

# **ADECUACIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **Capítulo Único Reglas Generales**

#### **Objeto**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular los criterios y procedimientos específicos al interior del Instituto Electoral para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección a los datos personales, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en los artículos 53 y 95 fracción I, del Código Electoral del Estado de México.

#### **Catálogo de Definiciones**

**Artículo 2.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**I. Áreas Obligadas:** Las unidades administrativas electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto Electoral contempladas en el Código u otras disposiciones reglamentarias que en cumplimiento de sus atribuciones tengan información bajo su resguardo.

**II. Archivo:** Conjunto de documentos organizados conforme a un método, que integran una fuente de información o el lugar en donde se localizan.

**III. Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información que posee el Instituto Electoral tiene el carácter de reservada o confidencial.

**IV. Código:** El Código Electoral del Estado de México.

**V. Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**VI. Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**VII. Comité:** Al Comité de Información, que es el Órgano Colegiado que se integra para promover la difusión de la información pública de oficio y resolver sobre la información que deberá clasificarse.

**VIII. Comisiones:** A las Comisiones Permanentes, Especiales y Temporales del Consejo General.

**IX. Consejo:** El Consejo General del Instituto Electoral.

**X. Disposiciones Reglamentarias:** La normatividad interna de carácter administrativo, técnico o jurídico aprobada por el Consejo.

**XI. Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones o la actividad de las áreas obligadas y sus servidores públicos electorales. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, magnético u holográfico.

**XII. Datos Personales:** La información concerniente a una persona física identificada o identificable.

**XIII. Desclasificación:** Acto a través del cual se decide que la información clasificada como reservada temporalmente deje de tener tal criterio.

**XIV. Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o referentes a una persona identificada o identificable, existente en un archivo.

**XV. Formato:** Documento o formulario electrónico que deberá ser debidamente requisitado en toda Solicitud de Acceso a la Información, modificación, corrección o supresión de datos personales y para la presentación del Recurso de Revisión, proporcionados por la Unidad de Información del Instituto Electoral o a través del sistema automatizado que se tenga en la página web.

**XVI. Información:** La contenida en los documentos que el Instituto Electoral genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título.

**XVII. Información Pública:** La que es generada o está en posesión de las áreas obligadas del Instituto Electoral en ejercicio de sus atribuciones, a cuyo acceso tiene derecho cualquier persona, conforme a lo dispuesto por la ley y el presente reglamento

**XVIII. Información Clasificada:** La considerada por la ley y el presente reglamento como reservada o confidencial.

**XIX. Información Reservada:** La clasificada con ese carácter por el Comité, de manera temporal, de conformidad con la ley y los criterios aplicables para tal efecto.

**XX. Información Confidencial:** La clasificada con ese carácter por la ley.

**XXI. Instituto Electoral:** El Instituto Electoral del Estado de México.

**XXII. Interés Público:** Al conjunto de intereses compartidos con el beneficio de la sociedad, prevalecientes sobre los intereses particulares que lo afecten.

**XXIII. ITAIPEM:** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**XXIV.** Junta General: La Junta General del Instituto Electoral.

**XXV.** Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**XXVI.** Órganos Centrales: El Consejo, La Junta General, La Secretaría Ejecutiva General y El Órgano Técnico de Fiscalización del Instituto Electoral.

**XXVII.** Órganos Desconcentrados: Órganos temporales que se integran para cada proceso electoral y son, las Juntas y Consejos Distritales y Municipales, así como las Mesas Directivas de Casilla del Instituto Electoral.

**XXVIII.** Partidos Políticos: A las entidades de interés público que en términos de los artículos 33 y 35 del Código cuentan con acreditación o registro ante el Instituto Electoral.

**XXIX.** Reglamento: Al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México.

**XXX.** Secretaría Ejecutiva General: La Secretaría Ejecutiva General del Instituto Electoral.

**XXXI.** Servidores Públicos Electorales: A toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Electoral.

**XXXII.** Servidor Público Electoral Habilitado: Al titular o encargado del área obligada del Instituto Electoral, o quien este designe, encargado de apoyar a la Unidad de Información, y responsable de conservar la información clasificada y de proponer el primer criterio de clasificación de la información.

**XXXIII.** Sistema de datos personales: Al conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del Instituto Electoral.

**XXXIV.** Unidades Administrativas: Dirección de Organización, Dirección de Capacitación, Dirección de Partidos Políticos, Dirección de Administración, Dirección del Servicio Electoral Profesional, Dirección Jurídico-Consultiva, Contraloría General, Centro de Formación y Documentación Electoral, Unidad de Informática y Estadística y la Unidad de Comunicación Social.

**XXXV.** Unidad de Información: A la Unidad de Información del Instituto Electoral.

**XXXVI.** Versión Pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

### **Interpretación del Reglamento**

**Artículo 3.-** En la interpretación de este Reglamento se observará el principio de máxima publicidad de la información, privilegiando los criterios de publicidad, transparencia, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes; protegiendo el derecho de acceso a la información, a la intimidad de la

vida privada y de los datos personales; atendiendo siempre, por razones de interés público la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, en observancia a la naturaleza del Instituto Electoral.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE INFORMACIÓN**

### **Capítulo I De la Unidad de Información**

#### **Responsable de la Unidad de Información**

**Artículo 4.-** La Unidad de Información es el órgano competente del Instituto Electoral, responsable de difundir la información pública y tramitar las solicitudes de acceso a la información que se presenten, asimismo es responsable de proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que preste, y brinde el apoyo necesario para que se realice la consulta de la información solicitada.

La Unidad de Información tendrá un responsable nombrado por el Consejo General a propuesta del Consejero Presidente, quien fungirá como enlace entre las áreas obligadas del Instituto Electoral y los solicitantes de acceso a la información, debiendo cubrir el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo, en términos del artículo 34 de la Ley.

#### **Atribuciones de la Unidad de Información.**

**Artículo 5.-** La Unidad de Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada;
- II. Elaborar su Programa e Informe Anual de Actividades y presentarlo al Consejo para su aprobación;
- III. Presentar un Informe Trimestral de Desempeño, al Comité;
- IV. Elaborar los planes y programas en materia de transparencia y acceso a la información para la capacitación de servidores públicos electorales;
- V. Hacer recomendaciones para la correcta administración y conservación de los acervos documentales, bibliográficos, hemerográficos, normativos y archivísticos del Instituto Electoral;
- VI. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio que debe ponerse a disposición del público a través de la página web del Instituto Electoral;
- VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;

**VIII.** Efectuar los trámites internos necesarios para, en su caso, dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información presentadas, así como efectuar las notificaciones a los particulares;

**IX.** Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

**X.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;

**XI.** Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

**XII.** Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información que le confiera la Ley, el presente Reglamento y el Consejo General.

**Artículo 6.-** El responsable de la Unidad de Información podrá solicitar en cualquier momento la ayuda de los servidores públicos electorales habilitados y, cuando las cargas de trabajo lo exijan, el personal de apoyo necesario.

Pondrá a disposición del público el equipo de cómputo necesario para facilitar el acceso a la información solicitando en su caso, apoyo del Centro de Formación y Documentación Electoral.

**Artículo 7.-** En los Órganos Desconcentrados durante su funcionamiento temporal fungirá como sujeto habilitado el Vocal de Organización o Secretario respectivo.

## **Capítulo II Del Comité de Información**

### **Integración**

**Artículo 8.-** El Comité de Información estará integrado por:

**I.** El Consejero Presidente, quien lo presidirá;

**II.** El Titular de la Unidad de Información, quien además fungirá como Secretario Técnico en las sesiones;

**III.** El Contralor General del Instituto Electoral.

Los integrantes del Comité de Información podrán ser suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público electoral que ellos mismos designen.

### **Funcionamiento**

**Artículo 9.-** El Comité de Información tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley y el presente reglamento;

**II.** Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

**III.** Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;

**IV.** Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por el ITAIPEM, así como los establecidos en el Artículo 53 del Código;

**V.** Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al ITAIPEM dentro de los primeros veinte días de cada año;

**VI.** Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del ITAIPEM, de conformidad con lo que éste solicite;

**VII.** Con motivo de las solicitudes respectivas, requerir a los partidos políticos la información que posean, en términos de lo dispuesto por el artículo 53 del Código, vinculada con las atribuciones que legalmente corresponden al Instituto Electoral.

**VIII.** Cumplir y hacer cumplir las políticas que en materia de transparencia y acceso a la información apruebe el Consejo;

**IX.** Aprobar las guías y criterios en materia de archivo, clasificación y protección de datos personales y las demás necesarias para garantizar la transparencia y acceso a la información del Instituto Electoral;

**X.** Recibir los informes que especifiquen los recursos humanos y materiales empleados por las áreas responsables en la atención de las solicitudes de información;

**XI.** Supervisar las tareas que realiza la Unidad de Información;

**XII.** Elaborar su programa anual de actividades y el informe para presentarlos al Consejo;

**XIII.** Sesionar para la revisión del informe trimestral de desempeño y avances que presente la Unidad de Información;

**XIV.** Las demás que le confiere el Consejo, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

### **Clases de Sesiones**

**Artículo 10.-** El Comité podrá ser convocado a sesiones ordinarias o extraordinarias, en orden al presente Reglamento.

### **Lugar para Sesionar**

**Artículo 11.-** Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en la sede del Instituto Electoral, sito en Paseo Tolloca número novecientos cuarenta y cuatro, colonia Santa Ana Tlapaltitlán en la ciudad de Toluca, Estado de México, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

### **Convocatoria a las Sesiones**

**Artículo 12.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán trimestralmente, en la hora y fecha que determine el Comité.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando se requiera y serán convocadas por el Secretario Técnico a propuesta de cualquiera de los integrantes del Comité, mediante un escrito con al menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se pretenda llevar la sesión extraordinaria, para que realice la convocatoria, el orden del día respectivo y la notificación a los demás miembros del Comité.

### **Celebración de las Sesiones**

**Artículo 13.-** El Orden del Día de las sesiones será preparado por el Secretario Técnico, conforme a los asuntos que formen parte de la agenda institucional pendiente a criterio del presidente y el secretario técnico del Comité.

Para la incorporación de los asuntos a tratar, los miembros del Comité deberán comunicarlos al Secretario Técnico, debiendo anexar los documentos que vayan a ser objeto de discusión, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente, salvo que se trate de una sesión extraordinaria.

En el caso de las sesiones ordinarias, los asuntos que se reciban fuera del plazo señalado en el párrafo anterior no podrán ser incorporados, sin perjuicio de que los mismos se presenten como asuntos generales.

### **Principio de Mayoría**

**Artículo 14.-** Las decisiones y resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría de votos.

### **Formalidad de las Sesiones**

**Artículo 15.-** Las sesiones del Comité deberán constar en actas debidamente circunstanciadas.

### **Desahogo de las Sesiones**

**Artículo 16.-** El Secretario Técnico será el responsable de las sesiones para su debido desahogo.

En cada sesión, el Secretario Técnico se apoyará de los elementos técnicos que considere necesarios para la elaboración de las actas.

## **Firma de las Sesiones**

**Artículo 17.-** Al término de cada sesión se revisarán y, en su caso, se firmarán las actas correspondientes, debidamente levantadas por el Secretario Técnico.

En caso de que no se pueda imprimir y revisar el acta respectiva, el Secretario Técnico deberá enviarla para su revisión dentro de las veinticuatro horas siguientes a la sesión a cada uno de los miembros del Comité.

## **Capítulo III De los Servidores Públicos Electorales Habilitados**

### **Funciones**

**Artículo 18.-** Los Servidores Públicos Electorales Habilitados auxiliarán a la Unidad de Información de acuerdo a las atribuciones que le son conferidas en el artículo 40 de la Ley, y serán designados por el Presidente del Comité a propuesta del titular o encargado del área obligada del Instituto Electoral.

Podrán ser Servidores Públicos Electorales Habilitados los titulares de las áreas técnicas y administrativas permanentes y temporales del Instituto Electoral. En el caso de los órganos centrales, además el servidor público electoral que cada uno de los titulares designe.

El nombramiento será formalizado por el Presidente del Comité del Instituto Electoral, dándoles a conocer las obligaciones que deben cumplir en términos de la Ley.

## **TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN**

### **Capítulo I De la Información Pública de Oficio**

#### **Información Pública de Oficio**

**Artículo 19.-** La información pública que en atención al principio de máxima publicidad deberá difundir el Instituto Electoral, de manera permanente y actualizada, sin que medie petición de parte, a través de su página web, será la referida en el artículo 12 de la Ley, siempre que resulte aplicable para el Instituto Electoral.

Tratándose de información pública de los Partidos Políticos se estará a lo dispuesto en el artículo 53 del Código.

Esta información deberá publicarse de manera que facilite su búsqueda, uso y comprensión, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Sólo los ciudadanos mexicanos tienen derecho a acceder a la información de los partidos políticos, de conformidad a lo establecido en el artículo 53 del Código y 4,

segundo párrafo de la Ley, y el presente Reglamento, siendo el Instituto Electoral el conducto para tal efecto, mediante la presentación de solicitudes específicas con base en los formatos, procedimientos y plazos proporcionados por la Unidad de Información o a través del sistema automatizado en su página web.

### **Principio de Legalidad**

**Artículo 20.-** Todo acuerdo por el que se determine clasificar la información con el carácter de reservada o confidencial, en términos de la Ley, deberá estar debidamente fundado y motivado, debiéndose precisar claramente el ordenamiento legal, el artículo, párrafo, la fracción y el inciso que expresamente le otorgan el carácter de clasificada, así como las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la autoridad a concluir que para el caso en particular se actualiza el supuesto previsto dentro de la norma legal invocada como fundamento.

### **Versión Pública**

**Artículo 21.-** De acuerdo con lo que dispone el artículo 49 de la Ley, los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberán clasificar parcialmente, señalando aquellas partes que para su publicidad deban omitirse a efecto de identificarlas. Asimismo, deberá reproducir la versión pública de los expedientes o documentos en caso de recibir una solicitud respecto de los mismos, al organizar sus archivos o en cualquier momento que lo solicite la Unidad de Información.

**Artículo 22.-** Los Servidores Públicos Electorales Habilitados elaborarán un informe que contenga la información pública de sus áreas, y lo entregaran a la Unidad, quien deberá incorporarla a la página web, a través de la Unidad de Informática y Estadística del Instituto Electoral.

La información deberá permanecer en la página web al menos durante el periodo de su vigencia.

## **Capítulo II De la Información Clasificada**

### **Información Clasificada en Confidencial o Reservada**

**Artículo 23.-** La información podrá ser clasificada en confidencial por el Comité, cuando contenga datos personales, cuando así lo consideren las disposiciones legales o se entregue al Instituto Electoral bajo promesa de secrecía, mediante acuerdo que funde y motive que su divulgación puede afectar la privacidad de las personas.

En caso de clasificarse la información con el carácter de reservada, dentro de alguno de los supuestos del artículo 20 de la Ley, el acuerdo que clasifique la información deberá contener los elementos establecidos en el artículo 21 del citado ordenamiento jurídico.

## **Manejo de Información Clasificada**

**Artículo 24.-** Cada uno de los Servidores Públicos Electorales Habilitados de las unidades administrativas, deberán llevar un registro de los servidores públicos electorales que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales.

Los servidores electorales que tengan acceso a documentos clasificados como reservados o confidenciales, deben ser apercibidos de la responsabilidad en el manejo de información clasificada.

## **Requisitos Para Intercambiar Información**

**Artículo 25.-** En el intercambio de la información del Instituto Electoral con otros Sujetos Obligados, en el ejercicio de sus atribuciones, los documentos deberán señalar la clasificación respectiva, de conformidad con la Ley y el presente reglamento.

## **Acceso a Expedientes Terminados**

**Artículo 26.-** Los expedientes administrativos y procesales de asuntos total y definitivamente concluidos podrán ser consultados por cualquier persona, en los días y horas hábiles, debiéndose cumplir con los requisitos que garanticen su integridad, los cuales serán fijados por el Comité del Instituto Electoral.

En todo momento deberá observarse lo establecido en los artículos 25, 25 Bis y 49 de la Ley.

## **Causas de Desclasificación**

**Artículo 27.-** Los expedientes y documentos clasificados como reservados podrán desclasificarse en términos de los criterios emitidos por el ITAIPEM.

## **Órgano Facultado para Desclasificar**

**Artículo 28.-** La desclasificación deberá llevarse a cabo por el Comité, a propuesta del titular de la Unidad de Información, previo proyecto que elabore el Servidor Público Electoral Habilitado del área obligada para ese efecto.

**Artículo 29.-** El titular de la Unidad de Información, así como los servidores públicos electorales habilitados podrán proponer al Comité que el periodo de reserva sea el estrictamente necesario durante el cual subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, y que no exceda del señalado en el artículo 22 de la Ley.

Para establecer el periodo de reserva, los Servidores Públicos Electorales Habilitados y el titular de la Unidad de Información, tomarán en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la información en el momento de su clasificación.

El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el expediente o documento.

### **Revisión del Periodo de Reserva**

**Artículo 30.-** Tratándose de información clasificada como reservada, los servidores públicos electorales habilitados deberán revisar la clasificación en el momento de la recepción de una solicitud para verificar si subsisten las causas que le dieron origen.

### **Ampliación del Periodo de Reserva**

**Artículo 31.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley, el Titular de la Unidad de Información podrá solicitar al Comité de Información la ampliación del periodo de reserva para su autorización por el ITAIPEM, cuando menos tres meses antes de que concluya el mismo.

## **Capítulo III De los Procedimientos de Clasificación**

### **Leyenda de Clasificación**

**Artículo 32.-** Los servidores públicos electorales habilitados deberán utilizar los formatos descritos en el presente Capítulo como modelo para señalar la clasificación de documentos o expedientes.

Los documentos o expedientes públicos no llevarán leyenda o marca alguna en su totalidad.

### **Requisitos de la Leyenda de Clasificación**

**Artículo 33.-** La leyenda en los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales indicará:

- I. La fecha de la clasificación;
- II. El nombre del área técnica o administrativa;
- III. El carácter de reservado o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- V. El fundamento legal;
- VI. El periodo de reserva, y
- VII. La rúbrica del titular de la unidad administrativa.

### **Uso de la Leyenda de Clasificación de Documentos**

**Artículo 34.-** El formato para señalar la clasificación de documentos que se consideran reservados o confidenciales en todo o en parte, deberá contener:

“Al margen el logotipo del Instituto Electoral”

Fecha de clasificación: 1

Área técnica o administrativa: 2

Reservado: 3

Periodo de reserva: 4

Fundamento Legal: 5

Ampliación del periodo de reserva: 6

Confidencial: 7

Fundamento Legal: 8

Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa: 9

Fecha de desclasificación: 10

Rúbrica y cargo del Servidor Público: 11

1. Se anotará la fecha en que se clasifica el documento.
2. Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica.
3. Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman.
4. Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado.
5. Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva o confidencialidad.
6. En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
7. Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como confidenciales. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.
8. Firma autógrafa de quien clasifica.
9. Se anotará la fecha en que la información se desclasifica.
10. Firma autógrafa de quien desclasifica.

### **Documentos Clasificados como Reservados o Confidenciales**

**Artículo 35.-** El expediente del cual formen parte los documentos a que se refiere el numeral tercero del artículo anterior, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

### **Uso de la Leyenda de Clasificación de Expedientes**

**Artículo 36.-** El formato para señalar la clasificación de expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, deberá contener:

“Al margen el logotipo del Instituto Electoral”

Fecha de clasificación: 12

Área técnica o administrativa: 13

Reservado:

Periodo de reserva: 14

Fundamento Legal: 15

Aplicación del periodo de reserva: 16

Confidencial:

Fundamento Legal: 17

Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa: 18

Fecha de desclasificación: 19

Partes o secciones reservadas o confidenciales: 20

Rúbrica y cargo del Servidor Público:21

12. Se anotará la fecha en que se clasifica el expediente.

13. Se señalará el nombre del área técnica o administrativa de la cual es titular quien clasifica.

14. Se anotará el número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.

15. Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.

16. En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.

17. Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.

18. Firma autógrafa de quien clasifica.

19. Se anotará la fecha en que la información se desclasifica.

20. En caso de que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.

21. Firma autógrafa de quien desclasifica.

### **Documentos Clasificados Contenidos en un Expediente**

**Artículo 37.-** Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad no deberán marcarse en lo individual, tal es el caso, entre otros, de los expedientes a que se refiere la fracción VI del artículo 20 de la Ley.

Si existieran en dichos expedientes documentos marcados como clasificados, enviados por otro sujeto obligado, prevalecerán sobre éstos, la fecha de clasificación y el periodo de reserva que obre en la carátula del expediente.

Una vez desclasificados los expedientes a que se refiere el primer párrafo de este numeral, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados de conformidad con el presente Reglamento.

## **TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Capítulo I De la Atención a las Solicitudes de Información**

#### **Marco Normativo**

**Artículo 38.-** El trámite de las solicitudes de información se substanciará en términos de lo dispuesto en el capítulo IV del título cuarto de la Ley, excepto cuando se trate de información pública de los partidos políticos, ya que en ese supuesto deberá estarse a lo establecido en el capítulo siguiente.

El acceso a la información pública será gratuito. Para el caso en que se solicite la reproducción de la información, en copias simples, copias certificadas o cualquier otro medio, se deberá exhibir previamente el pago correspondiente, o en su caso el medio magnético en el cual se hubiese solicitado la reproducción de la información, si técnicamente fuera factible su reproducción. El costo por la reproducción de la información se sujetará a las disposiciones del Código Financiero y demás normatividad aplicable.

Para la atención a las personas que ejerzan los derechos conferidos en la Ley, el Instituto Electoral tendrá un lugar específico denominado Módulo de Acceso a la Información.

Para la consulta y solicitud de información, el Instituto Electoral contará con un medio electrónico conocido como página web, en la cual se tendrá disponible el formato establecido para tal efecto.

#### **Gestión**

**Artículo 39.-** Recibida una solicitud de información requisitada en el formato correspondiente y presentada ante la Unidad de Información del Instituto Electoral, su titular deberá analizarla y de inmediato requerirá al servidor público habilitado, la información que proceda entregar al solicitante.

El Servidor Público Electoral Habilitado deberá de contestar los requerimientos de información o de documentos a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción del requerimiento.

En caso de que del análisis de la información se requiera convocar al Comité de Información, dicha convocatoria se realizará según lo establecido en el párrafo segundo del artículo 12 del presente Reglamento.

### **Notificaciones y Plazos**

**Artículo 40.-** Las notificaciones de las solicitudes de información deberán de realizarse de conformidad con los Lineamientos emitidos por el ITAIPEM.

## **Capítulo II**

### **De la Información Pública de los Partidos Políticos; Procedimiento, Formatos y Plazos**

**Artículo 41.-** La información pública de los partidos políticos que estará a disposición en la página web del Instituto Electoral será la referida en la fracción III del artículo 53 del Código y deberán proporcionarla a la Unidad de Información, tanto en documentos impresos como electrónicos, y por conducto de sus representantes acreditados ante el Consejo, el último día hábil de cada mes que transcurra. En caso de no existir cambios en la información, los partidos políticos deberán comunicarlo a la Unidad de Información.

Cuando la información pública no obre en poder del Instituto Electoral, la Unidad de Información, o en su caso el Comité, la requerirá al partido político de que se trate por conducto de su representante acreditado ante el Consejo, quien será el responsable de proporcionar la información dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

**Artículo 42.-** Tratándose de las autorizaciones a que se refiere el inciso h) de la fracción III y la fracción V del artículo 53 del Código, cada partido político al momento de proporcionar la información a que se refieren los citados incisos, deberá informar a la Unidad de Información sobre dicha autorización.

**Artículo 43.-** Sólo los ciudadanos mexicanos tienen derecho a acceder a la información pública de los partidos políticos y lo harán a través del Instituto Electoral, mediante la presentación de solicitud verbal, escrita o electrónica, en base al formato proporcionado por la Unidad de Información, disponible también en el sistema automatizado en la página web del Instituto Electoral.

Previo a la entrega de la información solicitada, se acreditará la condición de ciudadano mexicano, mediante la credencial para votar con fotografía, pasaporte o cualquier otro documento que identifique al ciudadano y acredite dicha condición.

Cuando se realice una consulta verbal, el solicitante deberá acreditar su calidad de ciudadano mexicano; la Unidad de Información resolverá en el momento, de no ser esto posible, se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso respectivo.

**Artículo 44.-** La Unidad de Información notificará al particular, por escrito o vía electrónica, dentro del plazo de cinco días hábiles, sí requiere completar, corregir o

ampliar los datos de la solicitud escrita. Si transcurrido un plazo igual no es atendido el requerimiento, se tendrá por no presentada la petición, quedando a salvo los derechos de la persona para volverla a presentar.

**Artículo 45.-** Si la Unidad de Información advierte que la información pública de los partidos políticos solicitada se encuentra disponible en la página web del Instituto Electoral, o en la del partido político de que se trate, informará tal situación al solicitante dentro del plazo establecido en el Artículo 46 de la Ley.

Cuando el solicitante requiera la reproducción de la información, se estará a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 38 del presente reglamento.

La Unidad de Información, una vez que le sea presentado el recibo de pago correspondiente, o en su caso el medio magnético en el cual se hubiese solicitado la reproducción de la información, entregará la información al solicitante.

**Artículo 46.-** Si del análisis a la solicitud de información, la Unidad de Información determina que la información solicitada se encuentra relacionada en la fracción V del artículo 53 del Código, acordará la negativa respectiva, salvo los casos de excepción previstos en dicha fracción.

### **Capítulo III**

#### **Del Procedimiento para el Acceso y Corrección de Datos Personales**

##### **Marco Normativo**

**Artículo 47.-** Para las solicitudes de acceso a datos personales y corrección de los mismos se estará a lo dispuesto en el capítulo V del título cuarto de la Ley.

##### **Identificación y Personalidad**

**Artículo 48-** Al presentar las solicitudes, tanto los titulares de los datos personales como sus respectivos representantes, deberán estar plenamente identificados mediante documento oficial y acreditar su personalidad de representación con poder notarial o con carta poder ratificada ante Notario.

##### **Datos Personales**

**Artículo 49.-** Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física que la identifiquen o la hagan identificable.

##### **Disponibilidad de Datos Personales**

**Artículo 50.-** Los datos personales serán confidenciales independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio.

## **Corrección de Datos Personales**

**Artículo 51.-** Se considerarán como confidenciales los datos personales referidos a una persona que ha fallecido, a los cuales únicamente podrán tener acceso y derecho a pedir su corrección, el cónyuge supérstite o los parientes en línea recta ascendente y descendente sin limitación de grado, en ese orden.

En caso de que no existan las personas a que se refiere el párrafo anterior, tendrán acceso y derecho a pedir la corrección de datos personales del fallecido, sus parientes en línea colateral hasta el cuarto grado.

Cuando el titular de los datos personales haya fallecido, y se reciba una solicitud de acceso o corrección de los mismos presentada por una persona distinta de las mencionadas en los párrafos anteriores, el Comité podrá solicitar el consentimiento de cualquiera de éstas.

## **Promesa de Secresía**

**Artículo 52.-** Sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento, los particulares podrán entregar, con el carácter de confidencial, aquella información a que se refiere la fracción III del artículo 25 de la Ley y de la cual sean titulares, entre otra:

- I. La relativa al patrimonio de una persona moral de la que forme parte el titular;
- II. La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona, que pudiera ser útil para un competidor por ejemplo, la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del titular, sobre su proceso de toma de decisiones o información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea, y
- III. Aquella cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad.

## **TITULO QUINTO RECURSOS Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

### **Capítulo I De los Medios de Impugnación**

#### **Del Recurso de Revisión**

**Artículo 53.-** En la presentación, recepción y trámite del Recurso de Revisión previsto en el artículo 70 de la Ley, se observarán los plazos, supuestos y requisitos previstos en el capítulo III del Título Quinto de la propia Ley.

## **Capítulo II De la Responsabilidad Administrativa**

### **De la responsabilidad administrativa de los servidores públicos electorales**

**Artículo 54.-** La responsabilidad administrativa de los servidores públicos electorales, que derive del incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, se sujetará a lo establecido en el Código.

### **De la responsabilidad administrativa de los partidos políticos**

**Artículo 55.-** De conformidad con lo establecido por el artículo 53 fracción VI del Código, el incumplimiento a las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información de los Partidos Políticos y, a las disposiciones del presente reglamento, será sancionado en los términos que dispone el mismo Código.