

**Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del**

**Instituto Electoral de la Ciudad de México**



**Manual de Operación  
de la Unidad de Transparencia del  
Instituto Electoral de la Ciudad de México**

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.



# Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México

## ÍNDICE

1.	Objetivo .....	1
2.	Glosario .....	2
2.1	Los ordenamientos jurídicos .....	2
2.2	Los órganos e instancias .....	2
2.3	Definiciones .....	3
2.3.1.	Clasificación .....	3
2.3.2.	Datos Personales .....	3
2.3.3.	Información pública .....	4
2.3.4.	Plataforma Nacional .....	5
2.3.5.	Sistema Electrónico .....	5
2.3.6.	Sitio de Internet .....	5
2.3.7.	Estrados de la Unidad de Transparencia .....	5
3.	Respecto a la interpretación .....	5
4.	Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México .....	5
4.1.	Definición, horario de atención, ubicación y contacto .....	5
4.2.	Atribuciones .....	6
5.	Procedimiento para la atención de solicitudes de información .....	6
5.1.	La orientación a las personas solicitantes .....	6
5.2.	La información que se encuentra para consulta directa en la UT .....	7
5.3.	La recepción de solicitudes y su registro .....	7
5.4.	Trámite de las solicitudes de información .....	7
5.4.1.	Análisis de las solicitudes de información .....	7
5.4.2.	Envío de las solicitudes de información a las áreas .....	8
5.4.3.	Atención de las áreas a las solicitudes de información .....	8
5.4.4.	Entrega de la respuesta a la persona solicitante .....	9
5.4.5.	Notificaciones .....	10
5.4.6.	Costos de Reproducción y entrega del material .....	11



## Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México

6.	Clasificación de la información y su presentación al Comité .....	11
7.	Elaboración de la declaración de inexistencia de la información solicitada .....	13
8.	Revisión de las versiones públicas elaboradas por los enlaces de las áreas .....	14
A.	En caso de que la información se posea únicamente en versión impresa .....	14
B.	En el supuesto de que la información se encuentre en formato electrónico .....	15
9.	Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (Derechos ARCO) .....	16
9.1.	Requisitos para atención de solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO ....	16
9.2.	Recepción y registro de las solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO .....	17
9.3.	Análisis y envío de las solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO a las áreas .....	18
9.4.	Entrega de la respuesta a la persona solicitante .....	19
9.5.	Comunicaciones y notificaciones .....	19
9.6.	Costos de reproducción y entrega del material .....	20
10.	Atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas del Instituto Electoral a las solicitudes de información y de datos personales	20
11.	De la verificación de la publicación y actualización de la información en el Sitio de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia .....	22
12.	De la elaboración y presentación de los informes .....	23
	Artículos Transitorios.....	24



## Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México

### 1. Objetivo.

El presente Manual tiene como objetivo establecer los mecanismos de operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, relacionada con las funciones siguientes:

- a) Orientación, recepción, registro, trámite, archivo y entrega de respuestas a las personas solicitantes de información pública y de datos personales.
- b) Vinculación con las y los enlaces operativos de cada una de las áreas del Instituto Electoral designados para la atención y trámite de las solicitudes de información pública y datos personales.
- c) Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos para la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como para el ejercicio de los derechos ARCO.
- d) Presentación de clasificación de la información ante el Comité de Transparencia para su consideración.
- e) Elaboración del proyecto de declaratoria de inexistencia de información, y generación de versiones públicas, para su presentación ante el Comité de Transparencia.
- f) Atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas del Instituto Electoral a las solicitudes de información pública y de datos personales.
- g) Recopilación, actualización y verificación de la publicación de la información en el sitio de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- h) Formular el programa anual de capacitación en materia de acceso a la información y apertura gubernamental.
- i) Llevar a cabo las acciones necesarias para la promoción y difusión de la Cultura de la Transparencia, la Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto.
- j) Difundir proactivamente la información de interés público.
- k) Elaboración de los informes derivados de sus funciones y actividades.

Lo anterior, para dar cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia de acuerdo con lo que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de

## Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México

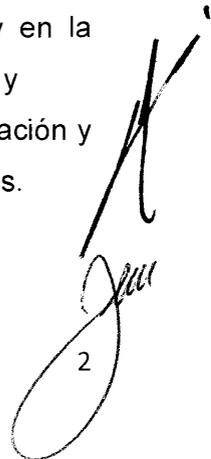
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, así como del Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral.

### 2. Definiciones.

#### 2.1. Los ordenamientos jurídicos.

- a) **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- b) **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) **Ley General de Protección de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- d) **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- e) **Ley de Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- f) **Reglamento de Transparencia:** Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas;
- g) **Reglamento de Funcionamiento:** Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- h) **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- i) **Lineamientos para la gestión de solicitudes:** Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México;
- j) **Lineamientos de Datos Personales:** Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal;
- k) **Manual:** El presente Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- l) **Lineamientos de Evaluación:** Los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y
- m) **Lineamientos de Clasificación:** Los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

#### 2.2 Los órganos e instancias:



2

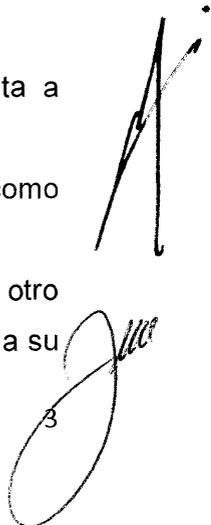
- a) **Área:** Cada una de las instancias del Instituto Electoral: Presidencia del Consejo General; Oficinas de las y los Consejeros Electorales, Comisiones del Consejo General; Junta Administrativa; Secretaría Ejecutiva; Secretaría Administrativa; Contraloría General; Direcciones Ejecutivas; Unidades Técnicas, y Comités;
- b) **Comité:** Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- c) **EOA: Enlace Operativo de Área,** a la persona designada para atender los temas relacionados con acceso a la información pública, datos personales, actualización de las obligaciones de transparencia y transparencia proactiva, la cual fungirá como vínculo entre la UT y las y los titulares de las distintas áreas que conforman el Instituto Electoral;
- d) **Instituto Electoral:** Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- e) **Instituto de Transparencia:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México;
- f) **UT:** Unidad de Transparencia, adscrita a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral, y
- g) **Unidad Jurídica:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral.

### 2.3 Glosario.

**2.3.1. Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información es clasificada en sus modalidades de reservada o confidencial.

- a) **Información de acceso restringido:** Todo tipo de información en posesión del Instituto Electoral, bajo las modalidades de reservada o confidencial;
- b) **Información confidencial:** Información que contiene datos personales y se encuentra en posesión del Instituto Electoral, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y aquella que la ley prevea como tal;
- c) **Información reservada:** Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia;
- d) **Versión pública:** Documento en el que se elimina u omite la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

**2.3.2. Datos Personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su



3

origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad.

- a) **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- b) **Derecho de acceso:** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información y/o datos de carácter personal, generados, administrados o en poder del Instituto Electoral, así como el tratamiento que le dé a los mismos en los términos de las leyes respectivas;
- c) **Derecho de cancelación:** Prerrogativa con que cuenta la persona interesada para solicitar la supresión de sus datos personales en posesión del Instituto Electoral, cuando así proceda en términos de la Ley de Protección de Datos;
- d) **Derecho de oposición:** Potestad con que cuenta la persona interesada para no permitir el tratamiento de los datos personales que le conciernen;
- e) **Derecho de rectificación:** Prerrogativa de la persona interesada para solicitar correcciones a sus datos personales en los términos de la legislación aplicable;

**2.3.3. Información pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético o físico que se encuentre en posesión del Instituto Electoral o que, en ejercicio de sus atribuciones, tengan la obligación de generar en los términos de la Ley de Transparencia y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.

- a) **Derecho de acceso a la información pública:** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder del Instituto Electoral, en los términos de la Ley de Transparencia;
- b) **Información de interés público:** información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo el Instituto Electoral;
- c) **Persona solicitante:** Toda persona que pide información pública, así como el acceso, cancelación, rectificación, u oposición de datos personales al Instituto Electoral;

- d) **Solicitud:** Escrito libre o los formatos impresos o electrónicos mediante los cuales la persona solicitante presenta su requerimiento de información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, al Instituto Electoral; y
- e) **Consulta Directa:** Prerrogativa que tiene toda persona de allegarse de información pública, sin intermediarios;

**2.3.4. Plataforma Nacional:** a la Plataforma Nacional de Transparencia;

**2.3.5. Sistema Electrónico:** Sistema Electrónico de gestión de solicitudes de información y de datos personales, habilitado para tal efecto en la Plataforma Nacional;

**2.3.6. Sitio de Internet:** <http://www.iedf.org.mx>; y

**2.3.7 Estrados de la UT:** Lugar al interior de la UT, donde se colocan para efectos de la notificación y para el conocimiento público, los escritos y documentos emitidos por la propia UT.

### **3. Respecto a la interpretación.**

La interpretación de las disposiciones del Manual, se realizará conforme a los criterios establecidos por los artículos 4 y 11 de la Ley de Transparencia y 2 del Código.

## **4. Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

### **4.1. Definición, horario de atención, ubicación y contacto.**

**Definición:** La UT es la unidad administrativa del Instituto Electoral receptora de las peticiones ciudadanas de información pública, y de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, a cuya tutela estará el trámite de las mismas conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos, los Lineamientos del Sistema Electrónico, Lineamientos de Datos Personales, los Lineamientos para la gestión de solicitudes, los Reglamentos de Transparencia y Funcionamiento, y en términos de este Manual. La Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales será la responsable de operar la UT, con fundamento en el artículo 12 del Reglamento de Transparencia, conforme a lo siguiente:

#### **Horario de atención al público:**

De 9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes (días hábiles);



## Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México

### **Ubicación:**

Calle Huizaches No. 25, Entrada Principal, Colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México;

### **Teléfono:**

Conmutador: 54 83 38 00, extensión 4725;

### **Sitio de Internet:**

[www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx), y

### **Dirección de correo electrónico:**

[unidad.transparencia@iedf.org.mx](mailto:unidad.transparencia@iedf.org.mx)

## **4.2. Atribuciones.**

Las establecidas en los artículos 93 de la Ley de Transparencia.

## **5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información.**

La UT se apegará a lo establecido en la Ley de Transparencia para la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública que se dirijan al Instituto Electoral, así como a lo dispuesto en el Reglamento de Transparencia.

### **5.1. La orientación a las personas solicitantes.**

El personal de la UT se encargará de orientar en forma sencilla, comprensible y accesible a las personas solicitantes, cuando éstos así lo requieran, ya sea por vía telefónica, correo electrónico o personalmente en las instalaciones de la UT.

6



## **Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

De ser necesario, la UT auxiliará a los particulares en la elaboración de sus solicitudes, especialmente cuando la información solicitada no sea precisa o los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, o no contenga todos los datos requeridos.

### **5.2. La información que se encuentra para consulta directa en la UT.**

La información pública de oficio, prevista en los artículos 121, 128 y 146 de la Ley de Transparencia, estará disponible para su consulta directa en la UT.

### **5.3. La recepción de solicitudes y su registro.**

En términos de lo establecido por los artículos 196 de la Ley de Transparencia y 57 del Reglamento de Transparencia, la UT recibirá las solicitudes de información por las vías siguientes:

- I. Por escrito;
- II. "Formato de solicitud de acceso a la información pública", que se encuentra en el sitio de Internet para su impresión, y en las instalaciones de la UT;
- III. Correo electrónico;
- IV. Fax, correo postal y telégrafo;
- V. Manera verbal, de forma presencial o telefónica; y
- VI. Sistema electrónico.

Tratándose de solicitudes de información presentadas por cualquiera de los medios señalados en las fracciones I, II, III, IV, y V la UT las registrará en el sistema electrónico de la Plataforma Nacional, a más tardar, al día hábil siguiente en que tenga conocimiento de las mismas.

### **5.4. Trámite de las solicitudes de información.**

#### **5.4.1. Análisis de las solicitudes de información.**

Recibida la solicitud de información pública a través del sistema INFOMEX, la UT la analizará, y con base en ese análisis:

## Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México

- I. Si la información requerida no es clara o precisa, deberá prevenir a la persona solicitante en un plazo no mayor a tres días hábiles, para que aclare, complemente o precise su solicitud en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente, en que se practique la notificación, de conformidad con el artículo 203 de la Ley de Transparencia;
- II. Si la información es respecto de las obligaciones en materia de transparencia, deberá dar respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles, indicando en la respuesta fuente, lugar y forma en que pueda consultar o adquirir la información;
- III. Si la información requerida es clara y precisa, realizará la gestión correspondiente ante el área que detente dicha información;
- IV. En el supuesto de que toda o parte de la información a la que se desea acceder, se encuentre en posesión de un sujeto obligado distinto al Instituto Electoral, la solicitud será remitida a través del Sistema Electrónico o por correo electrónico, considerando para tal efecto el Padrón de Sujetos Obligados de la Ciudad de México publicado por el Instituto de Transparencia, de lo contrario comunicará tal circunstancia a la persona solicitante para que presente su solicitud ante el Sujeto Obligado competente, y proporcionará los datos correspondientes, y
- V. Cuando una solicitud sea ofensiva, se comunicará a la persona solicitante la negativa para atender la misma, con fundamento en el artículo 222 de la Ley de Transparencia.

### 5.4.2. Envío de las solicitudes de información a las áreas.

La UT turnará las solicitudes a las áreas que de acuerdo al ámbito de sus atribuciones resguarden la información correspondiente a más tardar el día hábil siguiente de su recepción en el Sistema Electrónico, sosteniendo comunicación con los EOA durante la gestión de la solicitud.

### 5.4.3. Atención de las áreas a las solicitudes de información.

Una vez recibida la solicitud, el área deberá informar por escrito al Secretario Ejecutivo, lo siguiente:

- I. Que tiene en sus archivos la información solicitada, por lo que procederá a entregar la información que corresponda o bien;

## Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México

- a) Proponer a la UT la clasificación de la información.
  - b) Solicitar la ampliación del plazo;
  - c) Remitir a la UT la propuesta de prevención en caso de no ser clara y precisa la información solicitada, en un plazo no mayor a dos días hábiles, de conformidad con el artículo 64, párrafo quinto del Reglamento de Transparencia;
- II. No tiene en sus archivos la información solicitada aún y cuando es de su competencia, explicando las razones de dicha inexistencia, lo cual debe comunicar a la UT como máximo al tercer día de trámite de la solicitud, para la emisión de la respectiva declaratoria de inexistencia por parte del Comité;
- III. En el caso de no tener la información en sus archivos, porque no es de su competencia, pero considere que podría encontrarse en otra área o sujeto obligado, deberá indicarlo a la UT proporcionando los elementos que permitan orientar a la persona solicitante; y
- IV. En caso de que toda o una parte de la información solicitada, sea competencia de otro sujeto obligado y la solicitud de mérito haya sido remitida al Instituto Electoral, ya no procederá un nuevo turnado; por lo que se procederá en términos de la fracción anterior.

En todos los supuestos la UT generará el oficio institucional comunicando a la persona solicitante la respuesta respectiva.

Cuando una solicitud deba ser atendida por varias áreas, la UT precisará mediante el Sistema Electrónico a los enlaces, la parte o partes de la solicitud que corresponde a cada una de ellas. En caso de que alguna área declare su incompetencia, deberá fundar y motivar su respuesta, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Transparencia.

#### **5.4.4. Entrega de la respuesta a la persona solicitante.**

De ser total o parcialmente favorable la respuesta, el área deberá enviarla mediante oficio a la UT, a más tardar al sexto día hábil de la gestión, así como asentar el desahogo del trámite en el Sistema Electrónico.



## Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México

En el oficio de respuesta, el área detallará el medio en que se encuentra la información solicitada a la que se puede tener acceso: impresa, en copias simples o certificadas, en medio óptico, electrónico o acústico; así como la cantidad de hojas o tamaño de los archivos electrónicos.

Las y los titulares de las áreas serán los únicos responsables del contenido de las respuestas que envíen a la UT.

Recibida la respuesta de una o varias áreas, la UT elaborará la respuesta institucional que será entregada a la persona solicitante.

Cumpliendo los requisitos de la Ley de Transparencia, la UT entregará la información a la persona solicitante en un plazo no mayor a nueve días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, en su caso, dentro de los nueve días hábiles posteriores a la comunicación de la ampliación del plazo de respuesta.

En todos los supuestos, la UT remitirá las respuestas mediante el sistema electrónico y en el medio indicado por la persona solicitante.

Si hubiera costos de reproducción, éstos tendrán que ser cubiertos por la persona solicitante antes de recibir la reproducción de la información, para lo cual utilizará la *FICHA DE DEPÓSITO RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS* emitida por el sistema electrónico.

En el caso de que la información obre únicamente en medio impreso, el área atenderá a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley de Transparencia, en el sentido de que el área cobrará los costos de reproducción de la información a partir de la foja número sesenta y uno, ya sea en copia simple o versión pública.

### **5.4.5. Notificaciones.**

Cuando el medio señalado por la persona solicitante para oír y recibir notificaciones, sea un domicilio dentro de la Ciudad de México, la UT notificará a la persona solicitante, por conducto de las personas notificadoras habilitados por el Secretario Ejecutivo adscritos a la Unidad Jurídica.

Para lo cual, la UT remitirá a la Unidad Jurídica la documentación correspondiente, con por lo menos un día hábil de anticipación a la realización de la notificación.

Las notificaciones por estrados de la UT, procederán en los casos siguientes:

- I. Cuando la persona solicitante no haya señalado un domicilio o medio para recibir notificaciones, o bien hubiere señalado un domicilio fuera de la Ciudad de México;
- II. Si el domicilio proporcionado por la persona solicitante es erróneo o falso;
- III. Si en la solicitud se señalaron los estrados para recibir cualquier tipo de información, y
- IV. Para dar a conocer a la persona solicitante, el acuerdo de la caducidad del trámite, señalado en el artículo 215 de la Ley de Transparencia.

#### **5.4.6. Costos de Reproducción y entrega del material.**

Una vez que en el sistema electrónico se acredite el pago los costos de reproducción, la UT lo comunicará al área para que realice la reproducción de la información en el medio requerido por la persona solicitante y le indicará el tiempo de entrega.

La UT indicará a la persona solicitante la fecha en que estará disponible su información, para que acuda a recibirla. La entrega deberá realizarse dentro de un plazo que no excederá de **cinco** días hábiles contados a partir de la comprobación del pago.

#### **6. Clasificación de la información y su presentación al Comité.**

La clasificación de la información se llevará a cabo, a propuesta de las personas titulares de las áreas, cuando:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de la autoridad competente, y.
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia previstas en la Ley de Transparencia.

La clasificación podrá referirse a un expediente, documento o una parte del mismo.

Las áreas remitirán mediante oficio a la UT, a más tardar al tercer día hábil de haber recibido la solicitud, la propuesta de clasificación de la información, en su modalidad de reservada o confidencial, de manera fundada y con los argumentos lógico-jurídicos para motivar la clasificación de la información; en el caso de la información reservada, aportar los elementos de la prueba de daño, excepcionalmente, dicho plazo podrá ampliarse un día hábil más en atención a la complejidad y volumen de la información.

Una vez que la UT reciba la propuesta de clasificación de la información, la someterá a la consideración del Comité, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento, relativo a la celebración de las sesiones.

La UT someterá la propuesta de clasificación de la información, en su modalidad de reservada, de conformidad con los artículos 174 y 183 de la Ley de Transparencia y los artículos 35, 36 y 37 del Reglamento de Transparencia.

Debiendo justificar lo siguiente:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Al Comité le corresponde resolver sobre la confirmación, modificación o revocación de la clasificación hecha por el área responsable de la información y, en su caso, aprobar la Resolución respectiva, en la cual se hará del conocimiento de la persona solicitante los elementos que sirvieron de base para la clasificación de la información; asimismo, en caso de ser procedente, el Comité otorgará el acceso a la información mediante la elaboración de una versión pública.

Conocida la determinación del Comité:

- I. En caso de la confirmación de la clasificación de la información en todas sus partes o secciones, la UT dará respuesta a la persona solicitante, explicando las razones de la clasificación de la información solicitada, así como las partes o secciones a las que tendrá acceso;
- II. En caso de la modificación de la clasificación de la información, la UT realizará los cambios a la clasificación propuesta, en términos de lo que el Comité determine;
- III. En caso de la revocación de la clasificación, la UT dará respuesta favorable de acceso a la persona solicitante, y
- IV. Tratándose de la expedición de versiones públicas, la instancia y la UT observarán lo establecido en el numeral 8 del presente Manual.

Lo anterior, en el entendido que la información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso de las personas para su difusión y cuya divulgación no esté prevista en la Ley de Transparencia.

#### **7. Elaboración de la declaración de inexistencia de la información solicitada.**

Si el área que presuntamente debería tener la información por referirse a alguna de sus atribuciones, no cuenta en sus archivos con la misma, lo hará del conocimiento de la UT y al Comité de manera directa, explicando las razones y fundamento legal de la inexistencia.

La o las áreas que correspondan, realizarán las acciones necesarias para localizar la información solicitada, o bien, generarán dicha información, cuando así lo acuerde el Comité.

Para el caso de que la información no obre en los archivos y se presume que esto es a consecuencia del robo o extravío de archivos del Instituto Electoral, el Comité deberá dar vista al Órgano de Control Interno para que, en su caso, inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

## Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México

El área junto con la UT elaborará la propuesta de declaratoria de inexistencia, fundada y motivada, la cual se someterá a consideración del Comité y deberá contener como mínimo:

- I. Número de acuerdo;
- II. Lugar y fecha de emisión;
- III. Identificación del número de folio recaído a la solicitud de información;
- IV. Considerandos;
- V. Puntos resolutivos, y
- VI. Apartado para la firma de las personas integrantes del Comité con derecho a voto.

De conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia, al Comité le corresponde:

- I. Confirmar, modificar o revocar la declaración de inexistencia;
- II. Ordenar que se genere la información cuando sea posible;
- III. Suscribir la declaración de inexistencia;
- IV. Notificar al solicitante por conducto de la UT, y
- V. Notificar a la Contraloría General del Instituto quien, en su caso, deberá iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa,

El proyecto será presentado por la UT a la consideración del Comité para que, en su caso, confirme mediante Acuerdo, la inexistencia de la información, observando para ello lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento.

### **8. Revisión de las versiones públicas elaboradas por los enlaces de las áreas.**

Corresponde a las áreas la elaboración de las versiones públicas de la información que generen o posean en sus archivos, y a la UT revisar que dichas versiones cumplan con lo siguiente:

#### **A. En caso de que la información se posea únicamente en versión impresa:**

- I. Deberá fotocoparse por el área y sobre este documento, se deberán testar las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, y;
- II. En el lugar en donde se realice la eliminación u omite información, deberá señalarse:

## Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México

- a) El fundamento legal para ello, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la clasificación, y
- b) La motivación de la clasificación. De no ser técnicamente factible, se anotará una referencia junto al fundamento legal indicado que dicha motivación se anexa en un documento distinto.

### **B. En el supuesto de que la información se encuentre en formato electrónico:**

- I. El área creará un nuevo archivo electrónico, en el cual elaborará la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas;
- II. En el cuadro de texto mencionado, deberá señalarse:
  - a) El fundamento legal de la clasificación, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación respectiva, y
  - b) La motivación de la clasificación.
- III. Posteriormente, se hará la impresión del documento respectivo.

La UT presentará a la consideración del Comité la versión pública de la información elaborada por el área.

En caso de que el acuerdo adoptado por el Comité, sea el de otorgar el acceso a una versión pública de la información, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá fundar y motivar la clasificación respectiva, así como señalar, cuando así proceda, los costos de reproducción de la misma y, en su caso de envío, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso.

En dicha resolución deberá incluirse el número de acuerdo emitido por el Comité.

Cuando la modalidad elegida no implique costos, la instancia correspondiente, deberá elaborar la versión pública atinente, dentro de las 48 horas siguientes, en los términos aprobados en la resolución del Comité, remitiéndola a la UT para que por su conducto sea notificada a la persona solicitante.



## Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México

En el caso de que la modalidad seleccionada implique costos, una vez que el solicitante acredite el pago de los derechos correspondientes, la instancia competente del Instituto Electoral, procederá a elaborar la versión pública atinente, dentro de las 48 horas siguientes, en los términos aprobados en la resolución del Comité, remitiéndola a la UT para que por su conducto sea notificada a la persona solicitante.

### **9. Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (Derechos ARCO).**

Para la tramitación de las solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO que se dirijan al Instituto Electoral, la UT se apegará a lo establecido en la: Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos, Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos, Lineamientos de Datos Personales, el Reglamento de Transparencia. y demás normativa en la materia.

El personal de la UT orientará a las personas solicitantes respecto al ejercicio de los derechos ARCO de sus datos personales, que obren en un sistema de datos personales en posesión del Instituto Electoral.

#### **9.1. Requisitos para atención de solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO.**

Las solicitudes relacionadas con los datos personales se tramitarán en los términos siguientes:

Sólo la persona interesada o su representante legal, previa acreditación de su personalidad, podrá solicitar al Instituto Electoral a través de la UT, que le permita el acceso, rectificación, cancelación o haga efectivo su derecho de oposición de sus datos personales.

En la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

- I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;

## Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México

- a) En el caso del representante legal, deberá acreditar su personalidad previamente a la entrega de la información, mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público, o,
  - b) Mediante poder notarial que le otorgue el titular de los derechos personales, debiendo además presentar la documentación original que señalan los Lineamientos.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
  - IV. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;
  - V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita la persona titular de dicho derecho.
  - VI. Cualquier otro elemento que facilite su localización;

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, la persona deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. El área deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por la persona solicitante titular de los datos, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos se prevendrá a la persona titular de los datos dentro de los cinco días hábiles 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación. Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

### **9.2. Recepción y registro de las solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO.**

La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se deberá presentar ante la UT del Instituto, en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. Escrito material, entregada personalmente por la persona interesada o su representante legal, o bien, a través de correo certificado o servicio de mensajería;
- II. En forma verbal, realizada por la persona interesada o su representante legal, en cuyo supuesto deberá ser capturada por el personal de la UT en el formato respectivo;
- III. Por correo electrónico, será la que realiza la persona interesada a través de una dirección electrónica, a la dirección de correo electrónico asignada a la UT;
- IV. Por el sistema electrónico, y
- V. Por vía telefónica, en términos de los lineamientos que expida el Instituto de Transparencia.

Cuando la solicitud sea presentada por correo electrónico, en el formato respectivo, escrito material o verbalmente se estará a lo dispuesto por el Reglamento de Transparencia.

En caso de que la solicitud presentada no corresponda a una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre datos de carácter personal la UT deberá notificarlo dentro del plazo de cinco días hábiles al solicitante y, en su caso, orientarlo para que presente una solicitud de información pública o realice el trámite que corresponda.

Si los detalles proporcionados por la persona solicitante no bastan para localizar los datos personales o son erróneos, la UT podrá prevenir, por una sola vez y, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que aclare o complete la misma, apercibiéndolo que de no desahogar la prevención se tendrá por no presentada.

### **9.3. Análisis y envío de las solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO a las áreas.**

La UT enviará la solicitud al área, la cual informará de la existencia de la información solicitada. En caso de que la información no obre en los sistemas del área a la que fue turnada, ésta lo comunicará a la UT.

En el supuesto de que los datos personales de una solicitud, obren en los sistemas de datos personales del Instituto Electoral y éste considere improcedente la solicitud de acceso, se deberá comunicar de manera fundada y motivada a la persona solicitante. Dicha respuesta deberá estar

firmada por el titular de la UT y por el responsable del sistema de datos personales del área que corresponda.

Cuando los datos personales, no sean localizados en los sistemas de datos del Instituto Electoral, se hará del conocimiento de la persona interesada a través de acta circunstanciada, en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda. Dicha acta deberá estar firmada por un representante del órgano de control interno, el titular de la UT y el responsable del sistema de datos personales del área que corresponda.

En caso de que el área considere que la solicitud de acceso, rectificación cancelación u oposición de datos personales no es precisa o no contiene todos los datos requeridos, el titular del área deberá solicitar mediante oficio a la UT, se prevenga al solicitante, señalando la parte de la solicitud que no resulta clara o precisa, dentro de los tres días hábiles en que haya recibido la solicitud, a fin de que la UT, realice la prevención conducente dentro del plazo establecido por la Ley de Protección de Datos.

De requerir ampliar el plazo para la atención de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, deberá comunicarlo a la UT, antes de la fecha de vencimiento de la solicitud indicando las razones que justifiquen la prórroga.

#### **9.4. Entrega de la respuesta a la persona solicitante.**

La UT, notificará a través del medio señalado para tal efecto, la respuesta para que la persona interesada o su representante legal acudan a recogerla a la UT.

En caso de que el Instituto Electoral determine que es procedente la rectificación o cancelación de los datos personales, deberá notificar al interesado la procedencia de su petición, para que, dentro de los 10 días hábiles siguientes, la persona interesada o su representante legal acredite fehacientemente su identidad ante la UT, y se proceda a la rectificación o cancelación de los datos personales.

#### **9.5. Comunicaciones y notificaciones.**

Los medios por los cuales la persona solicitante podrá recibir notificaciones y acuerdos de trámite serán: correo electrónico, notificación personal en su domicilio o en los estrados de la UT.

La persona interesada o su representante legal, para recibir la información referente a los datos personales, deberá acudir a la UT, acreditando su identidad.

#### **9.6. Costos de reproducción y entrega del material.**

La documentación deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de hasta veinte hojas simples.

En el caso de que se generen costos de reproducción una vez que la persona solicitante haya realizado el pago generado por su petición, la UT lo comunicará al área respectiva para que lleve a cabo la reproducción de las copias simples y/o certificadas, a efecto de que en un plazo no mayor a tres días la persona solicitante pueda recoger las mismas en la UT.

En caso de que la persona solicitante haya elegido la opción de consulta directa, deberá ponerse en contacto con la UT, con el propósito de establecer una cita con la instancia competente y realizar dicha consulta.

En cualquier caso, la entrega en soporte impreso o el acceso directo a la información solicitada se realizará de forma personal a la persona interesada o a su representante legal.

La UT hará entrega de la información requerida, previa exhibición en original del documento con el que acreditó su identidad la persona interesada o su representante legal.

Si una vez notificados los costos, el solicitante no realiza el pago dentro de los 30 días hábiles siguientes, operará la caducidad del trámite.

**10. Atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas del Instituto Electoral a las solicitudes de información y de datos personales.**



## Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México

La UT orientará al solicitante sobre su derecho de interponer el recurso de revisión, así como el modo de hacerlo, en el caso de inconformidad con la respuesta a una solicitud de información, en términos de lo establecido en el artículo 233 de la Ley de Transparencia ante el INFODF o la UT del Instituto Electoral; y en el caso de inconformidad con la respuesta a una solicitud de datos personales, en términos del artículo 38 de la Ley de Protección de Datos, ante el INFODF. Asimismo, la UT tendrá a disposición de los solicitantes el formato correspondiente.

En caso de que se interponga un recurso de revisión en contra de la respuesta a una solicitud de información ante la UT, ésta deberá remitir dicho recurso al INFODF a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.

A más tardar, al día hábil siguiente, en que la UT reciba la notificación de la interposición del recurso de revisión, lo hará del conocimiento del área que propuso el contenido de la respuesta para que elabore el proyecto de informe.

El área deberá enviar a la UT el proyecto de informe, dentro de los dos días siguientes a la notificación, para cumplir con el plazo establecido en los artículos 243, fracción II de la Ley de Transparencia y 102 fracción I del Reglamento de Transparencia, junto con las pruebas que sustenten lo manifestado en el informe.

Para la realización del informe, la UT solicitará la asesoría de la Unidad Jurídica debiendo remitir el proyecto de informe con los documentos respectivos, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha del vencimiento del plazo para su presentación ante el INFODF, por lo que dicha Unidad deberá remitir el proyecto de informe con las observaciones pertinentes, dentro de las 48 horas de haberlo recibido. En caso de urgencia, se remitirá por lo menos con dos días de anticipación a la fecha del vencimiento de plazo para su presentación ante el INFODF, debiendo adjuntar escrito en el que se justifique la urgencia antes referida, la Unidad Jurídica tendrá 24 horas para remitir observaciones del proyecto de informe.

La UT presentará ante el INFODF, el informe, así como las pruebas para su desahogo, dentro de los siete días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la respectiva notificación.

La UT dará seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra de las decisiones del Instituto Electoral, e informará al Comité el sentido de la resolución del INFODF.

La UT informará al INFODF del cumplimiento de sus resoluciones en términos de los artículos 246, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y 102 segundo párrafo del Reglamento de Transparencia.

### **11. Verificación de la publicación y actualización de la información en el Sitio de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.**

Las áreas actualizarán la información pública de oficio que les corresponda, prevista en los artículos 121, 128, 146 y 172 de la Ley de Transparencia, conforme a lo siguiente:

- I. Respecto a la actualización de la información que les corresponda, establecida en los artículos 121, 128 y 146 de la Ley de Transparencia, observarán lo previsto en los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos obligados de la Ciudad de México;
- II. En cuanto a la información aludida en el artículo 172 de la Ley de Transparencia, se observará lo previsto en los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

La Secretaria Ejecutiva a través de la UT, solicitará mediante oficio a los titulares de las áreas responsables de generar y administrar las obligaciones de transparencia, la actualización correspondiente, quienes deberán remitirla:

- I. En el caso de la información correspondiente al artículo 121 de la Ley de Transparencia, dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre que corresponda;
- II. En el supuesto de la información correspondiente al artículo 128 de la Ley de Transparencia, dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre

## Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México

que corresponda en proceso electoral; o antes cuando así lo determine el Consejo General;

- III. Para el caso de la información correspondiente a los artículos 146 y 172 de la Ley de Transparencia, dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión del semestre; y
- IV. Las áreas revisarán que la publicación de la información de oficio a remitir no contenga datos personales, datos personales sensibles, ni cualquiera otra información que tenga relación con la privacidad, intimidad, honor o dignidad de las personas.

Las instancias enviarán a la UT la información pública de oficio actualizada que les corresponda de manera impresa y mediante correo electrónico, para su incorporación directa al sitio de Internet, y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los formatos que la propia UT les indique.

La UT colocará la información remitida por las áreas en el sitio de Internet y verificará que su incorporación cumpla con lo establecido en la Ley de Transparencia y en los Lineamientos referidos.

Asimismo, la UT brindará asesoría a las áreas del Instituto Electoral, a efecto de que éstas coloquen y publiquen debidamente la información de oficio en la Plataforma Nacional de Transparencia.

En caso de que la información remitida por las áreas no observe lo previsto en la Ley de Transparencia o en los mencionados Lineamientos, la UT lo hará del conocimiento del área para que a la brevedad realice las modificaciones correspondientes.

En el supuesto de inobservancia por parte de las áreas, la UT informará de inmediato al Comité para que se realicen las acciones conducentes.

### **12. Elaboración y presentación de los informes.**

La Unidad de Transparencia elaborará los informes siguientes:

- I. Estadístico de la tramitación de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales;
- II. De las Actividades del Comité de Transparencia;

## Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México

- III. Del seguimiento de Acuerdos del Comité de Transparencia;
- IV. Sobre la actualización de la sección de Transparencia en el Sitio de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- V. Sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales.

Dichos informes serán presentados trimestralmente ante el Comité de Transparencia.

Además, integrará los informes que deben ser enviados al INFODF, de conformidad con los lineamientos y criterios que expida y en términos de las disposiciones normativas en materia de Transparencia, ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales.

**El Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, fue aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete.**

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Manual de la Oficina de Información Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Distrito Federal, de fecha 29 de noviembre de 2011.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones que se opongan a este Manual.

**CUARTO.** Publíquese de inmediato en los estrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, tanto en sus Oficinas centrales como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

