



**ANEXO  
LAGENDA  
ELECTORAL**

**2017**



**EDITORIAL ISEF  
EMPRESA LIDER**

## **CONTENIDO**

---

- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se expide el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Publicado en el D.O.F. del 14 de noviembre de 2016)
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se modifican los reglamentos Interior y de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Publicado en el D.O.F. del 29 de noviembre de 2016)
- Reformas y adiciones al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Publicadas en el D.O.F. del 29 de diciembre de 2016)

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. Instituto Nacional Electoral. Consejo General. INE/CG281/2016.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se Expide el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## **ANTECEDENTES**

**1.** Reforma constitucional. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.

**2.** Creación del Instituto Nacional Electoral. En el Decreto de reforma constitucional se incluyen diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarse en Instituto Nacional Electoral, entre las que destacan la modificación de la estructura de su Consejo General y la inclusión en el texto constitucional del procedimiento para la selección y designación de sus integrantes.

**3.** Expedición de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE). El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, misma que abrogó al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**4.** Reforma constitucional en materia de transparencia. El Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 7 de febrero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, amplía el catálogo de sujetos obligados directos en materia de transparencia y acceso a la información pública para incorporar a los partidos políticos y órganos constitucionales autónomos, y modifica la estructura, funciones y objetivos del organismo garante en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

**5.** Expedición de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIPI). El 4 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con vigencia a partir del 5 de mayo de 2015.

De acuerdo con el artículo 1o., párrafo segundo, de la referida Ley General de Transparencia, ésta tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

**6. Bases de interpretación y aplicación de la LGTAIP.** El 17 de junio de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo por el que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objeto de brindar certeza, objetividad, legalidad y seguridad jurídica a los sujetos obligados de dicha ley, así como a las personas, respecto del alcance y aplicación de dicha ley.

## **CONSIDERANDO**

### **ARTICULO PRIMERO.** Competencia.

El Consejo General es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con el artículo 44, párrafo 1, incisos a) y b), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, que establece como atribuciones de dicho órgano colegiado, aprobar y expedir los reglamentos interiores necesarios para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto; así como vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto.

Asimismo, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Nacional Electoral, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto, como se establece en el artículo 35 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**ARTICULO SEGUNDO.** Razones jurídicas y motivos que sustentan la determinación.

El Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores, de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 30, párrafo 2 del Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

En términos del párrafo segundo de la citada disposición constitucional, el Instituto Nacional Electoral será autoridad en la materia,

independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para el ejercicio de sus atribuciones. Las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.

El artículo 6o., apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, considerarán que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional.

Por su parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), establece los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información.

#### I. Aspectos novedosos que regula la LGTAIP.

Entre los temas, aspectos y figuras novedosas que regula dicha ley, se destacan los siguientes:

**a)** La atribución del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) para conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de las respuestas de los sujetos obligados en el ámbito federal.

Se establece que las resoluciones del INAI son vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados.

**b)** La figura de ajustes razonables, entendidos como aquellas modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos.

**c)** La figura de datos abiertos que son aquellos datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado, con las características de ser: accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso.

Por formatos abiertos, establece que es 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, cuya aplicación y reproducción no están condicionadas a contraprestación alguna.

**d)** Las bases y la información de interés público que se debe difundir de oficio, señalando las obligaciones comunes de transparencia y específicas de los sujetos obligados.

De manera específica el Instituto Nacional Electoral debe poner a disposición del público y actualizar la siguiente información: I) Los listados de partidos políticos, asociaciones y agrupaciones políticas o de ciudadanos registrados ante la autoridad electoral; II) Los informes que presenten los partidos políticos, asociaciones y agrupaciones políticas o de ciudadanos; III) La geografía y cartografía electoral; IV) El registro de candidatos a cargos de elección popular; V) El catálogo de estaciones de radio y canales de televisión, pautas de transmisión, versiones de spots de los institutos electorales y de los partidos políticos; VI) Los montos de financiamiento público por actividades ordinarias, de campaña y específicas otorgadas a los partidos políticos, asociaciones y agrupaciones políticas o de ciudadanos y demás asociaciones políticas, así como los montos autorizados de financiamiento privado y los topes de los gastos de campañas; VII) La metodología e informes sobre la publicación de encuestas por muestreo, encuestas de salida y conteos rápidos financiados por las autoridades electorales competentes; VIII) La metodología e informe del Programa de Resultados Preliminares Electorales; IX) Los cómputos totales de las elecciones y procesos de participación ciudadana; X) Los resultados y declaraciones de validez de las elecciones; XI) Las franquicias postales y telegráficas asignadas al partido político para el cumplimiento de sus funciones; XII) La información sobre votos de mexicanos residentes en el extranjero; XIII) Los dictámenes, informes y resoluciones sobre pérdida de registro y liquidación del patrimonio de los partidos políticos nacionales y locales, y XIV) El monitoreo de medios.

La información que se publique, deberá permitir la generación de conocimiento público útil, para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos y deberá tener un objeto claro, enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

En la generación, publicación y entrega de la información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá a las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

Los sujetos obligados buscarán, 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.

Las obligaciones de transparencia corresponderán a las facultades, atribuciones, funciones u objeto social de los sujetos obligados.

Los organismos garantes coadyuvarán con los sujetos obligados, en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción y diseño de políticas y procesos de apertura gubernamental.

**e)** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, cuya finalidad es coordinar y evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de

transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como establecer e implementar criterios y lineamientos, los que serán obligatorios para los sujetos obligados.

**f)** Para la atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones que impone la normatividad, se ordena a los sujetos obligados integrar un Comité de Transparencia colegiado, integrado por un número impar y una Unidad de Transparencia.

Destaca entre las atribuciones del Comité, la de confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.

Por su parte, la Unidad de Transparencia, además de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, será la responsable de recabar y difundir la información pública y efectuar las notificaciones a los solicitantes.

**g)** La plataforma electrónica denominada “Plataforma Nacional de Transparencia” permitirá cumplir con las obligaciones de transparencia y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la cual estará conformada por los sistemas de: I. Solicitudes de acceso a la información; II. De gestión de medios de impugnación; III. De portales de obligaciones de transparencia, y IV. De comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados.

Dicha plataforma será el mecanismo a través del cual los sujetos obligados cumplirán con sus obligaciones comunes y específicas de transparencia, además de la difusión en sus propios portales de Internet.

**h)** La realización de verificaciones virtuales por parte de los órganos garantes a los portales de Internet de los sujetos obligados o de la Plataforma Nacional, para vigilar que las obligaciones de transparencia se publiquen, y en su caso, se impongan las medidas de apremio o sanciones correspondientes.

El incumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados, otorga el derecho a las personas de denunciar ante los organismos garantes esa situación.

Para ello, se regula el procedimiento, plazos e instancias para sustanciar y resolver las denuncias, así como la obligación de los sujetos obligados a rendir un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia.

**i)** La inexistencia de la información en los archivos de los sujetos obligados, es objeto de responsabilidad.

En los casos en los que no se encuentre en los archivos de los sujetos obligados la información solicitada, el Comité de Transparencia analizará el caso y tomará las medidas para localizar la información; expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento; en su caso, siempre que materialmente sea posible, ordenará se responga o genere la información; y notificará esa situación al órgano

interno de control o equivalente del sujeto obligado para que inicie el procedimiento de responsabilidad que corresponda.

j) En la clasificación y desclasificación de la información, la Ley General de Transparencia impone a los sujetos obligados el deber de aplicar una prueba de daño, en la que se 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.

En relación al acceso a la información confidencial, se señala que los sujetos obligados no requerirán del consentimiento del titular de la información, cuando, entre otros, se transmita entre los sujetos obligados y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre que la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

## II. Alcances del derecho humano de acceso a la información.

El citado ordenamiento general, en su artículo 4, establece que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información; que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la referida Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; y que sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional.

## III. Interpretación del derecho humano de acceso a la información.

El derecho de acceso a la información o 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 y en la Ley de la materia; y para la aplicación e interpretación de la referida Ley deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia, de conformidad con el artículo 7 del citado ordenamiento legal en materia de transparencia.

Por tanto, en términos del artículo 25 de la aludida Ley, los sujetos obligados serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la misma, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las correspondientes de las Entidades Federativas, en los términos que las mismas determinen.

Para ello, el Transitorio Segundo establece que queda derogada cualquier disposición que contravenga los principios, bases, procedimientos y derechos reconocidos en dicha Ley, sin perjuicio de lo previsto en sus subsecuentes Transitorios.

**IV. Tratamiento de datos personales en posesión de los sujetos obligados.**

El Transitorio Tercero establece que en tanto no se expida la ley general en materia de datos personales en posesión de sujetos obligados, permanecerá vigente la normatividad federal y local en la materia, en sus respectivos ámbitos de aplicación.

En ese sentido, en virtud de que a la fecha no se ha expedido dicha ley general, sumado a que la protección de datos personales se encuentra reconocida como otro derecho humano, el Consejo General emitirá los acuerdos correspondientes por los que establezcan los mecanismos, instancias, plazos y procedimientos para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales.

#### **V. Determinación.**

En consecuencia, derivado del nuevo marco jurídico que regula la materia de transparencia y el derecho humano de acceso a la información, se hace necesario realizar ajustes a las normas institucionales que rigen el ejercicio de ese derecho en aras de una transición adecuada al modelo que obliga directamente al Instituto Nacional Electoral y a los partidos políticos.

Por tanto, se aprueba el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual se ajusta a las directrices, principios, procedimientos y bases expresadas en la Ley General de Transparencia, pues en concordancia con dicho ordenamiento, se garantiza de manera eficaz el ejercicio del derecho humano de acceso a la información de las personas, tomando en cuenta los mecanismos, procedimientos y las limitantes relativas a la información reservada y confidencial que contempla la propia ley.

En virtud de los Antecedentes y Consideraciones señalados y con fundamento en lo previsto en los artículos 6, apartado A y 41, párrafo segundo, Base V, apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafo 1 y 2; 29; 30, párrafo 2; 31, párrafo 4; 34, párrafo 1; 35 párrafo 1; 44, párrafo 1, incisos a) y b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**ARTICULO PRIMERO.** Se expide el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los siguientes términos:

# **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES**

## **CAPITULO UNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTICULO 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.

### **ARTICULO 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. Areas: 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 laborables 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;

**XIX.** 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.** Organos 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.

### **ARTICULO 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.

### **ARTICULO 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.

## **TITULO SEGUNDO DE LA INFORMACION**

### **CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

#### **ARTICULO 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 período 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)** Período 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.

## **ARTICULO 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.

## **ARTICULO 7**

### **Del procedimiento interno para la difusión de las obligaciones de transparencia**

**I.** 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](mailto: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.

## **ARTICULO 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 solvete 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.

## **ARTICULO 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 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 publicar 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.

## **CAPITULO II DE LA INFORMACION PUBLICADA EN LA PAGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO**

### **ARTICULO 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.

### **ARTICULO 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 período 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 micrositiros 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.

## **CAPITULO III DE LAS ENCUESTAS**

### **ARTICULO 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.

## **CAPITULO IV DE LOS CRITERIOS APLICABLES PARA LA CLASIFICACION Y DESCLASIFICACION DE LA INFORMACION**

### **ARTICULO 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 período 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 período de cinco años. El período 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 período 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 período de reserva.

## **ARTICULO 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;

**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.

**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.

## **ARTICULO 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.

## **ARTICULO 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.

## **ARTICULO 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.

## **ARTICULO 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.

## **ARTICULO 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.

## **TITULO TERCERO DEL ACCESO A LA INFORMACION**

### **CAPITULO I DE LOS ORGANOS COMPETENTES**

#### **ARTICULO 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, las leyes federales en la materia, el Reglamento del Instituto en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y otras disposiciones aplicables.

## **ARTICULO 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.

## **ARTICULO 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.

## **ARTICULO 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.

## **ARTICULO 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.

## **ARTICULO 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.

## **ARTICULO 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.

## **CAPITULO II DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION**

### **ARTICULO 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.

### **ARTICULO 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 tengan 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.

## **ARTICULO 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.

## **ARTICULO 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.

## **ARTICULO 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.

## **ARTICULO 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.

### **ARTICULO 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.

### **ARTICULO 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.

#### **ARTICULO 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 INFOMEX-INE o de correo electrónico a los enlaces de transparencia designados.

## **ARTICULO 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.

## **ARTICULO 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.

## **TITULO CUARTO DEL RECURSO DE REVISION**

### **CAPITULO UNICO DEL TRAMITE Y RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION**

#### **ARTICULO 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.

## **ARTICULO 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.

## **TITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES**

### **CAPITULO UNICO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

#### **ARTICULO 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.

## **TITULO SEXTO DE LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y MANEJO DEL MATERIAL DOCUMENTAL Y AR- CHIVISTICO DEL INSTITUTO**

### **CAPITULO I DE LA DOCUMENTACION Y EL MATERIAL ARCHIVISTICO**

#### **ARTICULO 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.

## **CAPITULO II DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

### **ARTICULO 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.

### **CAPITULO III DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO**

#### **ARTICULO 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.

### **CAPITULO IV DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COTECIAD**

#### **ARTICULO 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.

## **TITULO SEPTIMO DEL INETEL**

### **CAPITULO UNICO DEL FUNCIONAMIENTO**

#### **ARTICULO 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.

## **TITULO OCTAVO DE LA CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS**

### **CAPITULO UNICO DEL AREA ENCARGADA DE CAPACITAR A LOS FUNCIO- NARIOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION, PROTECCION DE DATOS PERSONA- LES Y GESTION DOCUMENTAL**

#### **ARTICULO 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.

#### **ARTICULO 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.

## **TITULO NOVENO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO**

### **CAPITULO UNICO DEL PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL REGLA- MENTO**

#### **ARTICULO 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.

## **ARTICULOS TRANSITORIOS 2016**

**Publicados en el D.O.F. del 14 de noviembre de 2016**

**ARTICULO PRIMERO.** Se abroga el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información

Pública, aprobado en sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 2 de julio de 2014, mediante Acuerdo INE/CG70/2014, así como todas sus reformas y adiciones.

**ARTICULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de Sesiones del Organismo Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información del Instituto Nacional Electoral, aprobado en sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 2 de julio de 2014, mediante Acuerdo INE/CG71/2014 y modificado en sesión ordinaria del Consejo General; celebrada el 11 de marzo de 2015, mediante Acuerdo INE/CG90/2015

**ARTICULO TERCERO.** Las presentes disposiciones estarán vigentes a partir del 5 de mayo de 2016.

**ARTICULO CUARTO.** El Organismo Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información del Instituto Nacional Electoral, se extinguirá una vez que sea resuelto el último medio de impugnación que deba tramitarse de conformidad con el siguiente Artículo Transitorio.

**ARTICULO QUINTO.** Las solicitudes de información y de datos personales que ingresen hasta el 4 de mayo de 2016, así como los recursos de revisión que deriven de las mismas, serán tramitados y resueltos conforme a lo establecido en el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado en sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 2 de julio de 2014, mediante Acuerdo INE/CG70/2014.

**ARTICULO SEXTO.** Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales distintos a los que obran en el Registro Federal de Electores, que ingresen a partir del 5 de mayo de 2016, así como los medios de impugnación derivados del ejercicio de dichos derechos, serán tramitados y resueltos conforme a los procedimientos, ante las instancias y en los plazos que apruebe el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, hasta en tanto se expida la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados.

**ARTICULO SEPTIMO.** Las referencias que se hagan en otros ordenamientos al Comité de Información y a la Unidad de Enlace, se entenderán referidos al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia, respectivamente.

**ARTICULO OCTAVO.** Los lineamientos y políticas que regulan a los órganos de transparencia que continúan vigentes en términos de este Reglamento, seguirán aplicándose en lo que no se oponga a este ordenamiento hasta en tanto sean actualizados. La actualización de dichos instrumentos deberá realizarse dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**ARTICULO NOVENO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales para que realice un estudio, con el apoyo que se requiera de las áreas del Instituto, para identificar la viabilidad de publicar en la página de Internet del Instituto, los documentos que serán discutidos en las sesiones del Consejo General, previo a la celebración de la sesión respectiva. El estudio deberá contener las necesidades técnicas, financieras, de recursos humanos, de infraestructura y tiempos para la implementación de este ejercicio de transparencia.

**ARTICULOS DEL ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

**Publicados en el D.O.F. del 14 de noviembre de 2016**

**ARTICULO SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor y surtirá efectos a partir del día siguiente de su aprobación en la sesión correspondiente del Consejo General.

**ARTICULO TERCERO.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página de Internet del Instituto.

# ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE MODIFICAN LOS REGLAMENTOS INTERIOR Y DE COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Publicado en el D.O.F. del 29 de noviembre de 2016

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. Instituto Nacional Electoral. Consejo General. INE/CG479/2016.

## ACUERDO

**ARTICULO PRIMERO.** Se **MODIFICAN** los artículos 6, párrafo 2; 9, párrafo 1, inciso b); y 11, párrafos 1, 3 y 4, del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, para quedar en los términos siguientes:

### ARTICULO 6.

#### Comisiones Temporales

2. El Acuerdo de creación de las Comisiones deberá contener, cuando menos, los aspectos siguientes:

a) La motivación y fundamentación de la creación de la Comisión correspondiente;

b) Su integración;

c) Su objeto específico y, en su caso, las actividades a realizar; y

d) Los plazos o condiciones para dar por terminado el asunto, así como la obligación de su Presidente de informar al Consejo cuando se actualice este supuesto.

Con base en el resultado de los informes presentados, el Consejo podrá prorrogar su vigencia para que se cumpla con los objetivos para los que fue creada.

### ARTICULO 9.

#### Obligaciones de las Comisiones

1. Las Comisiones Permanentes deberán presentar al Consejo para su aprobación, durante la primera sesión que celebre en el año del ejercicio correspondiente, lo siguiente:

b) El Informe Anual de Actividades, en el que se precisen las tareas desarrolladas, su vinculación con las metas programadas, un reporte de asistencia a las sesiones y demás consideraciones que se estimen convenientes. Asimismo, el Informe Anual de Actividades deberá contener un anexo con la lista de todos los dictámenes,

Proyectos de Acuerdo y de Resolución e informes votados, la fecha de la sesión, la votación y comentarios adicionales. Lo anterior con independencia de que al término de cada ciclo de presidencia, el presidente de la Comisión que corresponda, podrá informar al seno de dicha comisión sobre los trabajos desempeñados en ella.

.....

## ARTICULO 11.

### Procedimiento de rotación de la Presidencia

1. En todas las Comisiones permanentes, el período de la Presidencia durará un año, contado a partir del día de la designación.

2. A la conclusión de dicho período, los integrantes de la Comisión correspondiente, en la siguiente sesión que celebren, designarán de común acuerdo al Consejero que asumirá las funciones de Presidente, respetando las reglas de rotación entre todos sus integrantes. Dicha designación deberá ser ratificada por el Consejo.

3. La elección de integrantes y la rotación de presidencias se deberá llevar a cabo, en la primera semana del mes de septiembre.

4. En todas las Comisiones, en caso de que el ausente a que se refiere el numeral 10 del artículo 10 del presente Reglamento fuera el Presidente, se convocará a sesión en términos de lo dispuesto en el artículo 17, numeral 3, inciso c) de este Reglamento, para que sus integrantes designen de común acuerdo al Consejero que la presidirá para concluir el período. Dicha designación deberá ser ratificada por el Consejo mediante el Acuerdo correspondiente.

**ARTICULO SEGUNDO.** Se **MODIFICA** el artículo 8, párrafo 1, inciso b), y se **ADICIONA** un párrafo al artículo 10 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, para quedar en los términos siguientes:

## ARTICULO 8.

1. Las Comisiones Permanentes tendrán la obligación de presentar al Consejo para su aprobación:

.....

b) El informe de actividades en el que se precisen las tareas desarrolladas, su vinculación con las metas programadas, un reporte de asistencia a las sesiones y demás consideraciones que se estimen convenientes, el cual deberá presentarse en la primera sesión ordinaria del Consejo del año siguiente al del ejercicio que se informe. Lo anterior con independencia de que al término de cada ciclo de presidencia, el presidente de la Comisión que corresponda, podrá informar al seno de dicha comisión sobre los trabajos desempeñados en ella.

.....

## ARTICULO 10.

.....

4. El Consejo tendrá la facultad de prorrogar la vigencia de las Comisiones Temporales cuando lo estime necesario. Ello con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los objetivos originalmente previstos.

**ARTICULO TERCERO.** Se **MODIFICA** el artículo 17, párrafo 1, del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, para quedar en los términos siguientes:

#### **ARTICULO 17.**

##### **De la convocatoria y horarios de las Comisiones**

1. La convocatoria deberá realizarse por escrito, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a su celebración, en caso de ser ordinaria, y cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su celebración, en caso de ser extraordinaria. Deberá contener el día, hora y lugar en el que la sesión deba celebrarse, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y, en su caso, el carácter público o privado de la misma, así como el proyecto del orden del día a tratar.

Las comisiones deberán convocarse preferentemente para dar inicio entre las 9:00 y las 16:30 horas.

.....  
**ARTICULO CUARTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**ARTICULO QUINTO.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral.

## **ARTICULOS TRANSITORIOS 2016**

### **Publicados en el D.O.F. del 29 de noviembre de 2016**

**ARTICULO PRIMERO.** Las actuales presidencias de todas las comisiones y su integración se extenderán a efecto de que su renovación se lleve a cabo durante la primera semana del mes de septiembre del año en curso y ajustarlo así con el inicio del Proceso Electoral correspondiente.

**ARTICULO SEGUNDO.** Para la realización de las presentes disposiciones contenidas en la modificación del artículo 17 del Reglamento de Comisiones del Consejo General, el Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y de la Dirección del Secretariado, acordará el diseño, instrumentalización y funcionamiento de un mecanismo informático que permita la organización, control y agenda de las convocatorias de las Comisiones.

# REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

**Publicadas en el D.O.F. del 29 de diciembre de 2016**

Las Magistradas y los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en sesión privada de dieciséis de diciembre de dos mil dieciséis, con fundamento en el artículo 239, fracciones III y IV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobaron las reformas y adiciones a los artículos siguientes del mismo Reglamento:

## DISPOSICIONES PRELIMINARES

### ARTICULO 2.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**XXIX.** Unidad de Transparencia: La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y

## CAPITULO I DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL

### ARTICULO 13.

La persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral, además de las facultades que le otorga la Constitución y la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

**VI.** Crear, dentro de las áreas que le están adscritas, las comisiones, coordinaciones y direcciones generales necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico, para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral, en los términos establecidos en este Reglamento;

### ARTICULO 21.

Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, la Secretaría General contará con las áreas de apoyo siguientes:

- I. Subsecretaría General de Acuerdos;
- II. Secretariado Técnico;
- III. Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional;
- IV. Unidad de Vinculación con las Salas Regionales;
- V. Unidad de Apoyo Jurisdiccional;
- VI. Oficina de Actuaría;
- VII. Oficialía de Partes; y

### VIII. Archivo Jurisdiccional.

Las personas titulares de las referidas áreas deberán reunir los requisitos que exige el artículo 215 de la Ley Orgánica; con excepción del titular de la Unidad de Apoyo Jurisdiccional, quien podrá ostentar algún otro título en el área de su especialidad o materia afín a las labores a desempeñar, expedido legalmente con una antigüedad mínima de tres años. Su designación se orientará por el principio de paridad de género.

### ARTICULO 22.

Las áreas de apoyo de la Secretaría General precisadas en el artículo que antecede tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades:

.....

**IX.** Formular las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les turne la Unidad de Transparencia;

### SECCION 4a.

### DE LA UNIDAD DE APOYO JURISDICCIONAL

**ARTICULO 30 BIS.** La Unidad de Apoyo Jurisdiccional está encargada de coadyuvar y apoyar a la Presidencia, a las Magistradas y a los Magistrados, así como a la Secretaría General de la Sala Superior en el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas, y realizará sus fines con el personal de apoyo que determine la Presidencia y/o la persona titular de la Secretaría General.

**ARTICULO 30 TER.** La persona titular de la Unidad de Apoyo Jurisdiccional tendrá las facultades siguientes:

**I.** Coordinar el seguimiento de los procedimientos de fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidatos, así como de aquellos asuntos que determine la Sala Superior.

**II.** Coordinar la evaluación y dictaminación de la información relativa a los procedimientos de fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidatos, que le sea solicitada por la Presidencia, las Magistradas y los Magistrados de la Sala Superior, a fin de coadyuvar en la sustanciación y resolución de los medios de impugnación relacionados con el tema.

**III.** Identificar, analizar, sistematizar y clasificar los asuntos electorales y criterios relacionados con la fiscalización de los ingresos y egresos de los recursos de los partidos políticos y candidatos, así como de aquellos otros asuntos que determine la Sala Superior.

**IV.** Apoyar a las Magistradas y a los Magistrados integrantes de la Sala Superior, así como a la Secretaría General de Acuerdos, en cuestiones técnicas o especializadas que coadyuven en la resolución de asuntos jurisdiccionales.

**V.** Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos y la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional en la generación de base de datos y demás información relevante para el cumplimiento de la función jurisdiccional.

**VI.** Cuando así lo determine la Sala Superior o la Presidencia, brindar apoyo en su ámbito de conocimiento a las salas regionales, en coordinación con la Unidad de Vinculación de la Secretaría General.

**VII.** Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.

**VIII.** Proponer a la Sala Superior, por conducto de su Presidencia, los proyectos de su área a considerar en el programa anual de trabajo, así como los convenios de colaboración con otras instituciones que faciliten el cumplimiento de sus atribuciones.

**IX.** Participar en eventos, conferencias, talleres o cualquier otro evento análogo que contribuya a la capacitación en temas especializados para las funciones de apoyo jurisdiccional.

**X.** Las demás que les sean encomendadas por las Magistradas y los Magistrados integrantes de la Sala Superior, cuyo propósito sea afín a las atribuciones de los titulares de las ponencias.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS SALAS REGIONALES**

### **ARTICULO 46.**

El Tribunal operará con siete Salas Regionales y una Sala Regional Especializada; cinco de las Salas Regionales tendrán su sede en la ciudad designada como cabecera de cada una de las circunscripciones plurinominales en que se divida el país, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 53 de la Constitución y la Ley de la materia. La sede de las dos Salas Regionales restantes será determinada por la Comisión de Administración; y la Sala Regional Especializada tendrá su sede en el Distrito Federal. Su integración se orientará por el principio de paridad de género.

Las siete Salas Regionales tendrán las facultades siguientes:

.....  
**IX.** Turnar a la Unidad de Transparencia las solicitudes correspondientes para su trámite;

**X.** Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se reciban en la Sala Regional respectiva e informar a la Unidad de Transparencia;

**XI.** Notificar, en su caso, las respuestas recaídas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, cuando así lo determine la Unidad de Transparencia;

## **CAPITULO II DE LA PRESIDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA COMI- SION DE ADMINISTRACION**

### **SECCION 1a. DE LA PRESIDENCIA**

#### **ARTICULO 168.**

La persona titular de la Presidencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral presidirá la Comisión de Administración, y tendrá las facultades siguientes:

.....  
**II.** Designar y remover a la persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.

.....  
**X.** Designar al personal de mando superior de los órganos auxiliares, a excepción de las personas titulares de la Contraloría Interna, del Centro, de la Visitaduría; así como resolver sobre sus movimientos, remociones y renunciaciones, debiendo observar lo establecido en la normativa aplicable. De todo lo anterior deberá informar a la Comisión de Administración; y

### **SECCION 2a. DE LA SECRETARIA DE LA COMISION DE ADMINISTRA- CION**

#### **ARTICULO 170.**

La Secretaría de la Comisión de Administración tendrá las facultades siguientes:

**I.** Elaborar y remitir las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la Comisión de Administración, con al menos cinco días hábiles de anticipación para las primeras y con dos días hábiles previos para las segundas. La documentación relativa deberá enviarse junto con la convocatoria;

**II.** Auxiliar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Administración en la preparación del orden del día de las sesiones;

**III.** Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la Comisión de Administración;

**IV.** Suscribir, conjuntamente con la Presidencia de la Comisión de Administración, las actas aprobadas de las sesiones y llevar el registro respectivo;

**V.** Informar a la Comisión de Administración sobre los asuntos de su competencia, y opinar sobre los mismos;

**VI.** Dar seguimiento a los acuerdos cuya ejecución se le haya encomendado;

**VII.** Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Administración, el informe anual de labores que deberá rendir a la misma;

**VIII.** Expedir las copias y certificaciones que soliciten sus integrantes;

**IX.** Brindar el apoyo técnico-jurídico a las diversas áreas del Tribunal Electoral, en todos los asuntos relacionados con la Comisión de Administración;

**X.** Integrar, analizar y revisar los asuntos que se requieran presentar a consideración de la Comisión de Administración;

**XI.** Elaborar la propuesta de calendario anual de sesiones ordinarias de la Comisión de Administración y presentarlo a la persona titular de la Presidencia, para su autorización y posterior puesta a consideración de este Organó;

**XII.** Establecer un sistema de registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión, que permita dar seguimiento a la ejecución de los mismos, así como el control de las reformas y adiciones que mediante éstos se aprueben;

**XIII.** Mantener actualizada la información respecto de los acuerdos emitidos y su vigencia;

**XIV.** Elaborar las constancias que las o los titulares de las áreas requieran en ejercicio de sus facultades, respecto de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración;

**XV.** Rendir periódicamente informes a la Presidencia y a la Comisión, respecto al seguimiento del cumplimiento de los acuerdos emitidos;

**XVI.** Informar a la Comisión de Administración de la ausencia de más de quince días de la o el Visitador, a efecto de que designe a la persona que deberá hacerse cargo del despacho; y

**XVII.** Las demás que le confieran la Comisión de Administración, su Presidente y las disposiciones aplicables.

#### **ARTICULO 174.**

Las personas titulares de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, deberán cumplir con los siguientes requisitos para ocupar el cargo correspondiente:

.....

**VII.** En el caso de la persona titular de la Visitaduría Judicial, ser o haber sido Consejera o Consejero de la Judicatura o Magistrada o Magistrado; y

.....

#### **ARTICULO 175.**

Los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, además de las específicas que se establecen en este Reglamento, tendrán las facultades siguientes:

.....

**XII.** Formular las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les turne la Unidad de Transparencia; y

.....

#### **ARTICULO 177.**

La Visitaduría Judicial se integra por una persona titular, nombrada por la Comisión de Administración a propuesta de la Presidencia del Tribunal, quien tendrá un período de encargo de cuatro años, prorrogables por una sola vez, a consideración de dicha Comisión.

En caso de ausencia del titular de la Visitaduría Judicial por más de quince días, la Comisión de Administración nombrará a la o el funcionario que cubrirá la misma.

Los requisitos que debe cumplir el titular de la Visitaduría Judicial, además de los establecidos en este Reglamento, para las y los titulares de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, así como sus facultades y atribuciones estarán previstos en el Acuerdo General que para tal efecto apruebe la Comisión de Administración.

#### **ARTICULO 178.**

La Visitaduría Judicial tendrá las facultades siguientes:

.....

**XIV.** Informar a la Comisión de Administración de cualquier queja o denuncia que sea presentada ante la Visitaduría Judicial. En caso de que la queja o denuncia no sea de la competencia del citado órgano auxiliar, se turnará al área que corresponda para su atención, debiendo remitir copia de la misma al Secretario de la Comisión de Administración, para los efectos a que haya lugar;

.....

## **TITULO SEGUNDO DE LAS COORDINACIONES Y DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL**

#### **ARTICULO 192.**

Para el debido cumplimiento de sus facultades, la Presidencia contará con las siguientes Coordinaciones y Direcciones Generales:

##### **A. Coordinaciones:**

- I. De Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; y
- II. De Comunicación Social.

##### **B. Direcciones Generales:**

- I. De Relaciones con Organismos Electorales;
- II. De Igualdad de Derechos y Paridad de Género;
- III. De Información y Documentación;

**IV. De Asuntos Jurídicos; y****V. De Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**

La integración de estas áreas se orientará por el principio de paridad y contará con alguno o más con trayectoria y experiencia en temas de género.

**ARTICULO 193.**

Las personas titulares de las Coordinaciones y Direcciones Generales adscritas a la Presidencia tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades:

.....  
**II.** Elaborar y, en su caso, actualizar el proyecto del Manual de Organización Específico del área, así como de los lineamientos y procedimientos que regulen su funcionamiento, para su aprobación por las instancias competentes;  
.....

**XIII.** Formular las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les turne la Unidad de Transparencia; y

**CAPITULO II  
DE LA COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL****ARTICULO 196.**

La Coordinación de Comunicación Social se encarga de planear, diseñar y dirigir las políticas de comunicación institucional, para una mejor difusión y comprensión de los derechos político-electorales y del sistema de justicia electoral que los garantiza, consolidando la imagen pública del Tribunal Electoral; así como de difundir la actividad jurisdiccional de conformidad con la normativa aplicable.

**ARTICULO 197.**

La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social tendrá las facultades siguientes:

**I.** Proponer y operar la política y los programas de comunicación institucional; así como las políticas internas y campañas sobre la tutela del derecho a la igualdad y no discriminación;

**II.** Implementar políticas y normas en materia de comunicación social libres de estereotipos discriminadores y vigilar su cumplimiento;

**III.** Conducir la relación con los medios de comunicación nacional e internacional, informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;

**IV.** Organizar entrevistas y conferencias de prensa;

**V.** Mantener relación con organismos públicos o privados interesados en las actividades del Tribunal Electoral;

**VI.** Monitorear, sintetizar, dar seguimiento y evaluar la información que sobre el Tribunal Electoral se difunda en los medios de comunicación;

**VII.** Acordar con la Presidencia del Tribunal Electoral las políticas de información institucional que se difundan;

**VIII.** Coordinar la actualización de la página electrónica del Tribunal Electoral con la colaboración de la Dirección General de Información y Documentación y de la Dirección General de Sistemas y para ello integrará la junta editorial de la página de Intranet e Internet;

**IX.** Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión;

**X.** Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos, libres de estereotipos discriminadores;

**XI.** Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de comunicación social de la Suprema Corte y del Consejo de la Judicatura, así como con el Canal Judicial;

**XII.** Acordar con la Presidencia del Tribunal Electoral todo lo relativo a la difusión de las actividades jurisdiccionales del Tribunal Electoral y las actividades públicas de las y los Magistrados;

**XIII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la difusión de las actividades de las diversas áreas del Tribunal Electoral, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia del Tribunal Electoral;

**XIV.** Diseñar y desarrollar una estrategia de difusión para las Salas Regionales.

Con independencia de lo anterior, será responsabilidad de cada Sala llevar a cabo su respectivo plan de medios;

**XV.** Apoyar en las tareas al Centro y de la Dirección General de Documentación e Información, en lo referente al cumplimiento del Programa Académico y Editorial Anual, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia del Tribunal Electoral;

**XVI.** Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;

**XVII.** Fungir, en el ámbito editorial, como Secretario Técnico del Comité Académico y Editorial en los asuntos de su competencia;

**XVIII.** Elaborar el Programa Editorial Anual para someterlo a la aprobación del Comité Académico y Editorial; y

**XIX.** Coordinar la baja y destrucción de las publicaciones institucionales, de conformidad con el Programa Editorial Anual autorizado por el Comité Académico y Editorial.

### **CAPITULO III DE LA DIRECCION GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GENERO**

#### **ARTICULO 198.**

La Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género se encarga de implementar los proyectos y acciones tendentes a lograr el respeto, la protección y la promoción de la no discriminación e igualdad entre mujeres y hombres, principalmente en cuanto al ejercicio de sus derechos político-electorales; así como de institucionalizar el enfoque de la perspectiva de género en el Tribunal Electoral.

#### **ARTICULO 199.**

La persona titular de la Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género tendrá las facultades siguientes:

### **CAPITULO IV DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y DOCUMENTACION**

#### **ARTICULO 200.**

La Dirección General de Información y Documentación se encarga de proponer, coordinar y administrar los planes, programas, proyectos y servicios en materia de información y documentación, en apoyo a las actividades jurisdiccionales, académicas y administrativas del Tribunal Electoral, así como los destinados al público en general.

#### **ARTICULO 201.**

La persona titular de la Dirección General de Información y Documentación tendrá las facultades siguientes:

**I.** Proponer y supervisar el desarrollo de planes y proyectos estratégicos para actualizar, innovar y difundir los servicios documentales, así como los relacionados con la tutela del derecho a la no discriminación en el Tribunal Electoral;

**II.** Coadyuvar con las diversas instancias superiores, Coordinaciones y Direcciones Generales en la difusión del conocimiento en materia electoral, de la cultura democrática y de la educación cívica;

**III.** Elaborar y compilar los informes correspondientes, que serán presentados ante la autoridad competente;

**IV.** Dirigir y administrar la publicación de información en el portal de Internet de conformidad con los Acuerdos, lineamientos o manuales operativos que para tal efecto se emitan, en coordinación con la Dirección General de Sistemas y la Coordinación de Comunicación Social y para ello integrará la junta editorial de la página de Intranet e Internet;

**V.** Coordinar con el apoyo de la Dirección General de Sistemas y la Unidad de Transparencia, la integración de herramientas informáticas que faciliten la localización inmediata de la información del Tribunal Electoral;

**VI.** Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el desahogo de las solicitudes de acceso a la información, de conformidad con los ordenamientos en materia de transparencia;

**VII.** Promover las actividades de capacitación y actualización profesional en materia de documentación;

**VIII.** Compilar la normativa electoral federal y local, y supervisar su permanente actualización;

**IX.** Actualizar, incrementar y conservar el acervo del Centro de Documentación y, en su caso, el de cada una de las Salas Regionales;

**X.** Poner a disposición de las o los Magistrados del personal del Tribunal Electoral y del público en general, servicios de información y documentación especializados en materia jurídica, político-electoral y administrativa a través de los Centros de Documentación;

**XI.** Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales, en materia de servicios documentales, intercambio y obtención de información jurídica, y de aquellos que propicien el intercambio de experiencias y conocimientos; y

**XII.** Coordinar la venta de las publicaciones institucionales, de conformidad con el Programa Editorial Anual autorizado por el Comité Académico y Editorial.

## **CAPITULO V DE LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES**

### **ARTICULO 202.**

La Dirección General de Relaciones con Organismos Electorales se encarga del establecimiento y promoción de vínculos entre el Tribunal Electoral y los organismos electorales nacionales y extranjeros; con la finalidad de expandir los valores democráticos, fortalecer e incrementar las relaciones institucionales.

### **ARTICULO 203.**

La persona titular de la Dirección General de Relaciones con Organismos Electorales tendrá las facultades siguientes:

**I.** Coadyuvar en el establecimiento y promoción de relaciones con organismos nacionales e internacionales vinculados con actividades electorales;

**II.** Promover la vinculación con organismos de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos interinstitucionales en materia electoral;

**III.** Coordinarse con el Centro y la Dirección General de Información y Documentación, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia del Tribunal Electoral, en el ámbito de su competencia; y

**IV.** Planear y programar en términos operativos y logísticos, los contactos y las relaciones del Tribunal Electoral con instancias

gubernamentales, privadas, nacionales o extranjeras, para promover a la institución.

## **CAPITULO VI DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

### **ARTICULO 204.**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos se encarga de representar legalmente al Tribunal Electoral ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas para la defensa y salvaguarda de sus intereses, así como velar por el principio del autocontrol preventivo de los actos administrativos del Tribunal Electoral, a efecto de que las actuaciones de sus órganos y unidades se ajusten al marco normativo vigente.

### **ARTICULO 205.**

La persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las facultades siguientes:

## **CAPITULO VII DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPARENCIA, AC- CESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

### **ARTICULO 206.**

La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es la encargada de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como de vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y archivo.

### **ARTICULO 206 BIS.**

La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tiene las facultades siguientes:

**I.** Gestionar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y realizar los trámites internos ante las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Organos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral para que sean atendidas en las modalidades y los plazos establecidos;

**II.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

**III.** Coordinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia;

**IV.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades, u otro órgano que pudiera contar con la información;

**V.** Prorrogar por sí misma o a petición de las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidad de Apoyo u Organos Auxiliar respectivo, el plazo establecido en la normativa aplicable para dar respuesta a solicitudes de información y de protección de datos personales, cuando exista causa justificada;

**VI.** Evaluar y, en su caso, emitir opinión sobre la idoneidad de las respuestas e información que recaigan a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, elaboradas por las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Organos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral, mediante la confrontación con los criterios de clasificación, sometiendo a la consideración del Comité aquellas que por su competencia deba conocer;

**VII.** Supervisar que las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de apoyo y Organos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral, operen los procedimientos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;

**VIII.** Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción;

**IX.** Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados;

**X.** Presentar mensualmente a la Comisión y al Comité, ambos de Transparencia, un informe sobre:

**a)** El número de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales presentadas durante el período;

**b)** Las solicitudes de prórroga de los plazos de respuesta;

**c)** El estado de cumplimiento de las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Organos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral, respecto de las obligaciones de transparencia, de conformidad con el principio de máxima publicidad; y

**d)** El estado que guardan los recursos interpuestos en los términos de la normatividad en materia de Transparencia.

**XI.** Elaborar un informe anual para presentarlo ante la Comisión de Transparencia,

**XII.** Proponer y supervisar el desarrollo de planes y proyectos estratégicos en materia archivística;

**XIII.** Coordinar la publicación de información en el portal de Internet de conformidad a la Ley de Transparencia;

**XIV.** Publicar en el portal institucional los índices de información reservada en los términos de la normativa en materia de Transparencia;

**XV.** Elaborar propuestas de acuerdos, manuales y lineamientos en materia de Transparencia, que deberán someterse a aprobación ante las instancias correspondientes;

**XVI.** Mantener y actualizar los índices de información reservada en los términos de la normativa en materia de Transparencia;

**XVII.** Impulsar la celebración de acuerdos de cooperación con los demás sujetos obligados por la Ley de Transparencia, y participar en las acciones institucionales de investigación, estudios, capacitación y difusión en la materia de Transparencia;

**XXVIII.** Instrumentar las disposiciones derivadas de la Sala Superior, así como de otros órganos facultados para garantizar lo dispuesto por la política institucional sobre Transparencia;

**XXIX.** Promover las actividades de capacitación y actualización profesional en materia de transparencia y archivos;

**XX.** Actualizar, incrementar y conservar el acervo del Centro de Documentación y, en su caso, el de cada una de las Salas Regionales;

**XXI.** Coordinar el desarrollo de las funciones, instrumentos archivísticos y demás disposiciones que establece la Ley Federal de Archivos;

**XXII.** Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos en las transferencias de expedientes judiciales de las Salas al Archivo Histórico, previa valoración y cumplimiento de su vigencia documental, de conformidad con la normativa aplicable;

**XXIII.** Certificar los documentos que obren en el Fondo Histórico del Archivo Institucional;

**XXIV.** Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales, en materia de transparencia y acceso a la información y de archivo; y

**XXV.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

#### **ARTICULO 206 TER.**

El Archivo Institucional se compone por los archivos jurisdiccional y administrativo. La organización, conservación y consulta del archivo institucional se realizará con base en la metodología archivística, la normativa nacional aplicable, principalmente la Ley Federal de Archivos y la Ley de Transparencia, los estándares internacionales en la materia; así como en los acuerdos generales y lineamientos específicos que emitan la Comisión de Administración y el Comité de Transparencia, según corresponda.

El Archivo Institucional del Tribunal Electoral se integra con los expedientes de archivo generados por las unidades en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales, académicas y administrativas y se clasifica en Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

#### **ARTICULO 209.**

Para el eficaz desempeño de sus funciones, la Secretaría Administrativa contará con las siguientes áreas de apoyo:

**I.** Dirección General de Recursos Humanos;

**II.** Dirección General de Recursos Financieros;

**III.** Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra pública;

**IV.** Dirección General de Protección Institucional;

**V.** Dirección General de Sistemas;

**VI.** Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional;

VII. Dirección General de Enlace y Vinculación Social;

VIII. Dirección General de Administración Regional; y

IX. Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

Las áreas de apoyo, de conformidad con el presupuesto autorizado, contarán con la estructura que autorice la Comisión de Administración y se orientarán por el principio de paridad de género. Las funciones de cada una de estas áreas se establecerán en los manuales de organización específicos que apruebe la citada Comisión.

## **CAPITULO I DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **ARTICULO 212.**

La Dirección General de Recursos Humanos está encargada de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos del Tribunal Electoral, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

### **ARTICULO 213.**

La persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos tendrá las facultades siguientes:

## **CAPITULO II DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **ARTICULO 214.**

La Dirección General de Recursos Financieros está encargada de planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal Electoral, así como el registro contable de las operaciones, verificando que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente.

### **ARTICULO 215.**

La persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros tendrá las facultades siguientes:

.....

V. Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto, el Proyecto y el Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral, así como el Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Ejecución de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Financieros e informar a la persona titular de la Secretaría Administrativa de los resultados y avances obtenidos de su aplicación;

.....

XV. Proponer la optimización de los sistemas informáticos con que cuenta la Dirección General o que se desarrollen para la misma;

.....

### **CAPITULO III DE LA COORDINACION DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA**

#### **ARTICULO 216.**

La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública se encarga de la administración de los recursos materiales, servicios y obra pública; así como de los programas y acciones integrales en el ámbito de su competencia, para atender las necesidades del Tribunal Electoral.

El personal de la Coordinación que de acuerdo a la normativa interna intervenga en los procedimientos de adquisición de bienes, la contratación de servicios, el arrendamiento de bienes muebles, la obra pública y los servicios relacionados con la misma será designado previo proceso de certificación y su desempeño será evaluado cada año, a efecto de ratificarlos en el puesto.

La Comisión emitirá los lineamientos que contendrán los procesos de designación, certificación y evaluación del desempeño.

#### **ARTICULO 217.**

La persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública tendrá las facultades siguientes:

**I.** Supervisar, controlar y garantizar que los programas, recursos y facultades encomendadas se ajusten a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, de bienes y servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, requeridos para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral;

**II.** Coordinar la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría Administrativa y de la Comisión de Administración;

**III.** Autorizar en el ámbito de su competencia, los contratos, requisiciones, pedidos, órdenes de trabajo y órdenes de servicio, derivadas de procesos licitatorios, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas de conformidad con la normativa interna que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral;

**IV.** Coordinar la asignación y uso de los equipos celulares, de radiocomunicación e Internet móvil, de conformidad con su regulación normativa;

**V.** Coordinar la elaboración y vigilar que el Programa Anual de Ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, con su respectivo presupuesto, se ejecute en tiempo y forma, adoptando las medidas preventivas y correctivas para su eficaz cumplimiento;

**VI.** Participar en los Comités que le instruya la Secretaría Administrativa; y

VII. Autorizar solicitudes de recursos financieros y cheques para los diversos pagos que emanan de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y demás conceptos que le encomiende la persona titular de la Secretaría Administrativa y por atribución de la regulación competente.

#### **CAPITULO IV DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION INSTITUCIONAL**

##### **ARTICULO 218.**

La Dirección General de Protección Institucional está encargada de garantizar el funcionamiento de los sistemas de seguridad, vigilancia y protección implementados en el Tribunal Electoral, para la salvaguarda y custodia de su personal y de los bienes en posesión de la institución, así como de las personas que se encuentren en sus instalaciones.

##### **ARTICULO 219.**

La persona titular de la Dirección General de Protección Institucional tendrá las facultades siguientes:

.....

X. Participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal que se adscribirá a la Dirección General de Protección Institucional bajo esquemas de control de confianza, para estar en condiciones de elaborar el dictamen que justifique y fundamente razones para el movimiento, además de participar en la evaluación periódica que se practique para la permanencia con óptimos niveles de confiabilidad;

XI. Organizar la formación, capacitación y desarrollo técnico operativo para el personal de la Dirección General de Protección Institucional e integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, para fortalecer las habilidades y capacidades requeridas para el desempeño de sus funciones;

.....

#### **CAPITULO IX DE LA DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

##### **ARTICULO 227 BIS.**

La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales es el área encargada de prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria, equipo y parque vehicular; realizar los servicios auxiliares requeridos por las diversas unidades administrativas; así como llevar el control del almacén general del Tribunal Electoral.

##### **ARTICULO 227 TER.**

La persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales tendrá las facultades siguientes:

I. Recabar y concentrar las solicitudes en materia de mantenimiento y adecuaciones menores de las áreas del Tribunal Electoral;

II. Supervisar y, en su caso, coordinar las acciones tendentes al buen funcionamiento de los bienes muebles; así como de los servicios institucionales a su cargo;

III. Proponer, implementar y ejecutar programas de intendencia y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles;

IV. Prestar los servicios de mensajería, fotocopiado, engargolado, control vehicular, estacionamientos y combustible;

V. Abastecer oportunamente a las áreas jurídicas y administrativas los bienes de consumo y de mobiliario y equipo, así como, salvaguardar los bienes existentes en el almacén;

VI. Controlar los activos de mobiliario y equipo de administración que integran el patrimonio del Tribunal Electoral;

VII. Realizar los procedimientos de desincorporación de bienes y desechos con apego a la norma que tienden a optimizar los recursos disponibles en bienes y espacios; y

VIII. Llevar el registro y la actualización del inventario de bienes del Tribunal Electoral.

## **TITULO CUARTO DE LOS ORGANOS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

### **CAPITULO I DE LOS ORGANOS**

#### **ARTICULO 228.**

Para el cumplimiento de este Reglamento y de la normativa en la materia, el Tribunal Electoral contará con los siguientes Organos de Transparencia:

.....  
V. Se deroga.

VI. La Unidad de Transparencia;

VII. Las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Organos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral; y

### **CAPITULO II DE LA COMISION DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

#### **ARTICULO 229.**

La Comisión de Transparencia, es la instancia encargada de supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y

reglamentarias, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Tribunal Electoral, así como el órgano revisor de las determinaciones en la materia, emitidas por el Comité de Transparencia y por la Unidad de Transparencia.

#### **ARTICULO 231.**

La Comisión de Transparencia, tiene las facultades siguientes:

.....

**IV.** Vigilar, por conducto de la Unidad de Transparencia, que se ponga oportunamente a disposición del público la información del Tribunal Electoral, así como su actualización. Para ello, realizará las acciones necesarias para verificar que las coordinaciones, áreas de apoyo y órganos auxiliares del Tribunal Electoral, cumplan con las obligaciones derivadas de la materia, de conformidad con el principio de máxima publicidad;

.....

#### **ARTICULO 234.**

El Comité de Transparencia, se integra por:

.....

**III.** La persona titular de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

La persona titular de la Dirección de Enlace y Transparencia ocupará la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia y sólo tiene derecho de voz.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica será asistida en sus funciones y suplida en sus ausencias por otra persona designada por el Comité de Transparencia.

La Presidencia del Comité de Transparencia puede convocar a sus sesiones a las personas titulares de las Coordinaciones, Direcciones Generales, unidades de apoyo y órganos auxiliares que integran el Tribunal Electoral, cuando se trate algún asunto relacionado con la información de las mismas, quienes únicamente tendrán derecho de voz.

#### **ARTICULO 235.**

El Comité de Transparencia, tiene las facultades siguientes:

.....

**VI.** Confirmar, modificar o revocar la clasificación de información que realicen las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Organos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral;

**VII.** Confirmar o revocar la determinación de inexistencia de información de las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Organos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral, para lo cual podrá, en casos extraordinarios y según los lineamientos aplicables, acceder a y localizar los documentos administrativos en donde pueda obrar la información solicitada;

VIII. Solicitar a la Unidad de Transparencia que se lleven a cabo las acciones necesarias para que se cumpla con la resolución recaída a la solicitud de acceso a la información;

#### **CAPITULO IV DE LA UNIDAD DE ENLACE**

Derogado.