**LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA**

**(Acuerdo número IEC/CG/065/2016, aprobado en la Sesión Ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2016)**

**LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

# **CAPÍTULO PRIMERO**

# **GENERALIDADES**

**Artículo 1.**

Estos lineamientos son de orden público y tiene por objeto regular los procedimientos que garantizan y hacen efectivo el derecho a toda persona de acceder a la información pública, generada, administrada o en posesión del Instituto, así como a la protección de los datos personales que obren en los documentos que contengan dicha información, de conformidad con lo señalado por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como lo establecido por la diversa legislación en materia electoral a nivel federal y nivel local.

**Artículo 2.**

En la aplicación de los Lineamientos, las distintas áreas del Instituto deberán garantizar, en materia de transparencia y acceso a la información, los principios y bases establecidos en el artículo 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley General de Transparencia.

**Artículo 3.**

En la interpretación de la Ley y de los Lineamientos, el Instituto deberá favorecer el principio de máxima publicidad de la información y, en el ámbito de su competencia, estará obligado a respetar el derecho que asiste a toda persona de solicitar y recibir información pública.

**Artículo 4.**

Para los efectos **de estos lineamientos** se entenderá por:

1. **Código:** El Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza;
2. **Ley:** La Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
3. **Comisión:** LaComisión de Transparencia y Acceso a la Información;
4. **Lineamientos:** Los Lineamientos de la Unidad Técnica Transparencia y Acceso a la Información del Instituto;
5. **Instituto:** El Instituto Electoral de Coahuila;
6. **Consejo:** El Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila;
7. **Comité:** El Comité de Transparencia del Instituto Electoral de Coahuila;
8. **Secretario:** La o el Secretario Ejecutivo del Instituto;
9. **Responsable:** La o el titular de cada una de las diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que proporcionarán a la Unidad de Transparencia, aquella información que tengan en su poder o generen; en virtud de las facultades y competencia que les confiere el Código Electoral y el Reglamento del Instituto Electoral de Coahuila.
10. **Unidad de Transparencia:** Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral de Coahuila.
11. **ICAI:** Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
12. **Solicitante:** La persona física o moral que, por sí o por medio de su representante, formule al Instituto una petición de acceso a la información;
13. **Clasificación:** Acto por el cual se determina el carácter de la información como pública, reservada o confidencial;
14. **Desclasificación:** Acto por el cual se determina la publicidad de información anteriormente clasificada como reservada;
15. **Infomex Coahuila:** Sistema administrado por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
16. **Página Web:** La Página Electrónica del Instituto Electoral.

**Artículo 5.**

Para los efectos de estos lineamientos, son días hábiles todos los días del año a excepción de los sábados, domingos y días de descanso obligatorio en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como aquellos en los que no se labore en el Instituto.

**Artículo 6.**

La Unidad de Transparencia será responsable de proporcionar al o a las o los solicitantes, la información que hubiera sido requerida, en los términos en que haya sido remitida por los responsables.

**Artículo 7.**

El acceso a la información pública es gratuito; sin embargo, cuando la entrega de la información requiera el uso de soporte material como copias o algún otro medio de reproducción para entregar la información solicitada, la Unidad de Transparencia podrá requerir al o a las o los Solicitantes para que proporcionen dicho soporte material; además, cuando el domicilio que se señale en la solicitud de información se encuentre fuera de la ciudad de residencia de la Unidad de Transparencia, los gastos de envío serán cubiertos por la o los solicitantes.

**Artículo 8.-**

La información podrá ser entregada:

I.- Por el sistema denominado Infomex Coahuila;

II.- En medio magnético u óptico;

III.- En copias simples o certificadas; o,

IV.- Por cualquier otro medio derivado de la innovación tecnológica.

Asimismo, se otorgará información en forma verbal cuando sea con fines de orientación.

**Artículo 9.**

En los rubros que sean de su competencia, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto deberán proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información a que se refiere el artículo 21 de la Ley, la cual se publicará de oficio en el apartado de transparencia de la página web institucional en coordinación con la Unidad Técnica de Sistemas.

La información que los partidos políticos proporcionen al Instituto en términos del artículo 31 de la Ley con motivo del ejercicio de las funciones y facultades o que éste genere respecto a los mismos, por regla general deberá ser pública y sólo se podrá reservar por excepción, en los términos que disponga la Ley, y deberá estar a disposición de toda persona a través del apartado de transparencia de la página web del Instituto.

Para su publicación, la Unidad de Transparencia requerirá conforme al calendario establecido de conformidad con el artículo 20 de la Ley, mismo que podrá ser mensualmente, trimestralmente o anualmente, la información pública de oficio a las o los responsables de las distintas áreas del Instituto.

# **CAPÍTULO SEGUNDO**

# **DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 10.**

La Unidad de Transparencia estará a cargo de un titular y que será designado y removido conforme a los lineamientos e**stablecidos por el Instituto Nacional Electoral, así como por el personal de apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.**

**Artículo 11.-**

La Unidad de Transparencia tendrá además de las atribuciones y obligaciones previstas en el Reglamento Interior aprobado por el Consejo, aquellas que, con motivo de sus funciones o facultades, sean delegadas o establecidas por Acuerdos Generales del Consejo.

# **CAPÍTULO TERCERO**

# **DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LIBRE ACCESO**

**Artículo 12.**

La información generada, administrada o en posesión del Instituto conforme al artículo 21 de la Ley, se considera un bien del dominio público accesible en los más amplios términos a cualquier persona, con las únicas restricciones y excepciones que dispone la propia Ley; la cual será difundida y actualizada, a través de la página web y de la Plataforma Nacional de Transparencia, sin que medie petición de parte.

# **CAPÍTULO CUARTO**

# **DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 13.**

Las solicitudes de información pública, que se presenten deberán contener por lo menos, los requisitos legales siguientes:

1. Nombre del Solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;
2. Lugar o medio para recibir la información solicitada, así como las notificaciones, en caso de que en la solicitud falte este requisito todas las notificaciones se realizaran por lista o en los estrados del Instituto;
3. Descripción de la Información solicitada; y
4. La modalidad en la que prefiere sea otorgada la información, quedando esto supeditado a la posibilidad y disposición en la cual se encuentra la información solicitada.

**Artículo 14.**

Presentada la solicitud de información, el o la titular de la Unidad de Transparencia dará cuenta al Secretario de dicha circunstancia, así como el trámite que desarrollará la Unidad.

**Artículo 15.**

Las solicitudes de acceso a la información se recibirán los días hábiles, mediante el ingreso al sistema Infomex Coahuila, o por escrito presentado en la oficialía de partes del Instituto o en la oficina de la Unidad de Transparencia, en el horario comprendido de las 9:00 a las 16:00 horas; cuando se trate de este último supuesto, la solicitud será ingresada al sistema Infomex Coahuila y se seguirán todos los pasos requeridos para hacer la entrega de la información solicitada.

Si al dar trámite a una solicitud de información pública, la Unidad de Transparencia, advierte que la misma carece de algún requisito legal o que no es clara o precisa; deberá, dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la solicitud, requerir a la o el solicitante para que realice las aclaraciones correspondientes o, en su caso proporcionar los datos necesarios de localización; para lo cual contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir del de la notificación; en caso de no cumplir en tiempo y forma o no subsanar las observaciones planteadas en dicho requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.

**Artículo 16.**

Cuando la solicitud resulte procedente, la Unidad de Transparencia notificará por oficio a la o el responsable a efecto de que, dentro del plazo de nueve días hábiles contemplado en la Ley, de dar respuesta a la solicitud de información y la remita a la Unidad de Transparencia a efecto de que sea entregada al solicitante.

En los supuestos en que la o el responsable requiera ampliación del plazo señalado; deberá a más tardar el séptimo día, notificar mediante escrito dirigido al Comité de Transparencia, fundando y motivando dicha circunstancia, quien, en caso de aprobar tal petición, le concederá un plazo de hasta cinco días hábiles a fin de que haga la entrega de la información requerida.

Cuando por el volumen de la información solicitada no sea factible su entrega vía correo electrónico, se indicará al solicitante que se encuentra a su disposición para su consulta o reproducción, previa cita, debiendo señalar con exactitud el domicilio y el horario en el cual podrá realizarla.

# **CAPÍTULO QUINTO**

# **DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 17.**

El personal del Instituto que para el cabal ejercicio de sus funciones tengan a su disposición información clasificada como confidencial o reservada, serán responsables directos en todo momento de su resguardo y tendrán que adoptar todas las medidas necesarias para su debida protección.

La información dejará de considerarse reservada, una vez que la Comisión determine la causa por la cual fue clasificada en esos términos se extinguió o en su defecto cuando transcurra el periodo de restricción establecido en la Ley.

**Artículo 18.**

Siempre que el Instituto reciba una solicitud de información pública de algún expediente o documento cuya información se encuentre clasificada como reservada, la o el responsable deberá de remitir de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley al Comité oficio en el que haga constar esa situación y será la Comisión quien confirme o revoque esa determinación.

**Artículo 19.**

Cuando exista duda respecto a la clasificación de la información que obre en poder del Instituto, y que ésta sea solicitada, la Unidad de Transparencia, deberá remitirla a la brevedad a la Comisión para su debida clasificación o reclasificación en su caso, y una vez hecho lo anterior, dará respuesta a la solicitud en los términos legales.

**Artículo 20.**

Al clasificar la información con fundamento en alguna de las fracciones establecidas en los artículos 58 y 59 de la Ley, la Comisión deberá considerar la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente o futuro a los intereses jurídicos tutelados por dichos preceptos.

**Artículo 21.**

Las o los responsables deberán tener conocimiento y llevar un registro del personal del Instituto que por la naturaleza de sus atribuciones tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberán asegurarse de que dichas personas tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de la información clasificada.

**Artículo 22.**

Los expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique tal carácter. Ésta contendrá la fecha de clasificación, su fundamento legal, el periodo de reserva y la rúbrica o firma del Titular.

Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberán entregar cuando se requieran mediante una solicitud de información, aquellos que estén clasificados como públicos. Tratándose de un documento que contenga información tanto pública como reservada, se deberá de elaborar por parte de la o el, una versión en la que se omita esta última; en tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

**Artículo 23.**

La Unidad de Transparencia elaborará y mantendrá la actualización del índice de información de expedientes clasificados como reservados, dicho índice deberá contener:

1. La Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica que genere la información;
2. La fecha de clasificación de la información;
3. El fundamento legal; y,
4. El plazo de reserva.

Para facilitar lo anterior, los acuerdos de clasificación de información reservada serán inscritos en el índice en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su emisión. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Para los mismos efectos, la información clasificada como reservada y que deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo para su desclasificación o cese la causa que originó la clasificación como reservada.

**Artículo 24.**

Los expedientes y documentos clasificados como reservados serán debidamente custodiados y conservados por las Direcciones Ejecutiva y/o Unidades Técnicas responsables de su elaboración, conforme a los lineamientos en materia de Archivo que expida el Instituto.

**Artículo 25.**

El periodo máximo de reserva será de dos años**.** Las o los responsables, propondrán a la Comisión el periodo de reserva en cada caso, procurando que sea el estrictamente necesario, siempre que subsistan las causas que dieron origen a la clasificación. Para establecer dicho periodo, la Comisión tomará en cuenta las circunstancias de modo y lugar relacionadas con la información al momento de su clasificación.

El periodo de reserva se contará a partir de la generación del documento, expediente o información de que se trate.

**Artículo 26.**

Tratándose de información clasificada como reservada, la o el responsable deberá revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, para verificar si subsisten las causas que le dieron origen.

**Artículo 27.**

Los expedientes y documentos clasificados como reservados podrán desclasificarse cuando:

I.- Haya transcurrido el periodo de reserva que se anote en la carátula del expediente;

II.- No habiendo transcurrido el periodo de reserva, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo a las circunstancias de modo y lugar; y

III.- Cuando así lo determine el ICAI, mediante resolución de los medios de impugnación interpuesto en contra de la respuesta otorgada al solicitante por parte de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 28.**

La información confidencial, es decir, aquella que se refiere a la vida privada y los datos personales de los servidores públicos, no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida. Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse sin el consentimiento en cada caso, del titular de dicha información, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley.

# **CAPÍTULO SEXTO**

# **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

**Artículo 29.**

Es causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto, el obstaculizar el acceso a la información pública, cualquiera que sea su jerarquía a quienes incurran en dicha responsabilidad, se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la ley.

En la aplicación de las medidas de corrección y las sanciones de referencial al personal del Instituto respetará el derecho de audiencia, debiendo, en ambos casos, comunicárselo por escrito, precisando los motivos y fundamentos en que se base.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Publíquense los presentes lineamientos en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y difúndanse a través de la página electrónica del Instituto.