



# REGLAMENTO GENERAL DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES, ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN<sup>1</sup>

## LIBRO I ORGANIZACIÓN GENERAL

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **Objeto del Reglamento**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos internos de Movimiento Ciudadano como partido político nacional y la interacción del mismo con sus dirigencias locales 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, y de la información confidencial y reservada, así como la organización y funcionamiento de las Unidades Técnicas de Control y de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

#### **Definición constitucional y jurídica de Movimiento Ciudadano**

**Artículo 2.** Como sujeto obligado, Movimiento Ciudadano deberá garantizar el derecho humano de acceso a la información y de protección de datos personales; para ello deberá cumplir cabalmente con las

---

<sup>1</sup> Aprobado durante la Décimo Novena Sesión Ordinaria del entonces Consejo Ciudadano Nacional, celebrada el seis de diciembre de dos mil diecinueve.

obligaciones contenidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo que el garante determine aplicable y del 76 de la misma norma.

### **Definiciones**

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se tiene por reproducido el contenido del artículo 3° de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 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 y del punto Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en lo que hace a las definiciones y conceptos clave en ellos contenidos.

### **Principios de la rendición de cuentas**

**Artículo 4.** Movimiento Ciudadano adopta los siguientes principios de rendición de cuentas:

- I. **Certeza:** Las acciones de Movimiento Ciudadano y sus dirigencias deben de apegarse a derecho y se garantizará que los procedimientos administrativos que realice sean completamente verificables, fidedignos y confiables.
- II. **Legalidad:** En su actuar, Movimiento Ciudadano debe de fundar y motivar apropiadamente sus actos y resoluciones.
- III. **Objetividad:** Las Unidades Administrativas y dirigencias de Movimiento Ciudadano deben de aplicar la ley analizando el contexto de la situación y prescindiendo de consideraciones y criterios personales.
- IV. **Profesionalismo: Quienes integran** el personal de Movimiento Ciudadano deben sujetarse a los conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función que tienen encomendada.

V. Aquellos otros que emanen de las mejores prácticas y que sean adoptados por la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en sus criterios y lineamientos.

### **Principios de la transparencia**

**Artículo 5.** Son principios rectores de la transparencia:

I. **Eficacia:** Se deberá tutelar de forma efectiva el derecho de acceso a la información. Se dará publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

II. **Máxima publicidad:** Toda la información en posesión de Movimiento Ciudadano será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas acorde a la Ley, **debiendo** ser **las** estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

III. **Buena fe.** Como sujeto obligado, Movimiento Ciudadano debe llevar a cabo las acciones necesarias con el fin de que sus actuaciones aseguren la satisfacción del interés general y no defrauden la confianza de la ciudadanía.

IV. Aquellos otros que emanen de las mejores prácticas y que sean adoptados por la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en sus criterios o lineamientos.

### **Principios de la protección de datos personales**

**Artículo 6.** La protección de datos personales debe regirse bajo las siguientes directrices:

I. **Licitud de la recolección.** La recolección de datos personales debe darse haciendo uso de medios lícitos y, en determinados casos, con el conocimiento y consentimiento de **sus** titulares.

II. **Preservación de la integridad de datos personales.** Los datos personales deben ser relevantes para el propósito para el cual se usan y, en la medida de lo posible respecto de dichos propósitos, deben ser adecuados, completos y actuales.

III. **Especificación de propósito.** Los propósitos para los cuales se recolectan datos personales deben ser especificados al momento de su obtención, y el uso subsecuente de ellos debe de limitarse a su cumplimiento o del de otros que no sean incompatibles y que sean descritos en cada ocasión en que varíen los propósitos iniciales.

IV. **Limitación de uso.** Los datos personales no deben ser divulgados o puestos a disposición de terceros para usos diferentes a los declarados por quien los obtuvo.

V. **Salvaguardas de seguridad.** Los datos personales deben ser protegidos mediante salvaguardas razonables, contra riesgos de pérdida o de acceso, destrucción, uso, modificación o divulgación no autorizados.

VI. **Apertura.** Debe existir una política pública abierta respecto al desarrollo, prácticas y políticas prevalecientes en relación con la recolección y uso de los datos personales.

VII. **Principio de participación individual.** Toda persona debe tener derecho: (i) a obtener información de los sujetos obligados, o la confirmación de que un determinado sujeto obligado no tiene información sobre **la persona** solicitante; (ii) a que se le indique en tiempo y gratuito, en una forma adecuada, la información que se mantenga de **ella**; y (iii) a que se le informe que se le hagan saber de las razones de cualquier negativa a contestar un requerimiento de información, así como a solicitar que se elimine, rectifique, complete o modifique información que se tenga de **ella**.

VIII. **Prevención del daño.** Debe reconocerse el interés **de cada persona** a sus expectativas legítimas de privacidad, por lo que la legislación debe prevenir y sancionar el uso ilegítimo de la información.

IX. **Obligación de dar aviso.** Los sujetos obligados por la legislación deben dar aviso en términos claros y entendibles a **quienes son** titulares de la información, respecto de las prácticas de privacidad de los que gozará la información que comparta.

X. **Acceso y derecho de corrección.** Las **personas** titulares de información personal tienen derecho a: i) obtener confirmación por parte de los sujetos obligados por la ley, respecto de si tienen o no

información personal que les concierna; ii) que se les haga saber la información que tengan en su conocimiento, en un tiempo y a un costo razonable, con los medios adecuados que les permita entenderla; y iii) controvertir la exactitud de la información y, en su caso, solicitar su rectificación.

XI. **Proporcionalidad.** Los datos personales solicitados deben estar completamente relacionados con los propósitos para los cuales se recolectaron, por ningún motivo deben ser excesivos e irrelevantes.

XII. **Principio de responsabilidad.** Todo sujeto obligado en la ley debe ser responsable de cumplir con las medidas que se adopten para hacer eficientes los principios antes mencionados.

XIII. Aquellas que surjan de las mejores prácticas y que sean adoptados por la Comisión Nacional de Transparencia en sus criterios o lineamientos.

### **Principios de la gestión archivística**

**Artículo 7.** Son principios rectores de la gestión archivística:

I. **Sistematización.** Deberá existir una coordinación dentro de Movimiento Ciudadano que garantice la identificación, registro, administración y acceso a los documentos de archivo.

II. **Documentación.** Todos los documentos de archivo en posesión de Movimiento Ciudadano deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico y cronológico, para garantizar su fácil localización y consulta. Asimismo, se deben de realizar las acciones necesarias para la adecuada administración de dichos documentos.

III. **Responsabilidad.** **Quienes se encarguen** de Oficialía de Partes, Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, administrarán los documentos de archivo activo, semiactivo e histórico, según corresponda. **Dicho personal** tiene el deber de garantizar la adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación de los mismos y de no hacerlo podrán ser sujetos de sanción.

IV. **Consulta.** Se deberán establecer y operar los métodos y mecanismos necesarios para asegurar el registro, administración,

control y acceso a los expedientes para realizar la consulta y préstamo de documentos de archivo.

V. **Conservación.** Movimiento Ciudadano establecerá y mantendrá la organización, conservación, seguimiento y control de los documentos en los archivos de trámite, garantizando que todos sean conservados de manera institucional.

VI. **Resguardo documental.** Se adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen contar con espacios y sistemas de control ambiental y de seguridad para la conservación de la información y la seguridad de sus soportes.

VII. Aquellos otros que emanen de las mejores prácticas y que sean adoptados por la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en sus criterios o lineamientos.

## **TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

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

**Artículo 8.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información es la máxima instancia responsable de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, archivo y resguardo de datos personales, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen. Para la mejor ejecución de sus labores, la Comisión podrá ser asistida por las Unidades Técnicas de Control, estas son:

- I. Unidad de Transparencia;
- II. Unidad de Datos Personales; y
- III. Coordinación Nacional de Archivos.

## **CAPÍTULO I COMISIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

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

**Artículo 9.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información es un órgano de control de Movimiento Ciudadano y se conforma por siete **personas** integrantes, **elegidas** por la Convención Nacional Democrática, para un periodo de tres años, quienes seleccionarán entre sus integrantes a **la Presidencia y la Secretaría**. En caso de renuncia, ausencia definitiva o revocación de mandato de **cualquiera** de sus integrantes, el Consejo Nacional procederá a **sustituirles**, por mayoría calificada de las dos terceras partes de las consejeras y consejeros presentes para concluir el periodo **de su nominación**.

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

**Artículo 10.** La Comisión Nacional 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. Crear o modificar su Reglamento;
- III. Generar lineamientos, criterios generales, materiales didácticos y manuales de operación en las materias de su competencia;
- IV. Emitir recomendaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de la información pública y protección de datos personales a las Unidades Administrativas Responsables y Comisiones Operativas Estatales;
- V. Determinar los formatos, procedimientos, plazos y sistemas para presentar y desahogar las solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales, siempre que los mismos se ajusten a la legislación aplicable;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento de las Unidades Técnicas de Control y pedir informes sobre sus actividades;

- VII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, archivos, acceso a la información y protección de datos personales para **cada** integrante de Movimiento Ciudadano;
- VIII. Proponer la estructura, diseño y línea editorial del portal de internet de Movimiento Ciudadano;
- IX. Asesorar a las Comisiones Operativas Estatales en temas de actualización de la información de sus portales de internet, clasificación de información y protección de datos personales; y
- X. Cualesquiera otras que se desprendan de este reglamento.

### **De las funciones de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en materia de transparencia**

**Artículo 11.** En lo relativo a la transparencia, la Comisión tendrá las facultades que señale el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 la responsabilidad administrativa del cumplimiento de las obligaciones de Ley;
- IV. Proponer modificaciones al marco normativo en la materia;
- V. Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Ordenar a las Unidades Administrativas Responsables que se genere la información que se les requiera;
- VII. Establecer políticas para facilitar el acceso a la información;
- VIII. Recabar la información necesaria para que el organismo garante pueda elaborar su informe anual y después hacer envío de la misma;
- IX. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;

- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia política en los distintos padrones de sujetos obligados;
- XI. Actuar como máxima autoridad y tomar las medidas necesarias para hacer cumplir las obligaciones políticas de transparencia; y
- XII. Cualesquiera otras que dimanen de la presente normatividad.

### **De las funciones de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en materia de datos personales**

**Artículo 12.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información posee las potestades sobre el resguardo de datos personales que señala el artículo 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, además de otras enumeradas en el presente numeral. Para tal efecto se enuncian de la siguiente forma:

- I. Garantizar el derecho de protección de los datos personales, a través de las medidas que se requieran para ello;
- II. Instituir procedimientos internos sobre la gestión de solicitud de derechos ARCO para asegurar la mayor eficiencia posible;
- III. Resolver determinaciones sobre inexistencia de datos personales o negativa de ejercicio de derechos ARCO;
- IV. Proponer modificaciones al marco normativo en la materia;
- V. Aprobar la política de gestión de datos personales;
- VI. Aprobar el procedimiento para llevar a cabo la evaluación de impacto de datos personales;
- VII. Aprobar los formatos de documento de seguridad, aviso de privacidad, contratos de confidencialidad y bitácora de vulneraciones;
- VIII. Supervisar la realización de la evaluación de impacto de datos personales;
- IX. Revisar y en su caso, aprobar el documento de seguridad generado por la evaluación;
- X. Establecer criterios en la materia;
- XI. Seguir y cumplir con las resoluciones del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- XII. Capacitar y actualizar a las Unidades Administrativas Responsables y a las Comisiones Operativas Estatales en la materia; y
- XIII. Otras que surjan del presente reglamento.

### **De las funciones de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en materia de gestión de archivos**

**Artículo 13.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las siguientes facultades en materia de organización y conservación de archivos:

- I. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por la Coordinación Nacional de Archivos;
- II. Apoyar en los programas de valoración documental;
- 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. Aprobar los instrumentos de control archivístico;
- VI. Aprobar el Programa anual de desarrollo archivístico;
- VII. Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de Movimiento Ciudadano, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;
- VIII. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos; y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

### **De las sesiones de la Comisión Nacional o Estatal**

**Artículo 14.** Las sesiones de la Comisión Nacional o Estatal de Transparencia podrán ser de carácter ordinario, extraordinario o informativo; 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 consideración de la misma por las Unidades Técnicas de Control **y en el caso de la Comisión Estatal por la Unidad de Transparencia.**

### **Sesiones extraordinarias**

Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento, **en lo que refiere a la Comisión Nacional**, a solicitud de la Presidencia de la Comisión o de los titulares de las Unidades Técnicas de Control en su conjunto, **si es competencia de la Comisión Estatal, por la Presidencia o por 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.

### **Sesiones informativas**

Las sesiones informativas son aquellas que se hacen con el propósito expreso y exclusivo de informar a **quienes integran** la Comisión de cuestiones relativas a su funcionamiento. A diferencia de las dos anteriores, éstas no requieren de un quórum para llevarse a cabo y pueden llevarse de forma presencial o remota, haciendo uso de los avances tecnológicos más recientes.

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

**Artículo 15.** Para tener validez, las sesiones ordinarias y extraordinarias **de la Comisión Nacional se necesitará** un quórum de cuatro de sus siete **personas** integrantes. Podrán participar en las mismas, **quienes integran las** Unidades Administrativas Responsables, dirigentes estatales 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.

**En el caso de la Comisión Estatal, se necesita un quórum de dos de sus tres personas 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 Nacional o Estatal de Transparencia deberán ser firmadas por **las y los integrantes** y por las personas que intervinieron en la sesión.

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

**Artículo 16.** Será materia de las sesiones ordinarias de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- I. Su conformación;
- II. La clasificación y reserva de la información;
- III. La creación o modificación de su Reglamento;
- IV. La aprobación de las recomendaciones, lineamientos, manuales y criterios;
- V. 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;
- VI. La aprobación de los programas de capacitación;
- VII. Recibir y discutir los informes de las Unidades Técnicas de Control;
- VIII. La revisión periódica de la clasificación de la información;
- IX. Discutir y aprobar la propuesta de estructura, diseño y línea editorial del portal de internet de Movimiento Ciudadano;
- X. Discutir y aprobar la propuesta de informe al Consejo Nacional;
- XI. Confirmar, modificar o revocar las resoluciones de las Unidades Administrativas Responsables en materia de transparencia y acceso a la información;

- XII. Resolver determinaciones sobre inexistencia de datos personales o negativa de ejercicio de derechos ARCO;
- XIII. Determinar, en caso de dudas o conflicto entre unidades administrativas, a quien corresponde la responsabilidad administrativa del cumplimiento de las obligaciones de Ley;
- XIV. Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XV. Ordenar a las Unidades Administrativas Responsables que se genere la información que se les requiera;
- XVI. Aprobar políticas de transparencia proactiva y acceso a la información;
- XVII. Aprobar la política de gestión de datos personales;
- XVIII. Aprobar el procedimiento para llevar a cabo la evaluación de impacto de datos personales;
- XIX. Aprobar los formatos de documento de seguridad, aviso de privacidad, contratos de confidencialidad y bitácora de vulneraciones; y
- XX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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

**Artículo 17.** Son materia de las sesiones extraordinarias, las cuestiones de gran urgencia no previstas en el artículo anterior, ni por el Reglamento.

### **Convocantes a las sesiones extraordinarias**

Dos **personas integrantes** de la Comisión o **quienes son** titulares de las Unidades Técnicas podrán solicitar una sesión extraordinaria a la Presidencia. Si es la Presidencia quien convoca, en la sesión deberá resolverse por votación de dos terceras partes de quienes integren el quórum si el asunto por el que se convocó cumple con lo requerido.

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

**Artículo 18.** Las resoluciones que emita la Comisión Nacional de Transparencia deben tener los siguientes elementos:

- I. **Encabezado:** Se debe de poner el órgano que resuelve y sobre qué versa dicho escrito;
- II. **Antecedentes:** Se establecen en orden cronológico los hechos que motivan la resolución;
- III. **Considerando:** Se hace la fundamentación jurídica y la argumentación para respaldar la resolución;
- IV. **Resolución:** Debe establecer el sentido de la resolución, notificar a las partes interesadas y establecer el sentido de la votación; y
- V. **Firmas:** Deben quedar contenidas todas aquellas firmas de **quienes integran** la Comisión que participaron en la sesión.

### **Definición de lineamientos**

**Artículo 19.** Los lineamientos que emita la Comisión Nacional de Transparencia deben crear directrices generales sobre cómo atender los diversos temas de su competencia, sin entrar a profundidad o detalle sobre su realización específica. En su elaboración, éste órgano podrá auxiliarse de las Unidades Técnicas de Control, las cuales podrán someter a su consideración y debate, un proyecto que deberá ser aprobado íntegramente o con modificaciones en sesión ordinaria.

### **Definición de manuales operativos**

**Artículo 20.** Los manuales operativos son documentos que contienen acciones específicas que se deben de tomar en ciertas materias, para lograr las metas y los estándares planteados en este Reglamento y en los lineamientos aprobados por la Comisión.

### **Definición de criterios**

**Artículo 21.** Los criterios son interpretaciones hechas por la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información al Reglamento, lineamientos o manuales en donde se hace frente a problemas específicos sometidos a su consideración por alguna de las Unidades Técnicas, o por problemas particulares que determine en la resolución de una petición de acceso a la información o de uso de derechos ARCO.

## **Procedimiento para emitir lineamientos y manuales**

**Artículo 22.** Para la emisión de lineamientos y manuales operativos la Comisión observará el siguiente procedimiento:

- I. Las Unidades Técnicas de Control a petición de la Comisión o de propia iniciativa, pondrán a consideración en sesión ordinaria el proyecto de manual o lineamientos del área de su competencia; para tal efecto, deberán de circularlo siete días hábiles antes de la misma;
- II. En la sesión, **quienes integran** la Comisión podrán discutir el lineamiento o manual de que se trate y hacer las observaciones pertinentes;
- III. El manual o lineamiento podrá ser aprobado sin modificaciones, rechazado o aprobado con modificaciones; y
- IV. Si llegara a aprobarse con modificaciones, las mismas deberán ser realizadas por la Unidad Técnica de Control que puso el lineamiento o manual a consideración de la Comisión. Una vez satisfechas las observaciones realizadas, el lineamiento o manual podrá ser aprobado en la siguiente sesión ordinaria.

## **Procedimiento para crear criterios**

**Artículo 23.** El procedimiento para crear criterios es el siguiente:

- I. La Comisión pondrá en el orden del día de la sesión ordinaria que se trate la petición de interpretación realizada por alguna de las Unidades Técnicas o, podrá someterse a votación la incorporación al orden del día de un punto donde se analice si las consideraciones de una resolución específica ameritan sistematizarse en criterio. La petición de incorporación podrá hacerla cualquiera de **quienes integran** la Comisión y deberá de aprobarse por votación de dos terceras partes de quienes integren el quórum;
- II. Se procederá a discutir los méritos de crear un nuevo criterio;
- III. Una vez discutido el criterio, se someterá el mismo a votación, para aprobarse se requiere de una mayoría de dos terceras partes de **quienes integren el quórum**; y
- IV. De aprobarse el criterio, se procederá a difundirlo y publicarlo en los medios que la Comisión considere pertinentes.

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

**Artículo 24.** Cuando se renueve la conformación de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información o cuando se cambie cuando menos la mitad de **quienes la integran** en una sola rotación, se deberá tener una sesión de instalación en la que se dé lectura de la información curricular de **las o los** nuevos integrantes, se les permita hacer un pronunciamiento y si resulta necesario, se escoja a **la Presidencia y la Secretaría**. En esta sesión, **quien funja como** titular de la Unidad de Transparencia **ocupará la Secretaría** cuando no la haya.

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

## **CAPÍTULO II UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

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

**Artículo 25.** 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 Nacional y **de la Comisión Estatal** de Transparencia y Acceso a la Información; **a nivel nacional o en las entidades federativas** también se encarga de dar seguimiento a la política de transparencia y **datos personales** de Movimiento Ciudadano, **así como la gestión y coordinación archivística correspondiente**. La persona responsable de esta unidad será designada por acuerdo de la Comisión Operativa Nacional.

**En las entidades federativas, para el resguardo de datos personales y la atención de solicitudes relativas a los mismos, la Unidad de**

**Transparencia deberá designar un oficial de datos personales, tendrá entre otras funciones, las mismas que señala el artículo 35 de este reglamento y las que señale la legislación en materia de datos personales de la entidad. Asimismo, deberá designarse a uno para lo que respecta al manejo de archivos.**

### **Facultades**

**Artículo 26.** En lo relativo a la transparencia, la Unidad tendrá las facultades que señalen los artículos 45 y 46 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **así como las que señalen las legislaciones en materia de transparencia**, las cuales se ven contenidas en ésta lista junto con otras:

- I. Recabar y difundir la información referida por los capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia, **en el caso de las entidades federativas lo que señale la Ley que corresponda;**
- II. Coordinar y coadyuvar a las Unidades Administrativas Responsables, Comisiones Operativas Estatales **o 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 **las partes** solicitantes;
- VI. Hacer proyectos de lineamientos y manuales operativos relativos a su materia para someterlos a consideración de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- VII. Hacer proyectos de resolución relativos a su materia para que resuelva la Comisión Nacional **o la Comisión Estatal** de Transparencia y Acceso a la Información;
- VIII. Proponer formatos y procedimientos internos;
- IX. Proponer políticas de transparencia general y proactiva para facilitar el acceso a la información;
- X. Proponer personal para recibir y tramitar solicitudes;
- XI. Llevar registro de su actividad;

XII. Ayudar al desahogo del procedimiento de averiguación de probables responsabilidades;

XIII. Proponer políticas de transparencia proactiva y acceso a la información; y

XIV. Las que se desprendan del presente reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

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

**Artículo 27.** Movimiento Ciudadano deberá contar con un Sistema Institucional de Archivos que documente, organice, conserve, resguarde y permita la consulta de su acervo histórico. Este deberá contar con las siguientes áreas operativas:

- I. Coordinación Nacional de Archivos;
- II. Oficialía de Partes;
- III. Archivos de Trámite;
- IV. Archivo de Concentración; y
- V. Archivo Histórico.

##### **Coordinación Nacional de Archivos. Definición y designación**

**Artículo 28.** La Coordinación Nacional de Archivos es la instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos de todas las unidades administrativas de los órganos colegiados nacionales y de las dirigencias de las entidades federativas, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de Movimiento Ciudadano. La persona responsable de esta unidad será designada por acuerdo de la Comisión Operativa Nacional.

##### **Funciones generales de la Coordinación Nacional de Archivos**

**Artículo 29.** La Coordinación Nacional de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

- II. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos de control archivístico;
- IV. **Ocupar la Secretaría** en el Grupo interdisciplinario;
- V. Hacer un proyecto de Programa anual de desarrollo archivístico;
- y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

**Artículo 30.** 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;
- III. Colaborar con **la persona** responsable de la Coordinación Nacional Archivos; y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 31.** 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 32.** 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;
- III. Colaborar con la persona responsable de la Coordinación Nacional de Archivos; y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 33.** El Archivo Histórico deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- II. Colaborar con la persona responsable de la Coordinación Nacional de Archivos;
- III. Participar en el Grupo interdisciplinario;
- IV. Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- V. Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO IV UNIDAD DE DATOS PERSONALES**

### **Unidad de Datos Personales. Definición y designación.**

**Artículo 34.** La Unidad de Datos Personales es el órgano técnico encargado de tramitar solicitudes de derechos ARCO y ponerlas a disposición de la Comisión Nacional de Transparencia y **Acceso a la Información**; también se encarga de dar seguimiento a la política de gestión de datos personales de Movimiento Ciudadano y de la implementación de las medidas necesarias para el resguardo adecuado de dicha información. La persona responsable de esta unidad será designada por acuerdo de la Comisión Operativa Nacional.

### **Funciones**

**Artículo 35.** La Unidad de Datos Personales tiene las funciones que señala el artículo 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, además de otras enumeradas en el presente numeral. Para tal efecto se enuncian de la siguiente forma:

- I. Auxiliar y orientar **a quienes** lo requieran en lo relativo al 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 **a la persona** 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 **las partes** solicitantes;
- VII. Hacer proyectos de resolución relativos a su materia para que resuelva la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- VIII. Proponer formatos y procedimientos internos para las solicitudes de derechos ARCO;
- IX. Proponer a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información la política de gestión de datos personales;
- X. Proponer el procedimiento para llevar a cabo la evaluación de impacto de datos personales;
- XI. Proponer los formatos de documento de seguridad, aviso de privacidad, contratos de confidencialidad y bitácora de vulneraciones;
- XII. Coordinar y coadyuvar a las Unidades Administrativas Responsables para el correcto cuidado de sistemas de datos personales y de la correcta gestión de datos;
- XIII. Proponer modificaciones al marco normativo en la materia; y
- XIV. Otras que surjan del presente reglamento.

### **TÍTULO III**

#### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES**

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

**Artículo 36.** Son Unidades Administrativas Responsables aquellas direcciones y áreas internas de Movimiento Ciudadano que son responsables de coordinarse con las Unidades Técnicas de Control 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 Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, por medio de las Unidades Técnicas de Control, deberá guardar registro de cuáles son las Unidades Administrativas Responsables que tienen obligaciones de transparencia, protección de datos y gestión de archivos.

### **Obligaciones**

**Artículo 37.** 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 Nacional de Transparencia **y Acceso a la Información;**
- III. Coordinarse con las Unidades Técnicas de Control para el desempeño de las funciones a su cargo; y
- IV. Proponer medidas de mejora a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en lo que respecta a su actividad.

### **Derechos**

**Artículo 38.** Las Unidades Administrativas Responsables tienen derecho a recibir asistencia y capacitación por parte de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y las Unidades Técnicas de Control para lograr el cumplimiento de sus obligaciones.

## **TÍTULO IV**

## DE LAS DIRIGENCIAS ESTATALES

### **Dirigencias Estatales. Definición.**

**Artículo 39.** Son dirigencias estatales aquellos órganos ejecutivos que dan presencia a Movimiento Ciudadano en una entidad federativa determinada, tenga registro como partido político en tal demarcación o no.

**Existen dos tipos de modalidades para el cumplimiento de la transparencia:**

**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.**

**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. Cumpliendo lo que dispone el artículo 43 de éste Reglamento.**

Pueden ser órganos representativos de una dirigencia estatal:

### **Órganos representativos de las dirigencias estatales**

**I. Comisión Operativa Estatal:** Es la autoridad ejecutiva, administrativa y representativa de Movimiento Ciudadano en la entidad, **electa en la respectiva Convención Estatal.**

**II. Comisión Operativa Provisional:** En caso de la disolución de la Comisión Operativa Estatal en alguna entidad, se podrá designar a este órgano para ejercer funciones correspondientes hasta la debida integración de una nueva conformación de la Comisión Operativa Estatal.

**III. Delegadas o delegados nacionales:** Son representantes de la Comisión Operativa Nacional, para las diferentes tareas que se les asigne.

## **Registro de las UAR estatales**

Las dirigencias deberán tener un registro de sus respectivas Unidades Administrativas Responsables y deberán extenderle una copia del mismo a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

## **Obligaciones**

**Artículo 40.** Las dirigencias estatales tienen las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que le impone la Ley General y su equivalente local por medio de sus órganos competentes;
- II. Acatar las resoluciones de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- III. Coordinarse con la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información para su labor de coadyuvante; y
- IV. Proponer medidas de mejora a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en lo que respecta a su actividad.
- V. Respetar en todo momento 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.**

## **Derechos**

**Artículo 41.** Las dirigencias estatales tienen derecho a recibir asistencia y capacitación por parte de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y las Unidades Técnicas de Control para lograr el cumplimiento de sus obligaciones.

**Interacciones con la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. Reglamento Modelo.**

**Artículo 42.** 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 provisionalmente las funciones de transparencia, resguardo de datos y gestión de archivos. Estos reglamentos modelo se podrán modificar por las dirigencias siempre y cuando tengan la venia de la Comisión. Asimismo, podrán hacer su propio reglamento para sustituir el provisional, debiendo tener la aprobación de la Comisión.

### **Contenido mínimo de los reglamentos modelo**

Ni las modificaciones al reglamento provisional, ni la propuesta de un nuevo reglamento podrán disminuir las obligaciones que establece en los modelos que provea la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

### **Sujetos obligados históricos**

**Artículo 43.** En los casos en que la dirigencia no tenga registro en la entidad federativa, se presume la obligación de transparencia como sujeto obligado histórico hasta el momento de que se recibieron prerrogativas. Esta obligación solo puede contravenirse por disposición expresa del órgano garante de transparencia y, aun así, dicha información debe incorporarse al micrositio de Movimiento Ciudadano, cuidando coordinarse con la Unidad Administrativa Responsable a fin de no duplicar la información.

### **Resguardo de datos personales**

Los datos personales deben resguardarse en todo momento, tenga o no tenga registro en la entidad Movimiento Ciudadano. La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y las Unidades Técnicas de Control prestarán la asistencia necesaria para ello.

### **En el caso de la gestión de archivos**

**Artículo 44.** Las dirigencias estatales deberán designar **una oficialía** de archivos dentro de su Unidad de Transparencia, quien será responsable

de los archivos de trámite. Para el desarrollo pleno de sus funciones, podrán recibir asistencia, asesoría y capacitación en materia archivística por parte de la Coordinación Nacional de Archivos.

### **Medidas de disciplina interna para el cumplimiento de la transparencia**

**Artículo 45.** Las dirigencias estatales podrán recabar e integrar los elementos necesarios para acreditar el incumplimiento manifiesto por parte de quienes formen parte de Movimiento Ciudadano en la entidad a fin de hacerlo saber al garante local para efectos de la sanción correspondiente.

### **Medidas de disciplina del nacional a los estados**

**Artículo 46.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información podrá contar con la asistencia de la Tesorería Nacional para efectos de coadyuvar a las dirigencias estatales que no cumplan satisfactoriamente con sus obligaciones.

## **TÍTULO V DE LOS ÓRGANOS ESTATALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

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

**Artículo 47.** 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; Para llevar a cabo sus sesiones se estará a lo dispuesto en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

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

**Artículo 48. La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información se conforma por tres personas integrantes:**

**I. Dos personas integrantes que designa la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información; y**

**II. La persona responsable de la Unidad de Transparencia.**

**Cada una de las personas integrantes contará con una persona suplente que actuará en ausencia de la persona titular; éstos serán nombrados por cada persona integrante de la Comisión.**

**La Presidencia y la Secretaría serán designados por quienes la integran en la Sesión de Instalación por mayoría simple.**

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

**Artículo 49. 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 50. 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 51.** 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 52.** 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.

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

**Artículo 53.** 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 la Presidencia o dos personas que la integran. 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 54.** Son materia de las sesiones extraordinarias, las cuestiones de gran urgencia no previstas en el artículo anterior, ni por este Reglamento.

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

**Artículo 55.** Las resoluciones que emita la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información deben tener los mismos elementos que establece el artículo 18 de este Reglamento

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

**Artículo 56.** 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 las nuevas personas integrantes y se les permita hacer un pronunciamiento.

En el caso de las entidades en situación de excepción, en dicha sesión el titular de la Unidad de Transparencia fungirá como Secretario cuando no lo haya.

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

**Artículo 57.** 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 de la Presidencia 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.

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

**Artículo 58.** 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 59.** 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 60.** 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 61.** 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 62.** 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 63.** 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.

### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES**

**Unidades Administrativas Responsables. Definición.**

**Artículo 64.** 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 las 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 65.** 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.**

## **DE LAS COMISIONES OPERATIVAS MUNICIPALES**

### **Comisiones Operativas Municipales**

**Artículo 66.** 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 67.** 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.**

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

**TÍTULO I**  
**DE LA TRANSPARENCIA**

**CAPÍTULO I**  
**TRANSPARENCIA GENERAL**

**Obligaciones de transparencia**

**Artículo 68.** Movimiento Ciudadano debe cumplir con lo establecido por el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los términos que señale el órgano garante y con el contenido íntegro del artículo 76 de dicha normativa. **En las entidades federativas es sujeto obligado de la transparencia en términos de la legislación en materia de transparencia que señale el órgano garante.** Son obligaciones expresas de los partidos políticos en materia de transparencia, el proveer lo siguiente:

- I. Padrón de **personas afiliadas** 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 **quienes integran** los órganos y demás **personal** partidista;
- XVII. Currículo de todas las **personas** precandidatas y candidatas a cargos de elección popular;
- XVIII. Currículo de **dirigencias** 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 candidatas y candidatos a cargos de elección popular;
- XXI. Responsables de la selección y evaluación interna de **personas candidatas**;
- 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 candidatas y 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.

**En el caso de que las entidades se encuentren en situación 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.**

**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 TRANSPARENCIA PROACTIVA**

**Definición de transparencia proactiva y elementos.**

**Artículo 69.** La transparencia general se entiende como la política de cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley. Por

transparencia proactiva se entiende una política de cumplimiento que comprenda los siguientes elementos:

- I. Una lógica de cumplimiento permanente, de mejoramiento y procesamiento de la información requerida por Ley;
- II. De la publicación proactiva de información que no se limite a las obligaciones de la normatividad; y
- III. La creación de materiales didácticos que eduquen a la militancia y a la ciudadanía en general.

### **Obligaciones de transparencia política**

**Artículo 70.** Por decisión de Movimiento Ciudadano se crean obligaciones de transparencia política, las cuales serán inexcusables para quienes sean sujetos obligados y cuyo cumplimiento será sujeto a control y en su caso, a sanción interna. Para tal efecto, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información deberá expedir lineamientos y manuales operativos.

### **Política de transparencia proactiva. Sujetos que la crean.**

El desarrollo e implementación de una política de transparencia proactiva es prerrogativa de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, con la ayuda de la Unidad Técnica correspondiente, contando con la aprobación de la Comisión Operativa Nacional. Ésta deberá implementarse por medio de lineamientos, materiales didácticos y manuales operativos.

### **Política de transparencia proactiva. Sujetos adicionales.**

**Artículo 71.** Para efectos de una política de transparencia proactiva, son sujetos obligados los siguientes:

- I. **Personas** dirigentes y **funcionarias** partidistas nacionales, estatales y municipales;
- II. Personal administrativo nacional, estatal y municipal;
- III. **Personas** candidatas de elección popular de todos los niveles; y
- IV. Representantes populares en funciones.

## **De las obligaciones de dirigentes y funcionarios partidistas**

**Artículo 72.** Las personas dirigentes y funcionarias partidistas tendrán las siguientes obligaciones de transparencia política:

- I. Trayectoria de vida en la que relacionen sus actividades públicas con los resultados logrados;
- II. Perfil profesional, académico y político;
- III. Exposición de motivos que explique su militancia o afinidad con Movimiento Ciudadano;
- IV. Carta compromiso con **la Carta de Identidad**;
- V. Diagnóstico del despacho que asume;
- VI. Definición de funciones del despacho;
- VII. Percepciones por su encargo;
- VIII. Objetivos a cumplir, como parte de su plan de acción individual en el encargo;
- IX. Participación en los cursos de formación política organizados por Movimiento Ciudadano;
- X. Cuenta activa de redes sociales para comunicación en tiempo real con la ciudadanía; y
- XI. Declaración 3 de 3 individual.

## **De las obligaciones del personal administrativo**

**Artículo 73.** Quienes integran el personal administrativo de Movimiento Ciudadano tendrán las siguientes obligaciones de transparencia política:

- I. Trayectoria de vida en la que relacionen sus actividades públicas con los resultados logrados;
- II. Perfil profesional y académico;
- III. Funciones inherentes al encargo;
- IV. Percepciones por su encargo;
- V. Participación en los cursos de capacitación profesional organizados por Movimiento Ciudadano; y
- VI. Declaración 3 de 3 individual.

## **De las obligaciones de candidatas y candidatos**

**Artículo 74.** Todas aquellas personas que sean candidatas por Movimiento Ciudadano a cualquier puesto de representación popular, sin importar el nivel de gobierno, deberán de cumplir con las siguientes obligaciones de transparencia política:

- I. Trayectoria de vida en la que relacionen sus actividades públicas con los resultados logrados;
- II. Perfil profesional, académico y político;
- III. Exposición de motivos que explique su militancia o afinidad con Movimiento Ciudadano;
- IV. Carta compromiso con **la Carta de Identidad**;
- V. Participación en los cursos de formación política organizados por Movimiento Ciudadano;
- VI. Propuestas de campaña con indicadores que permitan medir los resultados en función de las mismas;
- VII. Relación entre propuestas de campaña y **la Carta de Identidad**, a efectos de determinar su congruencia;
- VIII. Cuenta activa de redes sociales para comunicación en tiempo real con la ciudadanía; y
- IX. Declaración 3 de 3 individual.

#### **De las obligaciones de representantes populares electos**

**Artículo 75.** En el caso de diputadas y diputados locales y federales y senadoras y senadores, se deberá de proveer lo siguiente:

- I. Trayectoria de vida en la que relacionen sus actividades públicas con los resultados logrados;
- II. Perfil profesional, académico y político;
- III. Exposición de motivos que explique su militancia o afinidad con Movimiento Ciudadano;
- IV. Carta compromiso con **la Carta de Identidad**;
- V. Participación en los cursos de formación política organizados por Movimiento Ciudadano;
- VI. Agenda legislativa y pública;
- VII. Adscripción a comisiones;
- VIII. Percepciones y prerrogativas por su cargo;

- IX. Transcripción de participaciones en pleno y en comisiones;
- X. Iniciativas presentadas y votación obtenida;
- XI. Reservas presentadas y votación obtenida;
- XII. Sentido y justificación del voto de cada ley aprobada en el congreso;
- XIII. Asistencia a las sesiones del pleno;
- XIV. Razones, costos e informes de viajes;
- XV. Cuenta activa de redes sociales para comunicación en tiempo real con la ciudadanía;
- XVI. Declaración 3 de 3 individual, e
- XVII. Informe al final de cada periodo legislativo en donde se hace una correlación de la agenda legislativa y las promesas de campaña y lo que se pudo obtener.

**Gobernadoras** y gobernadores tendrán las siguientes obligaciones de transparencia política:

- I. Trayectoria de vida en la que relacionen sus actividades públicas con los resultados logrados;
- II. Perfil profesional, académico y político;
- III. Exposición de motivos que explique su militancia o afinidad con Movimiento Ciudadano;
- IV. Carta compromiso con **la Carta de Identidad**;
- V. Participación en los cursos de formación política organizados por Movimiento Ciudadano;
- VI. Diagnóstico de los principales problemas públicos de la demarcación territorial;
- VII. Plan de gobierno con indicadores;
- VIII. Evaluaciones semestrales de resultados sobre los indicadores;
- IX. Promesas de campaña y evaluaciones semestrales sobre cuales se han cumplido;
- X. Asuntos de gobierno abierto;
- XI. Agenda pública;
- XII. Cuenta activa de redes sociales para comunicación en tiempo real con la ciudadanía;

- XIII. Percepciones y prerrogativas por su cargo; y
- XIV. Declaración 3 de 3 individual.

**Presidentas y presidentes municipales, alcaldesas, alcaldes, síndicas, síndicos, regidoras, regidores y concejales** deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Trayectoria de vida en la que relacionen sus actividades públicas con los resultados logrados;
- II. Perfil profesional, académico y político;
- III. Exposición de motivos que explique su militancia o afinidad con Movimiento Ciudadano;
- IV. Carta compromiso con **la Carta de Identidad**;
- V. Participación en los cursos de formación política organizados por Movimiento Ciudadano;
- VI. Diagnóstico de los principales problemas públicos del municipio;
- VII. Plan de gobierno con indicadores;
- VIII. Evaluaciones semestrales de resultados sobre los indicadores;
- IX. Promesas de campaña y evaluaciones semestrales sobre cuales se han cumplido;
- X. Asuntos de gobierno abierto;
- XI. Agenda pública;
- XII. Cuenta activa de redes sociales para comunicación en tiempo real con la ciudadanía;
- XIII. Percepciones y prerrogativas por su cargo; y
- XIV. Declaración 3 de 3 individual.

### **Disponibilidad de la información de transparencia proactiva**

**Artículo 76.** La información de transparencia proactiva deberá hacerse disponible en la página de Internet que Movimiento Ciudadano tiene para la transparencia en general y en el Sistema de Portales de Transparencia por medio del llenado del formato de la fracción XLVIII del artículo 70.

## **TÍTULO II**

## DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

**Artículo 77.** La Comisión Nacional 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 Datos Personales. La obligación de mantener medidas de seguridad adecuadas en materia de datos personales se encuentra definida en el artículo 31 de la Ley General de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

**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 78.** En relación con los datos personales, son obligaciones especiales de las Unidades Administrativas Responsables, **de Movimiento Ciudadano en las Entidades Federativas 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 **quienes tengan interés jurídico**, 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 79.** Ningún órgano **nacional o de las entidades federativas**, área o integrante de Movimiento Ciudadano podrá comunicar a terceros, difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información de Movimiento Ciudadano, salvo que exista consentimiento previo, expreso y por escrito, o por un medio de autenticación similar, de **quienes sean** 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 Nacional **y/o 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 80.** Los criterios a considerar por las medidas de seguridad que se establezcan deben tomar en cuenta lo establecido por el artículo 32 de la Ley General de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados **o en su caso 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 en las entidades federativas**

**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.**

**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 81.** Es obligación de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información el aprobar y debatir las siguientes medidas mínimas de seguridad:

- I. Políticas de Gestión de Datos Personales;
- II. Evaluación de Impacto de Datos Personales;
- III. Documento de Seguridad;
- IV. Bitácora de Vulneraciones;
- V. Control de confidencialidad;
- VI. Aviso de Privacidad; y
- VII. Cualesquiera otras que se desprendan del Capítulo II del Título Segundo de la Ley General de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

**En las entidades federativas únicamente deberán seguir las medidas señaladas en las fracciones IV, V y VI.**

**La Comisión Nacional de Transparencia podrá ser coadyuvante y asesor de la implementación de medidas de seguridad en materia de datos personales, además de ordenar la realización de una evaluación de impacto de datos personales y al llevarla a cabo, redactar el respectivo documento de seguridad.**

### **Órganos responsables de las medidas de seguridad de datos personales**

**Artículo 82.** La Unidad de Datos Personales es la encargada de implementar las medidas de seguridad que disponga la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. También podrá proyectarle a la misma, nuevas medidas y cambios a las existentes, así como el plan de trabajo en la materia.

### **Contenido mínimo de la política de gestión de datos personales**

**Artículo 83.** La Política de Gestión de Datos Personales deberá tener el siguiente contenido mínimo:

- I. **Introducción:** Debe incluir una justificación jurídico-constitucional de la naturaleza Movimiento Ciudadano y de la actividad que desempeña, así como los objetivos y alcances de la política de gestión de datos.
- II. **Definiciones:** Aquellos conceptos relevantes para efecto de la política que se elabora.
- III. **Principios rectores:** Aquellos principios derivados de las mejores prácticas que resultan aplicables en la elaboración e implementación de la política.
- IV. **Encargados:** Cuáles son los órganos internos de Movimiento Ciudadano encargados de llevar a cabo dicha política.
- V. **Forma en cómo se obtienen los datos:** Las características y los mecanismos que se usan para recabar datos personales de sus titulares.

VI. **Forma en cómo se resguardan los datos:** Qué medidas son utilizadas para el resguardo de datos personales.

VII. **Sanciones:** Aquellas medidas aplicables para quienes infrinjan la ley y la política de gestión de datos.

### **Evaluación de Impacto de Datos Personales**

**Artículo 84.** La Unidad de Datos Personales podrá llevar a cabo por sí, o con la asistencia de quienes la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información determine, la Evaluación de Impacto de Datos Personales, que deberá decantarse en un documento de seguridad.

### **Lineamientos sobre Evaluación de Impacto de Datos Personales**

**Artículo 85.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información deberá de emitir lineamientos sobre este tema, teniendo como contenido mínimo el siguiente:

- I. Periodicidad;
- II. Necesidad;
- III. Forma de implementarse;
- IV. Equipo implementador; y
- V. Formato del documento de seguridad.

### **Documento de seguridad. Contenido mínimo.**

**Artículo 86.** El documento de seguridad que elabore la Unidad de Datos Personales como resultado de la Evaluación de Impacto deberá tener el siguiente contenido:

- I. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- III. Análisis de riesgo;
- IV. Análisis de brecha;
- V. Plan de trabajo;
- VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad;
- y
- VII. Programa general de capacitación.

## **Casos de actualización del documento de seguridad**

**Artículo 87.** Son causales de actualización del documento de seguridad:

- I. La existencia de modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Se dé una revisión por mejora continua;
- III. Mitigación del impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida;
- IV. Sobrevenga un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida; y
- V. Se implementen acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

## **Aviso de Privacidad. Modalidades y propósito.**

**Artículo 88.** El aviso de privacidad es aquel documento que se pone a disposición **cada** titular a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales. Este documento puede plasmarse en forma física o electrónica y tiene dos modalidades: simplificado e integral.

El propósito de esta medida de seguridad es informarle **a quienes son titulares** de datos personales los propósitos del tratamiento que se hará a dicha información. La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información deberá aprobar los formatos que se hagan del aviso de privacidad, y respectivamente de sus modalidades.

## **Aviso de Privacidad. Forma de entrega a la persona titular.**

**Artículo 89.** El aviso simplificado podrá darse por escrito **a cada** titular de derechos, refiriéndole a la versión integral, la cual deberá publicarse en el portal de Internet de Movimiento Ciudadano, específicamente en su micrositio de transparencia.

## **Vulneraciones a la seguridad de los sistemas de datos personales**

**Artículo 90.** Las vulneraciones a la seguridad de los sistemas de datos personales que tuvieron lugar al interior de Movimiento Ciudadano

deberán ser reportadas **a cada** titular, documentadas en una bitácora e implementadas en el plan de trabajo de acciones preventivas y correctivas. Son vulneraciones de seguridad de datos personales:

- I. Pérdida o destrucción no autorizada;
- II. Robo, extravío o copia no autorizada;
- III. Uso, acceso o tratamiento no autorizado; y
- IV. Daño, la alteración o modificación no autorizada.

### **Bitácora de vulneraciones a la seguridad e informe a la persona titular de los datos vulnerados**

**Artículo 91.** La bitácora de vulneraciones a la seguridad de los sistemas de datos personales es un registro en el que se lleva cuenta de las vulneraciones ocurridas, anotando la fecha, el motivo por el que tuvo lugar y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva. El informe que se haga **a cada** titular de los datos vulnerados debe de llevar los siguientes elementos:

- I. Naturaleza del incidente;
- II. Datos personales comprometidos;
- III. Recomendaciones **a la persona** titular;
- IV. Acciones correctivas; y
- V. Medios donde se pueda obtener mayor información.

### **Procedimiento para Movimiento Ciudadano nacional en caso de vulneración**

**Artículo 92.** Cada Unidad Administrativa Responsable deberá llevar una bitácora de vulneraciones, mientras que la Unidad de Transparencia deberá llevar una de orden general. De actualizarse una vulneración, se deberá de inscribir y después notificar a la Unidad de Transparencia para efecto de que se inscriba en la bitácora general y se de conocimiento a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. Esta a su vez deberá notificar **a las personas** titulares de datos y al garante de la vulneración acontecida.

## **Procedimiento para las dirigencias estatales de Movimiento Ciudadano en caso de vulneración**

**Artículo 93.** Cada Unidad de Transparencia local deberá realizar supervisiones constantes de las unidades administrativas y llevar una bitácora. De actualizarse una vulneración, se deberá de inscribir y después notificar a la Unidad de Transparencia Nacional para efecto de que se inscriba en la bitácora general; la Unidad de Transparencia Local deberá poner la entrada en la bitácora a consideración de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información o su equivalente.

Dicho órgano deberá notificar a **a las personas** titulares de datos y al garante local. La Unidad de Transparencia Nacional y la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información proveerán toda la asesoría y ayuda que se llegue a requerir.

### **Control de confidencialidad**

**Artículo 94.** A efecto de cumplir el contenido del artículo 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en lo que respecta al control de confidencialidad, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información deberá aprobar los formatos de contrato de confidencialidad necesarios. Estos deberán de tomar en cuenta, entre otros elementos, la relación jurídica entre **las partes firmantes** y Movimiento Ciudadano, la forma en cómo se recaban datos y el rol que **la parte** firmante guarda en dicha actividad.

### **Lineamientos sobre manejo, gestión y protección de datos personales**

**Artículo 95.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información deberá emitir lineamientos sobre las medidas de seguridad que se tomen, así como de la atención a los titulares de los derechos ARCO y de temas que se le relacionen.

## **TÍTULO III DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

## **Sobre la Plataforma Nacional de Transparencia**

**Artículo 96.** La Plataforma Nacional de Transparencia del Sistema Nacional de Transparencia es el instrumento informático por medio del cual **las y los** particulares deben de ejercer sus derechos de acceso a la información y de protección de datos personales. Asimismo, podrán ejercer la tutela de dichos derechos en medios electrónicos de forma tal que **se** que garantice su uniformidad respecto de cualquier sujeto obligado, y sea el repositorio de información obligatoria de transparencia nacional. Esta Plataforma contendrá los siguientes sistemas:

- I. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI);
- II. Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI);
- III. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT); y
- IV. Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).

El Consejo Nacional tiene la facultad de determinar otros sistemas de forma adicional.

## **Capacitación del personal de Movimiento Ciudadano en lo relativo al uso de la PNT**

**Artículo 97.** Movimiento Ciudadano por medio de la Unidad de Transparencia, deberá de capacitar a las Unidades Administrativas Responsables y a las dirigencias estatales en el uso de dichos sistemas informáticos.

## **TÍTULO IV DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

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

**Artículo 98.** El Sistema Institucional de Archivos **de Movimiento Ciudadano a nivel nacional y en las entidades federativas, así como**

**los oficiales de archivos asignados en los Estados** 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 99.** 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 100.** 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 101.** 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 102.** 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 aquélla 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 103.** 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.

## **Procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento de expedientes clasificados**

**Artículo 104.** La Coordinación Nacional de Archivos establecerá el procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento interno de los expedientes con información clasificada, el cual deberá observar al menos lo siguiente:

- I. **Quien funja como** titular de la Unidad Administrativa designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y préstamo de expedientes con información clasificada;
- II. **Quienes funjan como** responsables de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de firmas actualizado de **las personas servidoras públicas autorizadas** para solicitar expedientes con información clasificada en consulta o préstamo; y
- III. **Quienes funjan como** responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.

## **De los documentos de archivo electrónicos**

**Artículo 105.** Movimiento Ciudadano deberá aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel. Se debe de garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

### **De la gestión documental electrónica**

**Artículo 106.** Además de los procesos de gestión documental previstos, se deberán contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes:

- I. Incorporación;
- II. Asignación de acceso y seguridad;
- III. Almacenamiento; y
- IV. Uso y trazabilidad.

### **Del sistema de administración de archivos electrónicos**

**Artículo 107.** Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, Movimiento Ciudadano contará con un Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental, en el cual se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos.

### **Formatos a utilizar en la gestión documental electrónica**

Los Sistemas de Administración de Archivos y Gestión Documental que generen documentos de archivo electrónicos deberán privilegiar el uso de formatos no propietarios, para su accesibilidad, custodia y almacenamiento.

### **Conservación de documentos de archivo electrónicos con probable valor histórico**

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos.

### **Recuperación y conservación de documentos de archivo electrónico**

El Sistema institucional de archivos deberá de adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la

recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.

### **Del resguardo de información en servicios de cómputo en la nube**

**Artículo 108.** Movimiento Ciudadano deberá de garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo en la nube.

El Sistema Institucional de Archivos podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube privada, entendida ésta como un servicio no compartido por terceras **personas**.

### **De la seguridad de la información**

**Artículo 109.** Movimiento Ciudadano adoptará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre. Tendrá las siguientes medidas mínimas:

- I. Un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.
- II. Controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

### **Capacitación del personal de Movimiento Ciudadano en materia archivística**

**Artículo 110.** La Coordinación Nacional de Archivos elaborará un programa de capacitación para las personas responsables de las áreas de: Oficialía de Partes, Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, y a **quienes funjan como** responsables de los Archivos en las entidades federativas, dicho programa deberá estar incluido en el Programa anual de desarrollo archivístico.

## TÍTULO V

### DE LA CAPACITACIÓN Y LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

#### **Capacitación. Órganos facultados.**

**Artículo 111.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, por sí, por medio de las Unidades Técnicas de Control o a través de **otras personas** especialistas deberá de otorgar la capacitación necesaria a las Unidades Administrativas Responsables y a las dirigencias estatales para que cumplan con sus obligaciones en materia de acceso a la información, protección de datos personales y archivo.

#### **Diseño de la línea de capacitación**

**Artículo 112.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información tiene la prerrogativa de aprobar la línea de capacitación para Unidades Administrativas Responsables y Dirigencias Estatales, previa propuesta de las Unidades Técnicas de Control y mediando un adecuado debate. Esta deberá comprender los temas en que se habrá de impartir enseñanza-presencial o remoto, los medios para la misma y **a quienes se encarguen** de ello.

#### **Diseño de materiales didácticos**

**Artículo 113.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información tiene la facultad de diseñar o de ordenar la realización de materiales didácticos que busquen instruir al personal administrativo nacional y **en** los estados, así como a la población general sobre los diversos temas de los que resulta competente. Estos materiales podrán versar sobre los siguientes temas:

- I. **Legislación:** Se deberá de explicar los alcances y las implicaciones de la legislación existente en materia de transparencia, datos personales, rendición de cuentas y gestión archivística.
- II. **Conceptos básicos:** Se deberá de explicar la transparencia, los datos personales, la rendición de cuenta y la gestión archivística de una forma tal que se pueda comprender como concepto y relacionar con la práctica.

III. **Aspectos prácticos:** Se deberán de explicar casos prácticos o prácticas recurrentes para facilitar el entendimiento concreto de los temas antes mencionados.

IV. **Manuales de investigación:** Son los materiales que enseñen a la ciudadanía a auditar y a buscar información sobre si y sobre las instituciones en general.

**Discusión sobre línea editorial de materiales didácticos por parte de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.**

**Artículo 114.** La discusión sobre la línea editorial de los materiales didácticos deberá presentarse en sesión ordinaria y votarse por mayoría simple. Posteriormente, ésta será sometida a la consideración del Consejo Nacional.

## **LIBRO III DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

#### **Parámetros del acceso a la información**

**Artículo 115.** Para Movimiento Ciudadano, el acceso a la información implica no solo la garantía del derecho consagrado en el artículo sexto constitucional, sino también la garantía institucional de las autoridades de solicitar información para el cumplimiento de sus atribuciones y la petición interna hecha por personal autorizado.

### **CAPÍTULO I ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Legislación aplicable a la petición ciudadana de acceso a la información**

**Artículo 116.** Lo relativo a la recepción, trámite y entrega de información a la ciudadanía que la solicite, así como los procedimientos para ello se regirá por lo previsto por el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **asimismo lo que señale la legislación de la entidad federativa en la materia.**

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

**Artículo 117.** 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 Nacional **y/o en la Plataforma de Transparencia de la Entidad** y enviar acuse de recibo a la parte 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 **de la parte** solicitante en un plazo no mayor a cinco días **o lo que señale la ley de la entidad en la materia.**

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

**Artículo 118.** Las Unidades Administrativas Responsables tienen la obligación de redirigir a cada particular a la Unidad de Transparencia si se presenta ante ellos una solicitud. En caso de que, al darse una petición presencial de información, si la Unidad Administrativa tuviera

conocimiento de la publicidad de la información que se pide, se lo hará saber **a la parte** solicitante al momento de redirigirle a la Unidad de Transparencia, para que la misma confirme dicha afirmación.

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

**Artículo 119.** Son requerimientos para presentar una solicitud de información:

- I. Nombre y domicilio **de quien presenta la solicitud;**
- II. Información solicitada;
- III. Parámetros de la búsqueda; y
- IV. Modalidad de acceso a la información.

### **Requerimientos a la parte solicitante**

Si los detalles proporcionados para localizar la información son insuficientes o erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir **a quienes la solicitan**, por una sola vez y dentro del plazo de cinco días **o la que señale la legislación en la entidad aplicable**, para que dentro de diez corrija sus parámetros, proporcione mayor información para la búsqueda o precise sus requerimientos. En el caso de que **quien presentó la solicitud** 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, **en su caso**, por los estrados electrónicos del sitio de transparencia de Movimiento Ciudadano.

### **Incompetencia notoria o parcial**

**Artículo 120.** De llegar a determinarse por parte de la Unidad de Transparencia la notoria improcedencia de Movimiento Ciudadano para proveer lo solicitado, ello deberá comunicarse **a la ciudadana o ciudadano** a más tardar, tres días después de recibida la solicitud **y/o en el término que señale la legislación aplicable en la entidad federativa**. Asimismo, si se fuera parcialmente competente, deberá indicarse en el plazo antes mencionado, qué información no es posible proporcionar.

En ambos casos, en lo que se resultara incompetente, si existiera la posibilidad, debe de señalarse qué autoridad resulta competente.

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

**Artículo 121.** 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 122.** La respuesta a la solicitud de la información se debe dar en un plazo no mayor a veinte días **o la 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 Nacional **o Comisión Estatal** de Transparencia y Acceso a la Información, **según sea el caso**, y que se debe notificar antes del vencimiento del plazo de Ley.

### **Etapas del procedimiento administrativo de acceso a la información por parte de una ciudadana o ciudadano**

**Artículo 123.** 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 **la parte** 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 124.** Las Unidades Administrativas Responsables de Movimiento Ciudadano a nivel nacional o de las entidades federativas 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 125.** 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 porque 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 126.** 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 127.** 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 **que** 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 **a la parte** solicitante a través de la Unidad Técnica, dando vista de ésta situación a la Comisión Nacional **y/o Comisión Estatal** de Transparencia y Acceso a la Información, **según sea el caso, y a la Contraloría Interna.**

#### **Inexistencia por causas extraordinarias**

**Artículo 128.** Cuando debiendo existir la información y por causas extraordinarias no se encuentre en los archivos de Movimiento Ciudadano a nivel nacional **y/o en la entidad federativa**, la Comisión Nacional **y/o Comisión Estatal** de Transparencia y Acceso a la Información, **según corresponda**, 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 habiéndose realizado búsqueda suficiente, la Comisión Nacional **y/o Comisión Estatal** de Transparencia y Acceso a la Información, **que corresponda**, expedirá una resolución que confirme la inexistencia de lo pedido. Esta deberá encontrarse debidamente fundada y motivada, permitiendo **a la parte** 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.

### **Vista a la Contraloría Interna**

Cuando la inexistencia de información se derive de pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información deberá presentar la respectiva denuncia en un término no mayor a diez días hábiles de conocer el hecho. Para tal efecto, se deberá notificar **a la Contraloría Interna que**, en su caso, deberá realizar la investigación de responsabilidad que corresponda.

## **CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

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

**Artículo 129.** La clasificación de información es el proceso mediante el cual cada titular de las Unidades Administrativas Responsables **o la Comisión Estatal a sugerencia de la Unidad de Transparencia, según sea el caso**, determinan 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 Nacional **y/o 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 a nivel nacional **o en la entidad federativa**.

### **Versiones públicas**

**Artículo 130.** En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, **quienes sean** 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 Nacional o **Comisión Estatal** de Transparencia y Acceso a la Información **que corresponda**, en los términos de los lineamientos que emita para la materia.

**En las entidades federativas en situación de excepción, 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.**

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

**Artículo 131.** 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 por el propio sujeto obligado; como resultado de la recepción de una solicitud de acceso a la información; por resolución del INAI u **órgano 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 132.** El procedimiento de clasificación inicial de información se llevará a cabo de la siguiente forma:

- I. **Quienes sean** titulares de cada una de las Unidades Administrativas Responsables elaborarán con base en la información que posean o administren, un índice de la información clasificada como reservada o confidencial, por área responsable de la información y tema;
- II. La Comisión Nacional o **Comisión Estatal** de Transparencia y Acceso a la Información deberá analizar de oficio la clasificación realizada por la Unidad Administrativa y, en su caso, confirmará y expedirá las actas de clasificación de información correspondiente, revocará o modificará la disposición de la Unidad Administrativa; 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 133.** Las actas de clasificación de información deberán tener, 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 **cada integrante** de la Comisión Nacional **o Comisión Estatal** de Transparencia y Acceso a la Información.

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

**Artículo 134.** 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 135.** La Comisión Nacional **o Comisión Estatal** de Transparencia y Acceso a la Información, **según sea el caso**, deberá revisar la clasificación apropiada de la información pública cuando el órgano garante federal **o local** haga el proceso de verificación que señala

el artículo 63 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública o la ley de la entidad.

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

**Artículo 136.** La Comisión Nacional o 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 137.** Cuando a juicio de la Unidad Administrativa Responsable se considere que debe negarse el acceso a la información, se remitirá a la Comisión Nacional o 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.

**Las Comisiones** deberán confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información, a través de la prueba de daño; dicha resolución será notificada a la **parte interesada** dentro de los plazos de respuesta que establece la normatividad.

## **CAPÍTULO III ATENCIÓN A PETICIONES INTERNAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Solicitud interna de información. Definición y sujetos autorizados**

**Artículo 138.** Dentro de Movimiento Ciudadano, la solicitud interna de información es aquella que realizan sujetos autorizados a la Unidad de Transparencia sobre aspectos que requieren para el cumplimiento de su función. Son tales sujetos:

- I. **La coordinadora o** coordinador nacional **e integrantes** de la Comisión Operativa Nacional;
- II. **Integrantes** de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- III. Titulares de las Unidades Administrativas Responsables; y
- IV. Titulares de las dirigencias estatales.

### **Medios para la solicitud y procedimiento administrativo**

**Artículo 139.** Las solicitudes podrán hacerse por la vía escrita o por correo electrónico, siempre que se confirme fehacientemente el cargo que se lo permite. El procedimiento administrativo de dicha solicitud será el mismo que para las peticiones que haga **la ciudadanía**.

### **Solicitudes ordinarias y urgentes**

**Artículo 140.** Las solicitudes internas de información podrán ser ordinarias o urgentes. Las primeras deberán resolverse dentro del plazo de cinco días hábiles, prorrogables por tres más cuando se diera el caso de exceso en la carga de trabajo. Las peticiones urgentes deberán encontrarse debidamente justificadas por **la parte** solicitante y de considerarse como tales por la Unidad de Transparencia, deberán colmarse en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la notificación cuando no sean tiempos de contienda electoral, en caso de serlo, el plazo se contabiliza en días naturales.

Cuando una petición marcada como urgente no sea considerada como tal por la persona responsable de la Unidad de Transparencia, se podrá hacer consulta expedita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, que podrá confirmar o revocar lo dispuesto por la persona responsable de dicha Unidad Técnica.

## CAPÍTULO IV

### ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES

#### **Obligación de responder a requerimientos de información hechos por autoridades**

**Artículo 141.** Movimiento Ciudadano tiene la obligación de responder a cabalidad las peticiones de información que hagan las autoridades correspondientes en el ejercicio de su competencia. A efecto de responder con la mayor eficiencia posible, la Unidad de Transparencia y la Comisión Operativa Nacional tendrán un acuerdo general de turno por medio del cual se tenga establecida una serie de áreas responsables y la temática que a cada una le toca responder.

En caso de que la petición toque un tema no previsto por dicho acuerdo, se estará al criterio de la Secretaría **General de Acuerdos**, que podrá consultar con la Presidencia de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

#### **Recepción y turno**

**Artículo 142.** La Secretaría **General de Acuerdos** de la Comisión Operativa **Nacional** se encargará de recibir y turnar la petición a la Unidad Administrativa Responsable que corresponda para que responda en el plazo que se le solicita. La Secretaría **General de Acuerdos** deberá recabar la información de las Unidades Administrativas y hacer llegar la misma a la autoridad.

## TÍTULO II

### SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### LOS DERECHOS ARCO

#### **Derechos ARCO**

**Artículo 143.** Las y los titulares de datos personales tienen derecho de acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de su información en poder de Movimiento Ciudadano **a nivel nacional o 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 **de cada** titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe **su** 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 **quien fuere** 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 144.** 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 medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, **sea proporcionado por sus titulares**, los mismos deberán ser entregados sin costo.

### **Derecho de acceso a los datos personales. Definición y alcances.**

**Artículo 145.** El derecho de acceso a los datos personales en posesión de Movimiento Ciudadano se extiende también al conocimiento de la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

### **Derecho a rectificación o corrección de datos. Definición y alcances.**

**Artículo 146.** Cada titular tiene derecho a solicitar a **quien funja como** responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

### **Derecho de cancelación de datos. Definiciones y alcances.**

**Artículo 147.** El derecho de solicitar la cancelación de datos personales se extiende a los archivos, registros, expedientes y sistemas de Movimiento Ciudadano, a fin de que dicha información no se encuentre ya en su posesión y deje de ser tratada.

### **Derecho de oposición. Supuestos**

**Artículo 148.** Cada titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

- I. Sin importar la licitud del tratamiento, le cause un daño o perjuicio, o esté en posibilidad de ello.
- II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades.

### **Causales de improcedencia de derechos ARCO**

**Artículo 149.** El ejercicio de los derechos ARCO no resulta procedente cuando:

- I. **La persona** titular de los derechos no esté propiamente **acreditada**;
- II. Los datos personales no se encuentren en posesión de Movimiento Ciudadano;
- III. Exista un impedimento legal;
- IV. Cuando se lesionen los derechos de una **tercera parte**;
- V. Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas;
- VI. Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el ejercicio de estos derechos;
- VII. Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada;
- VIII. Cuando Movimiento Ciudadano no sea competente;
- IX. Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados de **su** titular;
- X. Para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por **su** titular;

- XI. Para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado mexicano; y
- XII. Para el cumplimiento a regulación y supervisión financiera.

### **Fundamentación y motivación de la improcedencia**

De darse alguno de los casos anteriores, se deberá informar **a la persona** titular el motivo de su determinación, en el plazo de hasta veinte días y por el mismo medio en que se llevó a cabo la solicitud, acompañando en su caso, las pruebas que resulten pertinentes. Contra la negativa de dar trámite a toda solicitud de ejercicio de derechos ARCO procede la interposición del recurso de revisión.

## **CAPÍTULO II**

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

**Competencia de la Unidad de Datos Personales o de la Unidad de Transparencia en el procedimiento de ejercicio de derechos ARCO. Medios disponibles para la solicitud.**

**Artículo 150.** La Unidad de Datos Personales o la Unidad de Transparencia, según corresponda, será 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 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.

**Competencia para el trámite del procedimiento de ejercicio de derechos ARCO en las entidades federativas.**

**Artículo 151.** 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.

En las entidades federativas en situación de excepción, el procedimiento administrativo de atención a derechos ARCO será realizado por la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

### **Incompetencia**

**Artículo 153.** Cuando la Unidad de Datos Personales o la Unidad de Transparencia no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento de la persona titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud o los plazos que señale la normatividad que corresponda, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia la persona responsable competente. En el caso que corresponda, las Unidades Administrativas Responsables tienen la obligación de redirigir al particular a la Unidad de Datos Personales o a la Unidad de Transparencia, si se presenta ante ellos una solicitud.

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

**Artículo 154.** En caso de que la Unidad de Datos Personales o la Unidad de Transparencia adviertan 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 a la persona titular.

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

**Artículo 155.** Son requerimientos para presentar una solicitud de ejercicio de los derechos ARCO:

- I. Nombre de la persona titular y su domicilio;

- II. Documentos que acrediten **su** identidad;
- 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 **solicitado**; 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, **la persona** 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 la persona solicitante en los procedimientos de cancelación y oposición**

**Artículo 156.** En lo que respecta a los procedimientos de cancelación y oposición, **se** deberán señalar las causas que 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 157.** 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 a **la persona** 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 un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación **o en los plazos que señale la legislación**

**aplicable de la entidad que corresponda.** Si transcurre el plazo y no se desahoga la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.

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

**Artículo 158.** En caso de que **quien funja como** responsable declare inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expediente, ésta deberá constar en una resolución **según sea el caso**, de la Comisión Nacional **o Comisión Estatal** de Transparencia y Acceso a la Información que confirme la inexistencia de los datos personales.

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

**Artículo 159.** La respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO se debe dar en un plazo no mayor a veinte días **o lo que señale la ley de la entidad que corresponda**; ésta puede encontrarse sujeta 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 Nacional **o 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 de ejercicio de derechos ARCO**

**Artículo 160.** El procedimiento administrativo de atención al ejercicio de derechos ARCO sigue las siguientes etapas:

- 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 Datos Personales deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que

se haya notificado la respuesta a la **persona** titular. Si se trata de las Entidades Federativas la **Unidad de Transparencia**, deberá hacerlo **efectivo en los plazos legales aplicables**.

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

**Artículo 161.** La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Datos Personales podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de **cada** titular.

### **TÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA**

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

##### **Información confidencial**

**Artículo 162.** Se entiende por información confidencial a aquella que contiene datos personales y vincula a la vida privada de las personas; éstos no podrán difundirse ni otorgarse a persona distinta de su titular, a menos que exista consentimiento expreso y por escrito, con las excepciones que señala la Ley. Los datos personales, incluso cuando no conste clasificación alguna, se entenderán como confidenciales.

##### **Información ordinaria**

**Artículo 163.** La información ordinaria es aquella de carácter público susceptible de ser entregada y que tiene dos peculiaridades: que no existe obligación de publicar y que tampoco encuadra en los supuestos de reserva o confidencialidad.

##### **Información fundamental**

**Artículo 164.** Por información fundamental se tiene a la que se publica y actualiza de manera permanente en los diversos sitios de internet de Movimiento Ciudadano.

### **Información pública**

**Artículo 165.** Es información pública la contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posteridad, que se encuentre en posesión y control de Movimiento Ciudadano como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones. Es de libre acceso la que se considera fundamental y ordinaria; y protegida la que se pondera como confidencial o reservada.

### **Información reservada**

**Artículo 166.** La información reservada constituye toda información protegida, que, por acuerdo de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, se ha limitado su acceso, publicación o distribución por tiempo determinado, por razones de interés público.

## **CAPÍTULO II DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL**

### **Sistemas de Información Reservada y Confidencial**

**Artículo 167.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, establecerá los sistemas de información reservada y de información confidencial correspondientes e informará al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información sobre la existencia de dichos sistemas. Éstos tienen la siguiente finalidad:

- I. **Sistema de Información Reservada:** Dar a conocer de forma sistematizada los índices de los expedientes clasificados como reservados de cada sujeto obligado de conformidad con la Ley.
- II. **Sistema de Información Confidencial:** Dar a conocer el conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma de su tratamiento o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Movimiento Ciudadano, a través de su Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, informarán la existencia, modificación o baja de sus sistemas de información reservada y de información confidencial al INAI.

#### **TÍTULO IV DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

##### **Facultad de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información para señalar posibles irregularidades que ameriten sanción**

**Artículo 168.** Exceptuando en los casos de incumplimiento de obligaciones de transparencia política, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información tiene la facultad de señalar infracciones a la legislación cometidas por quienes formen parte de Movimiento Ciudadano; éstas pueden ser de la siguiente índole:

- a) Infracciones que ameriten sanción disciplinaria; y
- b) Infracciones que surgen de irregularidades administrativas.

##### **Procedimiento para dar vista sobre posibles irregularidades a la Comisión Nacional de Justicia Intrapartidaria**

**Artículo 169.** El procedimiento para la determinación de una sanción disciplinaria es el siguiente:

- I. La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información por determinación propia o por indicación de las Unidades de Transparencia y Datos Personales en sus respectivas áreas podrán proceder a indagar posibles anomalías que hubieran detectado, siempre y cuando dicha resolución se vote por cuatro de sus siete integrantes del quórum, pudiendo acontecer en sesión ordinaria o extraordinaria, dependiendo de la premura;
- II. Habiendo resuelto hacer una indagatoria, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información determinará **quién de entre**

**sus integrantes estará a cargo de la investigación, con auxilio de la Unidad Técnica correspondiente;**

III. **Quien esté a cargo de la investigación** hará un expediente con todos los hechos relativos a la posible irregularidad y habiendo concluido la misma, someterá sus hallazgos a la Comisión; y

IV. Si la Comisión decidiera por mayoría simple que dicha irregularidad amerita sanción, remitirá el expediente con un resumen y sus conclusiones anexos al mismo a la Comisión **Nacional** de Justicia Intrapartidaria para que resuelva lo conducente.

### **Procedimiento para integrar un expediente administrativo de sanción**

**Artículo 170.** Las irregularidades administrativas que pudieran devenir en sanción de Ley deben ser puestas a consideración del órgano garante. El procedimiento para ello es el siguiente:

I. La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información por determinación propia o por indicación de las Unidades de Transparencia y Datos Personales en sus respectivas áreas podrán proceder a investigar posibles irregularidades administrativas que sean sancionables por Ley que hubieran detectado, siempre y cuando dicha resolución se vote por cuatro de sus siete integrantes del quórum, pudiendo acontecer en sesión ordinaria o extraordinaria, dependiendo de la premura;

II. Habiendo resuelto hacer una indagatoria, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información lo hará del conocimiento **de la Contraloría Interna** para que haga la investigación que proceda, **con auxilio de** la Unidad Técnica correspondiente;

III. **La Contraloría** hará un expediente con todos los hechos relativos a la posible irregularidad y habiendo concluido la misma, someterá sus hallazgos a la Comisión expresando si procede o no una sanción por parte del órgano garante; y

IV. De resultar procedente, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información hará envío de la misma al órgano garante federal para que haga el procedimiento correspondiente y sancione. Esto

podrá resolverse en sesión ordinaria o extraordinaria, siempre y cuando el objeto de dicha sesión sea expresamente dicho asunto.

### **Procedimiento para sancionar violaciones a las obligaciones de transparencia política**

**Artículo 171.** El procedimiento para sancionar el incumplimiento de las obligaciones de transparencia política es el siguiente:

- I. Los sujetos obligados de transparencia política recibirán un calendario que les determinará las fechas límite para cumplir en tiempo y forma con la publicación de la información solicitada;
- II. La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, a través de un sistema de cómputo, emitirá tres alertas antes de que se cumpla el plazo para invitar al sujeto obligado a cumplir con sus obligaciones de transparencia política; y
- III. Si al tercer aviso, no se cumpliera con la obligación, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información publicará dicho incumplimiento en el portal de transparencia de Movimiento Ciudadano e informará **a la Coordinación** de la Comisión Operativa Nacional para los efectos correspondientes.

## **LIBRO IV**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

## **TÍTULO I**

### **REFORMABILIDAD DEL REGLAMENTO**

#### **Procedimiento de reforma al reglamento**

**Artículo 172.** Las reformas que se hagan al presente reglamento deberán seguir el siguiente procedimiento:

- I. Las Unidades Técnicas de Control tienen la facultad de proponer cambios al Reglamento en las áreas de su competencia. **Quienes integran** la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información tienen la facultad de proponer reformas a la totalidad del

Reglamento; sin embargo, la propuesta de un nuevo Reglamento debe provenir de dos o más **integrantes, incluida la Presidencia;**

II. Lo que se proponga debe ser discutido de forma suficiente por la Comisión;

III. Una vez hecho lo anterior, se someterá a voto y deberá ser aprobado por mayoría simple; y

IV. Posteriormente, se deberá enviar a la Comisión Operativa Nacional o en su caso, a la **Coordinadora Ciudadana Nacional** el proyecto de **modificación** para que lo someta a la consideración del Consejo Nacional, donde debe de ser aprobado por mayoría simple.

## **TÍTULO II DE LA JERARQUÍA**

### **Jerarquía normativa. Tipos**

**Artículo 173.** 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 174.** 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. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Lineamientos del INAI;
- IV. Criterios INAI;
- V. Estatutos de Movimiento Ciudadano; y
- VI. Reglamento General de Transparencia, Archivos y Acceso a la Información de Movimiento Ciudadano.

### **Jerarquía normativa interna**

**Artículo 175.** 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; y
- IV. Manuales Operativos.

### **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 tomarán en cuenta como una extensión de los mismos. Cualquier interpretación que haga la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información respecto de los Estatutos es meramente indicativa y no puede contravenir las disposiciones de los órganos colegiados de dirección de Movimiento Ciudadano.

### **Vinculatoriedad de interpretación de normas externas**

La interpretación que haga la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información de normas que pertenezcan a la jerarquía externa serán vinculantes a los procesos internos de las Unidades Administrativas Responsables y las Comisiones Operativas Estatales a menos que sean contravenidas posteriormente por las mismas.

## **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Reglamento surtirá sus efectos legales internos inmediatamente después de ser aprobado por el Consejo Nacional de Movimiento Ciudadano, en términos del artículo 16, numeral 1, inciso d) de los Estatutos, y se comunicará para su registro ante el Instituto Nacional Electoral para los efectos legales conducentes, en términos del artículo 36, numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

La licenciada Daniela Casar García, Directora del Secretariado del Instituto Nacional Electoral, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, base V, apartado A, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51, numerales 1, inciso v) y 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 68, numeral 1, incisos j) y k) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, y en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 21 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral, así como el oficio INE/SE/OE/1/2019 de delegación de atribuciones para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, suscrito por el licenciado Edmundo Jacobo Molina, Secretario Ejecutivo de este órgano electoral, -----

-----  
**CERTIFICA**  
-----

Que la presente documentación digitalizada constante de ochenta y dos (82) folios, sin incluir esta certificación, es copia fiel y exacta del Reglamento General de Transparencia, Datos Personales, Archivos y Acceso a la Información del Partido Político Nacional denominado "Movimiento Ciudadano", misma que tuve a la vista y obra en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto; lo que certifico para los efectos legales a que haya lugar en la Ciudad de México, a tres (3) de febrero de dos mil veintitrés (2023). -----

**DIRECTORA DEL SECRETARIADO**

**LICENCIADA DANIELA CASAR GARCÍA\***

Autorizó:	Mtra. Edith Teresita Medina Hernández
Validó:	Lic. Claudia Dávalos Padilla
Revisó:	Lic. Andrea Samy Pineda Mena
Elaboró:	Lic. Edgar Genaro Galicia Carmona

\* Este documento ha sido firmado electrónicamente de conformidad con el artículo 22 del "Reglamento para el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Nacional Electoral".

