



## **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES, ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA DIRIGENCIAS ESTATALES**

### **LIBRO I DE LA APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO**

#### **TÍTULO I DE LA METANORMA**

**Artículo 1.** Este reglamento tiene como propósito específico cumplir con el procedimiento que se establece en el artículo 41 del Reglamento General de Transparencia. Su propósito general es regular los procedimientos internos de Movimiento Ciudadano a nivel estatal en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, la garantía del acceso a la información pública que genera, la gestión de sus archivos, la protección de datos personales, así como la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.

**Artículo 2.** Se entiende por metanorma a la regla que hace cumplir otra. En este caso, las siguientes reglas se hacen para hacer efectivo lo que dispone el artículo 41 del Reglamento General de Transparencia, Datos Personales, Archivos y Acceso a la Información de Movimiento Ciudadano.

**Artículo 3.** Durante la instalación de las dirigencias estatales, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información deberá hacerles llegar un reglamento modelo que regirá las funciones de transparencia, resguardo de datos y gestión de archivos. Dependiendo de la situación en que se encuentre la dirigencia estatal, será el tipo de reglamento modelo que se le proponga.

**Artículo 4.** La situación de normalidad se debe entender como el funcionamiento de Movimiento Ciudadano con registro a nivel local, habiendo obtenido el porcentaje de votación válida que requiera la normativa. El libro II de este reglamento es aplicable a este tipo de situaciones.

**Artículo 5.** La situación de excepción se debe entender como el funcionamiento del partido político en la entidad sin tener acreditado el registro, por no haber conseguido la votación suficiente. El libro III de este reglamento es aplicable a este tipo de situaciones.



## **TÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES**

### **Definiciones**

**Artículo 6.** Las definiciones aplicables al presente Reglamento son aquellas contenidas en el artículo 3° de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el numeral 3° de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, del punto dos de las Recomendaciones en Materia de Datos Personales emitidas por el IFAI en fecha 23 de octubre de 2013, la legislación local en transparencia, la legislación local en materia de datos personales y el punto Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

### **Jerarquía normativa. Tipos**

**Artículo 7.** Por jerarquía normativa se entiende al orden de aplicabilidad de las normas. Para efectos de este Reglamento se entiende como jerarquía externa la que tiene el mismo con respecto la normativa que integra el sistema jurídico mexicano; la jerarquía interna es la prelación que guardan las normativas internas de Movimiento Ciudadano.

### **Jerarquía normativa externa**

**Artículo 8.** La jerarquía externa en materia de transparencia, acceso a la información, gestión de archivo y datos personales es la siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Legislación General;
- III. Lineamientos del INAI;
- IV. Criterios INAI;
- V. Legislación Local; y
- VI. Criterios del Garante Local.

### **Jerarquía normativa interna**

**Artículo 9.** La jerarquía interna en materia de transparencia, acceso a la información, gestión de archivo y datos personales es la siguiente:

- I. Estatutos de Movimiento Ciudadano;
- II. Reglamento General de Transparencia, Archivos y Acceso a la Información de Movimiento Ciudadano;
- III. Lineamientos;
- IV. Manuales Operativos; y

V. Reglamento de Transparencia, Datos Personales, Archivos y Acceso a la Información de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa.



### **Jerarquía de los criterios de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información**

Los criterios que emita la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información respecto del Reglamento, los lineamientos y los manuales operativos se tomará en cuenta como una extensión de los mismos. Cualquier interpretación que ésta haga respecto de los Estatutos es meramente indicativa y no puede contravenir las disposiciones de los órganos colegiados de dirección de Movimiento Ciudadano.

### **Normatividad supletoria**

**Artículo 10.** En caso de que existan circunstancias imprevistas por este Reglamento de Transparencia, serán de aplicación supletoria el Reglamento General de Transparencia, los Lineamientos y Criterios de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, así como los manuales operativos que la misma expida.

### **Principios aplicables**

**Artículo 11.** Son aplicables a este Reglamento los principios de la rendición de cuenta, transparencia, resguardo de datos personales y gestión archivística establecidos en el Reglamento General de Transparencia, Datos Personales, Archivos y Acceso a la Información.

## **LIBRO II DE LA TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES, ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN SITUACIÓN DE NORMALIDAD**

### **TÍTULO I ORGANIZACIÓN GENERAL**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Definición jurídica de Movimiento Ciudadano**

**Artículo 12.** Movimiento Ciudadano, con registro nacional de partido político tiene su manifestación en la entidad federativa y como sujeto obligado, deberá garantizar el derecho humano de acceso a la información y de protección de datos personales; para ello deberá cumplir respetar los mandatos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política local y cumplir cabalmente con las obligaciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la legislación de la entidad federativa en la materia.



## CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

### **Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información**

**Artículo 13.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información es la instancia responsable de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, archivo y resguardo de datos personales que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local que se trate, además de la legislación general y local de transparencia y datos personales. Para la realización de sus labores, podrá contar con una Unidad de Transparencia.

### **SECCIÓN PRIMERA**

### **COMISIÓN ESTATAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **Integración y sustitución de integrantes**

**Artículo 14.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información se conforma por tres integrantes:

- I. Dos integrantes que designa la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información; y
- II. El responsable de la Unidad de Transparencia.

Cada uno de los integrantes contará con un suplente que actuará en ausencia del titular; éstos serán nombrados por cada integrante de la Comisión.

El/la Presidente/a y el/la Secretario/a serán designados por los integrantes en la Sesión de Instalación por mayoría simple.

#### **De las funciones generales de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información**

**Artículo 15.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información de Movimiento Ciudadano tendrá las siguientes funciones generales:

- I. Conocer de los asuntos relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de Movimiento Ciudadano;
- II. Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas Responsables y Comisiones Operativas Municipales;
- III. Proponer a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información ideas o cambios al portal local de transparencia;
- IV. Presentar por conducto del Coordinador de la Comisión Operativa Estatal, un informe al Consejo Ciudadano Estatal, previo conocimiento de la Coordinadora Ciudadana Estatal, en el que se reflejen las actividades y los resultados obtenidos en materia de Transparencia; y
- V. Cualesquiera otras que se desprendan de este reglamento.



### **Funciones en materia de transparencia**

**Artículo 16.** En lo relativo a la transparencia, la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las facultades que señale la legislación local de transparencia, las cuales se ven contenidas en ésta lista junto con otras:

- I. Garantizar la mayor eficacia posible en la gestión de solicitudes de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las resoluciones de las unidades administrativas responsables en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Determinar, en caso de dudas o conflicto entre Unidades Administrativas Responsables, a quien corresponde el cumplimiento de las obligaciones de Ley;
- IV. Atender los requerimientos del garante local;
- V. Ordenar a las Unidades Administrativas Responsables que se genere la información que se les requiera;
- VI. Establecer políticas para facilitar el acceso a la información;
- VII. Recabar la información necesaria para que el garante local pueda elaborar su informe anual y después hacer envío de la misma;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información; y
- IX. Cualesquiera otras que dimanen de la presente normatividad.

### **Funciones en materia de datos personales**

**Artículo 17.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información posee las potestades sobre el resguardo de datos personales que señala la legislación local en materia de datos personales y en las que se incluye la garantía del derecho de protección de los datos personales, a través de las medidas que se requieran para ello. La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar el procedimiento para llevar a cabo la evaluación de impacto de datos personales;
- II. Supervisar la realización de la evaluación de impacto de datos personales;
- III. Revisar y en su caso, aprobar el documento de seguridad generado por la evaluación;
- IV. Seguir y cumplir con las resoluciones del garante local; y
- V. Otras que surjan del presente reglamento.

### **Funciones en materia de archivos**

**Artículo 18.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las siguientes facultades en materia de organización y conservación de archivos:

- I. Implementar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos aprobadas por la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- II. Apoyar en los programas de valoración documental cuando los mismos se extiendan a la entidad federativa;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de los archivos;

- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- V. Dar seguimiento al Programa anual de desarrollo archivístico; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

### **De las sesiones de la Comisión**

**Artículo 19.** Las sesiones de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información podrán ser de carácter ordinario o extraordinario; se deberá organizar una sesión ordinaria al menos una vez cada cuatro meses.

#### **Sesiones ordinarias**

Las sesiones ordinarias son aquellas en las que se programan y desahogan de forma periódica y con aviso oportuno; éstas tienen como propósito el desahogo de cuestiones que requieren de la venia de la Comisión y que son sometidas a su consideración por la Unidad de Transparencia.

#### **Sesiones extraordinarias**

Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento a solicitud del Presidente de la Comisión o de la Unidad de Transparencia. El propósito de las mismas es el desahogo de cuestiones que por su temporalidad se encuentren fuera del funcionamiento ordinario de la Comisión.

#### **Validez de las sesiones de la Comisión**

**Artículo 20.** Para tener validez, las sesiones ordinarias y extraordinarias necesitan un quórum de dos de sus tres integrantes. Podrán participar en las mismas, miembros de Unidades Administrativas Responsables, dirigentes estatales, Coordinadores Municipales y o particulares invitados, cuando sea necesaria su intervención según el asunto a tratar, con voz, pero sin voto, debiendo asentarse sus intervenciones en el texto del acta correspondiente.

#### **Firmas como requisito de validez**

Todas las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información deberán ser firmadas por los miembros que lo integran y por las personas que intervinieron en la sesión.

#### **De la materia de las sesiones ordinarias**

**Artículo 21.** Será materia de las sesiones ordinarias de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información:

- I. Su conformación;
- II. La clasificación y reserva de la información;
- III. La aprobación de formatos, procedimientos, plazos y sistemas para presentar y desahogar las solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales;
- IV. Recibir y discutir los informes de la Unidad de Transparencia;
- V. La revisión periódica de la clasificación de la información;



- VI. Discutir y aprobar la propuesta de informe que por conducto del Coordinador de la Comisión Operativa Estatal se rinde al Consejo Ciudadano Estatal;
- VII. Confirmar, modificar o revocar las resoluciones de las unidades administrativas responsables en materia de transparencia y acceso a la información;
- VIII. Resolver determinaciones sobre inexistencia de datos personales o negativa de ejercicio de derechos ARCO;
- IX. Determinar, en caso de dudas o conflicto entre Unidades Administrativas Responsables, a quien corresponde la responsabilidad administrativa del cumplimiento de las obligaciones de Ley;
- X. Atender los requerimientos del garante local;
- XI. Ordenar a las unidades administrativas responsables que se genere la información que se les requiera;
- XII. Aprobar el procedimiento para llevar a cabo la evaluación de impacto de datos personales;
- XIII. Cuestiones de gran trascendencia que se encuentren fuera de lo previsto por el Reglamento. Estas podrán ponerse en el orden del día por el Presidente o dos miembros de la misma. Su relevancia debe determinarse por votación de 2/3 de quienes integren el quórum; y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **De la materia de las sesiones extraordinarias**

**Artículo 22.** Son materia de las sesiones extraordinarias, las cuestiones de gran urgencia no previstas en el artículo anterior, ni por este Reglamento Estatal.

#### **Elementos de las resoluciones de la Comisión**

**Artículo 23.** Las resoluciones que emita la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información deben tener los mismos elementos que establece el Reglamento General de Transparencia para los de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

#### **Acuerdo de constitución e instalación de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información**

**Artículo 24.** Cuando se renueve la conformación de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información o cuando se cambie cuando menos la mitad de sus integrantes en una sola rotación, se deberá tener una sesión de instalación en la que se dé lectura de la información curricular de los nuevos integrantes y se les permita hacer un pronunciamiento.

#### **Aviso del acuerdo de constitución e instalación de la Comisión al garante local**

**Artículo 25.** En caso de cualquier modificación en la integración de la Comisión Estatal de Transparencia, se levantará el acta respectiva en sesión y se notificará al Instituto Nacional Electoral y al Instituto Nacional de Acceso a la Información, a través del Presidente de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del cambio antes mencionado.

## SECCIÓN SEGUNDA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

### **Unidad de Transparencia. Definición y designación.**

**Artículo 26.** La Unidad de Transparencia es el órgano técnico encargado de tramitar solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO y ponerlas a disposición de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información; también se encarga de dar seguimiento en general a la transparencia y datos personales de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa, así como la gestión y coordinación archivística correspondiente. El responsable de esta unidad es designado por acuerdo de la Comisión Operativa Nacional.

Para lo relativo al resguardo de datos personales y la atención de solicitudes relativas a los mismos, la Unidad de Transparencia deberá designar un oficial de datos personales. Asimismo, deberá designarse a uno para lo que respecta al manejo de archivos.

### **Facultades en materia de transparencia**

**Artículo 27.** En lo relativo a la transparencia, la Unidad tendrá las facultades que señalen la legislación en materia de transparencia, las cuales se ven contenidas en ésta lista junto con otras:

- I. Recabar y difundir la información requerida por Ley;
- II. Coordinar y coadyuvar a las unidades administrativas responsables y Comisiones Operativas Municipales para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Hacer proyectos de resolución relativos a su materia para que resuelva la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información;
- VII. Proponer formatos y procedimientos internos;
- VIII. Proponer personal para recibir y tramitar solicitudes;
- IX. Llevar registro de su actividad; y
- X. Las que se desprendan del presente reglamento.

### **Facultades en materia de datos personales**

**Artículo 28.** El oficial de datos personales de la Unidad de Transparencia tiene las funciones que señala la legislación en materia de datos personales de la entidad, además de otras enumeradas en el presente numeral. Para tal efecto se enuncian de la siguiente forma:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera en lo relativo al ejercicio de sus derechos ARCO;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- III. Proponer e implementar mecanismos para la correcta gestión de datos personales;
- IV. Informar al titular de los montos a cubrir por la reproducción y envío de datos personales;
- V. Proponer los procedimientos internos para la gestión de solicitudes;
- VI. Aplicar evaluación de calidad de la gestión de los solicitantes;
- VII. Proponer el procedimiento para llevar a cabo la evaluación de impacto de datos personales;
- VIII. Coordinar y coadyuvar a las Unidades Administrativas Responsables para el correcto cuidado de sistemas de datos personales y de la correcta gestión de datos; y
- IX. Otras que surjan del presente reglamento.

### **Del Sistema Institucional de Archivos.**

**Artículo 29.** Movimiento Ciudadano en la entidad federativa deberá contar con un Sistema Institucional de Archivos que documente, organice, conserve, resguarde y permita la consulta de su acervo histórico. Para la atención de este rubro, la Unidad de Transparencia deberá contar con las siguientes áreas operativas:

- I. Oficial de Archivos;
- II. Oficialía de Partes;
- III. Archivos de Trámite;
- IV. Archivo de concentración; y
- V. Archivo Histórico.

### **Oficial de archivos. Definición.**

**Artículo 30.** El oficial de archivos tiene la responsabilidad de administrar la gestión documental y los archivos de todas las Unidades Administrativas Responsables y de las Comisiones Operativas Municipales.

### **Funciones generales de la Oficialía de Partes**

**Artículo 31.** La oficialía de partes tiene las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
- II. Elaborar reportes diarios de correspondencia; y
- III. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Funciones generales del Archivo de Trámite**

**Artículo 32.** El área operativa de Archivo de Trámite deberá:

- I. Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su Unidad Administrativa, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- II. Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada; y
- III. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Funciones generales del Archivo de Concentración**

**Artículo 33.** Es responsabilidad del Archivo de Concentración:

- 
- I. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
  - II. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las Unidades Administrativas productoras de la documentación; y
  - III. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Funciones generales del Archivo Histórico**

**Artículo 34.** El encargado del Archivo Histórico deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- II. Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos;
- III. Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- IV. Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES**

### **Unidades Administrativas Responsables. Definición.**

**Artículo 35.** Son Unidades Administrativas Responsables aquellas direcciones y áreas internas de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa que son responsables de coordinarse con la Unidad de Transparencia para el desarrollo de la transparencia, el resguardo de datos personales, la gestión archivística y en sí, toda actividad tendiente a la rendición de cuentas y a la buena administración.

### **Registro de Unidades Administrativas Responsables**

La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información, por medio de la Unidad de Transparencia, deberá guardar registro de cuáles son las Unidades Administrativas que tienen obligaciones de transparencia, protección de datos y gestión de archivos.

### **Obligaciones**

**Artículo 36.** Las Unidades Administrativas Responsables tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las obligaciones de Ley que se le determinen;
- II. Acatar las resoluciones de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información;
- III. Coordinarse con la Unidad de Transparencia para el desempeño de las funciones a su cargo; y
- IV. Proponer medidas de mejora a la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información en lo que respecta a su actividad.

## CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES OPERATIVAS MUNICIPALES



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

### Comisiones Operativas Municipales

**Artículo 37.** Las Comisiones Operativas Municipales son la manifestación que tiene Movimiento Ciudadano en las cabezas distritales federales o locales y que se encuentran bajo la coordinación de la dirigencia estatal que se trate. Son responsables de la organización y operación en dicho territorio.

### Registro de Unidades Administrativas Responsables

La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información, por medio de la Unidad de Transparencia, deberá guardar registro de las Comisiones Operativas Municipales, para que coadyuven a las mismas en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, protección de datos y gestión de archivos.

### Obligaciones

**Artículo 38.** Las Comisiones Operativas Municipales tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las obligaciones de Ley que se le determinen;
- II. Acatar las resoluciones de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información;
- III. Coordinarse con la Unidad de Transparencia para el desempeño de las funciones a su cargo; y
- IV. Proponer medidas de mejora a la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información en lo que respecta a su actividad.

## TÍTULO II

## DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES, ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

### CAPÍTULO I DE LA TRANSPARENCIA

#### Obligaciones de transparencia

**Artículo 39.** Movimiento Ciudadano en la entidad federativa es sujeto obligado de la transparencia en términos de la legislación en materia de transparencia en los términos que señale el órgano garante. Son obligaciones expresas de los partidos políticos en materia de transparencia, el proveer lo siguiente:

- I. Padrón de afiliados o militantes;
- II. Acuerdos y resoluciones de los órganos de dirección;
- III. Convenios de participación;
- IV. Contratos y convenios para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios;
- V. Minutas de sesiones;
- VI. Lista de responsables de los órganos internos de finanzas;
- VII. Lista de organizaciones sociales adherentes o similares;



- VIII. Montos de las cuotas ordinarias y extraordinarias aportadas;
- IX. Montos autorizados de financiamiento privado;
- X. Listado de aportantes;
- XI. Acta de la asamblea constitutiva;
- XII. Demarcaciones electorales en las que participan;
- XIII. Tiempos de radio y televisión;
- XIV. Documentos básicos, plataformas electorales y programas de gobierno y los mecanismos de designación de los órganos de dirección;
- XV. Directorio de sus órganos de dirección nacionales, estatales, municipales y otros;
- XVI. Tabulador de remuneraciones que perciben los integrantes de los órganos y de los demás funcionarios partidistas;
- XVII. Currículo de todos los precandidatos y candidatos a cargos de elección popular;
- XVIII. Currículo de los dirigentes a nivel nacional, estatal y municipal;
- XIX. Convenios de frente, coalición o fusión;
- XX. Convocatorias que emitan para la elección de dirigentes o la postulación de candidatos a cargos de elección popular;
- XXI. Responsables de la selección y evaluación interna de candidatos;
- XXII. Informe sobre gastos en liderazgo político de las mujeres;
- XXIII. Resoluciones dictadas por los órganos de control;
- XXIV. Montos de financiamiento público otorgados mensualmente;
- XXV. Estado de situación financiera y patrimonial;
- XXVI. Resoluciones que emitan órganos disciplinarios;
- XXVII. Nombres de sus representantes ante la autoridad electoral competente;
- XXVIII. Mecanismos de control y supervisión aplicados a los procesos internos de selección de candidatos;
- XXIX. Listado de fundaciones, asociaciones, centros o institutos de investigación o capacitación o cualquier otro que reciban apoyo económico de los partidos políticos;
- y
- XXX. Resoluciones que dicte la autoridad electoral competente respecto de los informes de ingresos y gastos.

## **CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

### **Medidas de seguridad de datos personales. Implementación y supervisión**

**Artículo 40.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información tiene la facultad de aprobar y supervisar el establecimiento de las medidas de seguridad que proponga e implemente la Unidad de Transparencia.

### **Obligaciones de las Unidades Administrativas Responsables en materia de datos personales**

**Artículo 41.** En relación con los datos personales, son obligaciones especiales de las Unidades Administrativas Responsables y Comisiones Operativas Municipales:



- I. Recabar datos personales sólo cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos de la información correspondiente;
- II. Informar a militantes, simpatizantes y ciudadanía en general, antes o en el momento en que se recaben datos personales, los propósitos o finalidades de su utilización;
- III. Asegurarse de la veracidad de los datos personales y cuando eso no sea posible, deberá asentar que los datos personales se documentaron conforme fueron proporcionados;
- IV. Corregir, rectificar o completar, de oficio o a petición del interesado, los datos personales que resultaren incompletos o inexactos, ya sea total o parcialmente; y
- V. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la privacidad y seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado.

### **Datos personales. Reglas generales y sobre el consentimiento.**

**Artículo 42.** Ningún órgano, área o integrante de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa podrá comunicar a terceros, difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa, salvo que exista consentimiento previo, expreso y por escrito, o por un medio de autenticación similar, de los titulares de la información. No se requerirá el consentimiento referido en el artículo anterior en los siguientes casos:

- I. Cuando la información sea necesaria por razones estadísticas o de interés general, según lo determine la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información, previo aseguramiento de que no puedan asociarse los datos personales con la persona a quien se refieran;
- II. Cuando se transmita por orden judicial para ser utilizada en el ejercicio de sus atribuciones; y
- III. En los demás casos que establezca la normatividad aplicable.

### **Criterios a considerar por las medidas de seguridad de datos personales**

**Artículo 43.** Los criterios a considerar por las medidas de seguridad que se establezcan deben tomar en cuenta lo establecido por la legislación de datos personales de la entidad; éstos se resumen de la siguiente forma:

- I. El riesgo inherente a los datos tratados;
- II. La sensibilidad de los datos personales;
- III. El desarrollo tecnológico;
- IV. Las posibles consecuencias de una vulneración;
- V. Las transferencias de datos personales que se realicen;
- VI. El número de titulares;
- VII. Las vulneraciones previamente acontecidas; y
- VIII. El riesgo por el valor potencial que pudieran tener para una tercera persona no autorizada.

### **Del almacenaje de datos personales**

**Artículo 44.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información deberá garantizar un almacenaje adecuado en soportes electrónicos y físicos de los

datos personales que recabe. De no poder cumplir con dicho requisito, dicha información deberá ser enviada de forma segura a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información para que la misma disponga de su cuidado.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

### **Del almacenaje de datos personales**

La dirigencia de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa o Delegado Nacional podrá pedir la transferencia de dicha información para su uso, tomando las medidas necesarias para el resguardo de la misma.

### **Medidas mínimas de seguridad**

**Artículo 45.** Movimiento Ciudadano en la entidad federativa debe implementar las siguientes medidas mínimas de seguridad:

- I. Bitácora de Vulneraciones;
- II. Control de confidencialidad; y
- III. Aviso de Privacidad.

La Comisión Nacional de Transparencia podrá ordenar la realización de una evaluación de impacto de datos personales y al llevarla a cabo, redactar el respectivo documento de seguridad.

### **Rol de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en la implementación de medidas de seguridad en entidades federativas**

**Artículo 46.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información podrá ser coadyuvante y asesor de la implementación de medidas de seguridad en materia de datos personales.

## **CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

### **De los Instrumentos de control y consulta archivísticos**

**Artículo 47.** El Sistema Institucional de Archivos de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa deberá contar con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Inventario documental general;
- IV. Inventario documental de transferencia; y
- V. Guía de archivo documental.

### **De los criterios de custodia y conservación**

**Artículo 48.** Los expedientes deben incluir una portada, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística. La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa;



II. Fondo;

III. Sección;

IV. Serie;

V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;

VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;

VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);

VIII. Valores documentales;

IX. Vigencia documental;

X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente; y

XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V.

### **Conservación de los documentos y expedientes objeto de solicitud de acceso a la información**

**Artículo 49.** Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

### **Conservación de los documentos y expedientes clasificados**

El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

### **Desclasificación de un expediente**

**Artículo 50.** Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

### **Conservación de la información clasificada en un expediente**

Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la Procedencia. Se deberá de asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.



### **Conservación de documentación en archivo de trámite**

**Artículo 51.** En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

### **Criterios para promover una baja documental o una transferencia secundaria**

**Artículo 52.** Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el Archivo de Concentración deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

## **TÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO I DEL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **SECCIÓN PRIMERA ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **Obligaciones de la Unidad de Transparencia**

**Artículo 53.** La Unidad de Transparencia tiene la obligación de actuar como receptor de solicitudes de acceso a la información cuando las mismas se realizan de forma presencial. Para tal efecto debe registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma de Transparencia de la Entidad y enviar acuse de recibo al solicitante, indicando fecha de recepción, folio y plazos de respuesta. Los medios por los que se puede hacer llegar una petición a esta Unidad Técnica son los siguientes:

- I. Correo electrónico;
- II. Correo postal;
- III. Mensajería;
- IV. Telégrafo;
- V. Solicitud verbal; y
- VI. Cualquier otro aprobado por el Sistema Nacional.

Cuando la información que se pida se encuentre disponible al público en medios impresos o en formatos electrónicos disponibles en Internet, se hará del conocimiento del solicitante en un plazo no mayor al que señale la Ley.



## **Obligación de las Unidades Administrativas Responsables de redirigir al particular a la Unidad de Transparencia**

**Artículo 54.** Las Unidades Administrativas Responsables tienen la obligación de redirigir al particular a la Unidad de Transparencia si se presenta ante ellos una solicitud.

### **Requisitos de la solicitud de información**

**Artículo 55.** Son requerimientos para presentar una solicitud de información:

I. Nombre y domicilio del solicitante;

II. Información solicitada;

III. Parámetros de la búsqueda; y

IV. Modalidad de acceso a la información.

### **Requerimientos al solicitante**

Si los detalles proporcionados para localizar la información son insuficientes o erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de los plazos que señale la legislación aplicable para que corrija sus parámetros, proporcione mayor información para la búsqueda o precise sus requerimientos. En el caso de que el solicitante no proporcione un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

### **Incompetencia notoria o parcial**

**Artículo 56.** De llegar a determinarse por parte de la Unidad de Transparencia la notoria improcedencia de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa para proveer lo solicitado, ello deberá comunicarse al ciudadano en el plazo que establezca la legislación, después de recibida la solicitud. Asimismo, si se fuera parcialmente competente, deberá indicarse qué información no es posible proporcionar. En ambos casos, en lo que se resultara incompetente, si existiera la posibilidad, debe de señalarse que autoridad resulta competente.

### **Facultades de la Unidad de Transparencia en el procedimiento de acceso a la información**

**Artículo 57.** La Unidad de Transparencia es la responsable de llevar a cabo todas las gestiones y notificaciones necesarias a fin de garantizar la efectividad del procedimiento administrativo y en sí, facilitar el acceso a la información.

### **Plazo de respuesta a solicitud**

**Artículo 58.** La respuesta a la solicitud de la información se debe dar en un plazo no mayor a lo que señale la legislación estatal; éste puede encontrarse sujeto a una prórroga de hasta diez días cuando exista motivo para ello y se emita una resolución debidamente fundada y motivada por parte de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información y que se debe notificar antes del vencimiento del plazo de Ley.



## **Etapas del procedimiento administrativo de acceso a la información por parte de un ciudadano**

**Artículo 59.** El procedimiento administrativo de acceso a la información sigue las siguientes etapas:

- I. Recepción de la solicitud;
- II. Turno a la Unidad Administrativa Responsable;
- III. Generación de la información por parte de la Unidad Responsable;
- IV. Entrega de la información a la Unidad de Transparencia; y
- V. Puesta a disposición de la información al particular.

La información debe ser entregada en la modalidad de entrega que haya escogido el solicitante; de no ser posible, se le podrán ofrecer otras opciones, siempre y cuando se funden y motiven las razones para ello. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

## **Principios generales sobre el manejo de la información**

**Artículo 60.** Las Unidades Administrativas Responsables de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a este instituto político.

## **Supuestos de la inexistencia de la información**

**Artículo 61.** Cuando al dar respuesta a una solicitud de acceso a la información se declare que la información es inexistente, se deberá fundar y motivar dicha situación, considerando los siguientes supuestos:

- I. Si la información es inexistente en razón de que no se refiera a facultades, competencias, o funciones del sujeto obligado;
- II. Si la información es inexistente por que no se han ejercido ciertas facultades, competencias o funciones derivadas de los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- III. Si debiendo existir la información, por causas extraordinarias esta no se encuentre en los archivos del sujeto obligado.

## **Inexistencia en caso de que lo solicitado no se refiera a facultades o funciones de Movimiento Ciudadano**

**Artículo 62.** Cuando del análisis de una solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia determine que la información solicitada no se refiere a sus facultades o funciones, o del análisis de la legislación aplicable no se desprenda obligación alguna de contar con la información solicitada ni se advierta algún otro elemento de convicción que apunte su existencia, así lo deberá fundar y motivar en su respuesta.

### **Inexistencia en caso de que lo solicitado se refiere a facultades o funciones de Movimiento Ciudadano que no se han ejercido**

**Artículo 63.** Cuando la inexistencia de la información derive de no haber ejercido ciertas facultades, competencias o funciones derivadas de los ordenamientos jurídicos aplicables al sujeto obligado, la Unidad de Transparencia requerirá a la Unidad Administrativa Responsable para que genere la información, siempre sea materialmente posible, 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 el sujeto obligado no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual se notificará al solicitante a través de la Unidad Técnica, dando vista de ésta situación a la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.

### **Inexistencia por causas extraordinarias**

**Artículo 64.** Cuando debiendo existir la información y por causas extraordinarias no se encuentre en los archivos de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información deberá tomar las medidas necesarias para localizar dicha información, ordenando en primer caso una búsqueda inicial. De resultar infructuosa y de considerarse necesario, se podrán ordenar búsquedas posteriores y en casos extremos, hacer una pesquisa con todos los medios disponibles. Estas determinaciones podrán hacerse en sesión extraordinaria.

### **Resolución de inexistencia**

De no encontrarse la información requerida y habiendo mediado búsqueda suficiente, la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información expedirá una resolución que confirme la inexistencia de lo pedido. Esta deberá encontrarse debidamente fundada y motivada, permitiendo al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Generalidades sobre el procedimiento de clasificación**

**Artículo 65.** La clasificación de información es el proceso mediante el cual cada titular de las Unidades Administrativas Responsables determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad que prevé la legislación aplicable, dicha determinación se confirma, modifica o revoca a través de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información. Esta es una medida excepcional que debe ser aplicada de forma restrictiva y limitada, mediando plena fundamentación y motivación. La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, corresponderá a Movimiento Ciudadano en la entidad federativa.



## **Versiones públicas**

**Artículo 66.** En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, los titulares de las Unidades Administrativas Responsables deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas como reservada, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación. Las versiones públicas siempre requerirán de la aprobación de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.

## **Procedimientos de clasificación de la información**

**Artículo 67.** La clasificación de información se llevará a cabo mediante los siguientes procedimientos:

- I. Procedimiento de clasificación inicial; y
- II. Procedimiento de modificación de clasificación: Éste podrá llevarse de oficio; como resultado de la recepción de una solicitud de acceso a la información; por resolución del garante local con motivo de una revisión de clasificación o de un recurso de revisión, y por generarse versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.

## **Etapas del procedimiento de clasificación inicial**

**Artículo 68.** El procedimiento de clasificación inicial de información se llevará a cabo de la siguiente forma:

- I. Los titulares de cada una de las Unidades Administrativas Responsables elaborarán con base en la información que posea o administre, un índice de la información clasificada como reservada o confidencial, por área responsable de la información y tema;
- II. La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información deberá analizar de oficio la clasificación realizada por la Unidad Administrativa Responsable y, en su caso, confirmará y expedirá las actas de clasificación de información correspondiente o revocará o modificará la disposición de la Unidad Administrativa Responsable; y
- III. La información que ya se encuentre clasificada como protegida y que no cumpla con los supuestos establecidos en la Ley o el presente Reglamento deberá someterse al procedimiento de modificación de clasificación de información.

## **Datos que deben contener las actas de clasificación**

**Artículo 69.** Las actas de clasificación de información deberán, por lo menos los siguientes datos:

- I. Fecha de aprobación;
- II. Datos para la elaboración del índice de la información clasificada como reservada o confidencial; y
- III. Nombre, cargo y firma de los miembros de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

### **Contenido del índice de la información reservada**

**Artículo 70.** El índice de la información clasificada como reservada o confidencial debe tener el siguiente contenido:

- I. Nombre del documento clasificado;
- II. Área generadora de la información;
- III. El fundamento legal de la clasificación, observando los supuestos de reserva y la prueba de daño señalados por la Ley, así como los lineamientos correspondientes;
- IV. Mención del tipo de reserva (completa o parcial);
- V. Fechas de inicio y fin de la reserva;
- VI. Plazo de reserva; y
- VII. Partes, secciones o páginas del documento en las que conste la información reservada o confidencial.

### **Revisión de la clasificación por indicación de autoridad**

**Artículo 71.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información deberá revisar la clasificación apropiada de la información pública cuando el órgano garante haga el proceso de verificación que señale la Ley.

### **Revisión oficiosa de la clasificación**

**Artículo 72.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información también podrá hacer una verificación oficiosa de la clasificación de la información pública cuando:

- I. La información pública haya sido clasificada indebidamente como protegida; o no cumpla con los supuestos establecidos en la Ley, el presente Reglamento o los Lineamientos;
- II. Haya transcurrido el periodo de reserva; o
- III. No habiendo transcurrido el periodo de reserva, se extingan las causas que dieron origen a la reserva de la información.

### **Resolución de clasificación**

**Artículo 73.** Cuando a juicio de la Unidad Administrativa Responsable se considere que debe negarse el acceso a la información, se remitirá a la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información la solicitud de acceso a la información, así como un oficio señalando las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

La Comisión deberá confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información, a través de la prueba de daño; dicha resolución será notificada al interesado dentro de los plazos de respuesta que establece la normatividad.



## CAPÍTULO II SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

### SECCIÓN PRIMERA LOS DERECHOS ARCO

#### Derechos ARCO

**Artículo 74.** Los titulares de datos personales tienen derecho de acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de su información en poder de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

#### Requisitos para su ejercicio

Para el ejercicio de estos derechos se requiere acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante. En lo que respecta a los datos personales de personas fallecidas, quien acredite tener un interés jurídico podrá ejercer los derechos ARCO, siempre que el titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato judicial para dicho efecto.

#### El ejercicio de derechos ARCO es gratuito

**Artículo 75.** El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme lo disponga la Ley. Cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos deberán ser entregados sin costo a éste.

### SECCIÓN SEGUNDA PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

#### Competencia de la Unidad de Transparencia en la recepción de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. Medios disponibles para la solicitud.

**Artículo 76.** La Unidad de Transparencia es la responsable de llevar a cabo todas las gestiones y notificaciones necesarias a fin de garantizar la efectividad del procedimiento administrativo y en sí, facilitar el ejercicio de derechos ARCO. Esta se encargará de recibir las solicitudes y entregar acuse de las mismas; los medios por los que se puede hacer llegar una petición a esta Unidad son los siguientes:

- I. Correo electrónico;
- II. Correo postal;
- III. Mensajería;
- IV. Telégrafo;
- V. Solicitud verbal; y
- VI. Cualquier otro aprobado por el Sistema Nacional.

**Competencia para el trámite del procedimiento de ejercicio de derechos ARCO.**

**Artículo 77.** Dependiendo de las posibilidades de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información de almacenar datos personales, el procedimiento administrativo de atención a derechos ARCO será realizado por Movimiento Ciudadano en la entidad federativa o mayormente por Movimiento Ciudadano nacional.

**Etapas del trámite del procedimiento de ejercicio de derechos ARCO en caso de tener la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información la capacidad de almacenar datos personales.**

**Artículo 78.** En el caso de que la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información pueda garantizar el almacenaje adecuado de datos personales, el procedimiento administrativo de atención al ejercicio de derechos ARCO será como sigue:

- I. Recepción de la solicitud;
- II. Turno a la Unidad Administrativa Responsable;
- III. Búsqueda del dato personal;
- IV. Entrega de la información a la Unidad de Transparencia; y
- V. Puesta a disposición de la información al particular para su acceso, rectificación, cancelación u oposición.

En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, la Unidad de Transparencia deberá hacerlo efectivo en los plazos legales aplicables contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

**Etapas del trámite del procedimiento de ejercicio de derechos ARCO en caso de no tener la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información la capacidad de almacenar datos personales.**

**Artículo 79.** En el supuesto en que los datos personales que recabe Movimiento Ciudadano tengan que ser resguardados por la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, el procedimiento administrativo de atención al ejercicio de derechos ARCO tendrá las siguientes etapas:

- I. Recepción de la solicitud;
- II. Turno a la Unidad de Datos Personales de Movimiento Ciudadano nacional para que haga a su vez, el turno respectivo;
- III. Búsqueda del dato personal;
- IV. Entrega de la información a la Unidad de Datos Personales;
- V. Transferencia de la información a la Unidad de Transparencia de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa; y
- VI. Puesta a disposición de la información al particular para su acceso, rectificación, cancelación u oposición.

En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, la Unidad de Transparencia deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder lo que señale la legislación.



## **Incompetencia**

**Artículo 80.** Cuando la Unidad de Transparencia no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro de los plazos de ley, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente. Las Unidades Administrativas Responsables tienen la obligación de redirigir al particular a la Unidad de Transparencia si se presenta ante ellos una solicitud.

## **Solicitud por derecho diferente al ARCO**

**Artículo 81.** En caso de que la Unidad de Transparencia advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los que prevé la Ley, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular.

## **Requerimientos para presentar la solicitud de derechos ARCO**

**Artículo 82.** Son requerimientos para presentar una solicitud de ejercicio de los derechos ARCO:

- I. Nombre del titular y su domicilio;
- II. Documentos que acrediten la identidad del titular;
- III. La Unidad Administrativa Responsable que trata los datos personales;
- IV. Descripción clara y precisa de los datos personales;
- V. Descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y
- VI. Otros elementos que faciliten la localización de los datos personales (parámetros de búsqueda).

## **Modalidad en caso de solicitud de acceso**

Para las solicitudes de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. Dicha solicitud deberá ser atendida, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que limite la reproducción de datos personales en dicha modalidad. En tal caso, se deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales, previa fundamentación y motivación.

## **Requerimientos adicionales para el solicitante en los procedimientos de cancelación y oposición**

**Artículo 83.** En lo que respecta a los procedimientos de cancelación y oposición, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitarlo, las finalidades específicas del ejercicio de su derecho y, si procediere, el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento.

## **Procedimiento en caso de omisiones y defectos en la solicitud**

**Artículo 84.** En caso de que la solicitud de protección de datos no cumpla alguno de los requisitos para su presentación y no exista forma de subsanarla de oficio, se prevendrá al titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que

subsane las omisiones dentro de los plazos que señale la legislación aplicable. Si transcurre el plazo y no se desahoga la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

### **Declaración de inexistencia de datos personales**

**Artículo 85.** En caso de que el responsable declare inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expediente, ésta deberá constar en una resolución de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información que confirme la inexistencia de los datos personales.

### **Plazo de respuesta a solicitud**

**Artículo 86.** La respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO se debe dar en un plazo no mayor al de ley; ésta puede encontrarse sujeto a una prórroga de hasta diez días cuando exista motivo para ello y se emita una resolución debidamente fundada y motivada por parte de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información y que se debe notificar antes del vencimiento del plazo de Ley.

### **Costo de entrega de la información**

**Artículo 87.** La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.

## **LIBRO III**

### **DE LA TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES, ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN SITUACIÓN DE EXCEPCIÓN**

## **TÍTULO I**

### **ORGANIZACIÓN GENERAL**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Definición jurídica de Movimiento Ciudadano**

**Artículo 88.** Movimiento Ciudadano, con registro nacional de partido político tiene su manifestación en la entidad federativa.

Como sujeto obligado, deberá garantizar el derecho humano de acceso a la información y de protección de datos personales; para ello deberá cumplir respetar los mandatos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política local y cumplir cabalmente con las obligaciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la legislación de la entidad federativa en la materia.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

## CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

### **Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información**

**Artículo 89.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información es la instancia responsable de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, archivo y resguardo de datos personales que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local que se trate, además de la legislación general y local de transparencia y datos personales. Para la realización de sus labores, podrá contar con una Unidad de Transparencia.

### **SECCIÓN PRIMERA**

### **COMISIÓN ESTATAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **Integración y sustitución de integrantes**

**Artículo 90.** La Comisión se conforma por tres integrantes:

- I. Dos integrantes que designa la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información; y
- II. El responsable de la Unidad de Transparencia.

Cada uno de los integrantes contará con un suplente que actuará en ausencia del titular; éstos serán nombrados por cada integrante de la Comisión. El/la Presidente/a y el/la Secretario/a serán designados por los integrantes en la Sesión de Instalación por mayoría simple.

#### **De las funciones generales de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información**

**Artículo 91.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información de Movimiento Ciudadano tendrá las siguientes funciones generales:

- I. Conocer de los asuntos relacionados con el acceso a la información pública en posesión de Movimiento Ciudadano;
- II. Presentar un informe al Consejo Ciudadano Estatal, por conducto del Coordinador de la Comisión Operativa, previo conocimiento de la Coordinadora Ciudadana Estatal, en el que se reflejen las actividades y los resultados obtenidos en materia de Transparencia; y
- III. Cualesquiera otras que se desprendan de este reglamento.

#### **Funciones en materia de transparencia**

**Artículo 92.** En lo relativo a la transparencia, la Comisión Estatal tendrá las facultades que señale la legislación local de transparencia, las cuales se ven contenidas en ésta lista junto con otras:

- I. Garantizar la mayor eficacia posible en la gestión de solicitudes de acceso a la información;

- II. Confirmar, modificar o revocar las resoluciones de las Unidades Administrativas Responsables en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Atender los requerimientos del garante local;
- IV. Ordenar que se genere la información que se les requiera;
- V. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información; y
- VI. Cualesquiera otras que dimanen de la presente normatividad.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

### **Funciones en materia de datos personales**

**Artículo 93.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información posee las potestades sobre el resguardo de datos personales que señala la legislación local en materia de datos personales.

### **Funciones en materia de archivos**

**Artículo 94.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las siguientes facultades en materia de organización y conservación de archivos:

- I. Apoyar en los programas de valoración documental;
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de los archivos;
- III. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial; y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

### **De las sesiones de la Comisión**

**Artículo 95.** Las sesiones de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información podrán ser de carácter ordinario o extraordinario; se deberá organizar una sesión ordinaria al menos una vez cada cuatro meses.

### **Sesiones ordinarias**

Las sesiones ordinarias son aquellas en las que se programan y desahogan de forma periódica y con aviso oportuno; éstas tienen como propósito el desahogo de cuestiones que requieren de la venia de la Comisión.

### **Sesiones extraordinarias**

Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento a solicitud del Presidente de la Comisión o de la Unidad de Transparencia. El propósito de las mismas es el desahogo de cuestiones que por su temporalidad se encuentren fuera del funcionamiento ordinario de la Comisión.

### **Validez de las sesiones de la Comisión**

**Artículo 96.** Para tener validez, las sesiones ordinarias y extraordinarias necesitan un quórum de dos de sus tres integrantes. Todas las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información deberán ser firmadas por los miembros integrantes presentes.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

### **De la materia de las sesiones ordinarias**

**Artículo 97.** Será materia de las sesiones ordinarias de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- I. Su conformación;
- II. La solicitud de clasificación y reserva de la información a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- III. Recibir y discutir los informes de la Unidad de Transparencia;
- IV. La solicitud de revisión de la clasificación de la información a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Confirmar, modificar o revocar las resoluciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- VI. Atender los requerimientos del garante local;
- VII. Ordenar a las Unidades Administrativas Responsables que se genere la información que se les requiera;
- VIII. Aprobar el procedimiento para llevar a cabo la evaluación de impacto de datos personales;
- IX. Cuestiones de gran trascendencia que se encuentren fuera de lo previsto por el Reglamento. Estas podrán ponerse en el orden del día por el Coordinador Estatal o dos miembros de la misma. Su relevancia debe determinarse por votación de dos terceras partes de quienes integren el quórum; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **De la materia de las sesiones extraordinarias**

**Artículo 98.** Son materia de las sesiones extraordinarias, las cuestiones de gran urgencia no previstas en el artículo anterior, ni por este Reglamento Estatal.

### **Elementos de las resoluciones de la Comisión**

**Artículo 99.** Las resoluciones que emita la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información deben tener los mismos elementos que establece el Reglamento General de Transparencia para los de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

### **Acuerdo de constitución e instalación de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información**

**Artículo 100.** Cuando se renueve la conformación de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información o cuando se cambien dos de sus integrantes en una sola rotación, se deberá tener una sesión de instalación en la que se dé lectura de la información curricular de los nuevos integrantes, se les permita hacer un pronunciamiento y si resulta necesario, se escoja a un Presidente/a y Secretario/a. En esta sesión, el titular de la Unidad de Transparencia fungirá como Secretario cuando no lo haya.

En caso de cualquier modificación en la integración de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información, se levantará el acta respectiva en sesión y se notificará al Instituto Nacional Electoral y al Instituto Nacional de Acceso a la

Información, a través del Presidente de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del cambio antes mencionado.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

## SECCIÓN SEGUNDA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### **Unidad de Transparencia. Definición y designación.**

**Artículo 101.** La Unidad de Transparencia es el órgano técnico encargado de tramitar solicitudes de acceso a la información y ponerlas a disposición de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información; también se encarga de tramitar solicitudes de derechos ARCO y hacerlas llegar a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

Deberá también de dar seguimiento en general a la transparencia y datos personales de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa, así como la gestión y coordinación archivística correspondiente. El responsable de esta unidad es designado por acuerdo de la Comisión Operativa Nacional.

### **Facultades en materia de transparencia**

**Artículo 102.** En lo relativo a la transparencia, la Unidad tendrá las facultades que señalen la legislación en materia de transparencia, las cuales se ven contenidas en ésta lista junto con otras:

- I. Recabar y difundir la información requerida por Ley;
- II. Coordinar y coadyuvar a los responsables para el cumplimiento de las responsabilidades de transparencia;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Hacer proyectos de resolución relativos a su materia para que resuelva la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información;
- VII. Proponer formatos y procedimientos internos;
- VIII. Proponer personal para recibir y tramitar solicitudes;
- IX. Llevar registro de su actividad; y
- X. Las que se desprendan del presente reglamento.

### **Facultades en materia de datos personales**

**Artículo 103.** El oficial de datos personales de la Unidad de Transparencia tiene las funciones que señala la legislación de la entidad, además de otras enumeradas en el presente numeral. Para tal efecto se enuncian de la siguiente forma:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera en lo relativo a la solicitud de ejercicio de sus derechos ARCO;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para la correcta gestión de datos personales;



IV. Informar al titular de los montos a cubrir por la reproducción y envío de datos personales;

V. Proponer el procedimiento para llevar a cabo la evaluación de impacto de datos personales;

VI. Coordinar y coadyuvar a las Unidades Administrativas Responsables para el correcto cuidado de sistemas de datos personales y de la correcta gestión de datos; y

VII. Otras que surjan del presente reglamento.

#### **Facultades en materia de archivos**

**Artículo 104.** Movimiento Ciudadano en la entidad federativa deberá responsabilizarse de los archivos de trámite y en su caso de archivo de concentración. Para el desarrollo pleno de sus funciones, podrán recibir asistencia, asesoría y capacitación en materia archivística por parte de la Coordinación Nacional de Archivos.

### **CAPÍTULO III DEL REGISTRO DE RESPONSABILIDADES**

#### **Del Registro de Responsabilidades**

**Artículo 105.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información, por medio de la Unidad de Transparencia, deberá tener registro de cuáles son las responsabilidades de transparencia, protección de datos y gestión de archivos que debe cumplir Movimiento Ciudadano en la entidad federativa.

### **TÍTULO II DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES, ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **CAPÍTULO I DE LA TRANSPARENCIA**

#### **Obligaciones de transparencia**

**Artículo 106.** Movimiento Ciudadano en la entidad federativa es sujeto obligado de la transparencia en términos de la legislación en materia, en los términos que señale el órgano garante. En el caso de excepción, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información proveerá a las Comisiones Estatales de Transparencia y Acceso a la Información de la información que le corresponda de lo que el Instituto Nacional Electoral le haga llegar, así como aquella información que se considere básica.

La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información deberá proveer la información relativa a las fracciones I, IV, V, XVI, XIX, XX, XXXV, XXXVI, XXXVII y XLV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

Pública, así como las fracciones I, VI, XI, XIII, XIV Y XXVII del artículo 76 de la misma norma. Sin importar lo anterior, la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información debe de proveer de la información restante y de aquella adicional que exija la legislación local.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

**Artículo 107.** La información contenida en las fracciones IX, XI, XXV, XXXI, XXXIV y XLI de artículo 70 y las fracciones IV, XVI, XXII, XXIV y XXV del artículo 76 de la Ley General de Transparencia tiene como temporalidad hasta el momento en que dejó de recibirse financiamiento público estatal.

## CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### **Medidas de seguridad de datos personales. Implementación y supervisión**

**Artículo 108.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información tiene la facultad de supervisar el establecimiento de las medidas de seguridad que proponga e implemente la Unidad de Transparencia.

### **Obligaciones en materia de datos personales**

**Artículo 109.** En relación con los datos personales, son obligaciones especiales de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa:

- I. Recabar datos personales sólo cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos de la información correspondiente;
- II. Informar a militantes, simpatizantes y ciudadanía en general, antes o en el momento en que se recaben datos personales, los propósitos o finalidades de su utilización;
- III. Asegurarse de la veracidad de los datos personales y cuando eso no sea posible, deberá asentar que los datos personales se documentaron conforme fueron proporcionados;
- IV. Dar trámite a la petición de corregir, rectificar o completar los datos personales que resultaren incompletos o inexactos, ya sea total o parcialmente; y
- V. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la privacidad y seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado.

### **Datos personales. Reglas generales y sobre el consentimiento.**

**Artículo 110.** Ningún órgano, área o integrante de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa podrá comunicar a terceros, difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en sus sistemas de información, salvo que exista consentimiento previo, expreso y por escrito, o por un medio de autenticación similar, de los titulares de la información. No se requerirá el consentimiento referido en el artículo anterior en los siguientes casos:

- I. Cuando la información sea necesaria por razones estadísticas o de interés general, según lo determine la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información, previo aseguramiento de que no puedan asociarse los datos personales con la persona a quien se refieran;



- II. Cuando se transmita por orden judicial para ser utilizada en el ejercicio de sus atribuciones; y
- III. En los demás casos que establezca la normatividad aplicable.

### **Criterios a considerar por las medidas de seguridad de datos personales**

**Artículo 111.** Los criterios a considerar por las medidas de seguridad que se establezcan deben tomar en cuenta lo establecido por la legislación de datos personales de la entidad; éstos se resumen de la siguiente forma:

- I. El riesgo inherente a los datos tratados;
- II. La sensibilidad de los datos personales;
- III. El desarrollo tecnológico;
- IV. Las posibles consecuencias de una vulneración;
- V. Las transferencias de datos personales que se realicen;
- VI. El número de titulares;
- VII. Las vulneraciones previamente acontecidas; y
- VIII. El riesgo por el valor potencial que pudieran tener para una tercera persona no autorizada.

### **Del almacenaje de datos personales**

**Artículo 112.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información deberá enviar de forma segura los datos personales que se recaben a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información para que la misma disponga de su cuidado. La dirigencia de Movimiento Ciudadano o Delegado Nacional en la entidad federativa podrá pedir la transferencia de dicha información para su uso, tomando las medidas necesarias para el resguardo de la misma.

### **Medidas mínimas de seguridad**

**Artículo 113.** Movimiento Ciudadano en la entidad federativa debe implementar las siguientes medidas mínimas de seguridad:

- I. Bitácora de Vulneraciones;
- II. Control de confidencialidad; y
- III. Aviso de Privacidad.

La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información podrá ordenar la realización de una evaluación de impacto de datos personales y al llevarla a cabo, redactar el respectivo documento de seguridad.

### **Rol de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en la implementación de medidas de seguridad en entidades federativas**

**Artículo 114.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información podrá ser coadyuvante y asesor de la implementación de medidas de seguridad en materia de datos personales.

### CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA



#### **De los Instrumentos de control y consulta archivísticos**

**Artículo 115.** Los oficiales de archivo designados deberán contar con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Inventario documental general;
- IV. Inventario documental de transferencia; y
- V. Guía de archivo documental.

#### **De los criterios de custodia y conservación**

**Artículo 116.** Los expedientes deben incluir una portada, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística. La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Entidad federativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de fojas contenidas en los documentos del expediente; y
- XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V.

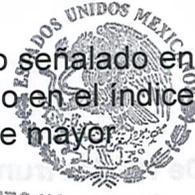
#### **Conservación de los documentos y expedientes objeto de solicitud de acceso a la información**

**Artículo 117.** Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

#### **Conservación de los documentos y expedientes clasificados**

El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y

demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

### **Desclasificación de un expediente**

**Artículo 118.** Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

### **Conservación de la información clasificada en un expediente**

Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la Procedencia. Se deberá de asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.

### **Conservación de documentación en archivo de trámite**

**Artículo 119.** En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el catálogo de disposición documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

### **Criterios para promover una baja documental o una transferencia secundaria**

**Artículo 120.** Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el Archivo de Concentración deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

### **Capacitación de los oficiales de archivo**

**Artículo 121.** La Coordinación Nacional de Archivos elaborará un programa de capacitación para los oficiales de los archivos en las entidades federativas, dicho programa deberá estar incluido en el Programa anual de desarrollo archivístico.

## **TÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO I DEL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **SECCIÓN PRIMERA ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

## **Obligaciones de la Unidad de Transparencia**

**Artículo 122.** La Unidad de Transparencia tiene la obligación de actuar como receptor de solicitudes de acceso a la información cuando las mismas se realizan de forma presencial. Para tal efecto debe registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma de Transparencia de la Entidad y enviar acuse de recibo al solicitante, indicando fecha de recepción, folio y plazos de respuesta. Los medios por los que se puede hacer llegar una petición a esta Unidad Técnica son los siguientes:

- I. Correo electrónico;
- II. Correo postal;
- III. Mensajería;
- IV. Telégrafo;
- V. Solicitud verbal; y
- VI. Cualquier otro aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

Cuando la información que se pida se encuentre disponible al público en medios impresos o en formatos electrónicos disponibles en Internet, se hará del conocimiento del solicitante en un plazo no mayor a lo que señale la legislación aplicable.

## **Requisitos de la solicitud de información**

**Artículo 123.** Son requerimientos para presentar una solicitud de información:

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Información solicitada;
- III. Parámetros de la búsqueda; y
- IV. Modalidad de acceso a la información.

## **Requerimientos al solicitante**

Si los detalles proporcionados para localizar la información son insuficientes o erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro del plazo que señale la legislación local, para que corrija sus parámetros, proporcione mayor información para la búsqueda o precise sus requerimientos. En el caso de que el solicitante no proporcione un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

## **Incompetencia notoria o parcial**

**Artículo 124.** De llegar a determinarse por parte de la Unidad de Transparencia la notoria improcedencia de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa para proveer lo solicitado, ello deberá comunicarse al ciudadano en los plazos que determine la legislación aplicable. Asimismo, si se fuera parcialmente competente, deberá indicarse qué información no es posible proporcionar. En ambos casos, en lo que se resultara incompetente, si existiera la posibilidad, debe de señalarse que autoridad resulta competente.

## **Facultades de la Unidad de Transparencia en el procedimiento de acceso a la información**

**Artículo 125.** La Unidad de Transparencia es la responsable de llevar a cabo todas las gestiones y notificaciones necesarias a fin de garantizar la efectividad del procedimiento administrativo y en sí, facilitar el acceso a la información



NACIONAL ELECTORAL

### **Plazo de respuesta a solicitud**

**Artículo 126.** La respuesta a la solicitud de la información se debe dar en el plazo que señale la legislación; éste puede encontrarse sujeto a una prórroga de hasta diez días cuando exista motivo para ello y se emita una resolución debidamente fundada y motivada por parte de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información y que se debe notificar antes del vencimiento del plazo de Ley.

### **Etapas del procedimiento administrativo de acceso a la información por parte de un ciudadano**

**Artículo 127.** El procedimiento administrativo de acceso a la información sigue las siguientes etapas:

- I. Recepción de la solicitud;
- II. Turno al responsable;
- III. Generación de la información por parte del responsable;
- IV. Entrega de la información a la Unidad de Transparencia; y
- V. Puesta a disposición de la información al particular.

La información debe ser entregada en la modalidad de entrega que haya escogido el solicitante; de no ser posible, se le podrán ofrecer otras opciones, siempre y cuando se funden y motiven las razones para ello. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

### **Principios generales sobre el manejo de la información**

**Artículo 128.** Movimiento Ciudadano en la entidad federativa deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones que tengan que ver con la transparencia. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a este instituto político.

### **Supuestos de la inexistencia de la información**

**Artículo 129.** Cuando al dar respuesta a una solicitud de acceso a la información se declare que la información es inexistente, se deberá fundar y motivar dicha situación, considerando los siguientes supuestos:

- I. Si la información es inexistente en razón de que no se refiera a facultades, competencias, o funciones del sujeto obligado;
- II. Si la información es inexistente por que no se han ejercido ciertas facultades, competencias o funciones derivadas de los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- III. Si debiendo existir la información, por causas extraordinarias esta no se encuentre en los archivos del sujeto obligado.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA SOLICITUD DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA



### Generalidades sobre el procedimiento de clasificación

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

**Artículo 130.** La clasificación de información es el proceso mediante el cual la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información a sugerencia de la Unidad de Transparencia, determinan preliminarmente que se actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad que prevé la legislación aplicable; dicha determinación se confirma, modifica o revoca a través de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. Esta es una medida excepcional que debe ser aplicada de forma restrictiva y limitada, mediando plena fundamentación y motivación, llevándose a cabo en una sesión extraordinaria. La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, corresponderá a Movimiento Ciudadano en la entidad federativa.

### Versiones públicas

**Artículo 131.** En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, se deberá elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas como reservada, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación. Las versiones públicas se elaborarán por la Unidad de Transparencia, enviándose para su aprobación a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, por medio de acuerdo extraordinario de la Comisión Estatal.

## CAPÍTULO II SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN

### SECCIÓN PRIMERA LOS DERECHOS ARCO

#### Derechos ARCO

**Artículo 132.** Los titulares de datos personales tienen derecho de acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de su información en poder de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

#### Requisitos para su ejercicio

Para el ejercicio de estos derechos se requiere acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante. En lo que respecta a los datos personales de personas fallecidas, quien acredite tener un interés jurídico podrá ejercer los derechos ARCO, siempre que el titular de los

derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato judicial para dicho efecto.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

### **El ejercicio de derechos ARCO es gratuito**

**Artículo 133.** El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme lo disponga la Ley. Cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos deberán ser entregados sin costo a éste.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO**

#### **Competencia de la Unidad de Transparencia en la recepción de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. Medios disponibles para la solicitud.**

**Artículo 134.** La Unidad de Transparencia es la responsable de llevar a cabo todas las gestiones y notificaciones necesarias a fin de garantizar la efectividad del procedimiento administrativo y en sí, facilitar el ejercicio de derechos ARCO. Esta se encargará de recibir las solicitudes y entregar acuse de las mismas; los medios por los que se puede hacer llegar una petición a esta Unidad son los siguientes:

- I. Correo electrónico;
- II. Correo postal;
- III. Mensajería;
- IV. Telégrafo;
- V. Solicitud verbal; y
- VI. Cualquier otro aprobado por el Sistema Nacional.

#### **Competencia para el trámite del procedimiento de ejercicio de derechos ARCO.**

**Artículo 135.** El procedimiento administrativo de atención a derechos ARCO será realizado por la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

#### **Etapas del trámite del procedimiento de ejercicio de derechos ARCO.**

**Artículo 136.** El procedimiento administrativo de atención al ejercicio de derechos ARCO tendrá las siguientes etapas:

- I. Recepción de la solicitud;
- II. Turno a la Unidad de Datos Personales de Movimiento Ciudadano nacional para que haga a su vez, el turno respectivo;
- III. Búsqueda del dato personal;
- IV. Entrega de la información a la Unidad de Datos Personales;
- V. Transferencia de la información a la Unidad de Transparencia de Movimiento Ciudadano (entidad federativa); y
- VI. Puesta a disposición de la información al particular para su acceso, rectificación, cancelación u oposición.



En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, la Unidad de Transparencia deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder lo que señale la legislación aplicable.

### **Incompetencia**

**Artículo 137.** Cuando la Unidad de Transparencia no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro de los plazos señalados por la legislación, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente. Las Unidades Administrativas Responsables tienen la obligación de redirigir al particular a la Unidad de Transparencia si se presenta ante ellos una solicitud.

### **Solicitud por derecho diferente al ARCO**

**Artículo 138.** En caso de que la Unidad de Transparencia advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los que prevé la Ley, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular.

### **Requerimientos para presentar la solicitud de derechos ARCO**

**Artículo 139.** Son requerimientos para presentar una solicitud de ejercicio de los derechos ARCO:

- I. Nombre del titular y su domicilio;
- II. Documentos que acrediten la identidad del titular;
- III. La Unidad Administrativa Responsable que trata los datos personales;
- IV. Descripción clara y precisa de los datos personales;
- V. Descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y
- VI. Otros elementos que faciliten la localización de los datos personales (parámetros de búsqueda).

### **Modalidad en caso de solicitud de acceso**

Para las solicitudes de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. Dicha solicitud deberá ser atendida, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que limite la reproducción de datos personales en dicha modalidad. En tal caso, se deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales, previa fundamentación y motivación.

### **Requerimientos adicionales para el solicitante en los procedimientos de cancelación y oposición**

**Artículo 140.** En lo que respecta a los procedimientos de cancelación y oposición, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitarlo, las finalidades específicas del ejercicio de su derecho y, si procediere, el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento.

### **Procedimiento en caso de omisiones y defectos en la solicitud**

**Artículo 141.** En caso de que la solicitud de protección de datos no cumpla alguno de los requisitos para su presentación y no exista forma de subsanarla de oficio, se prevendrá al titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de los plazos de ley. Si transcurre el plazo y no se desahoga la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.

#### **Declaración de inexistencia de datos personales**

**Artículo 142.** En caso de que el responsable declare inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expediente, ésta deberá constar en una resolución de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información que confirme la inexistencia de los datos personales.

#### **Plazo de respuesta a solicitud**

**Artículo 143.** La respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO se debe dar en los plazos que señala la legislación aplicable; ésta puede encontrarse sujeto a una prórroga de hasta diez días cuando exista motivo para ello y se emita una resolución debidamente fundada y motivada por parte de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información y que se debe notificar antes del vencimiento del plazo de Ley.

#### **Costo de entrega de la información**

**Artículo 144.** La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.