

-

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA REVISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA SEÑALADAS EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objeto**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento interno en el Instituto Nacional Electoral para la revisión y publicación de información en cumplimiento de las obligaciones de transparencia señaladas en los artículos 70, 74, fracción I y 77 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación**

Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y obligatoria para todas las áreas y servidores públicos del Instituto.

**Artículo 3. Glosario**

1. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Áreas responsables: Aquellas unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral señaladas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral u otras disposiciones de carácter general, que en cumplimiento de sus atribuciones, funciones y competencias puedan tener información bajo su resguardo;
- II. Comité de Gestión: Comité de Gestión y Publicación Electrónica;
- III. Centro de Atención: Centro de Atención a Enlaces de Obligaciones de Transparencia adscrito a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- IV. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
  - a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios para cualquier propósito;
  - b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
  - c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

- d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
  - e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
  - f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
  - g) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
  - h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
  - i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
  - j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
- V. Día hábil. Todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos y aquellos señalados en el acuerdo anual correspondiente que emita el Instituto, publicado en el Diario Oficial de la Federación;
  - VI. Enlace de obligaciones de transparencia. Funcionario designado por el Titular del área responsable, encargado de publicar la información que da cumplimiento a las obligaciones de transparencia señaladas en los artículos 70, 74, fracción I y 77 de la Ley General de Transparencia y 5 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
  - VII. Formatos abiertos: El conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
  - VIII. Formatos accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
  - IX. Instituto. Instituto Nacional Electoral
  - X. INAI. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- XI. Ley Federal de Transparencia. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XII. Ley General de Transparencia. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIII. Lineamientos. Lineamientos que establecen el procedimiento interno para la revisión y cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIV. Lineamientos Técnicos Generales: Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. Unidad de Transparencia. Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- XVI. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia.
- XVII. Portal de Transparencia del Instituto. Sección de la página de internet del Instituto, en la que se puede consultar información en materia de transparencia.
- XVIII. Reglamento de Transparencia. Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIX. UNICOM: Unidad Técnica de Servicios de Informática, y
- XX. Versión Pública. Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas como reservada o confidencial.

#### **Artículo 4. De los criterios de interpretación**

1. La interpretación de las disposiciones de este ordenamiento se realizará bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia, Reglamento de Transparencia, Lineamientos Técnicos Generales, Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar los Sujetos Obligados del ámbito Federal en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, Manual de Procedimientos y Metodología de Evaluación para verificar el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que deben de publicar los Sujetos Obligados del ámbito Federal en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y los presentes Lineamientos.

2. El Comité de Gestión será el órgano competente para la interpretación de los presentes Lineamientos y sus integrantes podrán proponer las modificaciones correspondientes.

## **Capítulo II**

### **De las funciones de las partes que intervienen en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia**

**Artículo 5.** El Centro de Atención será el encargado de recabar la información generada, organizada y preparada por las áreas responsables, únicamente para supervisar que cumplan con los criterios establecidos en los Lineamientos técnicos generales.

**Artículo 6.** Funciones del Centro de Atención:

- I. Emitir observaciones a los formatos y documentos proporcionados por las áreas responsables, a efecto de que cumplan con los criterios señalados en los Lineamiento Técnicos Generales emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
- II. Elaborar documentos y formatos de apoyo para facilitar a las áreas responsables el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- III. Gestionar la publicación de la información proporcionada por las áreas responsables, en coordinación con UNICOM, para ser publicada en el Portal de transparencia del Instituto y en la PNT;
- IV. Atender y supervisar a las áreas responsables para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en los artículos 70, 74, fracción I y 77 de la Ley General de Transparencia; y
- V. Verificar que todas las áreas responsables colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia, para ser publicadas en el Portal de transparencia del Instituto y en la PNT, en los tiempos y periodos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales.

**Artículo 7.** El área responsable como unidad administrativa que en cumplimiento de sus atribuciones, funciones y competencias puedan tener información bajo su resguardo, deberá publicarla en cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

**Artículo 8.** Funciones de las áreas responsables:

- I. Atender las recomendaciones u observaciones que realice el Centro de Atención a los documentos o formatos para el cumplimiento de las obligaciones en los plazos establecidos;
- II. Actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del Portal de transparencia del Instituto y la PNT;
- III. Cumplir rigurosamente con la actualización y validación de sus contenidos de acuerdo con la vigencia establecida en la normatividad aplicable en la materia;

- IV. Conservar el respaldo de la información que se publica, de acuerdo a la temporalidad señalada en las normas en materia de Archivo;
- V. Establecer los procedimientos internos necesarios para identificar, organizar, actualizar y validar la información que generan y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones;
- VI. Elaborar la versión pública de los documentos que actualicen alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad de conformidad con las normas aplicables, y corroborar que en caso de ser reservados o confidenciales se encuentren debidamente protegidos;
- VII. Garantizar que la información que deba ser publicada en el Portal de transparencia del Instituto y en la PNT cumpla con las características de formatos abiertos, confiable, verificable, veraz, oportuna, vigente y en lenguaje sencillo;
- VIII. Generar la información de interés público tomando en cuenta las solicitudes de acceso a la información más frecuentes, las recomendaciones que haga el Comité de Gestión, las sugerencias de los integrantes del Consejo General, así como otros temas relevantes;
- IX. Llenar los formatos para la difusión de la información en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia atendiendo a lo dispuesto en los Lineamientos técnicos generales, con la finalidad de asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable;
- X. Observar los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia para cumplir adecuadamente con las obligaciones de transparencia;
- XI. Validar la publicación de los formatos y documentos, así como los vínculos que correspondan a su área y, en su caso, solicitar la actualización, modificación o sustitución que corresponda en los sistemas electrónicos.
- XII. Notificar a través del correo [obligaciones.transparencia@ine.mx](mailto:obligaciones.transparencia@ine.mx). cuando no se cuente con información que actualice uno o más supuestos en materia de obligaciones de transparencia; y deberá contener los datos del formato que forma parte de los Lineamientos como Anexo 1 (formulario para notificar que no se generó información).

Notificar a través del correo [obligaciones.transparencia@ine.mx](mailto:obligaciones.transparencia@ine.mx) la información que se genere de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia, en los formatos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Notificar al día hábil siguiente la designación o el cambio de sus Enlaces de obligaciones de transparencia, a través de la cuenta de correo [obligaciones.transparencia@ine.mx.](mailto:obligaciones.transparencia@ine.mx), deberá contener los datos del formato que

forma parte de los Lineamientos como Anexo 2 (formulario para notificar la designación de enlaces de obligaciones de transparencia).

**Artículo 9. Funciones de las áreas recopiladoras de información:**

Su responsabilidad se limita a recopilar la información y remitirla a la Unidad de Transparencia.

- I. Establecer los procedimientos internos necesarios para coordinar y recibir la información de las áreas remitentes;
- II. Enviar la información al Centro de Atención a través del correo [obligaciones.transparencia@ine.mx](mailto:obligaciones.transparencia@ine.mx), o alguno de los medios previstos para tal fin;
- III. Hacer del conocimiento de las áreas remitentes, las observaciones realizadas por el Centro de Atención.

**Artículo 10. Funciones de las áreas remitentes de información:**

Son responsables del llenado de los formatos y de la veracidad de la información que sea remitida del área recopiladora.

- I. Remitir la información en tiempo y forma al área recopiladora a través los medios previsto para tal fin;
- II. Atender las observaciones que sean remitidas por el área recopiladora o por el Centro de Atención.

**Artículo 11.** Los Enlaces de obligaciones de transparencia, como funcionarios designados por el Titular de las áreas responsables, serán los encargados de gestionar las comunicaciones entre la Unidad de Transparencia y el área responsable.

**Artículo 12.** Funciones de los Enlaces de obligaciones de transparencia:

- I. Formalizar la comunicación entre el Centro de Atención y el área responsable que representan;
- II. Gestionar al interior de su área las comunicaciones que realice el Centro de Atención;
- III. Informar a la Unidad de Transparencia, a través de la cuenta de correo [obligaciones.transparencia@ine.mx](mailto:obligaciones.transparencia@ine.mx), cuando deje de realizar las funciones de Enlace de obligaciones de transparencia.
- IV. Recopilar la información que se publicará en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, para su envío al Centro de Atención;
- V. Realizar las acciones pertinentes para recabar la información cuando su área sea designada como área concentradora de información;

**Artículo 13.** Las Juntas Locales Ejecutivas, son los órganos delegacionales permanentes con mayor nivel jerárquico de una entidad federativa representantes del Instituto, encargadas de supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas, así como las acciones de sus vocalías y de los órganos distritales

**Artículo 14.** Funciones de las Juntas Locales Ejecutivas:

Entre las funciones que como área responsable tienen, deberá atender las siguientes:

- I. Compilar los formatos e información que en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia proporcionen las Juntas Distritales Ejecutivas correspondientes a su Estado, y enviarlos al Centro de Atención para su revisión, y en su caso publicación; y
- II. Verificar que las Juntas Distritales Ejecutivas proporcionen respuesta en tiempo y forma respecto de las obligaciones que les fueron conferidas, y subsanen las deficiencias que el Centro de Atención en su caso les señale.

**Artículo 15.** UNICOM como área especialista del Instituto en relación a las tecnologías de la información, será la encargada de la administración los sistemas informáticos en donde será publicada la información en cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

**Artículo 16.** Funciones de UNICOM:

- I. Administrar la operación de los Sistemas Informáticos, es decir, el Portal de Transparencia del Instituto, y el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) contenido en la PNT;
- II. Apoyar a la Unidad de Transparencia, en la publicación de la información en los sistemas informáticos que el Instituto o el INAI determinen;
- III. Colaborar con el Centro de Atención para que los procedimientos en la publicación de información sean más eficientes;
- IV. Elaborar documentos de apoyo para facilitar a las áreas responsables el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

### **Capítulo III Del Procedimiento de Revisión a las Obligaciones de Transparencia**

**Artículo 17.** La comunicación que realice la Unidad de Transparencia y el Centro de Atención será únicamente por los medios señalados en el artículo 20, a través del Enlace de Obligaciones de Transparencia Propietario o Suplente.

**Artículo 18.** El Centro de Atención brindará asesoría telefónica a las áreas responsables de 9:00 a 18:00 hrs, en días hábiles.

**Artículo 19.** La información y formatos notificados por las áreas responsables después de las 17:00 hrs se tendrán por recibidos al día hábil siguiente. Lo anterior en virtud de que a

partir de ese horario UNICOM comienza el proceso de publicación de la información en el Portal de Transparencia del Instituto y en la PNT, viéndose la actualización reflejada en tres días hábiles en la PNT.

**Artículo 20.** La información generada por las áreas responsables deberá ser proporcionada para su revisión a través del correo [obligaciones.transparencia@ine.mx](mailto:obligaciones.transparencia@ine.mx), o a través de oficio ante la Unidad de Transparencia cuando el peso de los archivos remitidos exceda los 10MB permitidos en el correo Institucional, o cuando no sea operable remitir esta información a través del repositorio que para tal efecto se establezca.

**Artículo 21.** Cuando la información sea remitida mediante el repositorio, el Enlace de obligaciones de transparencia deberá enviar un correo a la cuenta [obligaciones.transparencia@ine.mx](mailto:obligaciones.transparencia@ine.mx), indicando el nombre del archivo.

Para nombrar los formatos deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

1. Nombre del archivo que fue remitido, mismo que debe llevar la siguiente nomenclatura:

**Siglas del estado + siglas del área responsable + artículo\_fracción\_inciso + fecha**  
**Ejemplo:**

**CDMX\_JDE01\_74la\_29052017**

2. Sí la información que remita el área al Centro de Atención se encuentra en una carpeta compartida en formato Zip o Rar, deberá llevar la siguiente nomenclatura:

**Siglas del Estado + fecha**  
**Ejemplo:**

**JAL\_29052017**

**Siglas de Órgano Central + fecha**  
**Ejemplo:**

**UNICOM\_29052017**

3. En el caso de los documentos anexos de los formatos que así lo requieran, la nomenclatura de los archivos en formatos Word, PDF, TXT, entre otros, queda a consideración del área que genere la información.

**Artículo 22.** Las comunicaciones que se realicen por correo electrónico, deberán contener los datos del formato que forma parte de los Lineamientos como Anexo 3 (formulario para solicitudes de publicación de información de obligaciones de transparencia).

**Artículo 23.** Una vez recibida la información por el Centro de Atención, enviará un correo de acuse de recibido al área responsable, y éste contará con siete días hábiles posteriores a la recepción del correo para realizar la revisión respectiva. Cuando existan observaciones a la información recibida, el Centro de Atención notificará al Enlace de obligaciones de transparencia al día hábil siguiente de haber transcurrido el plazo antes mencionado.

Se designará a un responsable del Centro de Atención para atender cada una de las obligaciones de transparencia, así como para tener comunicación con los Enlaces respectivos.

**Artículo 24.** El área responsable contará con tres días hábiles posteriores a la notificación para atender las observaciones realizadas por el Centro de Atención, en caso de no atender los requerimientos será responsable del incumplimiento que el INAI pueda notificar.

**Artículo 25.** En caso de que la información no contenga correcciones, el Centro de Atención solicitará a UNICOM la publicación de la información en el Portal de transparencia del Instituto y en la PNT.