

LINEAMIENTOS QUE EMITE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA QUE FIJAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración y los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información y del Comité de Información de Acceso Restringido, del Instituto Electoral Veracruzano, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

Áreas del Instituto: A las Direcciones Ejecutivas, Contraloría General, la Coordinación del Secretariado, Unidades Técnicas u Órganos responsables pertenecientes al Instituto.

Clasificación: El acto por el cual se determina que la información es reservada o confidencial.

Código: El Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Comité: Al Comité de Información de Acceso Restringido del Instituto Electoral Veracruzano.

Consejo: Al Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano.

Datos personales: La información confidencial relativa a una persona física, que tenga que ver con su origen étnico o racial; ideología; creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; domicilio y teléfonos particulares; estado de salud físico o mental; patrimonio personal o familiar; claves informáticas o cibernéticas; códigos personales y otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad y que por tal razón se encuentra protegida en términos de lo dispuesto en los artículos del Capítulo Quinto, Título Primero de la Ley.

Derecho de acceso a la información; Es la garantía que tiene toda persona para acceder a la información generada, resguardada o en poder del Instituto conforme a la Ley.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Días hábiles: Todos los días a excepción de sábados, domingos, no laborables en términos de ley, y del reglamento interno del Instituto.

Información: La contenida en los documentos que genere el Instituto, obtenga, transforme o conserve con motivo de sus funciones.

Información confidencial: La que estando en poder de los sujetos obligados es relativa a las personas y se encuentra protegida por el derecho a la intimidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales, previstas en los artículos 17 y 18 de la Ley.

Información de acceso restringido: La que se encuentra bajo las figuras de reservada y confidencial en posesión del Instituto.

Información reservada: La que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 12, 14, 15 y 16 de la Ley, y la que determine el Comité de Información de Acceso Restringido.

Información pública: Bien público contenido en documentos escritos o impresos, en fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que esté en posesión de los sujetos obligados enunciados en esta ley y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido.

Instituto: Al Instituto Electoral Veracruzano.

IVAI: Al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Ley: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Lineamientos: A los lineamientos que emite la Junta General Ejecutiva que fijan los procedimientos administrativos para la operación de la Unidad de Acceso a la Información y el Comité de Información de Acceso Restringido del Instituto Electoral Veracruzano.

Página electrónica: Es el sitio en internet, disponible a todo ciudadano, en el cual se encuentra información del Instituto. www.iev.org.mx

Partidos políticos: Los Partidos Políticos acreditados o registrados ante el Instituto.

Responsable de la Unidad: Jefe de Departamento encargado de la Unidad de Acceso a la Información del Instituto Electoral Veracruzano.

Solicitante: Toda persona que formule una solicitud de Acceso a la Información que obre en poder del Instituto.

Servidor Público: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto.

Titular de la Unidad: A la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano.

Transparencia: Es la obligación que tiene el Instituto de hacer visibles sus actos.

Unidad: A la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral Veracruzano.

Artículo 3. Lo no previsto en los presentes lineamientos se estará a lo dispuesto en la Ley y en los acuerdos que al efecto dicte el Consejo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 4. De conformidad con lo señalado por el Título Segundo de la Ley, así como por el artículo 122 fracción XIX del Código, la Unidad es la instancia administrativa dependiente directamente de la Presidencia, encargada de la recepción y trámite de las solicitudes de información; éstas, deberán estar contenidas en los formatos elaborados previamente, los cuales estarán a disposición del solicitante en la Unidad y en la página electrónica del Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 5. Para el desempeño de sus atribuciones, la Unidad se integrará de la siguiente manera:

- a) Un Responsable de la Unidad; y
- b) Cuatro Analistas.

Artículo 6. Al responsable de la Unidad le corresponderá, además de las atribuciones asignadas por la Ley y los lineamientos emitidos por el IVAI, las siguientes:

- I. Supervisar el registro de la asignación de los folios correspondientes que recaigan a las solicitudes recibidas;
- II. Realizar los trámites internos necesarios para solicitar a las áreas la información requerida por los particulares;

- III. Recopilar la información a que se refiere el artículo 8 de la Ley, controlando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los Lineamientos correspondientes;
- IV. Gestionar ante el Departamento de Informática, previo acuerdo con la Presidencia, la actualización de la base de datos de la información que en materia de transparencia el instituto esta obligado a publicar en su página *web* del Instituto.
- V. Vigilar y evaluar el seguimiento que se de al trámite interno de las solicitudes de acceso, supervisando que las respuestas correspondientes se den en los plazos que establece la Ley;
- VI. Analizar, evaluar y firmar las respuestas a las solicitudes de acceso a la Información;
- VII. Recibir, sustanciar y remitir el informe circunstanciado solicitado por el IVAI, en los casos que algún solicitante haya interpuesto algún recurso, informando a la brevedad a la Presidencia;
- VIII. Fungir como Vocal del Comité de Información de Acceso Restringido;
- IX. Turnar a la Secretaría Ejecutiva para su certificación, la respuesta a la solicitud de información que así haya sido requerida;
- X. Promover la capacitación y actualización en materia de acceso a la información, de los servidores públicos de la Unidad y del Instituto en la materia;
- XI. Informar a la Presidencia de la estadística que se genere con motivo de las solicitudes recibidas, atendidas y el sentido de las resoluciones que recaigan a las mismas;
- XII. Elaborar los manuales de organización y procedimiento de la Unidad; y,
- XIII. Las demás que el Consejo, el Comité y la Presidencia le asignen.

Artículo 7. La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido por la Ley, las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto; verificando estrictamente de inicio, si la información solicitada no está considerada como de acceso restringido;
- II. Recabar la información actualizada a que se refiere el artículo 8 de la Ley, que remitan las áreas;
- III. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley y los lineamientos;
- IV. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- V. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- VII. Recibir de los titulares de los órganos del Instituto las propuestas de clasificación de la información de acceso restringido, así como el catálogo y expediente que funden y motiven la misma;
- VIII. Diseñar, actualizar y proponer los formatos de acceso a la información al Comité, así como los procedimientos que faciliten a los solicitantes la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto;
- IX. Aplicar los criterios establecidos por la Ley y los lineamientos emitidos por el IVAI para el manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos que genere el Instituto;

- X. Auxiliar a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información, principalmente cuando éstos no sepan leer ni escribir, o cuando así lo soliciten; en caso de que la información solicitada no corresponda al ámbito de competencia del Instituto, orientar al solicitante respecto ante quien pudiera solicitarla;
- XI. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y el tiempo de respuesta; así como las resoluciones que recaigan a los recursos interpuestos;
- XII. Elaborar y remitir al Titular de la Unidad el informe semestral de las solicitudes recibidas, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- XIII. Operar el servicio del sistema de información FONO-IEV;
- XIV. Elaborar material didáctico en materia de acceso a la información, para su difusión;
- XV. Notificar por escrito al Titular de la Unidad, en caso de que la información solicitada no haya sido entregada oportunamente por los titulares de las áreas del Instituto;
- XVI. Difundir entre los servidores públicos del Instituto los beneficios que conlleva divulgar el derecho de acceso a la información pública que proceda y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley y los presentes lineamientos;
- XVII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Instituto y los particulares.

Artículo 8. La Unidad se regirá por los principios de transparencia, publicidad y prontitud en el procedimiento de respuesta de acceso a la información.

Artículo 9. La Unidad sólo estará obligada a entregar información que se genere y se encuentre en los archivos de los órganos del Instituto. En ningún caso la Unidad brindará asesorías a los solicitantes.

Artículo 10. La Unidad no estará obligada a dar trámite a las solicitudes de acceso en los siguientes casos:

- I. Cuando la solicitud sea ofensiva o irrespetuosa;
- II. Cuando no sea posible desprender del escrito de solicitud los datos necesarios para atender su petición;

En caso de que la solicitud sea rechazada por actualizarse algunos de los supuestos anteriores, la resolución correspondiente se le notificará por escrito al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes de recibida aquella. Esta negativa deberá estar fundada y motivada.

TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LA TRAMITACIÓN

Artículo 11. El procedimiento para dar trámite a las solicitudes de acceso y que deberá seguir la Unidad, es el siguiente:

- I. Recibida la solicitud de información, la Unidad tendrá diez días hábiles para dar contestación, así mismo, le asignará un número de folio con el objeto de recepcionar, procesar y tramitar la respuesta de la solicitud que formulen los particulares. El número de folio a que se hace referencia hará las veces de acuse de recibo y acreditará la fecha de recepción de la solicitud, independientemente del medio de recepción, que pueden ser, personalmente, por correo, mensajería o medio electrónico.
- II. La solicitud se turnará dentro del siguiente día hábil al de su recepción al área del Instituto que corresponda para que proceda a su localización;
- III. El titular del área del Instituto, en un plazo de cinco días hábiles, remitirá por escrito a la Unidad la información correspondiente, en la modalidad en que se encuentre disponible, o en su caso, hará saber de la inexistencia de la misma; o bien que dicha información se encuentra clasificada como de acceso restringido;
- IV. La Unidad notificará al solicitante la respuesta correspondiente, manifestándole el sentido de la misma, la cual podrá ser: el otorgamiento de la información haciéndole saber, en su caso, el costo de reproducción y la modalidad o material en que será entregada y la forma de pago; la negativa de proporcionar la misma en virtud de que la información solicitada no haya sido generada por el Instituto, o bien porque se encuentra clasificada como de acceso restringido;
- V. Si los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos, la Unidad requerirá al solicitante, por una sola vez, que aporte más elementos o se corrijan los datos originalmente proporcionados. Este requerimiento interrumpirá el término establecido en el artículo 59 de la Ley. Una vez que el particular de cumplimiento a lo anterior, se iniciará nuevamente el procedimiento;
- VI. En caso de que la información a entregar implique algún costo por reproducción o material utilizado, el solicitante deberá comprobar a la Unidad con el recibo correspondiente, que cubrió el importe señalado para que ésta proceda a entregarla; y,
- VII. Si el interesado no acredita dicho pago, o no acude a recoger la documentación o el material en un plazo de treinta días hábiles, se tendrá por desahogada la solicitud.

Artículo 12. La Dirección Ejecutiva de Administración, será la encargada de elaborar un catálogo que contenga los costos de la información solicitada, así como realizar el cobro de éstos a los solicitantes.

Los costos por obtener la información no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; y
- II. El costo de envío.

Artículo 13. En caso de que la información se encuentre disponible por cualquier medio al público, la Unidad deberá hacer del conocimiento por escrito al solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Cuando la información solicitada no sea competencia del Instituto, se hará del conocimiento por escrito al solicitante.

TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 14. El Comité se integra por:

- I. La Presidencia, quien lo presidirá de manera permanente, con derecho a voz y voto;
- II. Un Consejero, con derecho a voz y voto;
- III. Un Director Ejecutivo, propuesto por la Junta General Ejecutiva, con derecho a voz y voto;
- IV. El Titular de la Coordinación del Secretariado, con derecho a voz y voto;
- V. El Responsable de la Unidad, con derecho a voz y voto; y
- VI. Un servidor del Instituto, designado por la Presidencia, que fungirá como Secretario y contará con voz, pero no con voto.

Los integrantes de las fracciones II, III, IV y V tendrán el carácter de vocales. En caso de ausencia de alguno de sus integrantes, la Presidencia designará al Servidor Público Suplente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS TIPOS DE SESIONES

Artículo 15. Las sesiones del Comité podrán ser:

- I. Ordinarias: Aquellas que deben celebrarse cuando menos una cada tres meses;
- II. Extraordinarias; Aquellas que deban ser convocadas para tratar asuntos específicos que por su urgencia o necesidad no puedan ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

CAPÍTULO TERCERO CONVOCATORIA DE LAS SESIONES

Artículo 16. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Titular de la Unidad deberá convocar por escrito a cada uno de sus integrantes, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha en que se fije la sesión.

Artículo 17. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria podrá notificarse de inmediato, cuando así lo estime pertinente el titular, por oficio, fax o cualquier otro medio de comunicación; e incluso, no será necesaria la convocatoria por escrito cuando se encuentren en un mismo local la mayoría de los integrantes del Comité. En caso de que algún integrante se ausente, se le notificará a la brevedad por el medio idóneo.

Artículo 18. La convocatoria a sesión deberá señalar el lugar, fecha y hora en que debe celebrarse, mencionando el carácter de la sesión, anexando el proyecto del orden del día que será desahogado y los documentos relativos a los puntos que vayan a tratarse, a excepción de las sesiones extraordinarias o de fuerza mayor.

CAPITULO CUARTO INSTALACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 19. Es obligación de los miembros del Comité asistir en la fecha y hora que se fije para las mismas, reuniéndose en el lugar que se señale en la convocatoria respectiva.

Artículo 20. Una vez que se haya declarado la existencia del quórum, el Presidente declarará formalmente instalada la sesión. Para que exista quórum y el Comité pueda sesionar, es necesario que se encuentre la mitad más uno de sus integrantes, incluido el Presidente y el Secretario.

Artículo 21. Si transcurridos treinta minutos después de la hora convocada para la celebración de la sesión, no se hallará reunido el quórum para su instalación, se hará constar dicha situación en acta circunstanciada, convocando nuevamente a sesión, misma que deberá celebrarse dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 22. En caso de ausencia de alguno de los integrantes del Comité, el Presidente designará a su respectivo suplente.

Artículo 23. En los casos que así lo considere el Comité, se podrá invitar a las sesiones a especialistas en el tema, los cuales solo tendrán derecho a voz pero sin voto.

Artículo 24. En cada sesión ordinaria y/o extraordinaria, el Presidente, rendirá informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior.

CAPÍTULO QUINTO ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO

Artículo 25. El Comité tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Emitir de manera fundada y motivada, la clasificación de la información como reservada o confidencial, ésta deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Que corresponda legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley de Transparencia;
 - b) Que su liberación pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley de Transparencia;
 - c) Que el daño que pueda producirse con su liberación sea mayor que el interés público de conocerla.

Se indicará expresamente la fuente de la información, las razones en que se apoye la justificación de la clasificación formulada; si el acuerdo abarca la totalidad o sólo parte de la información, y el plazo de reserva acordado, el que deberá estar comprendido dentro del término máximo autorizado en el artículo 15 de la Ley, así como la designación de la autoridad que será responsable de su conservación.

Si los expedientes que contengan información reservada incluyen alguna otra que no tenga tal calidad, la petición o solicitud que se formule se atenderá respecto de ésta última.

- II. Solicitar a las áreas del Instituto remitan la información que consideren se deba incluir en un índice como de acceso restringido.
- III. Elaborar en coordinación con la Unidad un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
- IV. Revisar la clasificación de la información de acceso restringido hecha por los titulares de las áreas del Instituto;
- V. Establecer el periodo que deberá mantenerse como reservada la información.
- VI. Garantizar permanentemente la debida protección de los datos personales, la cual será catalogada como información confidencial. Ésta solo podrá ser divulgada con el consentimiento expreso de los particulares;
- VII. Las demás que expresamente le confiera la Ley y la normatividad aplicable.

Artículo 26. El Comité tendrá la responsabilidad de emitir un Acuerdo que clasifique la información en reservada y confidencial, de conformidad con la Ley y los lineamientos que al efecto dicte el IVAI. Dicho Acuerdo deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Estado y en la página de Internet del Instituto.

Artículo 27. El índice de la información clasificada como reservada, deberá remitirse al IVAI de conformidad con los lineamientos establecidos por ese organismo.

Artículo 28. El procedimiento de desclasificación de la información que llevará a cabo el Comité, se realizará conforme a los lineamientos establecidos por el IVAI.

TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

Artículo 29. Una vez que el Comité tenga conocimiento de que algún servidor público del Instituto de cualquier nivel y/o jerarquía, haya incumplido alguna disposición de la Ley, procederá a remitir a la Contraloría General del Instituto los elementos con que cuente para que inicie el procedimiento respectivo, observando lo establecido en el Título Cuarto "De las Responsabilidades y Sanciones" de la Ley.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Dado en la reunión ordinaria de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral Veracruzano, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los veintinueve días del mes de abril de dos mil ocho.