

# REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.

## CAPÍTULO I Disposiciones Generales

### ARTÍCULO 1

#### *Ámbito de Aplicación*

Este Reglamento es de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca y tiene por objeto, establecer los criterios y procedimientos Institucionales, para garantizar a toda persona los derechos fundamentales de acceso a la información pública, generada, administrada o en posesión del Instituto, así como la protección de sus datos personales.

### ARTÍCULO 2

#### *Glosario*

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**Clasificación:** Acto por el cual se determina qué información en poder del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca es pública, reservada o confidencial.

**Consejo General:** El Órgano Superior de dirección del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

**Comisión:** La Comisión de Transparencia del Consejo General Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

**Comité:** La instancia que coadyuvará con el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, para el mejor cumplimiento de este reglamento.

**Datos Personales.** - Toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable.

**Derechos ARCO.** - Los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y

Oposición de Datos Personales.

**IEEPCO:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

**LIPEEO:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.

**Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Ley de Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

**Ley General de Protección de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

**PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.

**Reglamento:** Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

**Solicitante:** Toda persona física o moral de que a través de una solicitud requiera información del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca o haga uso de sus Derechos ARCO.

**Unidad:** Es el órgano interno del IEEPCO, denominada Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información; será la encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO; recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia; así como realizar acciones conjuntas con las demás áreas del IEEPCO para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales.

**Versión Pública:** Documento en el que se testa o elimina la información clasificada como reservada o confidencial para permitir el acceso público.

### **ARTÍCULO 3**

#### ***Criterios de Interpretación***

La interpretación de las disposiciones de este Reglamento se hará conforme a los criterios gramaticales, sistemáticos y funcionales, en términos de lo dispuesto por los artículos 1 y 70 numeral 1 fracción IV y numeral 2 de la LIPEEO y utilizando las prácticas que mejor garanticen el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan el IAIP, los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las Obligaciones del IEEPCO en materia de Transparencia**

### **ARTÍCULO 4**

#### ***Difusión de información institucional***

1. El IEEPCO deberá:

- a) Difundir y actualizar a través de su página de internet y la PNT, sin que medie petición de parte, la información de obligaciones comunes a la que hace referencia el artículo 70 y 74 de la Ley General y los artículos 15, 19, 26 y 31 fracción IV de la Ley de Transparencia, conforme a su tabla de aplicabilidad aprobada por el IAIP.
- b) Informar a los Organismos garantes y verificar que se publiquen en la PNT, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De la Difusión de la Información**

### **ARTÍCULO 5**

#### ***Criterios de sistematización y difusión de la información***

1. La información a que se refiere el artículo 4 de este Reglamento deberá publicarse de manera que se facilite su uso y comprensión y se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

2. Para la identificación de la información socialmente útil, se tomarán en cuenta las solicitudes que se presenten en la Unidad, las recomendaciones que haga el Comité, así como otros temas relevantes que propongan las áreas responsables del IEEPCO, con base a los Lineamientos y Criterios aplicables emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.
3. Las áreas del IEEPCO, elaborarán anualmente un catálogo de información socialmente útil que será aprobado por el Comité.
4. La Unidad, supervisará que la información publicada a través del portal de internet del IEEPCO sea veraz y vigente y pondrá a disposición del público equipo de cómputo para facilitar el acceso a la información.
5. La consulta de la información será en forma gratuita y las personas interesadas podrán solicitar a la Unidad la impresión de información publicada en la página de internet del IEEPCO, hasta por veinte fojas impresas sin costo alguno. A partir de la número veintiuno, las personas interesadas proporcionarán un medio magnético o electrónico para su almacenamiento.
6. La Unidad proporcionará apoyo a las usuarias y los usuarios que lo requieran, proveerá todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que preste y brindará el auxilio necesario para que se realice la consulta de la información solicitada.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De los Criterios para Clasificar la Información**

#### **ARTÍCULO 6**

##### ***Criterios para clasificar la información***

1. Toda la información en poder del IEEPCO, será pública y sólo podrá considerarse reservada o confidencial de acuerdo a lo establecido en la Ley General y la Ley de Transparencia.
2. El Comité supervisará el correcto cumplimiento de los Lineamientos de clasificación y desclasificación para la información reservada y confidencial, que para el efecto emita el IAIP.
3. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:
  - I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
  - II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
  - III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de



transparencia previstas en la Ley General y Ley de Transparencia.

Tratándose de información reservada, las y los titulares de las áreas deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si subsisten las causas que le dieron origen.

## **ARTÍCULO 7**

### ***Información confidencial***

Se considerará información confidencial la establecida en el artículo 116 de la Ley General y el 57 de la Ley de Transparencia.

## **ARTICULO 8**

### ***De los Datos Personales***

En el manejo de los datos personales, el IEEPCO deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos y la Ley de Datos, así como, contar previamente con el consentimiento y el aviso de confidencialidad de la o el titular de los datos, además de observar los siguientes principios: información previa, licitud, calidad de la información, confidencialidad y seguridad, así como, garantizar el ejercicio de los derechos ARCO, y en términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De los Órganos Responsables**

## **ARTÍCULO 9**

### ***Órganos de transparencia***

Los órganos del IEEPCO encargados del cumplimiento de las disposiciones de la Ley General, Ley General de Protección de Datos, Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos y de éste Reglamento, son:

- I. La Comisión;
- II. El Comité; y
- III. La Unidad.

## **CAPITULO SEXTO**

### **De la Comisión de Transparencia**

## **ARTICULO 10.**

### ***Facultades de la Comisión***

La Comisión, estará atenta a los trabajos realizados por la Unidad y el Comité, vigilando en todo momento que estos sean acordes al cumplimiento de las distintas disposiciones legales.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **Del Comité de Transparencia**

#### **ARTÍCULO 11.**

##### ***Integración del Comité***

El IEEPCO contará con un Comité integrado de manera colegiada por sus servidores públicos y por un número impar, mismo que serán designados por la o el Consejero Presidente del Consejo General, sin que dependan jerárquicamente entre sí. No podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. El Comité deberá contar con una Secretaría Técnica, que recaerá en la o el titular de la Unidad.

El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En los casos de empate, la o el presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

El Comité tendrá acceso a la información reservada para confirmar, modificar o revocar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable.

#### **ARTÍCULO 12.**

##### ***Atribuciones del Comité***

El Comité tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Instruir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia realicen las y los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. 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, expongan, de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

- V. Promover y establecer programas de capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y gobierno abierto para todos los servidores públicos del IEEPCO;
- VI. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 50 de la Ley General, y
- VII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable, el Consejo General y/o la Comisión.

### **ARTICULO 13.**

#### **De las atribuciones de la Presidencia, Secretaría Técnica e Integrantes del Comité**

La Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y conducir las sesiones;
- II. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales;
- III. Declarar la existencia del quórum legal para la realización de la sesión del Comité;
- IV. Someter a consideración del Comité el orden del día propuesto en la convocatoria para su aprobación;
- V. Participar en las sesiones con voz y voto;
- VI. Hacer efectivo el voto de calidad en caso de empate;
- VII. Declarar recesos en las sesiones cuando se requiera;
- VIII. Realizar la declaratoria de clausura de las sesiones;
- IX. Requerir todo tipo de información a la Unidad y demás áreas del Instituto;
- X. Remitir al IAIP, el informe anual de solicitudes de información.
- XI. Las demás que le encomienden la normatividad aplicable en la materia.



La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y notificar la convocatoria para las sesiones del Comité conforme a las instrucciones de la Presidencia;
- II. Elaborar el proyecto del orden del día, enlistando todos los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- III. Integrar la documentación requerida para la realización de cada sesión del Comité;
- IV. Participar en las sesiones únicamente con voz;
- V. Levantar las actas de cada sesión del Comité y recabar las firmas de los que intervinieron en la misma;
- VI. Resguardar y llevar el registro de actas de las sesiones del Comité;
- VII. Recabar los datos necesarios para la elaboración del informe anual de solicitudes de información, de conformidad con los lineamientos que expida el IAIP.
- VIII. Resguardar las claves de usuario y contraseña que se utilicen para el sistema de la PNT, así como operar el mismo.
- IX. Las demás que le encomiende la Presidencia del Comité y la normatividad aplicable.

Los demás integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar eficientemente en las actividades del Comité para el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Asistir y participar en las sesiones con voz y voto;
- III. Proponer a la Presidencia del Comité, los asuntos que a su consideración deban tratarse en las sesiones;
- IV. Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité; y,
- V. Las demás que le encomienden la normatividad aplicable.

## **ARTICULO 14.**

### **Del tipo de Sesiones del Comité**

Las sesiones del Comité serán:

- I. Ordinarias, las que se celebrarán cuando menos cada tres meses de acuerdo a lo que establezca el Comité en la primera sesión que se realice al inicio de cada año.
- II. Extraordinarias, las que se celebrarán en cualquier tiempo cuando el caso lo amerite, para tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la próxima sesión ordinaria.
- III. Especiales, las que se convoquen con el objetivo de tratar un asunto único y determinado.

Las sesiones ordinarias se convocarán con dos días hábiles de anticipación a las y los integrantes del Comité, tratándose de sesiones extraordinarias y especiales cuando menos con un día hábil de anticipación; las convocatorias deberán contener la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, la propuesta de orden del día y los documentos necesarios para el análisis y conocimiento de los asuntos a tratar.

## **ARTÍCULO 15**

### **De los Acuerdos del comité**

Los acuerdos tomados por el Comité serán obligatorios para todas las áreas que integran este Instituto, siendo la Secretaría Técnica del Comité y la Unidad las encargadas de ejecutar los acuerdos y darles seguimiento hasta su cumplimiento.

## **CAPITULO OCTAVO**

### **Unidad Técnica de Transparencia**

## **ARTÍCULO 16.**

### **Atribuciones de la Unidad**

Las atribuciones a las que se hace referencia en este reglamento se encuentran establecidas en el artículo 45 de la Ley General y artículo 66 de la Ley de Transparencia y son las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información de las obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refiere el Título Quinto de la Ley General y la Ley de Transparencia;
- II. Administrar, sistematizar y resguardar la información pública, así como los

- datos personales de los cuales dispongan;
- III. Recabar y poner a disposición del área de Comunicación Social a través de su portal electrónico y la PNT, la información pública de oficio;
  - IV. Establecer y difundir los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
  - V. Recibir y remitir al IAIP los Recursos de Revisión interpuestos por los particulares, a más tardar al día siguiente al que se reciban;
  - VI. Operar, dentro del IEEPCO, los sistemas que integran la PNT;
  - VII. Registrar dentro de la PNT, las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que no sean presentadas a través de la citada Plataforma;
  - VIII. Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del IEEPCO;
  - IX. Realizar los trámites internos del IEEPCO, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el IAIP, y proteger los datos personales;
  - X. Llevar un registro actualizado y sistematizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados;
  - XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante o a quienes se encuentren legitimados en términos de esta Ley y de los lineamientos que para tal efecto emita el IAIP;
  - XII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública, de protección de datos personales o en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban dirigirlas, conforme a la normatividad aplicable;
  - XIII. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
  - XIV. Proponer al Comité, para su autorización, los procedimientos internos para la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
  - XV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
  - XVI. Fomentar la cultura de transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, así como la accesibilidad al interior del sujeto obligado;

- XVII.** Hacer del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General del IEEPCO, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, Ley de Transparencia y las demás disposiciones aplicables;
- XVIII.** Proponer al Comité:
- a) Los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión del IEEPCO.
  - b) Los lineamientos y criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial.
  - c) Los lineamientos y criterios para organizar, conservar y desechar la documentación contenida en los archivos del IEEPCO.
- XIX.** Proponer a la Comisión, el formato impreso de solicitud de acceso a la información y de solicitud de derechos ARCO que utilizará este Instituto;
- XX.** Establecer las directrices para la adecuada orientación y asesoría que se brinde al solicitante;
- XXI.** Impulsar el diseño y desarrollo de programas informáticos que faciliten la localización, actualización y obtención inmediata de la información del IEEPCO, en los que se integren instrucciones que permitan la organización de los archivos;
- XXII.** Coordinar y supervisar las acciones para proporcionar la información en sus vertientes de transparencia y acceso a la información, establecidas en la Ley;
- XXIII.** Proponer al Comité los procedimientos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XXIV.** Capacitar a las servidoras y servidores públicos del IEEPCO que se requieran, para asistir a los solicitantes de acceso a la información, de conformidad con los mecanismos de operación establecidos;
- XXV.** Aplicar criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos aprobados por el IAIP y el Sistema Nacional de Transparencia;
- XXVI.** Informar mensualmente a la Comisión, el estado en que se encuentran las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO recibidas, así como el de los Recursos de Revisión en que este Instituto sea parte.

- XXVII.** Las demás que en ámbito de su competencia le confiera la Ley General, la Ley de Transparencia, el Reglamento, la Comisión, el Comité y el Consejo General.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **De las Áreas del IEEPCO**

#### **ARTÍCULO 17**

##### ***Designación de coadyuvantes con la Unidad***

A solicitud del Comité, las y los titulares de todas las áreas del IEEPCO deberán designar de entre su personal asignado, cuando menos a un responsable ante la Unidad, para coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones generadas por la PNT, así como a las disposiciones contenidas en la Leyes, Reglamentos, Criterios, Lineamientos o cualquier otro documento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **ARTÍCULO 18**

##### ***Obligaciones de las y los titulares de las áreas del IEEPCO***

Las y los titulares de las áreas del IEEPCO tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar la información requerida por la Unidad, en el plazo establecido en el artículo 23 de este Reglamento.
- II. Elaborar semestralmente y por rubros, un índice de la información clasificada como reservada, así como un listado de información que se considere de interés público. En dichos índices se deberá observar lo estipulado por las Leyes, Reglamentos, Criterios o Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información, así como la que se considere de interés público.
- III. Garantizar la protección del derecho fundamental a la privacidad de las personas y sus Datos Personales.
- IV. Proporcionar y actualizar con oportunidad ante la Unidad de Informática y/o encargada o encargado del manejo de la página web, por conducto de la Unidad, la información que se precisa en el artículo 4 de este Reglamento, la cual estará a disposición de la ciudadanía en general a través de medios impresos, electrónicos o cualquier otro que por innovación tecnológica favorezca su difusión;
- V. Organizar, archivar y resguardar los archivos de la información de su competencia, incluyendo la confidencial y reservada;
- VI. Requerir al solicitante, por conducto de la Unidad, dentro de los tres días

hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, a fin de que proporcione mayores datos para localizar la información o corrija los proporcionados si fueran erróneos;

- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran la Ley General, Ley de Transparencia y este Reglamento.

## **CAPÍTULO DECIMO**

### **Del Acceso a la Información**

#### **ARTÍCULO 19**

##### ***Garantía de acceso a la información***

La información del IEEPCO que no se encuentre clasificada, deberá ser puesta a disposición del público a través de su portal de internet y la PNT, en ningún caso la entrega de la información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno, salvo en el caso de la información confidencial y reservada, en términos de la Ley General, Ley General de Protección de Datos, la Ley de Transparencia y Ley de Protección de Datos.

#### **ARTICULO 20**

##### ***De la orientación y asesoría***

Para presentar una solicitud de acceso a la información o para iniciar otro de los procedimientos previstos en las Leyes de la materia, las personas tienen el derecho a que el IEEPCO les proporcione servicios de orientación y asesoría. La Unidad auxiliará a los particulares en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando la o el solicitante no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena, desconozca el uso de medios electrónicos, o se trate de una persona que se encuentre en situación de vulnerabilidad o requerimientos especiales.

#### **ARTÍCULO 21**

##### ***De las formas de presentación***

Cualquier persona, por si o por medio de su representante, podrá presentar ante la Unidad, su solicitud de acceso a la información y podrá formularse:

- I. De manera verbal, en la Unidad;
- II. Mediante escrito libre o en los formatos que para el efecto se aprueben, presentado en la oficialía de partes del IEEPCO, en la Unidad, por correo electrónico oficial de la Unidad por correo postal o cualquier otro medio permitido por la Ley.

- III. A través de la PNT, por medio de su sistema de solicitudes de acceso a la información, de conformidad con el artículo 50 fracción I de la Ley General.

Cuando la solicitud se realice verbalmente, el encargado de la Unidad, la registrará en los formatos autorizados y además la ingresará al sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT, y entregará una copia de la misma al interesado.

Cuando la solicitud se realice en términos de la fracción II de este artículo, la Unidad registrará la solicitud en el sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT, y le entregará al interesado el acuse de recibo correspondiente.

## **ARTICULO 22**

### ***Requisitos de la solicitud de acceso***

La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Los datos de identificación de la Unidad;
- II. De manera opcional se proporcionará el nombre del o la solicitante o en su caso, los datos generales de su representante;
- III. La descripción clara y precisa de la información que solicita, así como los datos que faciliten su búsqueda y localización;
- IV. El lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. En el caso de que el solicitante no señale lugar o medio para recibir la información y las notificaciones, éstas se realizarán por lista que se fije en los estrados de la Unidad, y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas, reproducción digitalizada, u otro tipo de medio electrónico, previo el pago de derechos que en su caso proceda.

Si la solicitud no contiene los datos necesarios en términos de este Reglamento, la Unidad requerirá al solicitante para que dentro de los cinco días hábiles siguientes a que tenga lugar dicho requerimiento, proporcione los datos solicitados o los corrija, interrumpiendo así el plazo de 15 días hábiles que como tiempo máximo se tiene para darle respuesta. Si la o el solicitante no proporciona los datos requeridos dentro del plazo concedido, su solicitud se tendrá por no presentada, en términos de lo establecido en el artículo 115 de la Ley de Transparencia.

## **ARTÍCULO 23**

### ***Trámite de la solicitud de acceso***

La Unidad procurará en un plazo no mayor a dos días hábiles realizar el trámite interno para solicitar la información al área del IEEPCO que cuente con la información requerida, para que ésta a su vez, previa verificación de su existencia en sus archivos, dé respuesta en un término máximo de 3 días hábiles siguientes a su recepción, en el supuesto de que el área no cuente con los datos necesarios para la localización de la información solicitada, la Unidad deberá prevenir al solicitante, en un plazo máximo de un día hábil siguiente a su recepción, para que aclare los datos de la información que requiere para su localización.

Cuando la información sea solicitada en medios electrónicos, el solicitante proporcionará los elementos necesarios para su entrega. En caso de que la información se encuentre disponible al público, la Unidad notificará al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

## **ARTÍCULO 24**

### ***Clasificación de información reservada o confidencial***

Cuando las áreas del IEEPCO consideren que determinada información, documentos o archivos deben ser clasificados como reservados o se encuentren dentro de los supuestos de información confidencial, deberán remitir de inmediato la solicitud a la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Técnica, fundando y motivando las circunstancias por las cuales consideren que lo solicitado se halla dentro de los supuestos de clasificación, el cual en un plazo no mayor a cinco días hábiles deberá:

- I. Confirmar la clasificación, o
- II. Revocar o modificar la clasificación, para conceder el acceso a la información.

## **ARTÍCULO 25**

### ***Disponibilidad de la información en la base de datos***

Toda información generada con motivo de las solicitudes de acceso, será integrada a la base de datos de la Unidad para que esté disponible en caso de ser solicitada posteriormente.



## **ARTÍCULO 26**

### ***Plazo para resolver la solicitud de información***

De conformidad a lo establecido en el artículo 123 de la Ley de Transparencia, la respuesta a una solicitud de acceso a la información deberá ser notificada a la interesada o interesado en el menor tiempo posible, dicho plazo no podrá exceder de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla, precisando la modalidad en que será entregada la información, además del costo que en su caso pueda generar.

Excepcionalmente, el plazo a que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por cinco días más cuando existan razones que lo motiven. La ampliación del plazo se notificará al solicitante a más tardar el quinto día del plazo descrito. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

## **ARTÍCULO 27**

### ***Plazo para disponer de la información solicitada***

Los solicitantes tendrán un plazo de sesenta días contados a partir de que se les notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella, como lo establece el artículo 135 de la Ley General y el artículo 125 párrafo segundo de la Ley de Transparencia. Para tal efecto, deberán iniciar la consulta en el lugar donde se les indique. Transcurrido el plazo referido, los particulares deberán realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para el IEEPCO.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **De la Protección de Datos Personales**

## **ARTÍCULO 28**

### ***De las solicitudes de Derechos ARCO***

1. Sólo las o los interesados por sí o por medio de sus representantes legales, tendrán derecho a solicitar a la Unidad, previa acreditación, los derechos ARCO en posesión del IEEPCO.
2. El derecho ARCO de los datos personales en posesión del IEEPCO se registrarán conforme a la Ley General de Protección de Datos, Ley de Protección de Datos, Criterios o lineamientos emitidos por el IAIP.
3. La Unidad procederá en su caso, a brindar el acceso, rectificar, cancelar o proceder al cese en el tratamiento de los datos personales solicitados en un

plazo de quince días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, o bien, le comunicará por escrito que los datos solicitados no obran en los sistemas de datos personales o la improcedencia de su solicitud. Dicho plazo podrá ser ampliado por una sola vez por un período igual, siempre que exista causa justificada.

4. Si los elementos proporcionados por la o el solicitante no bastan para localizar la información personal o son erróneos, la Unidad podrá requerirle, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos para que en un término igual y en la misma forma, la complemente o la aclare. En caso de no cumplir con dicha prevención se tendrá por concluida la solicitud. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el párrafo anterior.
5. En contra de la negativa de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales procede el recurso de revisión.
6. Las demás que en ámbito de su competencia le confiera la Ley General, Ley General de Protección de Datos, la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos.

## **ARTICULO 29**

### ***Requisitos de solicitud a datos personales***

La solicitud de Derechos ARCO, se presentará ante la Unidad, verbalmente, mediante escrito libre o en formatos aprobados, ya sea por vía electrónica o personalmente, la cual deberá contener:

1. Nombre y nacionalidad del solicitante, así como domicilio o medio para recibir notificaciones, acreditando su personalidad con documento idóneo.
2. En caso de no ser el titular de los derechos ARCO, este deberá presentar un poder notarial, en donde el titular autorice su representación.
3. La descripción clara y precisa de lo solicitado, así como los datos que faciliten su búsqueda y localización; y
4. La modalidad en la que se prefiere se entregue la información.

## **ARTICULO 30**

### ***De los derechos del titular de los datos personales***

Para el tratamiento de los datos personales, será necesario el consentimiento de la o el titular de la información, con excepción de los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de la realización de las funciones propias de la administración pública en su ámbito de competencia;
- II. Cuando se tramitan entre sujetos obligados, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de sus facultades;
- III. Cuando exista una solicitud u orden de autoridad en materia de procuración o administración de justicia;
- IV. Cuando se trate de los datos personales de las partes en contratos civiles, laborales, comerciales o administrativos;
- V. Cuando sean necesarios para el tratamiento médico del titular;
- VI. Cuando se trate de razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en la ley, siempre que no puedan asociarse los datos personales con el individuo al que se refieren;
- VII. A terceros, cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubiere transmitido; y
- VIII. En los demás casos que establezcan la normatividad aplicable.

El titular de la información podrá revocar el consentimiento mencionado en este artículo, pero no tendrá efectos retroactivos.

Las servidoras y los servidores públicos y otras personas físicas y morales que por razones de sus actividades y tengan acceso al sistema de datos personales del IEEPCO, estarán obligados a mantener la confidencialidad de los mismos. Esta obligación subsistirá aún después de finalizar las relaciones que les dieron acceso a los datos personales. La contravención a esta disposición será sancionada de conformidad con la legislación penal vigente en el Estado.

### **ARTÍCULO 31**

#### ***De las obligaciones del IEEPCO en materia de Protección de Datos Personales***

El IEEPCO, será responsable de la protección de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, deberá:

- I. Establecer mecanismos y procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, así como

capacitar a las servidoras o servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el IAIP;

- I.** Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- II.** Poner a disposición de las personas, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de los lineamientos que establezca el IAIP o la instancia competente;
- III.** Permitir en todo momento al titular de la información el ejercicio del derecho a conocer sobre sus datos personales, a solicitar su corrección o cancelación, así como a oponerse en los términos de esta ley, a que los mismos sean cedidos;
- IV.** Garantizar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- V.** Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación;
- VI.** Proceder a la cancelación de los datos personales cuando éstos dejen de ser necesarios para la finalidad para la cual se obtuvieron. No se considerará como finalidad distinta, el tratamiento que con posterioridad se les dé con objetivos estadísticos o científicos, siempre que no puedan atribuirse a persona determinada o determinable, así como para fines históricos;
- VII.** Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado; y
- IX.** Las demás que se deriven de las leyes de la materia o les señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por parte del Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

**SEGUNDO.** - Se abrogan todas las disposiciones contenidas en el Reglamento de Transparencia del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, aprobado, en sesión ordinaria, el día treinta y uno de enero de dos mil trece.