado no sea competencia del Instituto, deberá hacerlo de su conocimiento en un plazo de tres días hábiles siguientes a la categorización y orientarlo al lugar donde pudiera tener una respuesta favorable.
 - V. La Unidad de Transparencia atenderá las encuestas de su competencia en el plazo de tres días hábiles posteriores a la categorización. Las encuestas serán respondidas siempre que se tenga un correo electrónico de contacto con el particular, la respuesta será integrada con la información publicada en los portales de internet e intranet del Instituto.

- VI. Las sugerencias, podrán ser notificadas al área (s) responsable (s) competente (s), a través de sus enlaces web dentro de los tres días hábiles siguientes a la categorización. En caso de ser necesario, las áreas competentes brindarán una respuesta especializada dentro de los tres días hábiles siguientes de haberla recibido, haciéndola llegar a la Unidad de Transparencia quien deberá notificar al particular dentro de los dos días hábiles siguientes. De no ser necesario generar una respuesta, podrán ser consideradas en el desarrollo de sus funciones, de ser el caso.
- VII. Las opiniones, consultas y sugerencias que considere la Unidad de Transparencia serán remitidas a INETEL para su atención, en un plazo de tres días hábiles siguientes a la categorización.
- VIII. INETEL deberá dar atención a las opiniones, consultas y sugerencias que le sean remitidas por la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor a tres días hábiles después de haberlas recibido.

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 la prevista en el presente capítulo.
2. Los titulares de las áreas serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, la Ley General 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 una prueba de daño, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, la Ley General de Transparencia, el Reglamento y 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 una prueba de daño, atendiendo lo establecido por la Ley, la Ley General 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 de Transparencia 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 una 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 113 de la Ley General de Transparencia, podrá clasificarse como reservada, de acuerdo a 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 Nacional Electoral, hasta en tanto no se haya emitido una resolución por el Consejo;

- 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;
 - 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, párrafo 6, del presente Reglamento;
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, párrafo 6, 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 113, fracción XI de la Ley General de Transparencia, pues de divulgarse la información se vulneraría la conducción de tales procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado.

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 los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos 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;

- III. La que presenten 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 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 estos 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 facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, el INAI en términos de la Ley General de Transparencia, realizará 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 los Consejeros del Poder Legislativo ante el Consejo 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 los integrantes del Consejo, de los Consejos Locales y Distritales y del Comité y, en general, de 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 General 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 45 de la Ley General de Transparencia;
 - II. Recabar y difundir 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 de protección de datos personales;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, 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 los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, 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 de protección de datos personales;
- IX. Supervisar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior del Instituto;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Presentar un informe trimestral del desempeño al Comité de Transparencia, basado en la información que con esa periodicidad se remita al INAI, de conformidad con los Lineamientos respectivos;
- XIV. Elaborar y proponer al Comité de Transparencia, así como ejecutar los planes y programas para la capacitación de los funcionarios en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, en los órganos centrales y a nivel delegacional y subdelegacional;
- XV. Supervisar las labores del Archivo Institucional, y de las Direcciones de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y de Políticas de Transparencia;
- XVI. Supervisar la correcta administración y conservación de los acervos documentales, bibliográficos, hemerográficos, normativos y archivísticos del Instituto;
- XVII. Hacer recomendaciones respecto de la conveniencia de adquirir, implementar y aplicar nuevas tecnologías para el manejo y difusión de información dentro del Instituto;
- XVIII. Elaborar el informe anual de transparencia a partir de los insumos que proporcionen las áreas;
- XIX. Coordinar la atención de requerimientos, observaciones y cumplimiento de resoluciones que formule el INAI;
- XX. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la supervisión del trabajo del Gestor de Contenidos;
- XXI. Formar parte de las comisiones o comités, que el Consejo o la normatividad del Instituto le encomienden;

- XXII.** Proponer la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones en materia de este Reglamento, y
- XXIII.** Las demás que le confiera la Ley General de Transparencia, la leyes federales en la materia, el Reglamento del Instituto en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 de datos personales, adscrita a la Unidad de Transparencia, y su titular fungirá como secretario técnico del Comité de Transparencia.
- 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 de datos personales;
 - II.** Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales;
 - III.** Efectuar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, así como realizar las notificaciones a los particulares;
 - IV.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, 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 INAI, tratándose de recursos de revisión que se presenten contra las respuestas otorgadas por el Instituto;
 - VI.** Habilitar a los servidores públicos ubicados en los Módulos de Información del Instituto, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales;
 - VII.** Remitir el recurso de revisión al INAI, 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 de datos personales, basado en la información que con esa periodicidad solicite el INAI, de conformidad con los Lineamientos respectivos;
 - IX.** Recibir semestralmente de las áreas, el Índice de Expedientes Reservados, para someterlo a consideración del Comité de Transparencia;
 - X.** Capacitar a las áreas en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
 - XI.** Emitir documentos de apoyo para la gestión de solicitudes, y
 - XII.** Las demás que le confiera el Consejo, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 22.

De la Dirección de Políticas de Transparencia

1. Es el área encargada de coordinar al interior del Instituto la publicación de las obligaciones de transparencia y aquella que se divulga en los portales de internet e intranet del Instituto, adscrita a la Unidad de Transparencia, y su titular fungirá como Gestor de Contenidos de los portales de internet e intranet del Instituto.

2. Las funciones de la Dirección de Políticas de Transparencia son:
 - I. Verificar al interior del Instituto que la información relativa a las obligaciones de transparencia esté completa y actualizada en términos de la Ley General de Transparencia y este Reglamento;
 - II. Implementar mecanismos internos para la publicación de las obligaciones de transparencia en la página de internet del Instituto y en la Plataforma Nacional;
 - III. Coordinar el acceso a la Plataforma Nacional de los enlaces de obligaciones de transparencia y los funcionarios comisionados para su operación;
 - IV. Informar al Comité de Gestión sobre los incumplimientos en la publicación de obligaciones de transparencia y la publicada en los portales de internet e intranet del Instituto;
 - V. Coordinar al interior del Instituto las acciones para atender los requerimientos que realice el INAI ante un probable incumplimiento en la publicación de obligaciones de transparencia;
 - VI. Dar respuesta a los requerimientos que realice el INAI relacionados con obligaciones de transparencia;
 - VII. Dirigir las acciones para actualizar el catálogo de información de interés público;
 - VIII. Coordinar la atención de consultas, opiniones y sugerencias que se reciban a través del Sistema de Encuestas de Satisfacción de Usuarios de los portales de internet e intranet del Instituto;
 - IX. Supervisar las publicaciones en los portales web del Instituto;
 - X. Elaborar estadísticas de los accesos a los contenidos publicados en los portales de internet e intranet del Instituto;
 - XI. Capacitar a las áreas en temas relacionados con obligaciones de transparencia y publicación de información en los portales de internet e intranet del Instituto;
 - XII. Emitir documentos de apoyo para la publicación de contenidos en los portales de internet e intranet del Instituto;
 - XIII. Administrar los servicios que presta la Biblioteca del Instituto, y
 - XIV. Las demás que le confiera el Consejo, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 23. Del Comité

1. El Comité estará integrado por:

- I. Un servidor público del Instituto, designado por el Consejo, a propuesta del Consejero Presidente, quien lo presidirá;
- II. Un servidor público del Instituto, designado por la Junta, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva;
- III. El Titular de la Unidad de Transparencia.

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

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

- 2. 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.**
- 3. El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.**
- 4. Cada integrante del Comité podrá designar, bajo su más estricta responsabilidad, a un solo servidor público 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. 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;
- IV. Difundir las políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VI. 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 todos los servidores públicos del Instituto, así como las políticas de transparencia, aprobados por el grupo de trabajo conformado por Consejeros creado para tal propósito;
- VII. Recabar y enviar al INAI, de conformidad con los lineamientos que se expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General de Transparencia;
- IX. Aprobar el informe anual de actividades, que presente la Unidad de Transparencia, conforme a los informes trimestrales que le ésta le rinda, basado en los requerimientos del INAI, y
- X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 25.

Del Comité de Gestión

1. El Comité de Gestión se integrará por los miembros siguientes:
 - I. El Secretario Ejecutivo, o un representante que él designe, quien fungirá como Presidente;
 - II. Un representante de la Presidencia del Consejo;
 - III. Un representante de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretario Técnico;
 - IV. Un representante de Comunicación Social;
 - V. Un representante de la UNICOM;
 - VI. Un representante de la Dirección del Secretariado;
 - VII. Un representante de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;

- VIII. El Gestor de Contenidos del portal de internet del Instituto, a cargo del titular de la Dirección de Políticas de Transparencia de la Unidad de Transparencia.
2. Los integrantes del Comité de Gestión concurrirán a las sesiones del mismo con derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Técnico y el Gestor de Contenidos que sólo concurrirán con derecho a voz.
3. Las sesiones del Comité de Gestión se realizarán conforme a los lineamientos de sesión que apruebe la Junta General Ejecutiva.
4. Serán funciones del Comité de Gestión, las siguientes:
- 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 Políticas de Transparencia;
 - XII. Supervisar que las áreas cumplan con lo establecido en el presente Reglamento, para la generación de información de interés público y de aquella que se debe poner a disposición del público en términos del artículo 5 de este ordenamiento;
 - XIII. Designar, mediante acuerdo, a las áreas del Instituto responsables de actualizar la información señalada en los artículos del presente Reglamento, con base en las atribuciones asignadas por la Ley, el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y las demás disposiciones aplicables, y
 - XIV. Proponer criterios generales para el uso institucional de las redes sociales, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo.

5. Las consultas, opiniones y sugerencias sobre el funcionamiento y actualizaciones de los portales de internet e intranet del Instituto, se harán llegar al Comité de Gestión, a través del Gestor de Contenidos.

Artículo 26.

Del informe anual del Instituto

1. El Instituto, a través del Comité, presentará informes periódicos al INAI, en términos de los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
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 al INAI.
3. El Comité presentará para conocimiento al Consejo 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 45 del presente Reglamento.
2. Las representaciones de los partidos políticos y los consejeros del Poder Legislativo ante el Consejo 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 del 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 el solicitante, señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que requiera la información, de acuerdo con lo señalado en la Ley General de Transparencia.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el 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 los servidores públicos habilitados 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 ten-

gan un efectivo acceso a la información pública y a la protección de sus datos personales.

6. Si los detalles proporcionados por el 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 al 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 el 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 al 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 el 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 al 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 al 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 el 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 al solicitante en la respuesta que recaiga a su solicitud.

2. Para los efectos referidos en el párrafo anterior, los titulares de las áreas y órganos colegiados del Instituto, deberán designar a dos funcionarios 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 5 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 al 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 al solicitante las diversas formas en las que puede interponer el recurso de revisión ante el INAI 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 al 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 el 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 el 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, el 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. El 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 el 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 el 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 sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
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 los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Artículo 34.

De las cuotas aplicables

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

2. Los costos de reproducción y, en su caso, de envío de la información deberán ser cubiertos por el 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 del solicitante. En caso de que el 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 los 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 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 el 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 el 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 expeditéz. 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 al 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, el notificador, se constituirá nuevamente en el domicilio y si el 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 del 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 los 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 del interesado, de su representante o de autorizado ante la Unidad de Transparencia.

- e) Puede hacerse la notificación personal al 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 al 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 INFO-MEX-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 el 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 al 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 del 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 en su totalidad, a petición del 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

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 INAI 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, ésta deberá remitirlo al INAI, a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.

2. Una vez notificado el recurso de revisión por el INAI, 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 INAI dentro del término perentorio en que se solicite.
4. Una vez que el INAI notifique la resolución al Instituto, la Unidad de Transparencia deberá hacerla del conocimiento del área responsable, 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 al 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 151 de la Ley General 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 INAI 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 INAI 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 General de Transparencia.

Artículo 39.

De las resoluciones

1. Las resoluciones del INAI 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 General de Transparencia. Excepcionalmente, el INAI, previa fundamentación y motivación podrá ampliar estos plazos cuando el asunto así lo requiera.

TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 40.

Del incumplimiento

1. 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 y protección de datos personales 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 General de Transparencia y demás normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO
DE LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL MATERIAL
DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I.
DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL MATERIAL ARCHIVÍSTICO

Artículo 41.

Del manejo de documentación

1. La organización y resguardo del material documental del Instituto estará a cargo de los órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales que lo posean; de la Unidad de Transparencia, del Archivo Institucional, de la Dirección del Secretariado y de la Biblioteca, en términos de lo dispuesto en los lineamientos en materia de archivos y bibliotecas aprobados por el Comité, respectivamente.
2. La Dirección del Secretariado llevará el archivo 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 y de los Lineamientos a que se refiere el párrafo anterior.
3. Los lineamientos a que se refiere este artículo contendrán los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos y de la biblioteca.
4. Cuando la especialidad de la información lo requiera, y a solicitud de las diversas áreas del Instituto, se podrán emitir manuales de procedimientos que establezcan criterios específicos para la organización y conservación de sus archivos. Estos deberán apegarse a los lineamientos en materia de archivos aprobados por el Comité.
5. La normatividad en materia de archivos deberá publicarse en la página de internet, dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación.
6. Todo documento resguardado, según lo especifica el numeral 1 del presente artículo, formará parte de un sistema de archivos el cual se basará en los lineamientos establecidos en la materia e incluirá al menos: los procesos para el registro o captura, seguimiento y despacho, entre otros que resulten relevantes.

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, con apoyo de la UNICOM, emitirá criterios respecto de la administración y resguardo de documentos electrónicos, a fin de asegurar su disponibilidad, integridad y autenticidad de conformidad con los estándares internacionales.
9. De conformidad con los Lineamientos a que se refiere este artículo, el Comité 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.

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 Unidad de Transparencia, y será la instancia administrativa responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en los archivos de concentración e histórico del Instituto, a excepción de lo dispuesto en el artículo 41, numeral 2 de este Reglamento, que estará a cargo de la Dirección del Secretariado.
2. La operación del Archivo Institucional se regirá por lo dispuesto en este Reglamento, así como por los lineamientos que para el efecto apruebe el Comité sobre la materia.
3. Las funciones del Titular del Archivo Institucional serán:

- I. Administrar, organizar, conservar y digitalizar los acervos archivísticos bajo su custodia;
- II. Supervisar las oficialías de partes y archivos de trámite de las áreas del Instituto;
- III. Colaborar con la UNICOM en el desarrollo técnico y normativo del sistema de archivos electrónicos, y
- IV. Custodiar y conservar el acervo documental que se encuentre en los Archivos de Concentración e Histórico de los órganos centrales.

CAPÍTULO III. DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO

Artículo 43. Del funcionamiento

1. La Biblioteca del Instituto estará adscrita a la Unidad de Transparencia.
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 los servidores públicos del Instituto.
3. La operación de la Biblioteca se regirá por lo dispuesto en este Reglamento, así como por los lineamientos que para el efecto apruebe el Comité.

CAPÍTULO IV. DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COTECIAD

Artículo 44. De su integración y funcionamiento

1. El COTECIAD será el órgano rector en materia de archivos y de administración de documentos de las áreas centrales y delegacionales del Instituto.
2. El COTECIAD colaborará con el Archivo Institucional, 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. El Titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Presidente;
 - II. El Enlace de Archivo de la Oficina del Consejero Presidente;
 - III. El Enlace de Archivo del área de Consejeros Electorales;
 - IV. El Enlace de Archivo de la Secretaría Ejecutiva;
 - V. Un representante de la Dirección del Secretariado;
 - VI. Un representante de la Contraloría, designado por su titular, y
 - VII. El Titular del Archivo Institucional, que fungirá como Secretario Técnico, únicamente con derecho a voz.
4. Los funcionarios designados como responsables de los archivos de trámite de las áreas del Instituto, deberán asistir a las sesiones del COTECIAD.
5. El COTECIAD será el encargado de vigilar la instrumentación, en las diversas áreas del Instituto, de la aplicación de los programas, lineamientos, manuales y políticas que apruebe el Comité en materia de archivos, así como determinar el destino final de los documentos que por su particularidad así lo requieran.
6. Las sesiones del COTECIAD se desarrollarán de conformidad con los lineamientos de sesiones que para el efecto apruebe el propio órgano.
7. En cada una de las 32 Juntas Locales Ejecutivas deberá constituirse un Subcomité Técnico Interno para la Administración de Documentos, que estará integrado por:
- I. El Vocal Ejecutivo Local que fungirá como Presidente con derecho a voz y voto
 - II. El Vocal Secretario Local, que fungirá como Secretario Técnico, derecho a voz.
 - III. Los Vocales Locales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores, con derecho a voz y voto.
- Dichos Subcomités deberán sesionar trimestralmente de forma ordinaria y cuando lo requiera el caso, de forma extraordinaria y 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.
8. El Archivo Institucional presentará un Informe Trimestral de Actividades al COTECIAD.

TÍTULO SÉPTIMO DEL INETEL

CAPÍTULO ÚNICO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 45.

Del funcionamiento

1. El INETEL estará adscrito a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, realizará tareas de orientación a la sociedad y de apoyo a las áreas del Instituto, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y será el encargado de:
 - I. Orientar a las personas respecto de la información a que se refiere el numeral 2 del presente artículo;
 - II. Auxiliar vía telefónica a cualquier persona interesada en la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
 - III. Asesorar en el requisitado de los formularios de solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales y promoción de recursos de revisión;
 - IV. Coadyuvar con las áreas del Instituto en la difusión de la información que estimen pertinente para el desarrollo de sus atribuciones;
 - V. Registrar y sistematizar de forma desagregada los resultados de las consultas telefónicas, cuyo contenido se relacione con la información señalada en el artículo 5 del presente Reglamento, y
 - VI. Las demás que les confiera el Consejo, la Junta, la Secretaría Ejecutiva y el Director Ejecutivo 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 los 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 político-electoral;
 - IX. Los programas de educación cívico-electoral, y
 - X. Los derechos y obligaciones electorales de los ciudadanos.
3. Cuando no sea posible atender la solicitud de información por vía telefónica, se hará del conocimiento del 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 estará encargada de vigilar las tareas que realice INETEL y recomendar las acciones que estimen pertinentes para su mejor funcionamiento.

TÍTULO OCTAVO DE LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL ÁREA ENCARGADA DE CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 46.

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

1. El Instituto desarrollará una política de capacitación de sus funcionarios y en su caso, de los funcionarios de los partidos políticos, conforme al calendario que apruebe el Comité, a fin de que éstos 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 47.

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 los funcionarios 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, ejecutarán y desarrollarán a nivel central, delegacional y subdelegacional las políticas y programas en la materia.

TÍTULO NOVENO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO. DEL PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL REGLAMENTO

Artículo 48.

Reformas al Reglamento

1. El Comité de Transparencia podrá, por conducto de su Presidente, presentar ante el Consejo para su aprobación, propuestas de reforma 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, preparada por la Secretaría Ejecutiva.

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

La edición consta de 4,000 ejemplares.

