

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 es de orden público y de observancia general. Tiene por objeto regular los criterios y procedimientos para garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección a los datos personales en posesión del Instituto, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 7 fracción V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 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 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 tiene el carácter de reservada o confidencial.

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

V. Código: El Código Electoral del Estado de México.

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

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

VIII. Consejo: El Consejo General del Instituto.

IX. Disposiciones Reglamentarias: La normatividad interna de carácter administrativo, técnico ó jurídico aprobada por el Consejo.

X. 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.

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

XII. Desclasificación: El acto a través del cual se decide que la información clasificada como reservada temporalmente deja de tener tal criterio.

XIII. Expediente: El conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o referentes a una persona identificada o identificable, existente en un archivo.

XIV. 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 o a través del sistema automatizado que se tenga en la página web.

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

XVI. Información Pública: La que es generada ó está en posesión de las áreas obligadas del Instituto, en ejercicio de sus atribuciones a cuyo acceso tiene derecho cualquier persona, conforme a lo dispuesto por la ley.

XVII. Información Clasificada: La considerada por la ley como reservada o confidencial.

XXVIII. Información Reservada: La clasificada con ese carácter, de manera temporal, por las unidades administrativas electorales de conformidad con la ley y los criterios aplicables para tal efecto.

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

XX. Instituto: El Instituto Electoral del Estado de México.

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

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

XXIII. Junta General: La Junta General del Instituto.

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

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

XXVI. 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.

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

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

XXIX. Secretaría Ejecutiva General: La Secretaría Ejecutiva General del Instituto.

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

XXXI. Servidor Público Electoral Habilitado: Al titular o encargado del área obligada del Instituto, 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.

XXXII. Sistema de datos personales: Al conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del Instituto.

XXXIII. 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.

XXXIV. Unidad de Información: A la Unidad de Información del Instituto.

XXXV. 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 que no se afecte la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, en observancia a la naturaleza del Instituto.

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, 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 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;
- 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;
- 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.

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 propuesta de clasificación de la información hecha por los titulares de las áreas obligadas;
- IV.** Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por el ITAIPEM;
- 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, y que no se encuentre clasificada como temporalmente reservada o confidencial, en los índices respectivos;
- 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;
- 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 ó extraordinarias, en orden al presente Reglamento.

Lugar para Sesionar

Artículo 11.- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en la sede del Instituto, 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 éste 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.

Podrán ser Servidores Públicos Electorales Habilitados los titulares de las áreas técnicas y administrativas permanentes y temporales del Instituto. 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, 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, sin que medie petición de parte, a través de su página web, de manera permanente y actualizada, será:

- I. El marco normativo aplicable al Instituto;
- II. La estructura orgánica y las facultades de cada órgano del Instituto;
- III. El directorio de servidores electorales, de mandos medios y superiores, con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría, sueldo y otras remuneraciones mensuales fijas, viáticos y gastos de representación; así como las compensaciones o gratificaciones que correspondan, conforme a la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto;
- IV. Las metas y objetivos del Programa Anual de Actividades aprobado por el Consejo;
- V. El sistema, proceso, requisitos y formatos necesarios para la atención de trámites de acceso a la información, acceso y corrección de datos personales; así como el registro de solicitudes atendidas y recibidas ante el Instituto;
- VI. El domicilio de la Unidad, así como el nombre, teléfono y dirección electrónica del responsable, y horarios de atención al público;

- VII.** Las actas, acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General;
- VIII.** La integración de las Comisiones permanentes, temporales y especiales, así como las actas de las sesiones y versiones estenográficas que harán las veces de actas;
- IX.** El orden del día de cada una de las sesiones públicas de los órganos colegiados de autoridad del Instituto;
- X.** Durante el proceso electoral, la integración de los órganos desconcentrados del Instituto, su ubicación y teléfonos;
- XI.** Informes del Comité;
- XII.** La integración e informes, procesos de licitación y contratación del Comité de Adquisiciones del Instituto, así como el programa anual de adquisiciones aprobado por la Junta;
- XIII.** Los servicios que ofrece el Instituto;
- XIV.** Los catálogos de información o expedientes clasificados, conforme a lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley;
- XV.** La información sobre el presupuesto asignado por la Legislatura del Estado, en términos de lo que establezca el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México;
- XVI.** Los resultados de las auditorias al ejercicio presupuestal efectuadas por la Contraloría General y el despacho contable externo contratado para tal fin, y en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XVII.** Las contrataciones de adquisición de bienes y prestación de servicio que se hayan celebrado en términos de la normatividad aplicable;
- XVIII.** Los mecanismos de participación ciudadana; La información en posesión del Instituto, de los partidos políticos, conforme a lo establecido en el Código;
- XIX.** Tratándose de información pública de los Partidos Políticos se estará a lo dispuesto en el artículo 53 del Código; y
- XX.** Cualquier otra información de utilidad que responda a las preguntas hechas por el público.

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

Solo 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 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 entregarán a la Unidad, quien deberá incorporarla a la página web, a través de la Unidad de Informática y Estadística del Instituto.

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.- Podrá clasificarse la información en confidencial por las áreas obligadas del Instituto cuando contenga datos personales o información sujeta a 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, también se deberá precisar en el acuerdo de clasificación, la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en cada uno de los supuestos jurídicos respectivos.

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 con otros Sujetos Obligados, en el ejercicio de sus atribuciones los documentos deberán señalar la clasificación respectiva, de conformidad con la Ley.

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.

Causas de Desclasificación

Artículo 27.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados podrán desclasificarse cuando:

- I. Haya transcurrido el periodo de reserva que indique la leyenda, o;
- II. Ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, no obstante de que todavía no haya transcurrido el periodo de reserva por el cual se clasificó.

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 procurarán determinar que el periodo máximo 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 Criterios de Clasificación

Criterios para Clasificar Información Relativa a la Seguridad del Estado

Artículo 32.- La información se clasificará como reservada, en los términos de la fracción I del artículo 20 de la Ley, cuando se comprometa la seguridad del Estado de México, en los siguientes casos: cuando la difusión de la información ponga en riesgo acciones destinadas a proteger la integridad, estabilidad y permanencia del Estado de México, la gobernabilidad democrática, la seguridad interior del Estado, orientadas al bienestar general de la sociedad que permitan el cumplimiento de los fines del Estado constitucional.

I. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la integridad y permanencia del Estado de México cuando la difusión de la información pueda:

- a)** Menoscabar o lesionar la capacidad de defensa del territorio del Estado;
- b)** Quebrantar la unidad de las partes integrantes del Estado señaladas en los artículos 2 y 112 de la Constitución; e
- c)** Implicar una afectación al interés estatal o nacional.

II. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la estabilidad de las Instituciones del Estado de México cuando la difusión de la información pueda:

- a)** Afectar la integridad física de las máximas autoridades de los tres Poderes del Estado y de los órganos con autonomía constitucional;
- b)** Pudiese generar actos de violencia con objetivos políticos.

III. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la gobernabilidad democrática cuando la difusión de la información pueda:

- a)** Impedir el derecho a votar y a ser votado; u

b) Obstaculizar la celebración de elecciones Estatales.

IV. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la seguridad interior del Estado cuando la difusión de la información pueda:

a) Obstaculizar operaciones contra la delincuencia organizada;

b) Obstaculizar actividades de inteligencia o contrainteligencia;

c) Menoscabar o dificultar las estrategias o acciones contra la delincuencia organizada;

d) Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir la comisión de los delitos contra la seguridad del Estado, previstos en el Código Penal Estatal; y

e) Destruir o inhabilitar la infraestructura de carácter indispensable para la provisión de bienes o servicios públicos, vías generales de comunicación o servicios de emergencia.

Criterios Para Clasificar Información Relativa a la Seguridad Pública

Artículo 33.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción I del artículo 20 de la Ley, cuando se comprometa la seguridad pública, esto es, cuando la difusión de la información ponga en riesgo la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público.

I. Se pone en riesgo la integridad o los derechos de las personas cuando la difusión de la información pueda:

a) Menoscabar la capacidad de las autoridades de seguridad pública para preservar y resguardar la vida o la salud de las personas;

b) Afectar el ejercicio de los derechos de las personas; o

c) Dificultar las estrategias para combatir las acciones delictivas distintas de la delincuencia organizada.

II. Se pone en riesgo el orden público cuando la difusión de la información pueda:

a) Entorpecer los sistemas relativos a la seguridad pública;

b) Dificultar las estrategias contra la evasión de reos;

c) Limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos;

d) Reducir o limitar la capacidad de las autoridades encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales que pudieran desembocar en bloqueo de vías generales de comunicación o manifestaciones violentas.

Criterios para Clasificar Información Relativa a la Negociación de Acuerdos Institucionales

Artículo 34.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción II del artículo 20 de la Ley, cuando se menoscabe la conducción de las negociaciones de acuerdos interinstitucionales, siempre que la difusión de la información pueda poner en peligro las acciones encaminadas a la consecución de acuerdos del Instituto con algún otro sujeto de carácter nacional o internacional.

Asimismo, se menoscaban las relaciones internacionales cuando se difunda información entregada al Instituto con carácter de confidencial por otros sujetos de Derecho y que por alguna razón se encuentre en sus archivos.

Criterios para Clasificar Información Relativa a la Situación Económica y Financiera del Estado de México

Artículo 35.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción III del artículo 20 de la Ley, cuando se pueda dañar la situación económica y financiera del Estado de México, siempre que su difusión limite la efectividad de proveer a la economía del Estado de recursos en numerario o afecte severamente la estabilidad del sistema financiero en su conjunto y de los sistemas de pagos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Criterios para Clasificar Información Relativa a la Vida, la Seguridad o la Salud de cualquier Persona

Artículo 36.- Se clasificará como reservada la información a que se refiere la fracción IV del artículo 20 de la Ley, cuando la difusión de la información pueda poner en peligro la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.

Criterios para Clasificar Información Relativa al Cumplimiento de las Leyes y a la Procuración y Administración de Justicia

Artículo 37.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción IV del artículo 20 de la Ley, cuando se cause un serio perjuicio a:

I. Las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las acciones de inspección, supervisión, vigilancia o fiscalización que realizan las autoridades competentes para vigilar el adecuado cumplimiento de las diversas obligaciones establecidas en las disposiciones legales;

II. Las actividades de prevención o persecución de los delitos, en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las acciones o medidas implementadas para evitar la comisión de éstos, o bien, las atribuciones que ejerce el Ministerio Público durante la averiguación previa y el proceso llevado ante los Tribunales del Poder Judicial del Estado de México;

III. La impartición de justicia, en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir el conocimiento y resolución de los juicios, asuntos, diligencias y controversias ante los Tribunales del Poder Judicial Estatal, conforme a los plazos, formas y procedimientos establecidos en las leyes.

Criterios para Clasificar Información por Disposición Legal

Artículo 38.- Cuando la información se clasifique como reservada en los términos de la fracción V del artículo 20 y 24 de la Ley, a propuesta de los titulares de las unidades administrativas, el Comité deberá fundar la clasificación señalando el artículo, fracción, inciso y párrafo del ordenamiento jurídico que expresamente le otorga ese carácter.

Criterios para Clasificar Información Relativa a Expedientes Procesales o Procedimientos Administrativos

Artículo 39.- Para los efectos de la fracción VI del artículo 20 de la Ley, se considerará reservada la información contenida en los expedientes procesales en cualquier materia, relativa a aquellas actuaciones y diligencias propias del juicio o procedimiento respectivo de acuerdo con la legislación aplicable, en tanto éstos no hayan causado estado o ejecutoria o no se haya dictado la resolución jurisdiccional definitiva.

Cuando en el expediente procesal la sentencia o resolución haya causado estado, y exista posibilidad para la ejecución de la sentencia, el expediente será reservado durante todo el tiempo que se encuentre vigente el derecho de las partes a ejecutar la sentencia o resolución.

En este último caso, se podrá invocar, como causal de reserva el supuesto contenido en la fracción VII del artículo 20 de la Ley, debiéndose resaltar en

dichos casos el daño que se puede producir a las partes con la publicación del expediente estando vigente los derechos de las partes para ejecutar la sentencia o resolución respectiva.

Criterios para Clasificar Información Relativa a los Daños Causados por su Publicación

Artículo 40.- La información cuya publicación cause un daño mayor al interés público de conocerla, se clasificará como temporalmente reservada y se deberá analizar con base a elementos objetivos respecto del daño que pueda causar y que el mismo sea presente, probable y específico, cumpliendo estos requisitos su reserva atendiendo al análisis hecho, podrá ser hasta por el término previsto por el artículo 22 de la Ley.

Efectos de las Resoluciones

Artículo 41.- En los procesos deliberativos se considera decisión definitiva cuando el o los servidores electorales responsables de tomar la última determinación resuelvan el proceso deliberativo de manera concluyente, sea o no susceptible de ejecución.

Una vez tomada la decisión definitiva, las opiniones, posicionamientos o recomendaciones quedan sin efecto.

Autorización para Entregar Información

Artículo 42.- Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse si no media en cada caso, el consentimiento del titular de dicha información, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento.

En los acuerdos de admisión o de inicio en los expedientes relativos a procedimientos disciplinarios se deberá requerir a las partes para que dentro de un término de tres días hábiles manifiesten si están de acuerdo con el que se hagan públicos sus datos personales, apercibiéndoles que en caso de no realizar manifestación alguna, se entenderá que existe negativa en la publicidad de sus datos personales.

Criterios para Clasificar Información Confidencial

Artículo 43.- La información confidencial que además se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 20 de la Ley, será clasificada como reservada.

Capítulo IV De los Procedimientos de Clasificación

Leyenda de Clasificación

Artículo 44.- 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 45.- 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 46.- 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”
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 ó 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 47.- 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 48.- 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”

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 49.- 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 50.- El trámite de las solicitudes de información se substanciará en términos de lo dispuesto en el capítulo IV del título cuarto de la Ley.

El acceso a la información pública será gratuito. Cuando la Unidad de Información lo estime oportuno, para la reproducción de documentos, grabaciones y cualquier otro material, la entrega del material necesario será en forma previa por parte del solicitante.

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

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

Gestión

Artículo 51.- Recibida una solicitud de información requisitada en el formato correspondiente y presentada ante la Unidad de Información del Instituto, 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.

Notificación

Artículo 52.- Las notificaciones de las solicitudes de información deberán de realizarse personalmente o a través de los medios electrónicos correspondientes.

Cuando el solicitante o recurrente omita señalar domicilio, éste no resulte cierto o se encuentre ubicado fuera de la ciudad de Toluca, las notificaciones se practicarán en los estrados del Instituto.

Capítulo II

Del Procedimiento para el Acceso y Corrección de Datos Personales

Marco Normativo

Artículo 53.- Para las solicitudes de acceso a datos personales y corrección de los mismos se estará a lo dispuesto en el capítulo respectivo del título cuarto de la Ley.

Identificación y Personalidad

Artículo 54- 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 55.- Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física que la identifiquen o la hagan identificable.

Disponibilidad de Datos Personales

Artículo 56.- 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 57.- 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 58.- 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 Recursos

Del Recurso de Revisión

Artículo 59.- El solicitante o su representante legal podrán interponer recurso de revisión cuando:

- I. Se niegue el acceso a la información solicitada;
- II. Por la falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información en los plazos señalados en la Ley;
- III. Se entregue la información incompleta;

- IV. Se entregue información que no corresponda a la solicitada;
- V. Se niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales;
- VI. Se declare la inexistencia del documento donde conste la información solicitada o la falta de competencia.

El recurso de revisión podrá interponerse por escrito ante la Unidad de Información o vía electrónica por medio del sistema automatizado de solicitudes a través de la página web del Instituto.

Artículo 60.- El plazo para interponer el recurso de revisión será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva o sea notificado de la misma.

Artículo 61.- El escrito de interposición del recurso de revisión contendrá los requisitos siguientes:

- I. Nombre del recurrente y, en su caso de quien promueva en su nombre, así como el domicilio o medio que señale para recibir toda clase de notificaciones, con residencia en la ciudad de Toluca de Lerdo, autorizando personas para recibir notificaciones;
- II. Firma autógrafa o en su caso huella digital, cuando se presente por escrito;
- III. El nombre y domicilio del tercero interesado, si lo hay;
- IV. Acto impugnado y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto recurrido;
- V. Razones o motivos de la inconformidad, pruebas que ofrezca y puntos petitorios.

Artículo 62.- Para el caso de que el recurso de revisión sea recibido por la Unidad de Información, deberá remitirlo al siguiente día hábil al ITAIPEM para efectos de lo previsto en los artículos 75, 76 y 78 de la Ley.

La información reservada o confidencial que, en su caso, sea solicitada por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente.

Artículo 63.- Los requerimientos y las resoluciones relativas a los recursos de revisión serán notificados:

- I. Personalmente, cuando el recurrente señale domicilio dentro de la ciudad de Toluca de Lerdo;
- II. Por estrados, cuando sea imposible la ubicación del domicilio señalado, no se haya señalado o se encuentre fuera de la ciudad de Toluca de Lerdo;
- III. Por medio electrónico con acuse de recibo, si constan en el expediente los datos conducentes y así lo haya solicitado el recurrente; o
- IV. Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre que en este último caso el recurrente así lo haya solicitado y cubierto su costo.

La Unidad de Información notificará por oficio a las áreas responsables involucradas de la resolución de los asuntos que se les presenten.

Capítulo II De la Responsabilidad Administrativa

De la responsabilidad administrativa

Artículo 64.- La responsabilidad administrativa que derive del incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley y el presente reglamento, se sujetará a lo establecido en el Título Séptimo de la Ley y demás disposiciones aplicables, en términos del artículo 103 fracción XVII del Código así como en lo establecido en la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales del Estado de México.