

**NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- La presente normatividad es de observancia general y obligatoria para los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado, y demás funcionarios y personal del mencionado organismo electoral, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 2.- Esta normatividad tiene por objeto regular las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado, la actuación y atribuciones de sus integrantes, y los procedimientos señalados en el Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el Reglamento de Protección de Datos Personales en posesión del Instituto Electoral del Estado.

Artículo 3.- Para los efectos de la presente Normatividad, se entenderá por:

- I. **Acuerdo de creación o eliminación de Sistemas:** documento resolutivo, fundado y motivado, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, mediante el cual se crean o eliminan Sistemas de Datos Personales.
- II. **Acuerdo de modificación de Sistemas:** documento debidamente fundado y motivado, signado por el responsable del Sistema de Datos Personales, en el que se detallan los cambios realizados a cualquiera de los elementos de la ficha técnica y/o a las medidas de seguridad del Sistema.
- III. **Aviso de protección de datos personales:** notificación por la que se hace del conocimiento del titular de los datos personales el principio de información contenido en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- IV. **Clasificación de la información:** procedimiento por el cual se determina que cierta información en poder del Instituto Electoral del Estado encuadra en alguno de los supuestos de reserva.
- V. **Código:** Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- VI. **Comisión:** Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.

**NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

- VII. **Comité:** el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
- VIII. **Consejero Presidente:** el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
- IX. **Consejo:** el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
- X. **Datos personales:** la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable, tal como puede ser de manera enunciativa más no limitativa: el origen étnico, las características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y el teléfono particular, el correo electrónico personal y que no haya sido determinado como oficial por alguna regulación; los bienes que conforman el patrimonio, la ideología, las opiniones políticas, las creencias, convicciones filosóficas, morales y religiosas; el estado de salud físico o mental, la preferencia u orientación sexual, la huella digital, la información genética; el número de afiliación a cualquier organismo de seguridad social y cualquier otro dato o información que pudiera resultar de características análogas a las previamente enunciadas.
- XI. **Días hábiles:** todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los no laborables en términos de la Ley Federal del Trabajo y aquellos establecidos en el artículo 190 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado. En materia de solicitudes no resultará aplicable lo dispuesto en el artículo 165 del Código.
- XII. **Documento de seguridad:** instrumento que establece las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas aplicables a los Sistemas de Datos Personales, a fin de asegurar la integridad, protección, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales que contienen.
- XIII. **Expediente:** unidad constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, tema, actividad o trámite.
- XIV. **Ficha técnica:** cédula de identificación de un Sistema de Datos Personales, que debe contener por lo menos la información a que se refiere el artículo 22 del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Protección de Datos Personales.
- XV. **Información confidencial:** aquella que contiene datos personales, susceptible de ser tutelada por el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen; la información protegida por la legislación en materia bancaria, industrial, fiduciaria, fiscal,

NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

profesional, derechos de autor y propiedad intelectual, así como la relativa al patrimonio de una persona jurídica de derecho privado, entregada con tal carácter al Instituto Electoral del Estado.

- XVI. **Información de acceso restringido:** todo tipo de información en poder del Instituto Electoral del Estado, bajo las figuras de reservada o confidencial.
- XVII. **Información pública:** todo archivo, registro o dato que el Instituto Electoral del Estado genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve, en ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- XVIII. **Información reservada:** la información pública que se encuentra temporalmente bajo alguno de los supuestos previstos en el artículo 17 del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIX. **Instituto:** el Instituto Electoral del Estado.
- XX. **Invitados:** los integrantes del Consejo General que no forman parte del Comité.
- XXI. **Invitados de las Unidades Responsables:** los titulares y demás personal de las Unidades Responsables que sea requerido a las sesiones en virtud de la naturaleza de los asuntos a tratar en las mismas, y/o para llevar a cabo alguno de los procedimientos señalados en el título tercero de la presente normatividad.
- XXII. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- XXIII. **Ley de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- XXIV. **Presidente del Comité:** el Consejero que funja como Presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
- XXV. **Reglamento de Datos Personales:** Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Protección de Datos Personales.
- XXVI. **Reglamento de Transparencia:** Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXVII. **Responsable del Sistema:** el Titular de la Unidad Técnica o Administrativa a la que se encuentre adscrito el Sistema de Datos Personales, en términos del Reglamento de Datos Personales.

NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- XXVIII. **Secretario:** Secretario del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
- XXIX. **Sistema:** conjunto organizado de archivos, registros, bases o bancos de datos personales del Instituto, integrado conforme al Reglamento de Datos Personales.
- XXX. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos automatizados o físicos aplicados a los Sistemas de Datos Personales, relacionadas con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, transmisión, difusión, interconexión, transferencia o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos, y facilite al titular el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos.
- XXXI. **Unidad de Acceso:** la Unidad Administrativa de Acceso a la Información del Instituto.
- XXXII. **Unidades Responsables:** las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado, que en cumplimiento de sus atribuciones generan, administran, actualizan, poseen o resguardan información.

Artículo 4.- La interpretación de la presente normatividad se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando lo dispuesto por el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Toda interpretación de la normatividad que realice el Comité, así como los criterios emitidos sobre los casos no previstos en ella, serán notificados a los integrantes del Consejo General y a los titulares de las Unidades Responsables dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación del acuerdo correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 5.- El Comité estará integrado por el número de miembros que acuerde el Consejo General, contando por lo menos con:

- I. Tres Consejeros Electorales del Instituto, con derecho a voz y voto; y
- II. El Titular de la Unidad de Acceso, con derecho a voz pero sin voto, quien fungirá como Secretario del Comité.

NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Los integrantes del Consejo que no formen parte del Comité deberán ser invitados a sus sesiones, participando sólo con voz. Los invitados de las Unidades Responsables sólo tendrán derecho a voz.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

Artículo 6.- Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité y presidir sus sesiones.
- II. Convocar a las sesiones del Comité, a través del Secretario.
- III. Iniciar y concluir la sesión, así como decretar los recesos que sean necesarios, previo acuerdo de los demás integrantes del Comité.
- IV. Conducir las sesiones del Comité y preservar el orden durante las mismas.
- V. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Comité en el orden que lo soliciten.
- VI. Consultar a los miembros e invitados del Comité si el punto del orden del día abordado ha sido suficientemente discutido.
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y criterios aprobados por el Comité.
- VIII. Supervisar el funcionamiento interno del Comité.
- IX. Elaborar y presentar al Comité, para su aprobación, el informe anual de actividades a que se refiere el Reglamento de Transparencia.
- X. Solicitar al Secretario que someta a votación los proyectos de acuerdos del Comité.
- XI. Elaborar el acta de las sesiones del Comité.
- XII. Tener a su cargo el archivo del Comité.
- XIII. Notificar, a través del Secretario, todos los criterios y acuerdos tomados por el Comité a los miembros del Consejo General y a los Titulares de las Unidades Responsables.
- XIV. Las demás que le confiera la presente normatividad y los Reglamentos internos, así como las que le encomienden el Consejo General y el propio Comité.

Artículo 7.- Son atribuciones del Secretario del Comité:

- I. Preparar el proyecto del orden del día de las sesiones y los informes mensuales de la Unidad de Acceso que se deban presentar.
- II. Convocar a las sesiones del Comité, por instrucciones del Presidente del mismo, acompañando la documentación relacionada con los asuntos a tratar.
- III. Elaborar los proyectos de acuerdos y someterlos a la aprobación del Comité.
- IV. Verificar el quórum de las sesiones y levantar la lista de asistencia.
- V. Dar cuenta de los asuntos que deban someterse al conocimiento y aprobación del Comité.
- VI. Solicitar al Presidente le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio sobre el asunto de que se trate.

NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- VII. Tomar las votaciones de los miembros del Comité con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas.
- VIII. Firmar las actas de sesión del Comité.
- IX. Auxiliar al Presidente del Comité en las notificaciones que deban llevarse a cabo.
- X. Remitir a los miembros del Comité copia de las solicitudes realizadas a la Unidad de Acceso, respecto de la información que no se encuentre publicada en la página web del Instituto.
- XI. Las demás que le señale la presente normatividad y los Reglamentos internos, así como las que le encomienden el Consejo General y el propio Comité.

Artículo 8.- Son atribuciones de los demás miembros del Comité:

- I. Elegir al Presidente del Comité, por mayoría de votos.
- II. Solicitar al Presidente del Comité convoque a sesión.
- III. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz y voto.
- IV. Solicitar al Presidente del Comité la inclusión de algún asunto en el proyecto del orden del día, o la discusión de algún tema en el punto de asuntos generales.
- V. Poner a consideración del Presidente del Comité los acuerdos, informes, criterios o cualquier asunto que estimen pertinente.
- VI. Suplir al Presidente del Comité en sus ausencias de las sesiones.
- VII. Solicitar al Presidente del Comité el receso de la sesión.
- VIII. Coadyuvar con los demás miembros para el mejor desempeño de sus funciones.
- IX. Las demás que les señale la presente normatividad y las que les encomiende el propio Comité.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 9.- Las sesiones del Comité serán ordinarias o especiales, y públicas, de acuerdo con lo señalado en la presente normatividad.

El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, en virtud de convocatoria emitida por el Presidente o a petición de cualquiera de los miembros con derecho a voto.

De manera especial, el Comité sesionará cuando el Presidente del mismo considere que por su naturaleza deba tratarse un solo asunto en específico, o que por su importancia no pueda esperar para ser desahogado en la siguiente sesión ordinaria. Los miembros del Comité con derecho a voto podrán solicitar al Presidente convoque a sesión especial.

NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Artículo 10.- El Presidente del Comité, por conducto del Secretario, convocará a sesión ordinaria a todos los miembros del órgano colegiado y demás invitados, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha fijada para su celebración.

En el caso de las sesiones especiales, se convocará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 11.- La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y el lugar en que se celebrará, la mención de ser ordinaria o especial y un proyecto de orden del día para ser desahogado. Para el caso de sesiones ordinarias deberá ir acompañada además, de los informes mensuales de la Unidad de Acceso.

Tratándose de sesiones especiales, se deberá adjuntar a la convocatoria la documentación relacionada con el punto a tratar, protegiendo en todo momento la información de acceso restringido que pueda desprenderse de la misma.

En atención al volumen de la documentación, ésta podrá acompañarse en forma de resúmenes informativos, a fin de hacer más práctica y económica la notificación correspondiente, con excepción de los informes mensuales de la Unidad de Acceso, los cuales deberán adjuntarse de manera completa.

En el caso de los invitados de las Unidades Responsables, la convocatoria únicamente irá acompañada de la información relacionada con el asunto y/o procedimiento para el cual hayan sido requeridos a la sesión.

La convocatoria y sus anexos podrán ser notificados en forma impresa, a través del correo electrónico proporcionado para tales efectos y/o por medios magnéticos.

Artículo 12.- Durante el desarrollo de las sesiones especiales no podrá tratarse ningún asunto diverso al que motivó la convocatoria.

Artículo 13.- Para que las sesiones del Comité sean válidas se requiere haber convocado a la totalidad de sus miembros.

Artículo 14.- Para instalar legalmente la sesión del Comité es necesario que exista quórum, previa toma de lista de asistencia y certificación del Secretario.

Para que exista quórum deberán estar presentes cuando menos la mitad más uno de los miembros del Comité con derecho a voto. Las decisiones que adopte el Comité serán tomadas por mayoría de votos.

NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Artículo 15.- Los integrantes del Comité se reunirán en el lugar, día y hora fijados para la sesión. Cuando existan causas que así lo ameriten, se podrá llevar a cabo la sesión en un lugar distinto al indicado en la convocatoria. El Presidente decidirá el cambio de lugar de la sesión, lo cual hará previamente del conocimiento de los convocados, así como las causas del cambio.

Artículo 16.- Si pasados treinta minutos de la hora señalada para la sesión no se reuniera el quórum necesario, o bien, durante el transcurso de la sesión se ausentara definitivamente alguno de los miembros del Comité y con ello no se alcanzare el quórum, el Presidente citará para su realización o reanudación dentro de las veinticuatro horas siguientes, salvo que los miembros del Comité con derecho a voto decidan otro plazo, quedando notificados los que estuvieren presentes. Lo anterior se asentará en el acta de la sesión que al efecto se levante.

Artículo 17.- En caso de que el Presidente del Comité tenga que ausentarse momentáneamente de la sesión, designará de entre los integrantes del órgano colegiado con derecho a voto a quien lo auxilie en la conducción de la sesión, con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

En el supuesto de que el Presidente del Comité no asista o se ausente de forma definitiva de la sesión, los miembros del Comité con derecho a voto designarán de entre ellos a la persona que presidirá la sesión. En caso de no encontrarse el Secretario, el Presidente designará de entre los presentes a quien deba realizar sus funciones.

La designación del Presidente o Secretario que se haga en términos del presente artículo, solo surtirá efectos para esa sesión.

Artículo 18.- Bajo la responsabilidad del Secretario, las sesiones del Comité serán grabadas en el medio idóneo para formar parte del archivo sonoro del Comité; así mismo, levantará la lista de asistencia correspondiente. Una vez concluida la sesión, la grabación y la lista de asistencia serán remitidas al Presidente del Comité para su resguardo.

CAPÍTULO III DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 19.- Instalada la sesión serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas el propio Comité acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

Aprobado el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura del documento a tratar en el punto correspondiente y que haya sido previamente circulado.

En caso de no aprobarse la dispensa de la lectura del documento en cuestión, el Presidente ordenará al Secretario darle lectura en forma completa o parcial, según acuerde el Comité.

NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Los miembros del Comité o invitados que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificación a los proyectos de acuerdos, deberán manifestarlas durante la discusión del punto correspondiente.

Los miembros del Comité o invitados que consideren deba ventilarse algún asunto diverso de los incluidos en el orden del día, lo harán del conocimiento del pleno para que se desahogue en el punto relativo a asuntos generales.

Artículo 20.- Los miembros del Comité e invitados sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente.

Artículo 21.- Las sesiones del Comité tendrán una duración máxima de seis horas. No obstante, los miembros del mismo podrán decidir prolongarlas por el tiempo necesario, con el acuerdo de la mayoría de los integrantes con derecho a voto. Aquellas sesiones que sean suspendidas por rebasar el límite de tiempo, serán continuadas dentro de las veinticuatro horas siguientes, a menos que los miembros del Comité con derecho a voto acuerden otro plazo para su reanudación.

Artículo 22.- El Presidente, previo acuerdo del Comité, podrá decretar los recesos que fueren necesarios durante las sesiones.

Artículo 23.- En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Comité o invitados que deseen hacerlo. El Presidente concederá el uso de la palabra, pero en todo caso observará el orden de solicitud de la misma.

Artículo 24.- Por cada asunto a tratar en la sesión, se abrirán tres rondas de intervenciones para que los miembros del Comité o invitados que así lo deseen participen en ellas.

El Presidente del Comité dará el uso de la palabra a los miembros e invitados que así lo soliciten, conforme al orden anotado en la lista correspondiente.

Después de haber intervenido todos los oradores que así quisieran hacerlo, el Presidente del Comité preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda o tercera ronda de participación, según corresponda. Bastará que un solo miembro del Comité o invitado pida la palabra para que la segunda o tercera ronda se efectúe.

El Secretario podrá solicitar el uso de la palabra en cada uno de los puntos a tratar, en el orden en que se haya inscrito en la lista de oradores. De igual manera, podrá intervenir cuando en el transcurso de las participaciones el Presidente del Comité, alguno de sus miembros o invitados le pida que informe o aclare alguna cuestión.

NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Cuando nadie pida la palabra, se procederá de inmediato a la votación en los asuntos que así corresponda, o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

Artículo 25.- Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo que medie moción en términos del artículo siguiente, o que el Presidente del Comité les solicite se atengan al punto del orden del día que se discute o los conmine a conducirse correctamente.

Artículo 26.- Cualquier miembro del Comité o invitado podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de preguntar o solicitar aclaración respecto de algún punto de su intervención.

Las mociones, además de dirigirse al Presidente del Comité, deberán contar con la anuencia de aquél a quien se hacen.

Artículo 27.- El Secretario tomará la votación de los acuerdos en forma económica. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros con derecho a ello. En caso de empate, se procederá a una segunda votación; de continuar en el mismo sentido el Presidente del Comité retirará el asunto de la sesión y lo enlistará para su discusión, y en su caso aprobación, en la siguiente sesión ordinaria.

El Secretario hará del conocimiento del pleno el sentido de la votación, la que se tomará contando el número de votos a favor y el número de votos en contra. En ningún caso los miembros del Comité con derecho a voto podrán abstenerse de ello, salvo que exista algún impedimento en términos del artículo 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, o por disposición legal aplicable, lo cual se deberá comunicar al momento de tomar la votación correspondiente y se asentará en el acta respectiva. El resultado de la votación quedará asentado en el acta de la sesión.

Los miembros del Comité que quieran razonar su voto, deberán hacerlo del conocimiento del Presidente antes de que se someta a votación el asunto de que se trate.

Una vez que el Secretario tome la votación correspondiente de acuerdo con este artículo, el Presidente dará la palabra a los miembros del Comité que hubiesen expresado su voluntad de razonar su voto, respetando el orden en que fue solicitada.

CAPÍTULO IV DE LOS ACTOS POSTERIORES A LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 28.- Dentro de los quince días hábiles siguientes a la sesión en que sean aprobados, el Presidente del Comité deberá notificar los acuerdos y resoluciones a los miembros del mismo,

NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

así como a los integrantes del Consejo General y titulares de las Unidades Responsables, para su conocimiento y debido cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones. El Comité podrá determinar que la notificación se haga en un plazo menor.

Los acuerdos y resoluciones podrán ser notificados de manera impresa, a través del correo electrónico que se proporcione para tales efectos y/o por medios magnéticos.

Artículo 29.- De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de identificación de la misma, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, así como los acuerdos aprobados y el sentido de la votación.

Artículo 30.- El Presidente del Comité deberá remitir a los demás miembros el proyecto de acta de la sesión para su revisión y firma, en un plazo que no exceda de diez días hábiles siguientes a su celebración.

El acta de cada sesión se tendrá por aprobada una vez que sea firmada por todos los integrantes del Comité.

TITULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL COMITÉ

CAPITULO I CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 31.- Toda la información en poder del Instituto es pública y solo podrá considerarse como reservada, de manera fundada y motivada, la prevista en el artículo 17 del Reglamento de Transparencia que haya seguido el procedimiento que se establece en el presente capítulo.

La información considerada como confidencial en términos del artículo 18 del Reglamento citado, no requerirá de acuerdos que la clasifiquen como tal.

Artículo 32.- Los Titulares de las Unidades Responsables serán los encargados de revisar y determinar si la información que poseen es susceptible de clasificarse como temporalmente reservada, en los siguientes momentos:

- I. Cuando se genere, obtenga, adquiera o modifique.
- II. Con motivo de la recepción de una solicitud de acceso a la información pública, que amerite en el caso particular la clasificación que no se efectuó previamente.

NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Una vez determinado lo anterior, elaborarán el índice a que se refiere el artículo 27 segundo párrafo del Reglamento de Transparencia, para la revisión correspondiente por parte del Comité.

Artículo 33.- El Comité de Transparencia revisará las propuestas de clasificación remitidas por los Titulares de las Unidades Responsables, pudiendo emitir cualquiera de los siguientes acuerdos:

- a) Acuerdo de clasificación de información. Es aquél que confirma la propuesta de clasificación hecha por el Titular de la Unidad Responsable, en virtud de que la misma se encuentra debidamente fundada y motivada en términos del Reglamento de Transparencia y demás disposiciones aplicables.
- b) Acuerdo de revocación. Es el acuerdo emitido por el Comité cuando la propuesta de clasificación no encuadra en ninguno de los supuestos de reserva previstos en el Reglamento de Transparencia, o bien, cuando se trata de información pública de oficio o aquella considerada como confidencial.
- c) Acuerdo de modificación. Es aquél por el cual el Comité requiere a la Unidad Responsable para que reformule su propuesta de clasificación, verificando su correcta integración, fundamentación y/o motivación. En este caso se tendrá por no confirmada la propuesta de clasificación, sin perjuicio de que pueda ser presentada nuevamente por la Unidad Responsable para su revisión.

Artículo 34.- El procedimiento de revisión de las propuestas de clasificación se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

Apartado A. En el caso previsto en el artículo 32 fracción I de esta normatividad:

- I. Los Titulares de las Unidades Responsables deberán remitir a la Unidad de Acceso sus propuestas de clasificación, el índice de expedientes y la información o documentación de la que se desprendan los fundamentos y motivación que sustenten la clasificación, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de que la información se genere, obtenga, adquiera o modifique.
- II. La Unidad de Acceso, dentro de los tres días hábiles siguientes, hará del conocimiento de los miembros del Comité las propuestas de clasificación, el índice y los anexos correspondientes.
- III. Los miembros del Comité revisarán las propuestas de clasificación junto con la documentación e información remitida por las Unidades Responsables, pudiendo

**NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

solicitar en cualquier momento la información adicional que considere necesaria para su análisis. En la sesión que se convoque para tal efecto, el Comité emitirá el acuerdo de clasificación, modificación o revocación que corresponda. Todo lo anterior se llevará a cabo en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de que los miembros del Comité reciban las propuestas de clasificación, el índice y los anexos en los términos de la fracción II de este artículo.

- IV. Los Titulares de las Unidades Responsables serán invitados a la sesión convocada para la revisión del procedimiento de clasificación, debiendo exhibir el soporte documental de los expedientes propuestos para reserva, fundamentando y motivando la clasificación.
- V. El acuerdo por el que se confirme la clasificación de la información deberá contener los elementos a que se refiere el artículo 23 del Reglamento de Transparencia.
- VI. Los acuerdos de clasificación y los índices de los expedientes que hayan sido reservados, deberán publicarse en la página web del Instituto dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión del Comité en que se aprueben.

Apartado B. En el supuesto previsto en el artículo 32 fracción II de esta normatividad:

- I. Los Titulares de las Unidades Responsables deberán remitir a la Unidad de Acceso su propuesta de clasificación y el índice de expedientes reservados en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de que sean notificados de la solicitud, adjuntando la información y/o documentación de la que se desprendan los fundamentos y motivación que sustenten la clasificación.
- II. La Unidad de Acceso hará del conocimiento de los miembros del Comité la propuesta de clasificación, el índice y los anexos correspondientes, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.
- VII. Una vez recibida la propuesta y sus anexos, el Comité la revisará y emitirá el acuerdo de clasificación, modificación o revocación, según sea el caso, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Los Titulares de las Unidades Responsables serán invitados a la sesión convocada para tal efecto, debiendo exhibir el soporte documental de los expedientes propuestos para reserva, fundamentando y motivando la clasificación.
- III. Si se aprueba la clasificación de la información, el acuerdo del Comité deberá contener los elementos a que se refiere el artículo 23 del Reglamento de Transparencia.
- IV. El acuerdo de clasificación de los expedientes que se hayan reservado, deberá hacerse del conocimiento del solicitante en el comunicado de respuesta que emita la Unidad de

NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Acceso. Asimismo, deberá publicarse en la página web del Instituto dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión del Comité en que se haya aprobado.

- V. En el acuerdo por el cual se determine revocar la propuesta de clasificación hecha por el Titular de la Unidad Responsable, se ordenará la entrega inmediata de la información.

Artículo 35.- El Comité podrá presentar una queja ante la instancia correspondiente en caso de que el Titular de la Unidad Responsable no proporcione en tiempo y forma el soporte documental y/o la información necesaria para llevar a cabo la verificación y revisión a que se refiere el artículo 34 de la presente normatividad.

Artículo 36.- Las propuestas de clasificación que realicen las Unidades Responsables deberán estar debidamente fundadas y motivadas. Por fundamentación se entenderán los preceptos legales y reglamentarios que justifiquen la clasificación de la información. En el índice correspondiente deberá señalarse la fracción del artículo 17 del Reglamento de Transparencia aplicable a la propuesta.

Por motivación se entenderán las razones, causas o circunstancias especiales por las que el Titular de la Unidad Responsable concluye que el caso particular encuadra en el supuesto previsto en el artículo señalado.

Artículo 37.- El plazo máximo de reserva de la información será de siete años. Excepcionalmente podrá renovarse este plazo hasta por cinco años más, siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a la clasificación o sobrevenga alguna nueva que justifique la reserva. Al concluir el periodo de reserva la información será pública sin necesidad de acuerdo previo, protegiendo la información confidencial que en su caso contenga.

Artículo 38.- El plazo de reserva de la información empezará a contar a partir de la fecha del acuerdo de clasificación aprobado por el Comité.

Artículo 39.- Los Titulares de las Unidades Responsables serán los encargados de conservar y resguardar la información clasificada como temporalmente reservada en términos de la presente normatividad.

CAPITULO II DE LA ACTUALIZACIÓN SEMESTRAL DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO TEMPORALMENTE RESERVADA

Artículo 40.- Durante los meses de enero y julio de cada año se actualizarán los índices de expedientes clasificados como temporalmente reservados, a fin de verificar si subsisten las

NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

causas que dieron origen a su clasificación.

Artículo 41.- La información clasificada como temporalmente reservada perderá tal condición cuando:

- a) Haya transcurrido el periodo de reserva señalado en el artículo 24 segundo párrafo del Reglamento de Transparencia.
- b) No habiendo concluido el periodo de reserva, ya no subsistan las causas que motivaron la clasificación.

Artículo 42.- Para efectos de la actualización a que se refiere el presente capítulo, los Titulares de las Unidades Responsables deberán remitir a la Unidad de Acceso durante los últimos cinco días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, un listado de los expedientes reservados a su cargo que hayan perdido tal carácter. Dicho listado deberá contener los siguientes rubros:

- 1) Unidad Responsable.
- 2) Número o clave de expediente.
- 3) Rubro temático.
- 4) Fecha de conclusión del periodo o condición de reserva.
- 5) El acuerdo o resolución por el que concluye la condición de reserva.

Asimismo, se deberá indicar si el documento o expediente contiene información confidencial en términos del Reglamento de Transparencia y del Reglamento de Datos Personales, a fin de que la Unidad de Acceso tome las medidas pertinentes para la protección de dicha información al momento de difundir el documento de que se trate.

Artículo 43.- Independientemente de la actualización semestral de índices que se haga en términos de la presente normatividad, los Titulares de las Unidades Responsables deberán informar a la Unidad de Acceso sobre los expedientes que hayan perdido su condición de reserva dentro del plazo establecido en el artículo 33 del Reglamento de Transparencia.

Artículo 44.- En la sesión del Comité siguiente a la actualización semestral de los índices, la Unidad de Acceso deberá informar los resultados de la misma.

CAPITULO III DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Artículo 45.- El responsable del Sistema al integrar o determinar la existencia de un Sistema de Datos Personales deberá elaborar la ficha técnica a que se refiere el artículo 22 del Reglamento de

NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Datos Personales, y remitirla al Comité para su revisión, con base en el siguiente procedimiento:

- I. Una vez elaborada la ficha técnica, deberá enviarla a la Unidad de Acceso dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación del Sistema de Datos Personales.
- II. La Unidad de Acceso, previa revisión, remitirá la ficha técnica y sus comentarios a los miembros del Comité, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que la reciba.
- III. Los miembros del Comité podrán solicitar a los responsables de los Sistemas la información que consideren necesaria, a fin de verificar la adecuada integración de las fichas técnicas.
- IV. Una vez revisadas las fichas técnicas, el Comité emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que será remitido junto con las fichas técnicas al Consejo General, por conducto del Consejero Presidente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que se aprueben, a fin de que el órgano superior de dirección emita el acuerdo de creación de los Sistemas de Datos Personales.

Artículo 46.- Una vez aprobado el acuerdo de creación de los Sistemas, la Unidad de Acceso deberá notificar a la Comisión la información a que se refiere el artículo 19 de la Ley de Datos Personales.

Artículo 47.- En caso de modificación a alguno de los elementos de la ficha técnica, el responsable del Sistema deberá emitir un acuerdo de modificación indicando los cambios realizados, y en el caso de que existan rubros que no sufran cambios, deberán transcribirse en el acuerdo tal y como quedaron establecidos en el acuerdo de creación del Sistema.

El responsable del Sistema deberá hacer los ajustes que sean necesarios al aviso de protección de datos personales, conforme a las modificaciones realizadas.

Artículo 48.- Una vez elaborado el acuerdo de modificación de sistema, el responsable del mismo deberá remitirlo a la Unidad de Acceso dentro de los diez días hábiles siguientes, para la revisión correspondiente por parte del Comité.

Artículo 49.- La Unidad de Acceso remitirá el acuerdo de modificación de sistema y sus comentarios a los miembros del Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a fin de que en la sesión que corresponda se realicen las observaciones pertinentes y se tomen los acuerdos necesarios.

Artículo 50.- Una vez aprobado por el Comité el acuerdo de modificación de sistema, el mismo deberá hacerse del conocimiento de la Comisión, por conducto de la Unidad de Acceso, en un

NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

plazo no mayor a seis meses a partir de la aprobación, para los efectos del artículo 19 de la Ley de Datos Personales.

Artículo 51.- Los Sistemas de Datos Personales podrán ser eliminados, por acuerdo del Consejo General, cuando dejen de ser necesarios para los fines para los cuales fueron creados, y una vez que concluyan los plazos y términos de conservación establecidos por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 52.- Para tales efectos, el responsable del Sistema hará del conocimiento del Comité, por conducto de la Unidad de Acceso, las razones por las que solicite la eliminación, el contenido del Sistema, el destino que vaya a darse a esos datos, o en su caso, las previsiones que se adoptarán para su destrucción, de conformidad con la Ley del Archivo del Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 53.- En la sesión que corresponda, el Comité analizará la información proporcionada por el responsable del Sistema y tomará el acuerdo pertinente, mismo que se hará del conocimiento del Consejo General, por conducto del Consejero Presidente, para la emisión del acuerdo de eliminación del Sistema.

Artículo 54.- La eliminación de un Sistema deberá ser notificada por la Unidad de Acceso a la Comisión, dentro de los diez días hábiles siguientes al acuerdo aprobado por el Consejo General, para las cancelaciones que procedan en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.

CAPITULO IV DE LOS DOCUMENTOS DE SEGURIDAD

Artículo 55.- El responsable del Sistema, con la asesoría de la Unidad de Acceso, elaborará el documento de seguridad a que se refiere el Reglamento de Datos Personales dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación del acuerdo de creación del Sistema.

Artículo 56.- Para la elaboración del documento de seguridad, el responsable del Sistema deberá considerar los elementos señalados en los artículos 33, 35 y 36 del Reglamento de Datos Personales. Una vez que dicho documento sea elaborado, deberá remitirlo a la Unidad de Acceso para la aprobación correspondiente del Comité.

Artículo 57.- La Unidad de Acceso deberá revisar el documento de seguridad e informar sus observaciones al responsable del Sistema, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, quien en un plazo igual deberá devolver el documento modificado para su notificación a los miembros del Comité. En caso de que la Unidad de Acceso no tenga observaciones al documento de seguridad presentado, lo remitirá al Comité dentro del plazo ya señalado.

**NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

Artículo 58.- Los documentos de seguridad implementados por los responsables de Sistemas serán revisados por lo menos una vez al año, conforme a lo siguiente:

- I. Durante el mes de mayo de cada año y de acuerdo con su programa de trabajo, la Unidad de Acceso llevará a cabo reuniones con los responsables de los Sistemas, a través de sus enlaces, para la revisión de los documentos de seguridad a su cargo.
- II. Los documentos de seguridad revisados y, en su caso, adecuados, deberán ser remitidos durante los primeros cinco días hábiles del mes de junio del año que corresponda a la Unidad de Acceso, para que ésta en un plazo no mayor a cinco días hábiles los haga del conocimiento de los miembros del Comité junto con los comentarios pertinentes.
- III. En la sesión que corresponda los miembros del Comité analizarán los documentos de seguridad presentados por los responsables de los Sistemas, y emitirán el acuerdo pertinente.

Artículo 59.- En caso de que se produzcan cambios relevantes en el tratamiento de los datos personales que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implementadas, el responsable del Sistema deberá hacer las adecuaciones correspondientes en el documento de seguridad y remitirlo a la Unidad de Acceso dentro de los diez días hábiles siguientes a los cambios realizados, para que se haga del conocimiento de los miembros del Comité.

La Unidad de Acceso, una vez revisado el documento de seguridad, lo remitirá a los miembros del Comité dentro de los cinco días hábiles siguientes, junto con sus comentarios.

En la sesión que corresponda y una vez analizado el contenido del documento de seguridad, el Comité tomará el acuerdo pertinente.

**TITULO CUARTO
DE LAS QUEJAS ADMINISTRATIVAS**

**CAPITULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS
POR PARTE DEL COMITÉ**

Artículo 60.- Por acuerdo del Comité y en términos de lo dispuesto por la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado, se podrán hacer del conocimiento de la Contraloría Interna las conductas en las que incurran los funcionarios y demás personal del

NORMATIVIDAD INTERNA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Instituto que pudieran constituir responsabilidad administrativa con motivo del incumplimiento de la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, los Reglamentos internos en dichas materias y la presente normatividad.

Artículo 61.- Cualquier integrante del Comité al conocer un acto u omisión de algún funcionario o personal del Instituto que vulnere las disposiciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y/o protección de datos personales, o alguna de las señaladas en la presente normatividad, lo hará del conocimiento de dicho cuerpo colegiado en la sesión que corresponda.

Artículo 62.- Una vez conocidos y analizados los hechos por los que se busca presentar la queja administrativa, los miembros del Comité tomarán el acuerdo respectivo.

Artículo 63.- En caso de que el Comité apruebe interponer una queja ante la Contraloría Interna del Instituto, el Secretario elaborará el proyecto de queja respectiva para someterlo a la consideración y aprobación de los integrantes del Comité, observando para ello como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Nombre completo y puesto del funcionario o personal que se denuncia;
- b) La mención de manera expresa y clara de los hechos en que se funda la queja y los preceptos legales presuntamente violados; y
- c) Los elementos de prueba que se ofrecen o aportan.

Cuando la presunta violación verse únicamente sobre puntos de derecho, no será necesario cumplir con el requisito previsto en el inciso c).

Artículo 64.- El Presidente del Comité, en su calidad de representante del mismo, ratificará ante la Contraloría Interna las quejas que se presenten en términos de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- La presente normatividad fue aprobada por el Comité de Transparencia en la sesión ordinaria de fecha doce de mayo de dos mil quince, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

ARTICULO SEGUNDO.- Se aboga la anterior Normatividad del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado, y se derogan todas aquellas disposiciones que opongan a la misma.