# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.

## CAPÍTULO I
## CONCEPTOS FUNDAMENTALES

**Artículo 1. Objeto.**

1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, para todas las áreas y servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, regula su actuación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

2. Tiene por objeto salvaguardar y garantizar los derechos fundamentales de acceso a la información y de protección a los datos personales, así como la promoción, fomento y difusión de la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública y la rendición de cuentas, a través de los mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, atendiendo las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región del Estado.

3. Se regirá conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, la interpretación que de los mismos hayan realizado los órganos internacionales especializados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, y demás legislación aplicable.

4. Establece los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

**Artículo 2. Interpretación.**

1. Los criterios de interpretación que emitan el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y el Instituto Duranguense de Acceso a la

Información Pública, tendrán carácter de orientador para el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

2. En materia de notificaciones, en el caso, se aplicarán supletoriamente, las disposiciones de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

**Artículo 3. Objetivos.**

1. Son objetivos de este reglamento, el establecimiento de:

I. Las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
II. Procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
III. Las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente; y
IV. Los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

**Artículo 4. Glosario y definiciones.**

1. Para los efectos de este Reglamento con fundamento en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, se entenderá por:

I. **Acceso:** Derecho que tiene el titular de los datos personales para acceder a los mismos y conocer las condiciones de su tratamiento;
II. **Acuerdo de clasificación:** El documento que realiza el Comité para clasificar información pública;
III. **Ajustes razonables:** Modificaciones o adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
IV. **Ampliación:** Procedimiento por medio del cual el Comité de Transparencia determina incrementar la cantidad de datos personales que posee respecto a la persona que solicita la ampliación;
V. **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por las diferentes áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, que es puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales;

VI. **Cancelación:** Derecho que tiene el titular de los datos personales para solicitar la anulación de los mismos en los archivos, registros, expedientes y sistemas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;

VII. **Clasificación:** Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia analiza la naturaleza de la información que genera o posee el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para determinar si es de libre acceso, existe una justificación fundada y motivada para declararla temporalmente reservada o contiene datos personales que deben ser declarados confidenciales;

VIII. **Comité:** Comité de Transparencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;

IX. **Comisión:** La Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y de Archivos, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;

X. **Consulta directa:** La prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública, sin intermediarios;

XI. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;

XII. **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. **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

c. **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;

d. **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

e. **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

f. **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

g. **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;

h. **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;

i. **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto; y

j. **Primarios:** Provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible.

XIII. **Datos Personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como son: nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad;

XIV. **Derecho a la información pública:** Derecho humano que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, que obre en poder de los sujetos obligados;

XV. **Derechos ARCO**: Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales;

XVI. **Documentos**: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

XVII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Durango;

XVIII. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XIX. **Formatos accesibles:** Cualquier forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de la información, atendiendo a sus condiciones de discapacidad o lengua indígena;

XX. **Fuente de acceso público:** Aquellos sistemas de información cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, no impedida por una disposición limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de un derecho contemplado en la Ley de Hacienda del Estado de Durango.

XXI. **IDAIP:** El Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Durango;

XXII. **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXIII. **Información:** Aquélla contenida en los documentos que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título, o aquélla que por disposición legal deban generar;

XXIV. **Información confidencial:** La información resguardada por el Instituto y que es sujeta a la privacidad de las personas como conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso;

XXV. **Información de interés público:** Se refiere a la 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 los sujetos obligados;

XXVI. **Información pública de oficio:** La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos;

XXVII. **Información pública:** Toda información contenida en documentos; fotografías; grabaciones; y en soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, como resultado del ejercicio de sus atribuciones y sus obligaciones;

XXVIII. **Información reservada:** Información pública que se encuentra sujeta a alguna de las excepciones establecidas en las leyes de la materia;

XXIX. **Instituto:** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;

XXX. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;

XXXI. **Ley de Protección de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango;

XXXII. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXXIII. **Oposición:** Derecho que tiene el titular de los datos personales para oponerse al tratamiento de sus datos personales, o exigir que cese el mismo;

XXXIV. **Rectificación:** Derecho que tiene el titular de los datos personales para solicitar al Instituto, la rectificación o corrección de los mismos;

XXXV. **Reglamento**: El presente Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;

XXXVI. **Página de internet:** Es el sistema mediante el cual el Instituto pone a disposición de cualquier persona, sin restricción alguna, la información pública de oficio;

XXXVII. **Titular de datos personales:** La persona física o jurídica a quien corresponden los datos personales;

XXXVIII. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación o disposición de datos personales; y

XXXIX. **Unidad de Transparencia:** Unidad Técnica de Transparencia del Instituto.

## CAPÍTULO II
## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 5. Del Instituto.**

1. El Instituto es sujeto obligado, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, conformado por sus órganos centrales, colegiados, desconcentrados, ejecutivos, directivos, unidades técnicas, operativos, de vigilancia, administrativos, y Contraloría General.

**Artículo 6. De la actualización de la información del Instituto.**

1. El Instituto actualizará la información concerniente a sus obligaciones informativas respecto de su gestión, poniéndola a disposición pública en su página de internet en los plazos y términos que establecen la Ley General y la Ley de Transparencia.

**Artículo 7. De los principios rectores.**

1. El Instituto como garante del derecho de acceso a la información, deberá regir su funcionamiento de acuerdo a los siguientes principios:

I. **Certeza:** Otorgar seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del Instituto son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
II. **Eficacia:** Tutelar de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;
III. **Imparcialidad:** En sus actuaciones, ser ajeno o extraño a los intereses de las partes en controversia, y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;
IV. **Independencia**: Actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;
V. **Legalidad:** Ajustar su actuación fundando y motivando sus resoluciones y actos, en las normas aplicables;
VI. **Máxima publicidad:** Toda la información en su posesión será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
VII. **Objetividad:** Ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;

VIII. **Profesionalismo:** Sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tiene encomendada; y

IX. **Transparencia:** Dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que genere.

2. En la aplicación e interpretación del Reglamento, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

**Artículo 8. De la información pública del Instituto.**

1. Toda la información pública proporcionada por las direcciones, unidades técnicas, áreas y, desconcentrados del Instituto que sea recibida en la Unidad de Transparencia, se utilizará para cumplir con las obligaciones de la Ley General y de la Ley de Transparencia, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Transparencia.

2. La información que está obligado a publicar el Instituto para fines de cumplimentar las disposiciones legales de la materia, debe enfocarse en facilitar el acceso a la ciudadanía de todo el quehacer institucional y por todos los medios posibles.

## CAPÍTULO III
## COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 9. Objeto.**

1. El Comité contará con autonomía técnica y de gestión, y garantizará la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Instituto, de conformidad con las atribuciones que al respecto le confieren las leyes de la materia.

**Artículo 10. Integración.**

1. El Comité estará integrado por tres miembros, con derecho a voz y voto, no dependerán jerárquicamente entre sí y, tampoco podrán reunirse dos o más de ellos en una sola persona. Los integrantes serán los siguientes:

I. Un Presidente, que será el titular de la de la Unidad de Transparencia
II. Un Vocal, que será el titular de la Dirección Jurídica.
III. Un Vocal, que será el titular de la Dirección de Administración.

2. Fungirá como Secretario Técnico del Comité, solo con derecho a voz, el Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia.

3. Son funciones de los integrantes las siguientes:

I. **Del Presidente**

a) Convocar y presidir las sesiones del Comité;
b) Generar el orden del día de las sesiones, proponerlo ante el comité para su aprobación, o modificación en su caso;
c) En la primera sesión de cada año, proponer al Comité el calendario de sesiones ordinarias;
d) Expresar su opinión en los asuntos que se presenten a discusión, emitir su voto y en caso de empate, emitir voto de calidad;
e) Dar a conocer los acuerdos alcanzados y las acciones a realizar, y procurar su cabal y estricto cumplimiento;
f) Designar a quien le suplirá en caso de ausencia;
g) Invitar a las sesiones a los servidores públicos del Instituto que por sus funciones, tengan relación con los asuntos a tratar; y
h) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

II. **De los Vocales**:

a) Coadyuvar para que las acciones del Comité se apeguen a la normatividad;
b) Proponer al Presidente del Comité, que se invite a servidores públicos del Instituto que debido a sus funciones, estén relacionados con los asuntos que se vayan a tratar en las sesiones;
c) Expresar su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión y emitir su voto; y
d) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

III. **Del Secretario Técnico**

a) Coadyuvar para que las acciones del Comité se apeguen a la normatividad;
b) Proponer al Presidente del Comité, que se invite a servidores públicos del Instituto que debido a sus funciones, estén relacionados con los asuntos que se vayan a tratar en las sesiones;
c) Expresar su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión y emitir su voto;
d) Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas correspondientes; y
e) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

En caso de ausencia del Secretario Técnico, el Comité designará por mayoría de votos a quien fungirá de manera temporal.

**Artículo 11. Operación.**

1. Las sesiones del Comité serán privadas y deberán ser convocadas por el Presidente. Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos cada tres meses, para lo cual se convocará por lo menos con 72 horas de anticipación; y las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando el presidente lo estime necesario, convocando por lo menos con 24 horas de anticipación.
2. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.
3. Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, desclasificación y acceso a la información, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
4. Los servidores públicos del Instituto que asistan a las sesiones del Comité en calidad de invitados tendrán voz, pero no voto, y expondrán sus manifestaciones en base a su experiencia profesional y atribuciones de su cargo; lo anterior con el propósito de aportar elementos que ayuden a los integrantes del Comité en la toma de decisiones.
5. En lo no previsto para la operación del Comité, se aplicarán supletoriamente las disposiciones que establece el Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto, en lo relativo al funcionamiento de Comisiones.

**Artículo 12. Funciones del Comité.**

El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Clasificar y desclasificar la información pública que genere o posea el Instituto;
II. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, viabilidad de clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de las Áreas del Instituto;
IV. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
VI. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;

VII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del instituto;

VIII. Recabar y enviar a la Comisión, los datos necesarios para la elaboración de su informe anual;

IX. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere los artículos 41 fracción VIII y 97 de la Ley de Transparencia;

X. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en que se declare la inexistencia de datos personales, o se niegue por alguna causa el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos personales;

XI. Aprobar los formatos de solicitudes de acceso a la información, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales; además de los relacionados con medios de impugnación;

XII. Integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de datos personales;

XIII. Coordinar la elaboración de índices de expedientes clasificados como reservados que elaborarán las áreas que integran el Instituto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 98 de la Ley de Transparencia;

XIV. Fijar precedentes para la resolución de solicitudes de acceso a la información respecto a la clasificación, publicación y actualización de la información;

XV. Declarar la inexistencia de la información solicitada con base en las constancias que justifiquen una búsqueda exhaustiva de la información o que la misma ha sido objeto de baja documental debidamente fundada y motivada;

XVI. Proponer a la Comisión, mecanismos de organización y conservación de archivos;

XVII. Elaborar su plan anual de trabajo, así como su informe anual de actividades, los cuales serán presentados a la Comisión para su aprobación; y

XVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO IV
## UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
## DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 13. De la Unidad de Transparencia.**

1. La Unidad de Transparencia contará con los recursos presupuestales, técnicos y humanos indispensables para el ejercicio de sus funciones, estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

2. Su finalidad es transparentar la gestión que desarrolla el Instituto. Sus funciones serán las siguientes:

I. Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como potenciar el derecho a la información;
II. Diseñar y proponer políticas dirigidas a promover la transparencia proactiva;
III. Emitir opiniones, elaborar dictámenes y análisis de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que propicien la correcta aplicación de la normatividad de la materia;
IV. Recabar y difundir la información pública que sea competencia del Instituto, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las áreas que conformen su estructura orgánica;
V. Administrar y mantener actualizados los contenidos de la página de internet del Instituto, y supervisar que se cumplan las disposiciones de los lineamientos de la Plataforma Nacional de Transparencia;
VI. Coadyuvar con las direcciones, unidades técnicas y áreas del Instituto en el llenado de los formatos que les correspondan relacionados con la Plataforma Nacional de Transparencia;
VII. Formar parte del Comité;
VIII. Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
IX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, y de ejercicio de los Derechos ARCO;
X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
XI. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
XII. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y archivos;
XIII. Capacitar al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, y proteger datos personales;
XIV. Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;
XV. Diseñar, actualizar y proponer al Comité los formatos de acceso a la información, así como los procedimientos que faciliten a los solicitantes la tramitación y adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información; asimismo adoptar los formatos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;
XVI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados, y resoluciones recaídas a los recursos interpuestos;

XVII. Notificar por escrito a la Secretaría Ejecutiva en caso de que la información solicitada no haya sido generada oportunamente por los titulares de las áreas del Instituto;

XVIII. Construir, conjuntamente con las áreas del Instituto, el sistema institucional de archivos para la debida organización y conservación de los mismos;

XIX. Elaborar y proponer a la presidencia de la Comisión, el informe anual de solicitudes de acceso a la información, resultados y costos de atención de este servicio, así como los tiempos de respuesta;

XX. Elaborar y remitir al Consejo General un informe anual de actividades; y

XXI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 14. De las notificaciones.**

1. Las notificaciones que deba practicar la Unidad de Transparencia, podrán hacerse mediante las siguientes vías:

I. Por vía electrónica, a solicitantes y recurrentes cuando hayan designado dirección de correo electrónico o hayan realizado sus trámites mediante algún sistema electrónico;

II. Personales, en el domicilio que proporcionen los solicitantes y recurrentes; y,

III. Por estrados del Instituto, en caso de que el solicitante no haya designado una de las formas anteriores.

2. En caso de designarse tanto un domicilio físico para recibir notificaciones como una dirección de correo electrónico, se preferirá este último, dada su inmediatez.

3. En caso de que el solicitante ingrese su solicitud por medios físicos y resida fuera de la circunscripción territorial del Instituto, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de dicha circunscripción territorial, o en su caso, un correo electrónico para recibirlas por dicho medio. En caso contrario, las notificaciones se harán por estrados.

**Artículo 15. Presentaciones de solicitudes de acceso a la información en la Unidad de Transparencia.**

1. Cuando el interesado acuda a las instalaciones del Instituto a solicitar información, la Unidad de Transparencia proporcionará al solicitante el formato respectivo, el cual será llenado por el particular, quien podrá ser orientado por el personal competente o, de requerirlo el solicitante, se redactará la solicitud correspondiente de acuerdo a la información que señale verbalmente el compareciente.

2. En las solicitudes de acceso a la información, la Unidad de Transparencia no recabará más datos de los señalados en el artículo 120 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 16. Respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.**

1. En caso de que una solicitud de información se presente ante un área administrativa del Instituto distinta a la Unidad de Transparencia, procederá lo siguiente:

I. El área administrativa, una vez recibida la solicitud de información, al advertir que no se encuentra dentro de su ámbito de competencia, la remitirá a la Unidad de Transparencia inmediatamente, fundando y motivando su actuación;
II. Si la incompetencia no es evidente, la Unidad de Transparencia deberá notificarle al solicitante, al día hábil siguiente;
III. En caso de que la Unidad de Transparencia determine que es competente para resolver la solicitud de información, turnará la solicitud al área correspondiente del Instituto;
IV. Si cualquiera de las áreas administrativas que integran el Instituto no atiende una solicitud de acceso a la información pública, la Comisión dará vista al órgano de control para que determine si procede iniciar procedimiento de responsabilidad en contra de la instancia omisa;
V. Una vez recibida la solicitud de acceso a la información pública, las áreas administrativas responsables del Instituto contarán con un plazo de diez días hábiles para proporcionar su respuesta; y
VI. Después de admitida la solicitud de acceso a la información pública, la Unidad de Transparencia tendrá quince días hábiles para otorgar la respuesta al solicitante.

**Artículo 17. Correcciones a las solicitudes.**

1. En el caso de que la solicitud de información sea ambigua, contradictoria, confusa, o se advierta que se trata de un derecho de petición o solicitud de asesoría, la Unidad de Transparencia prevendrá al solicitante para que en un término de tres días hábiles la subsane, aclare o modifique. En caso de que el solicitante no subsane su solicitud se le tendrá por no presentada.

**Artículo 18. Información solicitada que esté publicada en internet.**

1. Cuando parte o toda la información solicitada sea información publicada en la página de internet, bastará con que así se señale en el oficio y/o resolución precisando la dirección electrónica específica para su acceso. De esta manera, se tendrá por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

2. Para facilitar la consulta al solicitante, la Unidad de Transparencia deberá indicarle las direcciones en internet a las cuales podrá ingresar para acceder a la información requerida, o en su caso, la vía para acceder a ella.

**Artículo 19. Consulta directa.**

1. En el caso de acceso a la información por consulta directa, su procedencia será autorizada una vez que el interesado acredite ser el solicitante o representante legal autorizado, en los términos de la Ley de Transparencia.

2. Una vez resuelta la solicitud de acceso a la información y permitida la consulta física, el solicitante no podrá cambiar o ampliar el número de personas autorizadas que originalmente señaló en su petición.

3. En los casos de consulta directa de la información, la Unidad de Transparencia elaborará un escrito que servirá como constancia de dicho acceso donde se hará constar la fecha, hora de inicio y término de la consulta, la información solicitada, nombre y firma del compareciente.

**Artículo 20. Entrega de la información y costos.**

1. Toda la información que genere el Instituto es pública, y se otorgará al solicitante conforme lo establezca la Ley.

2. El Instituto otorgará la información conforme a sus registros.

3. La reproducción de la información será gratuita cuando se otorgue a través de algún medio electrónico, y hasta por 20 hojas simples o un disco compacto. El solicitante solamente cubrirá el costo de reproducción cuando se rebasen las cantidades descritas o sean copias certificadas; el pago se realizará ante el Instituto, con base en los costos establecidos en la Ley de Hacienda del Estado de Durango.

**Artículo 21. Reproducción de información.**

1. En caso de que el solicitante proporcione información y solicite la reproducción de documentos en un formato que no se encuentre dentro de las posibilidades del Instituto, éste le propondrá al solicitante la consulta directa, siempre y cuando los documentos a consultar lo permitan o, en su defecto, podrá otorgar la información por medio de un informe específico.

2. En caso de que el solicitante persista en la reproducción de información por medio de copias o medios adicionales, tendrá que cubrir el pago correspondiente, conforme a lo dispuesto por el artículo 20, numeral 3, del presente Reglamento.

3. Las circunstancias anteriormente descritas, deberán fundarse y motivarse en la resolución a la solicitud de acceso a la información.

**Artículo 22. Protección de la información en reproducción de documentos.**

1. A efecto de proteger la información en la reproducción de documentos, el Instituto deberá ajustarse a lo establecido en las disposiciones del presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 23. Plazo para conservar la información.**

1. La Unidad de Transparencia conservará la información solicitada por un término de quince días hábiles posteriores a la notificación de pago del solicitante para su entrega.

**Artículo 24. Formato para proporcionar la información.**

1. Si el solicitante pide información pública por medio de informe específico, el Instituto puede denegar la entrega en ese formato, fundando y motivando las razones por las cuales no resulta posible la entrega de la información en la modalidad solicitada. Sin embargo, deberá otorgar el acceso a la información pública mediante la consulta directa o la reproducción de documentos.

**Artículo 25. De los sistemas electrónicos para publicar la información de oficio y recepción de solicitudes.**

1. El Instituto deberá contar con una página de internet que sirva a la ciudadanía para conocer la gestión que realiza, actualizando la información pública que contempla la Ley de Transparencia.

2. Para dar cumplimiento a lo anterior, es responsabilidad de cada una de las direcciones y unidades técnicas del Instituto, el llevar a cabo el llenado de los formatos que le corresponden a su área, diseñados por el INAI, y que forman parte del Sistema Nacional de Transparencia, contenidas dentro de las obligaciones generales y específicas del Instituto.

3. El Instituto está obligado a publicar en su página de internet, la información de oficio correspondiente a las atribuciones de cada una de sus direcciones y unidades técnicas, y para tal efecto éstas deberán remitir la información a la Unidad de Transparencia en formatos digitales o electrónicos.

4. Las actas, acuerdos, dictámenes, informes y demás documentos podrán ser publicados sin previa firma, siempre y cuando hayan sido aprobados y en versiones definitivas. Lo anterior, con la finalidad de cumplir con el principio de máxima publicidad.

5. Como apartado fundamental, el Instituto deberá puntualizar la información del área y titular que administra la página de internet, indicando:

I. Nombre y cargo del administrador;
II. Correo electrónico y dónde recibir solicitudes de acceso a la información; y
III. Nombre del titular de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 26. Reporte de problemas.**

1. La Unidad de Transparencia deberá informar por escrito al IDAIP, cualquier cambio o problema técnico que sufra la página de internet y la recepción de solicitudes.

## CAPÍTULO V
## DATOS PERSONALES

**Artículo 27. Tratamiento y protección.**

1. Para el tratamiento de datos personales se estará a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales, y los lineamientos que, al efecto, emita el Comité.

2. El derecho a la protección de información confidencial se ejercerá directamente por el titular de la misma, para lo cual deberá acreditar su personalidad ante el Instituto mediante el documento correspondiente.

3. Tratándose de información confidencial perteneciente a personas que no tengan capacidad de ejercicio, quien ejerza sobre él la patria potestad o tenga la representación legal, podrá solicitar un procedimiento de protección de información.

**Artículo 28. Ejercicio de los Derechos ARCO.**

1. La solicitud de ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, se presentará por su titular y/o representante ante la Unidad de Transparencia, y deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Nombre del titular;
II. Domicilio, correo electrónico u otro medio para recibir notificaciones;
III. Documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la de su representante;
IV. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se pretende ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
V. Descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y

VI. Cualquier otro documento o elemento que facilite la localización de los datos personales.

2. Para los costos de reproducción en materia de datos personales, se aplicarán las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO VI
## CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 29. Procedimientos.**

1. El Comité llevará a cabo la clasificación de la información pública a través de los siguientes procedimientos:

I. Procedimiento de clasificación inicial;
II. Procedimiento de modificación de clasificación; y
III. Procedimiento de desclasificación.

**Artículo 30. Procedimiento de clasificación inicial.**

1. El procedimiento de clasificación inicial de la información, se llevará a cabo de la siguiente manera:

I. Una vez emitidos los Lineamientos de Clasificación de la Información por parte del Comité, éste de oficio o a petición de las Direcciones, Unidades Técnicas o Contraloría General del Instituto, llevará a cabo el inicio del proceso de clasificación de la información pública que se haya generado o que posea;

II. El Comité expedirá las actas de clasificación o desclasificación de información correspondiente, mismas que deberán contener, por lo menos:

a) Nombre del Instituto;
b) El área generadora de la información;
c) Siglas de identificación del acuerdo de clasificación;
d) La fecha del acuerdo de clasificación;
e) Los Lineamientos de clasificación de información pública aplicables;
f) Fundamentación y motivación, observando lo señalado por la ley de la materia;
g) El carácter de reservada o confidencial, indicando en su caso, las partes o páginas del documento en el que consten;
h) La precisión del plazo de reserva, así como su fecha de inicio; e
i) Nombre, cargo y firma de los miembros del Comité.

III. La información que ya se encuentre clasificada y que no guarde los parámetros señalados en la Ley o el presente Reglamento, deberá someterse al procedimiento de modificación o clasificación de la información.

**Artículo 31. Procedimientos de modificación de clasificación.**

1. Los procedimientos de modificación de clasificación pueden ser:

I. De oficio por el Comité, por considerar que las condiciones que generaron su clasificación han variado; o
II. Por resolución con motivo de:
   a) Una revisión de clasificación; y
   b) Un recurso de revisión resuelto por el IDAIP.

**Artículo 32. Procedimiento de desclasificación.**

1. Los documentos o cualquier información clasificada por el Comité, podrán descalificarse cuando haya transcurrido el período de reserva indicado en el acuerdo de clasificación; cuando, no habiendo transcurrido el período de reserva indicado en el Acuerdo de Clasificación, dejen de existir las causas que dieron origen a la clasificación; y cuando así lo determine el Comité.

2. El acuerdo de desclasificación de la información deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Nombre del Instituto;
II. La unidad administrativa generadora de la información o, en su caso, de quien la tenga bajo su custodia;
III. La fecha del acuerdo de clasificación y sus siglas de identificación;
IV. Las razones que acrediten que la información clasificada ha dejado de contar con las causas o condiciones respectivas;
V. La fecha de acuerdo de desclasificación;
VI. Precisar el plazo por el que permaneció la reserva; y
VII. Nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité.

**Artículo 33. Aplicación obligatoria de lineamientos.**

1. Los preceptos contenidos en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información emitidos por el IDAIP, así como los Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia, serán de aplicación obligatoria en las acciones que al efecto realice el Instituto.

**Artículo 34. De los sistemas de datos personales.**

1. Cada área del Instituto dará vista a la Unidad de Transparencia a través del formato correspondiente de los sistemas de datos personales que obren en el ámbito de su competencia, a efectos de informar al Comité y a la Comisión para, posteriormente, registrar ante el IDAIP los sistemas referidos.

**Artículo 35. Revisión de sistemas de datos personales.**

1. Para determinar la procedencia del reconocimiento, modificación o baja de un sistema de datos personales, la Unidad de Transparencia evaluará la información presentada por las direcciones y áreas administrativas.

2. Se entiende por evaluación, al procedimiento a través del cual la Unidad de Transparencia determina si el sistema, sus modificaciones o baja cumplen o no con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, los lineamientos, los criterios y demás normativa aplicable.

**Artículo 36. Requerimiento de información.**

1. El Comité y la Unidad de Transparencia podrán allegarse de elementos adicionales para la evaluación de la procedencia de los trámites que le hayan sido notificados, a través de requerimientos de información, audiencias o visitas a las instalaciones de las áreas del Instituto.

**Artículo 37. Registro de sistemas de datos personales.**

1. En caso de que obren sistemas de datos personales en el Instituto, se notificará al IDAIP para su debido registro, por conducto de la Unidad de Transparencia.

2. Para el reconocimiento de un sistema de información reservada y confidencial y, en su caso, su inscripción en el Registro, será necesaria la evaluación previa por parte del Instituto.

**Artículo 38. Información reservada.**

1. El sistema de información reservada tendrá un catálogo con los expedientes de la información reservada que tenga bajo su resguardo.

## CAPÍTULO VII
## MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 39. Impugnación.**

1. Cuando los particulares consideren que la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública es desfavorable o no fue atendida, podrán interponer ante el IDAIP, el recurso de revisión previsto en el artículo 138 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 40. Facultad para interponer recurso de revisión.**

1. El recurso de revisión sólo podrá presentarlo el solicitante de acceso a la información pública inconforme, o su representante legal.

**Artículo 41. Responsabilidades.**

1. Los servidores públicos del Instituto que incumplan con las obligaciones previstas en el presente Reglamento y la normatividad aplicable, serán sancionados conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobado mediante el Acuerdo Número sesenta y seis del Consejo General, de fecha veintiocho de enero de dos mil dieciséis, así como todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo

**SEGUNDO.** El presente Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General.

**TERCERO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, así como en la página de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.