



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

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, Y LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos al interior del Instituto Nacional Electoral para cumplir las Obligaciones de Transparencia, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y obligatoria para todas las áreas responsables y personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral.

Artículo 3. Glosario

Además de las definiciones previstas en los artículos 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 4 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 2 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Acuerdo de competencias:** Acuerdo del Comité de Gestión y Publicación Electrónica, por el que se asigna la competencia de las áreas responsables del Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Área Interna:** Direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y/o cualquier unidad administrativa adscrita a un área responsable;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- III. **Áreas centrales:** Aquellas áreas del Instituto Nacional Electoral que se encuentran señaladas en el artículo 4, numeral 1, fracciones II, letra A, incisos b) y c), III letra A, V y VI del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral;
- IV. **Áreas responsables:** Aquellas áreas del Instituto Nacional Electoral que dan cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, de conformidad con el Acuerdo del Comité de Gestión y Publicación Electrónica por el que se modifica la competencia de las áreas responsables del Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. **CAEOT:** Centro de Atención a las personas Enlaces de Obligaciones de Transparencia, conformado por el personal contratado a través del proyecto específico "T180110 Proyecto de OT del INE";
- VI. **Comité de Gestión:** Comité de Gestión y Publicación Electrónica.
- VII. **Declaratoria de inexistencia:** Acto por el cual, el área competente de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones manifiesta que la información requerida para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia no obra en sus archivos;
- VIII. **Dirección de Acceso:** Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, referida en el artículo 21 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. **Dirección de Políticas:** Dirección de Políticas de Transparencia, referida en el artículo 22 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. **Formatos:** Aquellos documentos en formato Excel que contemplan las especificaciones necesarias para homologar la presentación y publicación de la información en cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia;
- XI. **INE:** Instituto Nacional Electoral;



- XII. 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, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIII. Lineamientos de Clasificación:** Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de las versiones publica; aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIV. Lineamientos de Información de Interés Público:** Lineamientos para determinar los catálogos de publicación de Información de Interés Público.
- XV. OT:** Obligaciones de Transparencia, información que debe publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet del Instituto, en cumplimiento de lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Portal de Transparencia del INE:** Sección de la página de internet del INE, en la que se puede consultar información en materia de transparencia;
- XVII. Reglamento de Transparencia:** Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVIII. Reporte de verificación:** Documento en formato Excel que contiene los resultados de la verificación interna realizada por el CAEOT, mediante el cual se emiten las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos a las áreas responsables para publicar de forma correcta la información en cumplimiento de sus OT;
- XIX. Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Comité de Transparencia representada por la persona servidora pública del INE, referida en el artículo 23, numeral 2 del Reglamento de Transparencia.
- XX. Subdirección Jurídica:** Subdirección Jurídica de Políticas de Transparencia.
- XXI. Titular del área responsable:** Titular de la Secretaría Ejecutiva, Directores y Directoras Ejecutivas, Titulares de Unidad, Vocalías Ejecutivas Locales,



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Vocalías Ejecutivas Distritales, referidas en los artículos 3, numeral 1, incisos n), o), y p); 56 y 59 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral;

XXII. UTSI: Unidad Técnica de Servicios de Informática;

XXIII. UTTyPDP: Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, referida en el artículo 20 del Reglamento de Transparencia;

XXIV. Verificación interna: Procedimiento para revisar que la publicación y actualización de la información generada por las áreas responsables en cumplimiento de sus OT, cumpla con los criterios exigidos por la normatividad aplicable.

XXV. Verificación vinculante: Las verificaciones vinculantes de publicación de Denuncias por incumplimiento a las OT, de lenguaje incluyente y en materia de OT que practica el INAI, señaladas en el Título Quinto, Capítulo VI “De la verificación de las obligaciones de transparencia” de la Ley General de Transparencia, y el Título Tercero, Capítulo III “De la verificación de las obligaciones de transparencia” de la Ley Federal de Transparencia.

Artículo 4. De los criterios de interpretación

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 y las normas aplicables en el ámbito federal para el cumplimiento de las OT.

El Comité de Gestión será el órgano competente para la interpretación de los presentes Lineamientos y sus integrantes podrán proponer las modificaciones correspondientes en cumplimiento al artículo 25, numeral 4, fracción XII del Reglamento de Transparencia.

El Comité de Transparencia será el órgano competente para conocer la declaratoria de inexistencia en materia de OT y aprobar las versiones públicas de los documentos que las áreas responsables pondrán a su consideración cuando la información a reportar en los formatos para el cumplimiento de las OT actualice alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con el lineamiento décimo segundo fracción VII de los Lineamientos y el numeral Sexagésimo segundo, de los Lineamientos de Clasificación.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Capítulo II

De las partes que intervienen en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia

Artículo 5. Las partes que intervienen en el cumplimiento de las OT son:

- a) Áreas responsables;
- b) CAEOT;
- c) Comité de Gestión;
- d) Comité de Transparencia;
- e) Dirección de Acceso;
- f) Dirección de Políticas;
- g) Enlaces de OT;
- h) Subdirección Jurídica;
- i) Titulares de las áreas responsables;
- j) UTSI; y
- k) UTTYPDP

Artículo 6. Para el debido cumplimiento de las OT, las áreas responsables deberán atender lo dispuesto en el Acuerdo de competencias que emita el Comité de Gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, numeral 2 del Reglamento de Transparencia.

Artículo 7. Para el cumplimiento de las OT, las áreas responsables se clasifican en:

- I. Área independiente: aquella que cumple de forma directa las OT y tiene las siguientes funciones:
 - a) Actualizar, publicar y validar la información registrada en el(os) formato(s) cargado(s) en el SOT, SIPOT y en el Portal de Transparencia del INE, conforme los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales, Lineamientos Técnicos Federales y demás normatividad aplicable;
 - b) Capturar la información en el(os) formato(s) sin la intervención de otras áreas;
 - c) Informar a través del SOT cuando no tiene información que reportar en el periodo de actualización correspondiente;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

d) Atender las observaciones, requerimientos y/o recomendaciones, como resultado de la verificación interna que realice el CAEOT; y

e) Atender aquellas que en devenir del procedimiento surjan y no estén normadas, previo aviso de la UTTPDP.

II. Área concentradora: aquella que se vincula con el cumplimiento de las OT compartidas y tiene las siguientes funciones:

a) Actualizar, publicar y validar la información registrada en el(os) formato(s) y cargada en el SOT, SIPOT y en el Portal de Transparencia del INE, conforme los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales, Lineamientos Técnicos Federales y demás normatividad aplicable;

b) Coordinar la atención de las observaciones, requerimientos y/o recomendaciones como resultado de la verificación interna que realice el CAEOT;

c) Establecer los procedimientos internos necesarios para solicitar a las áreas remitentes que poseen información en el ejercicio de sus facultades, competencia y funciones para el debido cumplimiento de las OT;

d) Informar a las áreas remitentes cuando existan inconsistencias en la información que enviaron;

e) Informar a la Dirección de Políticas a través del correo electrónico obligaciones.transparencia@ine.mx, cuando un área remitente no cumpla en tiempo y forma los requerimientos que le formule;

f) Informar a través del SOT cuando no hay información que deba reportarse en el periodo de actualización correspondiente;

g) Integrar la información en el(os) formato(s) cuando sea generada en dos o más áreas;

h) Recabar la información enviada por las áreas remitentes;

i) Solicitar a las áreas remitentes la información de su competencia;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

j) Validar la información del ámbito de su competencia que publica en cumplimiento de las OT; y

k) Atender aquellas que en el devenir del procedimiento surjan y no estén normadas, previo aviso de la UTTPDP.

III. Área remitente: aquella que genera y es responsable de la información, documentos, registros y pronunciamientos que reporta a las áreas concentradoras en cumplimiento de sus OT y tiene las siguientes funciones:

a) Atender las inconsistencias que le reporte el área concentradora respecto la información que remitió;

b) Informar a través del SOT que la información de su competencia fue enviada al área concentradora, o bien no cuenta con información que reportar en el periodo de actualización;

c) Proporcionar la información del ámbito de su competencia al área concentradora en los plazos que se le instruyan, o en su caso, reportar si no cuenta con información durante el periodo de actualización a cumplir, o si existe información o documentación que dejó de ser vigente o aplicable;

d) Validar la información que resguarda a través de sus áreas internas y que es remitida en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las OT que le fueron conferidas en el Acuerdo de competencias;

e) Verificar que la información se proporcione en los formatos establecidos y vigentes y que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales, Lineamientos Técnicos Federales y Lineamientos de Clasificación, asegurando que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente e integral;

f) Verificar que la información remitida al área concentradora se encuentre correctamente divulgada en los sistemas correspondientes, y

g) Atender aquellas que en el devenir del procedimiento surjan y no estén normadas, previo aviso de la UTTPDP.



Artículo 8. Los tipos de OT se clasificarán en:

I. Obligaciones directas:

- a) Se asignan a una o más áreas responsables;
- b) Cada área es responsable de la información que genera y publica; y
- c) La publicación, contenido y los datos que se colocan en el(los) formato(s), así como su carga en el SOT y la divulgación de la información en el SIPOT y Portal de Internet del INE es responsabilidad directa de cada área.

II. Obligaciones compartidas:

- a) Se cumplen con información generada por dos o más áreas;
- b) Las áreas remitentes son responsables de proporcionar el(os) formato(s), los documentos anexos y la información enviada en los plazos que establezca el área concentradora; y
- c) La publicación del formato(s) en los sistemas es responsabilidad del área concentradora.

III. Obligaciones genéricas

- a) Las atienden todas las áreas del INE;
- b) Cada área es responsable de la información que genera y coloca en el(los) formato(s); y
- c) La carga del formato en el SOT y la divulgación de la información en el SIPOT y Portal de Internet del INE es responsabilidad del área concentradora, o bien, de cada área dependiendo la obligación asignada.

Artículo 9. Funciones de las áreas responsables:

- I. Brindar apoyo a la UTTPDP para emitir las directrices respecto de la información que debe publicarse en cumplimiento de las OT;



- II. Coordinar en su interior la actualización, publicación y validación de la información en cumplimiento de las OT que les fueron conferidas en el Acuerdo de competencias;
- III. Coordinar en su interior la atención de las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos que resulten de las verificaciones internas realizadas por la Subdirección Jurídica a través del CAEOT;
- IV. Coordinar en su interior la atención de las observaciones, recomendaciones y requerimientos que se formulen en el procedimiento de la verificación vinculante.
- V. Coordinar a sus áreas internas para atender las denuncias presentadas por el probable incumplimiento de las OT del INE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar a sus áreas internas para el envío de la información a las áreas concentradoras, en caso de ser área remitente;
- VII. Conservar el respaldo de la información que se publica en cumplimiento de las OT, atendiendo la temporalidad señalada en la normatividad en materia de Archivos;
- VIII. Cumplir con los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos con el fin de atender las OT;
- IX. Establecer los procedimientos internos para identificar, organizar, actualizar, publicar y validar la información que generan y/o poseen en el ejercicio de sus facultades, competencia y funciones, toda vez que, la información publicada en el SIPOT y Portal de transparencia del INE es responsabilidad de cada área;
- X. Implementar acciones de control o mecanismos administrativos, técnicos y físicos, que permitan proteger los datos personales contenidos en los documentos que se publican en cumplimiento de las OT, conforme lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y los Lineamientos de Clasificación;
- XI. Las Juntas Locales Ejecutivas como órganos delegacionales de mayor nivel jerárquico y representantes del INE en las entidades federativas, encargadas



de supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus vocalías y de los órganos distritales, son las instancias responsables de vigilar que las Juntas Distritales Ejecutivas en la entidad federativa correspondiente cumplan en tiempo y forma las OT que les fueron conferidas;

- XII.** Prever los recursos financieros a fin de adquirir las herramientas informáticas necesarias para cumplir las OT;
- XIII.** Realizar la versión pública de los documentos que se divulgan en cumplimiento de las OT cuando actualice los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 100, párrafo 3 de la Ley General de Transparencia; 97, párrafo 3 de la Ley Federal de Transparencia; y 13, numeral 2 del Reglamento de Transparencia;
- XIV.** Realizar la declaración de inexistencia cuando no tenga información que reportar en cumplimiento de las OT; y
- XV.** Las demás que les confiera la normatividad aplicable.

Artículo 10. El Comité de Gestión, para el cumplimiento de las OT, atenderá lo establecido en el artículo 25, numeral 4, fracciones XI, XII, XIII y XV del Reglamento de Transparencia.

Artículo 11. El Comité de Transparencia para el cumplimiento de las OT atenderá lo establecido en el artículo 24, numeral 1, fracciones III y XI del Reglamento de Transparencia.

Artículo 12. La Dirección de Acceso, en su carácter de Secretaría Técnica del Comité de Transparencia, será el conducto para someter a consideración de dicho órgano colegiado la versión pública de los documentos que las áreas responsables elaboren, así como la declaratoria de inexistencia de la información para el cumplimiento de las OT.

Artículo 13. La Dirección de Políticas atenderá lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Transparencia, así como para el cumplimiento de las OT tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia por conducto de la persona Titular, o a través del personal que ésta designe cuando se resuelva



la propuesta de versión pública de un documento que se publicará en cumplimiento de las OT, o bien, cuando se someta a consideración la declaratoria de inexistencia en materia de OT;

- II. Coordinar con el apoyo de la Subdirección Jurídica los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos;
- III. Establecer con la UTSI, los requerimientos para el desarrollo y actualización de sistemas o la implementación de soluciones tecnológicas para dar cumplimiento a las OT; y
- IV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 14. La Subdirección Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender las consultas técnicas y normativas que se requieran para el cumplimiento de las OT;
- II. Coordinar con la UTSI lo relativo a casos de soporte técnico que se brinden a las áreas responsables, respecto al uso de los sistemas habilitados para la carga y publicación de información;
- III. Coordinar con apoyo del CAEOT la asesoría y acompañamiento que se otorga a las áreas responsables para el cumplimiento de sus OT;
- IV. Coordinar la verificación interna que realice el CAEOT de la información publicada por las áreas responsables del INE, en cumplimiento de sus OT;
- V. Coordinar la actualización del Cuadro de clasificación y del procedimiento establecido en el capítulo IV “Del Procedimiento de las versiones públicas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia”, de los presentes Lineamientos;
- VI. Coordinar el procedimiento definido en el capítulo V “Del Procedimiento de declaratoria de inexistencia en materia de obligaciones de transparencia” de los presentes Lineamientos;
- VII. Coordinar la administración de la cuenta de correo electrónico obligaciones.transparencia@ine.mx;



- VIII.** Coadyuvar en el procedimiento para identificar las propuestas de Información de Interés Público que deban ser reportadas al INAI;
- IX.** Dirigir el procedimiento para atender las denuncias presentadas por el probable incumplimiento de las OT del INE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Dirigir el procedimiento para atender las observaciones, requerimientos y/o recomendaciones emitidas por el INAI como resultado de la verificación vinculante;
- XI.** Colaborar en la capacitación y elaboración del material de apoyo que reciba el personal del INE involucrado en el cumplimiento a las OT;
- XII.** Gestionar con la UTSI los usuarios y contraseñas de las personas asignadas como Enlaces de OT para el uso del SOT; y
- XIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 15. El CAEOT, quien se encuentra bajo la supervisión de la Subdirección Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Apoyar a la Subdirección Jurídica en la administración de la cuenta de correo electrónico obligaciones.transparencia@ine.mx;
- II.** Apoyar a las áreas responsables en la publicación de los formatos para que cumplan sus OT, previa solicitud de éstas, solo en caso de existir fallas técnicas en los sistemas correspondientes;
- III.** Apoyar en el registro y remoción de permisos de las personas asignadas como Enlaces de OT para el uso del SOT y el SIPOT;
- IV.** Apoyar a la Subdirección Jurídica para la atención de denuncias por el probable incumplimiento de las OT;
- V.** Asesorar, acompañar y orientar a las áreas responsables del INE para que realicen la publicación de información en cumplimiento de las OT;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- VI. Atender las consultas realizadas por las áreas responsables del INE en materia de OT;
- VII. Brindar apoyo a las áreas responsables del INE a fin de que éstas atiendan las observaciones, requerimientos y/o recomendaciones, como resultado de la verificación vinculante;
- VIII. Coadyuvar con la Subdirección Jurídica en la elaboración de guías o material de apoyo en materia de OT;
- IX. Comunicar a la Subdirección Jurídica las consultas normativas y técnicas que realicen las áreas responsables del INE en materia de OT;
- X. Orientar a las áreas responsables del INE en la elaboración de versiones públicas de documentos, así como de aquellos datos clasificados como reservados y confidenciales que se publican en cumplimiento de las OT;
- XI. Orientar a las áreas responsables del INE para remitir la declaratoria de inexistencia en materia de OT;
- XII. Realizar el seguimiento de los procedimientos descritos en los presentes Lineamientos;
- XIII. Realizar la verificación interna de forma virtual a la información publicada por las áreas responsables del INE;
- XIV. Solicitar a las áreas responsables del INE que atiendan las observaciones, requerimientos y/o recomendaciones como resultado de la verificación interna para cumplir satisfactoriamente con las OT; y
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o solicite la Subdirección Jurídica.

Artículo 16. Las personas asignadas como Enlaces de OT tienen el carácter de propietarias y suplentes y, serán designadas por las y los Titulares de las áreas responsables.



La persona Enlace propietaria de OT en órganos centrales deberá tener nivel mínimo de dirección de área y en las Juntas Locales y Distritales serán las y los Vocales Secretarios.

Por su parte, la persona Enlace suplente de OT deberá estar adscrita al área responsable, ser especialista en el manejo de la información que generan, poseen o resguardan y que por su naturaleza se publicará para garantizar el cumplimiento de las OT.

El personal que sea designado como Enlace de OT, así como aquel que le apoye en las tareas para cumplir las OT, deberá tener los conocimientos necesarios para desempeñar las actividades en la materia.

Artículo 17. Las funciones de las personas Enlaces propietarios(as) de OT son las siguientes:

- I. Apoyar a la o el Titular del área responsable en todas las responsabilidades en materia de OT;
- II. Asistir en la medida de lo posible a las sesiones del Comité de Transparencia cuando se resuelvan asuntos de su competencia en materia de OT y concurrirá con voz, pero sin voto;
- III. Atender los requerimientos que le formule la Dirección de Políticas relativos a la información que considere de interés público, de conformidad con los Lineamientos correspondientes;
- IV. Coordinar con apoyo de las personas Enlaces suplentes de OT del área que representa las acciones para atender los requerimientos que se formulen en el procedimiento de denuncia que establece el Título Quinto, Capítulo VII “De la denuncia por incumplimiento a las OT” de la Ley General de Transparencia;
- V. Coordinar con apoyo de las personas Enlaces suplentes de OT del área que representa las acciones para atender las observaciones, recomendaciones y requerimientos que se formulen en el procedimiento de verificación vinculante;



- VI.** Coordinar con apoyo de las personas Enlaces suplentes de OT la atención a las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos que resulten de las verificaciones internas realizadas por el CAEOT;
- VII.** Coordinar con las personas Enlaces suplentes de OT del área que representa la clasificación de la información y la elaboración de la propuesta de la versión pública de documentos que se publicarán conjuntamente con los formatos en cumplimiento de las OT;
- VIII.** Coordinar con apoyo de las personas Enlaces suplentes de OT las acciones que deban efectuarse para atender lo señalado en el capítulo V “Del Procedimiento de declaratoria de inexistencia en materia de obligaciones de transparencia” de los presentes Lineamientos;
- IX.** Coordinar la asistencia a los cursos en materia de OT, con el fin de brindar las herramientas necesarias en las actividades correspondientes;
- X.** En caso de que el área que representa sea remitente, deberá gestionar en su interior la información que será proporcionada al área concentradora;
- XI.** Formalizar la comunicación entre la Dirección de Políticas y el área que representa;
- XII.** Gestionar al interior del área que representa los comunicados, notificaciones o requerimientos que realice la Dirección de Políticas para dar atención pronta y expedita;
- XIII.** Informar a la UTTYPDP a través de los medios establecidos cuando deje de realizar las funciones de Enlace propietario o propietaria de OT;
- XIV.** Informar a la Dirección de Políticas, a través de los medios establecidos, y del Anexo 1 de los presentes Lineamientos la designación o remoción de la persona asignada como Enlace de OT que realice la o el Titular del área que representa;
- XV.** Solicitar que se someta a consideración del Comité de Transparencia la propuesta de la versión pública señalada en el Capítulo IV de los presentes Lineamientos;



XVI. Supervisar y verificar que las OT designadas al área que representa se cumplan conforme la Ley General de Transparencia y la Ley Federal de Transparencia, así como demás normativa en cuestión; y

XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que en el devenir del procedimiento para cumplir las OT surjan y no estén normadas, previo aviso de la UTTYPDP.

Artículo 18. Las funciones de las personas Enlaces suplentes de OT son las siguientes:

- I.** Actualizar, publicar y validar la información registrada en los formatos y documentos vigentes cargada en el SOT, publicada en el SIPOT y en el Portal de Transparencia del INE, conforme los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales y Lineamientos Técnicos Federales y demás normatividad aplicable, correspondiente a las OT que le son asignadas por la o el Titular del área de su adscripción;
- II.** Asegurar y conservar el respaldo de la información que se publica en cumplimiento de las OT, atendiendo la temporalidad señalada en la normatividad en materia de Archivo;
- III.** Atender las observaciones, recomendaciones y requerimientos que la persona Enlace Propietaria del área que representa le formule ante el procedimiento de la verificación vinculante;
- IV.** Atender los requerimientos que la persona Enlace propietario de OT del área que representa le formule ante el procedimiento de denuncia que establece el Título Quinto, Capítulo VII “De la denuncia por incumplimiento a las OT” de la Ley General de Transparencia;
- V.** Atender los requerimientos que le formulen las áreas concentradoras para cumplir las OT;
- VI.** Atender las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos, como resultado de la verificación interna que realice el CAEOT;
- VII.** Coordinar las acciones para recabar, integrar y publicar la información enviada por las áreas remitentes y la propia cuando por la naturaleza de la obligación —genérica o compartida— le haya sido conferida al área



responsable que representa como área concentradora, de conformidad con el Acuerdo de competencias;

- VIII.** Establecer las acciones necesarias para la comunicación con las personas Enlaces suplentes de OT de las áreas remitentes;
- IX.** Informar a través del SOT cuando no se generó información o se envió a un área concentradora en el periodo de actualización correspondiente;
- X.** Informar cuando deje de realizar las funciones de Enlace suplente de OT a la cuenta de correo electrónico obligaciones.transparencia@ine.mx;
- XI.** Realizar la clasificación de la información y la elaboración de la propuesta de la versión pública de documentos que se publicarán con los formatos en cumplimiento de las OT que le asignaron;
- XII.** Realizar las acciones necesarias para identificar cuando el área de su adscripción no tenga información que deba divulgarse en cumplimiento de las OT, y en consecuencia declarar la inexistencia; y
- XIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o que en el devenir del procedimiento para cumplir las OT surjan y no estén normadas, previo aviso de la UTTPDP.

Artículo 19. Las o los Titulares de las áreas responsables para atender las OT tendrán las siguientes funciones:

- I.** Autorizar el envío de la solicitud de versión pública para ser sometida a consideración del Comité de Transparencia, así como los documentos adjuntos a los formatos que dan cumplimiento a las OT designadas al área a su cargo;
- II.** Coordinar los requerimientos que formule el INAI en atención al cumplimiento de las OT, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III.** Clasificar la información que se publica en cumplimiento de las OT cuando actualice los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 100, párrafo 3 de la Ley General de Transparencia; 97, párrafo 3 de la Ley Federal de Transparencia; 13, numeral 2 del Reglamento de Transparencia y Lineamientos de Clasificación;



- IV. Coordinar el cumplimiento de las OT conferidas al área que representa de conformidad con el Acuerdo de competencias;
- V. Coordinar la elaboración de versiones públicas de los documentos para cumplir las OT, de conformidad con los Lineamientos de Clasificación;
- VI. Establecer los procedimientos necesarios para identificar organizar, publicar, actualizar y validar la información que poseen o generen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones;
- VII. Informar a la Dirección de Políticas, a través de los medios de comunicación establecidos y mediante el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, en relación a las actualizaciones de las personas Enlaces propietarias y suplentes de OT, de conformidad con el artículo 6, numeral 3 del Reglamento de Transparencia;
- VIII. Solicitar la desclasificación de la información reservada cuando haya transcurrido el periodo correspondiente, o en su caso las causas que dieron origen a su clasificación dejen de existir;
- IX. Supervisar que todas las personas Enlaces de OT designadas en su área atiendan a las capacitaciones y cursos en la materia cuando la UTTyPDP les notifique;
- X. Validar la declaratoria de inexistencia que en su caso realicen los Enlaces de OT del área a su cargo;
- XI. Validar la versión pública de los documentos que se sometan a consideración del Comité de Transparencia; y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que en el devenir del procedimiento para cumplir las obligaciones de transparencia surjan y no estén normadas, previo aviso de la UTTyPDP.

Artículo 20. La UTSI, como área especializada del INE respecto de las tecnologías de la información, tendrá las siguientes funciones:



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- I. Administrar la operación de los sistemas informáticos —el SOT y el Portal de transparencia— creados por el INE para el cumplimiento de las OT, así como la interoperabilidad con el SIPOT;
- II. Apoyar a la UTTyPDP para asesorar en cuestiones técnicas cuando se requiera de su intervención en las comunicaciones con el INAI;
- III. Recibir, y en su caso, atender los requerimientos informáticos que formule la UTTyPDP, siempre que se cuente con los recursos necesarios;
- IV. En coordinación con la UTTyPDP elaborar documentos de apoyo para facilitar a las áreas responsables y áreas internas el uso de los sistemas en materia de transparencia; y
- V. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 21. La UTTyPDP para el cumplimiento de las OT atenderá lo establecido en el artículo 20, fracciones I, II, X, XI, XII, XIII, XVI, XX y XXV del Reglamento de Transparencia.

Capítulo III

De los medios de comunicación para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia

Artículo 22. Las comunicaciones que realicen la Dirección de Acceso y la Dirección de Políticas serán por correo electrónico cuando el tamaño de los archivos así lo permitan.

Artículo 23. Las comunicaciones que se realicen entre la Dirección de Políticas y las áreas responsables serán por correo electrónico, a través de la cuenta obligaciones.transparencia@ine.mx, también podrán realizarse por medio del Sistema de Archivos Institucional.

Artículo 24. Las comunicaciones entre la UTTyPDP y el INAI serán preferentemente por el Sistema de comunicación entre los órganos garantes y los sujetos obligados, herramienta que fue debidamente aprobada por el INAI.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Artículo 25. Queda prohibido que cualquier persona servidora pública del INE remita documentación o realice notificaciones o comunicaciones con el INAI, a excepción del personal designado por la UTTYPDP.

Artículo 26. Todas las comunicaciones mencionadas en este capítulo que formalice un área responsable con la UTTYPDP sólo podrán efectuarse a través de la persona Titular del área, o bien, mediante las personas Enlaces de OT.

Capítulo IV Del Procedimiento de las versiones públicas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia

Artículo 27. Las áreas responsables para atender las OT elaborarán, en su caso, las versiones públicas de los documentos que contengan datos que puedan ser clasificados, mismos que deberán contar con la resolución emitida por el Comité de Transparencia en la que se aprueben dichas versiones, de conformidad con el lineamiento décimo segundo, fracción XI de los Lineamientos Técnicos Generales.

Las versiones públicas que elaboren las personas Enlaces de OT tienen que ser congruentes con los criterios señalados en el cuadro de clasificación vigente.

Artículo 28. Para el cumplimiento de lo señalado en el artículo anterior la Dirección de Políticas deberá solicitar a la persona asignada como Secretaría Técnica someter a consideración del Comité de Transparencia las resoluciones para aprobar, modificar o revocar las versiones públicas de los documentos que las áreas responsables adjuntan a los formatos de OT.

Artículo 29. En el supuesto de que las personas Enlaces de OT identifiquen algún dato que no se encuentre en el Cuadro de Clasificación, al elaborar la versión pública de sus documentos, tienen la obligación de realizar el procedimiento señalado en el artículo siguiente.

Artículo 30. El Comité de Transparencia conocerá las versiones públicas de los documentos adjuntos a los formatos que se publicarán en cumplimiento a las OT, de acuerdo lo señalado en el artículo 6, numeral 6, del Reglamento de Transparencia, así como de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. Las áreas responsables a través de las personas Enlaces de OT , deberán enviar a la Dirección de Políticas por medio de la cuenta de correo electrónico obligaciones.transparencia@ine.mx, la solicitud para someter a



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

consideración del Comité de Transparencia las versiones públicas de los documentos adjuntos a los formatos que realicen previamente validados por su Titular;

La solicitud, deberá contener lo siguiente:

- a)** Nombre del área responsable;
- b)** Nombre del o la Titular del área responsable;
- c)** Indicar que la versión pública se someta a consideración del Comité de Transparencia para confirmar, modificar o revocar la clasificación;
- d)** Adjuntar el Anexo 2 de los presentes Lineamientos en el cual se mencionarán los datos clasificados, así como la motivación y fundamentación que sustente la propuesta.

Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la norma o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.

Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

En caso de referirse a información reservada la motivación de la clasificación también deberá comprender las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva, así como indicar la prueba de daño; y

- e)** Adjuntar la versión pública y original del documento, así como el formato que corresponde a la OT.
- II.** Recibida la solicitud, la Dirección de Políticas en el término de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente en que tuvo conocimiento de ésta, revisará que cumpla con los requisitos de forma y la turnará por correo electrónico a la Secretaría Técnica.



En caso de no cubrir los requisitos de forma, la Dirección de Políticas deberá requerir a las personas Enlaces de OT dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento, subsanar las inconsistencias encontradas y una vez atendidas, se repondrá el procedimiento.

- III. Una vez que la Secretaría Técnica reciba la solicitud, dentro del término de tres días hábiles, podrá prevenir a las personas Enlaces de OT a través de la Dirección de Políticas, para que una vez que el área responsable desahogue la prevención la remitirá para reponer el procedimiento.
- IV. Admitida la solicitud la Secretaría Técnica analizará la petición y formulará el proyecto que se incluirá en el orden del día de la sesión más próxima del Comité de Transparencia, salvo casos urgentes.

Con el objeto de que los actos y resoluciones del Comité de Transparencia estén debidamente fundados y motivados las personas Enlaces de OT del área responsable y una persona representante de la Dirección de Políticas deberá asistir de manera presencial o virtual, en la medida de lo posible, a la sesión de dicho órgano colegiado cuando se someta a su consideración la clasificación de los documentos adjuntos a los formatos vinculados con la OT.

- V. Una vez discutida y en su caso aprobada la clasificación de reserva o confidencialidad de la información por el Comité de Transparencia la Secretaría Técnica, mediante correo electrónico, notificará a la Dirección de Políticas la determinación del órgano colegiado, requiriendo que se haga del conocimiento del área solicitante.
- VI. La Dirección de Políticas instruirá a las áreas responsables, a través de las personas Enlaces de OT, que en lo subsecuente deberán adoptar los criterios aprobados por el Comité de Transparencia en la elaboración de las versiones públicas que contengan información confidencial; tratándose de la clasificación de reserva ésta será sometida en todo momento a consideración del Comité de Transparencia.



Capítulo V

Del Procedimiento de declaratoria de inexistencia en materia de obligaciones de transparencia

Artículo 31. De conformidad con el lineamiento décimo segundo, fracción VII de los Lineamientos Técnicos Generales, el INE está obligado a divulgar la resolución que al efecto emita el Comité de Transparencia cuando en cumplimiento de las OT no se tenga información que publicar.

Artículo 32. Las áreas responsables a través de las personas Enlaces de OT deberán declarar la inexistencia cuando no obre en sus archivos información que deba publicarse en cumplimiento de las OT que les fueron conferidas en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

La declaratoria de inexistencia deberá contener los elementos mínimos que sustenten la falta de información.

Artículo 33. Para el cumplimiento de lo señalado en el artículo anterior, la Dirección de Políticas deberá solicitar a la Secretaría Técnica, someter a consideración del Comité de Transparencia las resoluciones que permitan confirmar, modificar o revocar las declaratorias de inexistencia que las áreas responsables realicen.

Artículo 34. La declaratoria de inexistencia se realizará conforme a los plazos que fije la Dirección de Políticas, y de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- I. En cada periodo de actualización se solicitará a las áreas responsables que se pronuncien respecto de aquellas OT en las cuales no se tiene información.
- II. Una vez que las áreas responsables reciban el comunicado de la Dirección de Políticas para la actualización de información, éstas deberán realizar una búsqueda exhaustiva de la información a publicar.
- III. En caso de no haber localizado información, las personas Enlaces de OT deberán declarar su inexistencia llenando el Anexo 3 de los presentes Lineamientos, y realizar las acciones conducentes en el SOT
- IV. Será responsabilidad de las áreas corroborar que el pronunciamiento de inexistencia sea correcto, ya que no podrá ser modificado, con excepción



de que surja alguna causa superveniente, la cual deberá ser debidamente fundada y motivada.

V. Realizada la declaratoria de inexistencia se procederá conforme a lo siguiente:

a) Recibida la declaración de inexistencia, la Dirección de Políticas revisará que cumpla con los requisitos de forma, y la turnará por correo electrónico a la Secretaría Técnica.

En caso de no cubrir alguno de los requisitos, la Dirección de Políticas deberá solicitar a las personas Enlaces de OT que subsanen las inconsistencias encontradas para que, una vez atendidas, se reponga el procedimiento.

b) Una vez que la Secretaría Técnica reciba la declaratoria de inexistencia, podrá prevenir a las personas Enlaces de OT, a través de la Dirección de Políticas, a efecto de que el área responsable desahogue la prevención y pueda remitirla para reponer el procedimiento.

c) Admitida la declaratoria de inexistencia, la Secretaría Técnica la analizará y formulará el proyecto, el cual se incluirá en el orden del día de la sesión más próxima del Comité de Transparencia, salvo casos urgentes.

Con el objeto de que los actos y resoluciones del Comité de Transparencia estén debidamente fundados y motivados, las personas Enlaces de OT del área responsable y una persona representante de la Dirección de Políticas deberán asistir de manera presencial o virtual, en la medida de lo posible, a la sesión en la que dicho órgano colegiado conocerá las declaratorias de inexistencia vinculadas con las OT.

d) Una vez discutida y, en su caso, aprobada la resolución por el Comité de Transparencia, respecto a la declaratoria de inexistencia, la Secretaría Técnica mediante correo electrónico notificará a la Dirección de Políticas la determinación del órgano colegiado, requiriendo se haga del conocimiento del área solicitante.

VI. La Dirección de Políticas determinará las acciones para continuar con el procedimiento de declaratoria de inexistencia en materia de OT.



Capítulo VI

Del Procedimiento para la publicación de información en cumplimiento de las obligaciones de transparencia

Artículo 35. La Subdirección Jurídica, a través del CAEOT, previo al inicio del periodo para actualizar la información en cumplimiento de las OT, recordará a las áreas responsables que deberán atenderlas conforme al Acuerdo de competencias y las normas aplicables.

Lo anterior se notificará mediante la cuenta de correo electrónico establecido en el Capítulo III de los presentes Lineamientos.

Artículo 36. Las áreas responsables, en un plazo de 30 días naturales, como lo establecen los Lineamientos Técnicos Generales y los Lineamientos Técnicos Federales, deberán cumplir las OT que les fueron asignadas en el Acuerdo de competencias, a través de las personas Enlaces de OT conforme el siguiente procedimiento:

- I. En cada periodo de actualización deberán registrar la información en los formatos actualizados correspondientes, adoptando los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales y los Lineamientos Técnicos Federales.

La clasificación de la información contenida en la versión pública de los documentos que se publicarán con los formatos deberá realizarse conforme el Cuadro de clasificación, o bien, deberá contar con la aprobación del Comité de Transparencia.

- II. Cargar en el SOT los formatos y, en su caso, los documentos que correspondan a la OT que atenderá:
 - a) En caso de no tener información que publicar, o bien, los formatos y documentos se hayan remitido al área concentradora cuando se atienda una obligación genérica o compartida, deberá informar esta situación a través del SOT, en el periodo de actualización que corresponda;
 - b) En caso de no tener información que publicar, cuando atienda una obligación directa, deberá informar esta situación a través del SOT, en el periodo de actualización que corresponda.



- III. Una vez cargados en el SOT los formatos y documentos, los enviará para su publicación al SIPOT y al Portal de Transparencia del INE.
- IV. Publicada la información, deberá validar que cumpla los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales, Lineamientos Técnicos Federales y demás disposiciones legales aplicables.
- V. Cumplido lo anterior, las áreas que publican y generan la información, serán responsables de verificar periódicamente en el SOT, SIPOT y Portal de transparencia del INE la disponibilidad de los registros divulgados mediante los formatos de OT, así como la atención de lo señalado en la fracción IV del presente artículo.

Capítulo VII **De la interoperabilidad interna**

Artículo 37. De ser viable la UTSI con apoyo de la Subdirección Jurídica identificará aquellos sistemas informáticos desarrollados en el INE, a través de los cuales se pueda transferir información al SOT y que ésta pueda ser útil para el cumplimiento de alguna de las OT.

Artículo 38. Una vez identificado el sistema, la UTSI realizará en conjunto con las áreas responsables relacionadas al sistema involucrado los trabajos que permitan la interoperabilidad entre el SOT y el sistema.

Artículo 39. Concluido lo anterior, la Subdirección Jurídica realizará las pruebas necesarias con el apoyo de un grupo de Enlaces de OT de las áreas encargadas de dar cumplimiento a la Obligación que concierne, a fin de que los trabajos realizados cumplan los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales y Lineamientos Técnicos Federales.

Artículo 40. Por su parte, las áreas responsables del sistema mediante el cual se transfiera la información al SOT, se encargarán de realizar los ajustes correspondientes a fin de que la interoperabilidad sea posible y constante.



Capítulo VIII **De la capacitación para el cumplimiento** **de las Obligaciones de Transparencia**

Artículo 41. Con la finalidad de fortalecer lo establecido en los artículos 49 y 50 de Reglamento de Transparencia, así como lo aprobado anualmente en el programa de capacitación y sensibilización del INE, la Subdirección Jurídica apoyará en la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de OT.

Artículo 42. Las capacitaciones en materia de OT se realizarán de acuerdo con los temas y el calendario aprobado por el Grupo de Trabajo en materia de Transparencia del INE.

Capítulo IX **De la verificación interna realizada por el Centro de Atención a Enlaces de** **Obligaciones de Transparencia**

Artículo 43. Concluido el término de 30 días naturales que tienen las áreas responsables para publicar la información en cumplimiento de sus OT, la Subdirección Jurídica a través del CAEOT iniciará el procedimiento para realizar la verificación interna.

La revisión realizada por el CAEOT se llevará a cabo en tres etapas dependiendo si existen inconsistencias en la información publicada para el cumplimiento de las OT.

Artículo 44. Primera etapa de la verificación interna tendrá lugar lo siguiente:

- I. Se extraerá del Sistema de Generación de Bases de Datos y Bitácoras la información que contiene las acciones que las áreas responsables realizaron para cumplir las OT.
- II. Una vez obtenida esta información será analizada para determinar si hay inconsistencias, en caso de que no existan, los registros serán clasificados, catalogados y cargados en la base de datos de obligaciones del INE.
- III. El CAEOT verificará que la información publicada por las áreas responsables cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable.



- IV. Concluida la verificación interna y sí cumple la publicación de la información con los criterios señalados en la fracción anterior, el CAEOT informará, a través de correo electrónico, a las áreas responsables que se da por atendida la obligación e indicará que dicha determinación es independiente de lo que el INAI pueda observar en la verificación que practique como Órgano Garante.
- V. En caso de que el resultado de la verificación interna determine que la información publicada no cumple con los criterios establecidos en la normatividad aplicable, remitirá a las personas Enlaces de OT el reporte de verificación, para que en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la notificación se atiendan las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos solicitados.

Artículo 45. La segunda y tercera etapa de la verificación interna se realizarán en caso de existir observaciones, recomendaciones y requerimientos, por lo que se observará lo siguiente:

- I. Las áreas responsables, atenderán las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos y deberán cargar en el SOT los formatos y/o documentos corregidos, para posteriormente publicarlos en el SIPOT y Portal de Transparencia del INE;
- II. Concluidas las actividades antes definidas, las áreas responsables a través de las personas Enlaces de OT deberán informar a las cuentas de correo electrónico de obligaciones.transparencia@ine.mx y del o la revisora adscrita al CAEOT que concluyeron con las correcciones de la información, correspondiente.
- III. Recibida la notificación donde se indique la atención a las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos, el CAEOT revisará nuevamente que la información se haya corregido, por lo que se reiterarán las actividades definidas en las fracciones III y IV del artículo 44 de los presentes Lineamientos.

Artículo 46. En caso de existir observaciones, recomendaciones y/o requerimientos en la segunda y tercera etapa, las mismas deberá ser desahogadas en los siguientes plazos:



- a) En la segunda etapa, el plazo máximo es de cinco días hábiles posteriores a la notificación de los resultados de la verificación interna.
- b) En caso de seguir con inconsistencias en la tercera y última etapa será de un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la notificación de los resultados de la verificación antes citada.

Artículo 47. Cuando la atención de las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos se realicen de forma extemporánea, el o la revisora del CAEOT informará a las personas Enlaces de OT para que en posteriores ocasiones se ajuste a los plazos establecidos.

Artículo 48. En caso de que las personas Enlaces de OT hagan caso omiso a las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos formulados, serán responsables del incumplimiento de la OT y la falta de atención se informará al Comité de Gestión a fin de determinar lo conducente.

Artículo 49. Una vez agotadas las etapas de la verificación interna el personal del CAEOT se limitará a brindar sólo el acompañamiento a las personas Enlaces de OT que lo soliciten, previa solicitud del área responsable.

Artículo 50. Ante la falta de pronunciamiento de las áreas responsables en el SOT, o bien, en caso de que no actualicen la información para cumplir las OT en los plazos señalados en la normatividad aplicable, se realizarán las siguientes acciones:

- I. Concluidos los 30 días naturales con los que cuenta el INE para cumplir sus OT, el CAEOT deberá detectar las áreas que no se pronunciaron en el SOT.
- II. El CAEOT notificará a las personas Enlaces de OT de las áreas responsables que incumplieron la atención a las OT de su competencia, para que den cumplimiento en el plazo que la Dirección de Políticas establezca.
- III. Si continúa el incumplimiento por las áreas responsables o se haga caso omiso a la notificación antes señalada, se hará del conocimiento de la persona titular del área responsable con el propósito de cumplir con las OT necesarias en el plazo que la Dirección de Políticas establezca.
- IV. De persistir por parte del área responsable la negativa de atender las OT de



su competencia, se hará de conocimiento del Comité de Gestión para que determine las medidas aplicables.

Artículo 51. En caso de que el CAEOT, al realizar la verificación interna detecte que algún área responsable se manifiesta de forma consecutiva indicando no haber generado información, se realizará lo siguiente:

- I. Se solicitará a las personas Enlaces de OT, a través de la cuenta obligaciones.transparencia@ine.mx, que motive y justifique en un plazo de tres días hábiles las razones y circunstancias de no haber publicado o generado información en el periodo correspondiente.
- II. Si persiste la falta de atención a lo antes indicado la UTTyPDP lo hará del conocimiento a la persona titular del área responsable, a efecto de que en un plazo de tres días hábiles se pronuncie al respecto.

Capítulo X

Atención a los resultados de la verificación vinculante realizada por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Artículo 52. La Dirección de Políticas una vez que tenga conocimiento de los dictámenes de cumplimiento o incumplimiento, respecto de la verificación vinculante que realizó el INAI a la información publicada por el INE o por los Sujetos Obligados Contrato de fideicomiso con número 108601 con el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (BANJERCITO), para la administración del Fondo por concepto de las aportaciones para el cumplimiento del programa del pasivo laboral, y Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y el Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral; a través de la Subdirección Jurídica y en atención a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de Transparencia, sin menos cabo de lo señalado por dicho ordenamiento, se desahogará el siguiente procedimiento:

1. Recibido el dictamen correspondiente con los resultados de verificación vinculante, personal adscrito a la Subdirección Jurídica, analizará si existen observaciones, recomendaciones y/o requerimientos que deban ser atendidos.



- 2.** En caso de que el dictamen correspondiente sea de cumplimiento, es decir, que el INAI no haya requerido que se realicen modificaciones a la información publicada, se dará por concluido el procedimiento; sin embargo, si es un dictamen de incumplimiento, se realizarán las siguientes actividades:
 - I.** El personal de la Subdirección Jurídica revisará en el SIPOT y en el Portal de Transparencia del INE qué áreas son responsables de atender las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos formulados por el INAI, y si son procedentes para su atención, de acuerdo con los dictámenes de verificación vinculante.
 - II.** Asimismo, en caso de ser necesario se revisará que, en el portal de internet del INE, estén publicadas las resoluciones respecto a las denuncias por incumplimiento a las OT emitidas por el INAI, y en su caso atiendan lo indicado en el dictamen de verificación correspondiente.
 - III.** La Subdirección Jurídica solicitará al INAI audiencia con la finalidad de exponer lo siguiente:
 - a)** Los argumentos y fundamentos jurídicos de la inviabilidad de realizar los cambios solicitados; y
 - b)** Solicitar asesoría para atender las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos formulados.
 - IV.** Concluida la audiencia, el personal de la Subdirección Jurídica notificará a las áreas responsables encargadas de la información observada que, en un plazo de 8 días hábiles posteriores de la respectiva notificación, atiendan lo instruido por el INAI.
 - V.** Una vez que las áreas responsables llevaron a cabo los cambios, las personas Enlaces de OT deberán informar que han atendido lo instruido por el INAI proporcionando lo siguiente:
 - a)** Un informe indicando las acciones que realizaron;
 - b)** Los acuses que correspondan a las acciones descritas en el informe señalado en la fracción anterior, pudiendo ser los siguientes:



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- i. Sustitución de registros;
- ii. Carga de Excel;
- iii. Envío al INAI;
- iv. Publicación de formatos (Portal de Transparencia del INE);
- v. El nombre, puesto y cuenta de correo electrónico de las personas responsables de atender las OT, así como de su Superior Jerárquico; y
- vi. Los demás que determine el INAI.

VI. El CAEOT verificará que la información publicada por las áreas responsables atienda las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos formulados por el INAI, en los dictámenes de incumplimiento de las verificaciones vinculantes.

VII. En caso de inconsistencias se remitirá a las personas Enlaces de OT una nueva petición, indicando que la información no atiende lo exigido por el INAI por lo que deberá realizar las acciones necesarias en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la notificación.

Si las áreas responsables son omisas en la atención de los requerimientos que formule el CAEOT, se solicitará la intervención de instancias superiores para que estas le requieran de forma directa a la o el Titular del área responsable.

3. Las observaciones, recomendaciones y requerimientos del dictamen de incumplimiento de la publicación de denuncias por el incumplimiento a las OT en la página de internet del INE, las atenderá el personal designado por la Subdirección Jurídica con apoyo de la Subdirección de Gestión y Publicación Electrónica.

Artículo 53. Atendidas las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos formulados por el INAI en los dictámenes de incumplimiento correspondientes, la Subdirección Jurídica elaborará un informe donde se exponga al Órgano Garante las actuaciones llevadas a cabo para su cumplimiento.

Artículo 54. Si el INAI requiere información complementaria se solicitará a las áreas responsables para que la proporcionen en el plazo que determine la Subdirección Jurídica y posteriormente sea remitida al INAI.



Artículo 55. Una vez que el INAI notifique al INE su determinación respecto al cumplimiento otorgado, si los dictámenes son de cumplimiento, el mismo será notificado a las áreas responsables que intervinieron en el procedimiento, sin embargo, si el dictamen es de incumplimiento, se realizarán las acciones que en su caso correspondan con el ajuste necesario en los plazos.

Capítulo XI

De la atención a las denuncias presentadas por el probable incumplimiento de las obligaciones de transparencia

Artículo 56. La Dirección de Políticas, una vez que tenga conocimiento de una denuncia por el probable incumplimiento a las OT; a través de la Subdirección Jurídica, sin menos cabo a lo señalado en el artículo 9 del Reglamento de Transparencia, desahogará el siguiente procedimiento:

- I. Notificado el Acuerdo de admisión de la denuncia y el requerimiento de informe justificado, personal de la Subdirección Jurídica analizará dichos documentos para determinar qué áreas responsables intervendrán en el procedimiento.
- II. Definidas las áreas responsables que publicaron la información materia de la denuncia, el personal de la Subdirección Jurídica emitirá un requerimiento a través de los medios establecidos en el Capítulo III de los presentes lineamientos, solicitando que en un plazo máximo de 24 horas recibida la notificación, proporcionen un informe donde se indique el estatus que guardan las OT combatidas y las acciones que realizaron en su momento procesal para atenderlas.
- III. En caso de que las áreas responsables sean omisas en la atención de los requerimientos que formule la Subdirección Jurídica se dará aviso al INAI en el informe justificado, con la finalidad de determinar lo conducente.
- IV. Una vez que las áreas responsables rindan su informe, la Subdirección Jurídica elaborará el informe justificado que será remitido al INAI.
- V. Si el INAI requiere información complementaria, la Subdirección Jurídica la solicitará a las áreas responsables involucradas, para que éstas la proporcionen en el plazo requerido y posteriormente sea remitida al INAI.



Finalmente, una vez que el INAI notifique al INE su determinación respecto a la denuncia interpuesta, si es improcedente o bien, el dictamen es de cumplimiento, será notificado a las áreas responsables que intervinieron en el procedimiento, sin embargo, si el dictamen es de incumplimiento, se realizarán las actuaciones que en su caso correspondan, con la finalidad de agotar las etapas procesales y cumplir las OT combatidas.

Capítulo XII

De las propuestas de Información de Interés Público

Artículo 57. La Dirección de Políticas, con la finalidad de remitir al INAI las propuestas de información de interés público del INE, anualmente llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. Por solicitud del INAI o disposición del Reglamento de Transparencia, la Dirección de Políticas solicitará a las áreas responsables que remitan en un tiempo máximo de 10 días hábiles, sus propuestas de información de interés público respecto a la información generada en el año inmediato anterior.
- II. Las áreas responsables deberán remitir sus propuestas, o en su caso, indicar que no tienen información que pueda considerarse de interés público. La falta de notificación se entenderá como un incumplimiento.
- III. Recibidas las respuestas por parte de las áreas responsables, la Subdirección Jurídica las integrará y solicitará a la Subdirección de Gestión y Publicación Electrónica que emita una opinión respecto a si la información cumple con los requisitos exigidos por los Lineamientos de Información de Interés Público.
- IV. Posteriormente, la Subdirección Jurídica elaborará el proyecto de acuerdo mediante el cual el Comité de Gestión informará lo conducente al INAI.
- V. Aprobado el Acuerdo que da cuenta de la determinación del Comité de Gestión, la Subdirección Jurídica notificará lo conducente al INAI.
- VI. En caso de que las propuestas sean aprobadas por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y una vez notificado el Acuerdo respectivo, la Subdirección



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Jurídica avisará a la(s) área(s) responsable(s) para que reporte la información como una OT.

TRANSITORIO

Único. En tanto no esté habilitado en el SOT el módulo para realizar las acciones indicadas en el artículo 34, fracción III, relacionadas con el procedimiento de declaratoria de inexistencia en materia de obligaciones de transparencia, la Subdirección Jurídica determinará la forma en que se cumplirá esta etapa del procedimiento.