

DOF: 19/04/2018

**ACUERDO de la Junta de Gobierno por el que se aprueban los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.**

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 y 77 fracción XII, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, ha tenido a bien aprobar los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**TÍTULO I,  
GENERALIDADES.**

**CAPÍTULO I,  
ÚNICO.**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia general obligatoria para las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto y los servidores públicos adscritos a las mismas y tienen por objeto establecer criterios, procedimientos institucionales y responsabilidades de los servidores públicos y órganos colegiados del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto) en materia de transparencia a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información pública que posee el Instituto, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** Las Direcciones Generales Adjuntas y Coordinaciones Estatales adscritas a las diversas Unidades Administrativas del Instituto;
- II. **Aviso de Privacidad:** Documento a disposición del titular de los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato requisitado por la Unidad o Área Administrativa responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle a éste los propósitos del tratamiento de los mismos;
- III. **Clasificación de Información:** Es el acto por virtud del cual los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, el Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales determinan en su respectivo ámbito de competencia que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad en términos de lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General y demás disposiciones legales aplicables al Instituto;
- IV. **Comité:** El Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- V. **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:** Están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
  - b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
  - c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
  - d) **No discriminatorios:** Están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
  - e) **Oportunos:** Son actualizados periódicamente, conforme se generen;
  - f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
  - g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
  - h) **Legibles por máquinas:** Están estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
  - i) **En formatos abiertos:** Los datos están 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 son del dominio público, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna, y
  - j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
- VI. **Datos Personales:** Cualquier Información concerniente a una persona física, identificada o identificable, se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de

cualquier información;

- VII. Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual u otras análogas que afecten su intimidad;
- VIII. Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales a que hace referencia la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- IX. Desclasificación:** Acto por el que se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue clasificado como Información reservada o parcialmente reservada;
- X. Días Hábiles:** Todos los días del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos y aquellos en que no haya actividades en el Instituto de acuerdo al calendario oficial de labores, incluyendo el segundo período vacacional determinados por la Junta de Gobierno del Instituto.
- Así mismo deberán considerarse como días inhábiles, los que con tal carácter determine el INAI en el calendario oficial para el ejercicio fiscal correspondiente, por lo que respecta a procedimientos y medios de impugnación de los que deba conocer dicha Autoridad;
- XI. Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias correspondientes a la gestión administrativa del Instituto y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- XII. Documento de Seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el Instituto para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que posee;
- XIII. Encargado(s):** La persona física o jurídica, pública o privada, ajena al Instituto, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del Instituto;
- XIV. Enlace:** El servidor público designado por el Titular de cada Unidad o Área Administrativa para coordinar al interior de la misma actividades necesarias para dar cabal atención a las obligaciones establecidas por los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como aquellos servidores públicos a quienes se les atribuya la función específica de atender obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública generada por el Instituto, en otras disposiciones legales o administrativas;
- XV. Expediente:** La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las Unidades y Áreas Administrativas, de acuerdo con las atribuciones o funciones que les corresponden;
- XVI. Formatos Abiertos:** El conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
- XVII. Formatos Accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
- XVIII. Índice de Expedientes Reservados:** Listado enunciativo ordenado de los expedientes clasificados como reservados que se encuentran en los archivos del Instituto;
- XIX. Información:** Aquella que corresponde a la gestión administrativa del Instituto, contenida en documentos generados, obtenidos, adquiridos, transformados o conservados por cualquier título por sus servidores públicos, Unidades y Áreas Administrativas, exceptuando la Información Estadística y Geográfica regulada por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- XX. Información Estadística y Geográfica:** Aquella contemplada por las fracciones III, IV, V y VI, del artículo 2 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la cual de acuerdo con lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 47 del citado Ordenamiento, no se encuentra sujeta a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXI. Información de Interés Público:** Se refiere a la información que corresponde a la Gestión Administrativa del Instituto 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 lleva a cabo el Instituto;
- XXII. Información que corresponde a la Gestión Administrativa del Instituto:** Aquella relacionada con la gestión de recursos, humanos, materiales, financieros, tecnológicos y legales que le son asignados al Instituto para el ejercicio de sus funciones la cual en términos de lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, queda sujeta a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;

- XXIII. INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXIV. Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXV. Ley del Sistema:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- XXVI. Ley Federal:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXVII. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXVIII. Ley de Protección de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXIX. Lineamientos:** Los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXX. Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General;
- XXXI. Portal de Transparencia:** Sitio Web en el que el Instituto vincula y divulga la Información pública en la Plataforma Nacional a que hacen referencia las obligaciones de transparencia previstas por la Ley General y la Ley Federal y demás disposiciones normativas aplicables en la materia;
- XXXII. Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXXIII. Remisión:** Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre la Unidad o Área Administrativa responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano;
- XXXIV. Servicio Público de Información:** Consiste en poner a disposición de los usuarios del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la totalidad de la Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional, el cual en términos del artículo 99 de la Ley del Sistema será prestado en forma exclusiva por el Instituto, en forma gratuita, a través de Internet, así como en los centros de consulta que al efecto establezca el propio Instituto en el territorio nacional;
- XXXV. SIPOT:** Al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, herramienta generada por el INAI para la incorporación de la información establecida en el artículo 70 de la Ley General y 72 fracción VI de la Ley Federal, en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXVI. Sistema de Datos Personales:** Conjunto ordenado de datos personales correspondientes a la gestión administrativa del Instituto y que están en posesión de éste, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización, los cuales podrán estar contenidos en registros físicos consistentes en soportes de Información, tales como: manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos, o bien, automatizados a través de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento;
- XXXVII. Sistema Nacional de Transparencia:** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXXVIII. Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del Titular, del Instituto o de los Encargados;
- XXXIX. Unidades Administrativas:** Presidencia y Junta de Gobierno, las Direcciones Generales, el Órgano Interno de Control, las Coordinaciones Generales y las Direcciones Regionales del Instituto;
- XL. Unidad de Transparencia:** La instancia determinada por la Junta de Gobierno del Instituto, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, presentadas por particulares ante el Instituto y demás funciones establecidas por la Ley General, Ley de Protección de Datos, la Ley Federal, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- XLI. Ventanilla de Atención de Usuarios:** Los distintos canales de atención disponibles en el Instituto para la prestación del Servicio Público de Información a los usuarios del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
- XLII. Versión Pública:** El documento a partir del que se otorga acceso a la Información en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité.

**Artículo 3.** Para efectos de los Lineamientos, todos aquellos plazos señalados en días hábiles, serán computados, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 de la Ley General, así como considerando los días hábiles señalados en el calendario oficial de labores del Instituto que apruebe anualmente la Junta de Gobierno, el referido calendario deberá ser publicado en el Portal de Transparencia en la Plataforma Nacional.

Los plazos establecidos por períodos determinados, serán computados en días naturales, cuando éstos se fijen por mes se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes al que corresponda su vencimiento.

**TÍTULO II,  
INSTANCIAS Y MEDIOS INSTITUCIONALES PARA LA TRANSPARENCIA.  
CAPÍTULO I,  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

**Artículo 4.** De acuerdo con lo determinado por la Junta de Gobierno del Instituto, la Unidad de Transparencia estará a cargo del Titular de la Dirección General de Administración, quien para efectos administrativos contará con el apoyo de la Dirección

General Adjunta de Administración de Riesgos y Transparencia, quien fungirá como Coordinación Ejecutiva de la Unidad de Transparencia y contará con la atribución expresa para dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales e integrar la documentación relacionada con los acuerdos adoptados por el Comité y las acciones competencia de la Unidad de Transparencia.

Para la supervisión, coordinación y seguimiento de los asuntos a cargo de la Unidad de Transparencia, la Coordinación Ejecutiva de la Unidad de Transparencia contará con el auxilio de quien sea Titular de la Dirección de Transparencia e Igualdad de Género, quien fungirá como Coordinador(a) Operativo(a) de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 5.** Son funciones de la Unidad de Transparencia del Instituto, las siguientes:

- I. Recabar y difundir la Información a que se refieren el Capítulo II, del Título Quinto de la Ley General, así como el Capítulo I, del Título Tercero de la Ley Federal y propiciar que las Unidades y Áreas Administrativas la actualicen periódicamente en cumplimiento a las obligaciones que establecen los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información, en cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública generada por el Instituto;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la Información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la legislación y normatividad aplicables;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información en términos de los Lineamientos y efectuar las notificaciones a los solicitantes, en términos de lo dispuesto por la Ley General, la Ley de Protección de Datos, Ley Federal y demás disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información Pública del Instituto conforme a la legislación y normatividad aplicables;
- VI. Proponer al personal habilitado necesario, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información y para el ejercicio de los derechos ARCO en la Unidad de Transparencia, así como coordinar a aquél que haya sido designado para tal efecto en términos de los artículos 7 y 8 de los Lineamientos;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la Información y para el ejercicio de los derechos ARCO, así como de las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, Ley Federal, los Lineamientos y las demás disposiciones administrativas aplicables;
- XI. Auxiliar y orientar al titular de datos personales que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de su información;
- XII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
- XIII. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XIV. Informar al titular de datos personales o a su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XV. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
- XVI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Elaborar la propuesta de contenido del Documento de Seguridad para aprobación del Comité y proponer a éste sus actualizaciones;
- XVIII. Asesorar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en materia de acceso y protección de datos personales;
- XIX. En el caso de interposición del recurso de revisión ante el Instituto, remitir el mismo al INAI a más tardar al día siguiente de haberlo recibido, y
- XX. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de Información entre el Instituto y los particulares que establezca la Ley General, la Ley de Protección de Datos, Ley Federal, los Lineamientos y las demás disposiciones administrativas aplicables que no hayan sido expresamente conferidas a otras instancias en materia de transparencia del Instituto.

**Artículo 6.** La Unidad de Transparencia promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Si alguna Unidad o Área Administrativa del Instituto se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordené realizar sin demora las acciones conducentes. En caso de que persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control.

**Artículo 7.** Los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto deberán designar vía oficio al Enlace encargado de atender los requerimientos que realice el INAI, la Unidad de Transparencia y el Comité, en cumplimiento a la Ley General, la Ley de Protección de Datos y la Ley Federal, los Lineamientos y demás disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la Información aplicables al Instituto.

Los Enlaces a que hace referencia el párrafo anterior, deberán contar como mínimo con el nivel de Dirección de Área para el caso de la Dirección General de Administración, sus Direcciones Generales Adjuntas, las Coordinaciones Generales y el resto de las Direcciones Generales del Instituto; para las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales dicho Enlace deberá contar con el nivel mínimo de Subdirección de Área.

Sin perjuicio de lo anterior, para la atención de solicitudes de acceso a la Información, de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y recursos que tengan por objeto conocer Información generada por la Junta de Gobierno del Instituto, el servidor público que funja como Enlace para efectos de su atención y seguimiento será designado por la Secretaría de Actas del citado Órgano Colegiado quien contará con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

Adicionalmente, los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas informarán vía oficio al Titular de la Unidad de Transparencia, el nombre de los responsables de incorporar la información en el Portal de Obligaciones en la Plataforma Nacional a través del SIPOT, con el objeto de que se le proporcionen los accesos correspondientes. Esta actividad podrá recaer en los Enlaces designados en términos de este artículo, o en otros servidores públicos designados por los Titulares con nivel jerárquico mínimo de Subdirección de Área, quienes podrán apoyarse en el personal necesario para su cumplimiento. No será aplicable la obligación a que hace referencia este párrafo para las Coordinaciones Estatales, toda vez que su información, deberá ser incorporada por el Enlace y/o servidor público designado por la Dirección Regional correspondiente, en colaboración con la Coordinación General de Operación Regional.

De conformidad con lo establecido por los artículos 100 de la Ley General y 97 de la Ley Federal, en el Instituto corresponde a los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas, de manera indelegable, clasificar la información de las Áreas Administrativas a su cargo, lo cual podrá tener lugar en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la Información que no se hubiera clasificado previamente;
- 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.

La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

## CAPÍTULO II,

### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS.

**Artículo 8.** La Unidad de Transparencia contará con Enlaces Estatales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales generada por el Instituto y derechos ARCO, corresponderá a cada Titular de Dirección Regional y Coordinación Estatal, la designación vía oficio de los servidores públicos adscritos a su circunscripción territorial, que coadyuvarán con la Unidad de Transparencia, fungiendo bajo dicho carácter.

**Artículo 9.** En las oficinas donde se ubiquen las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, los Enlaces Estatales contarán con un espacio físico para atender y orientar a los usuarios que así lo requieran, proporcionándoles asistencia para la presentación y seguimiento de solicitudes de acceso a la información y acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de Datos Personales y pondrán a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permitan a los particulares consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información, así como la Información que se encuentre publicada en el Portal de Transparencia en la Plataforma Nacional y del Instituto en cumplimiento a la Ley General y la Ley Federal. Lo anterior, sin perjuicio del uso de medios alternativos de difusión de la información que en ciertas poblaciones sean de más fácil acceso y comprensión.

Los Enlaces que reciban solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales de manera física, deberán enviarlas a la Unidad de Transparencia vía correo electrónico el mismo día de su presentación, con el objeto de que pueda ser canalizada a la Unidad o Área Administrativa competente para su atención.

## CAPÍTULO III,

### DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

**Artículo 10.** El Instituto contará con un Comité integrado por un número impar de miembros.

El Comité está integrado por los siguientes miembros:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia, como Presidente;
- II. El Coordinador General de Asuntos Jurídicos, como Vocal, y
- III. El Titular del Órgano Interno de Control, como Vocal.

El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitadas aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad administrativa aplicable al Instituto.

Adicionalmente participará, bajo el carácter de invitado, un representante de la Unidad o Área Administrativa generadora de la información objeto del asunto a tratar por el Comité, cuando ésta no esté representada en el Comité, quien deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Dirección de Área.

También participará como invitado permanente en las sesiones del Comité un representante del Área Coordinadora de Archivos, el cual contará con nivel jerárquico mínimo de Director de Área en los términos que al efecto establezca el Reglamento en Materia de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Cada uno de los miembros del Comité podrá designar a su suplente, quien deberá contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular. El Presidente será suplido por regla general por el Titular de la Dirección General Adjunta de Administración de Riesgos y Transparencia, o excepcionalmente por el servidor público que el Presidente designe para una sesión determinada, en los términos previstos en el presente párrafo.

Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, quienes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades a aquellas que correspondan al miembro propietario que los nombró. Cada miembro podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento.

La integración y funcionamiento del Comité deberá apegarse a lo establecido por el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

El Presidente se apoyará de una Secretaría en los términos que al efecto establezca el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien será designado por éste y no será miembro del Comité, contando únicamente con derecho a voz y estará a cargo de las tareas operativas del Comité, quien contará con un nivel jerárquico mínimo de Dirección de Área.

**Artículo 11.** Corresponderá al Comité desempeñar las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones del Instituto, tendientes a proporcionar la Información pública en los términos previstos en la Ley General, la Ley Federal, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como las actualizaciones al mismo;
- III. Instruir, coordinar y supervisar de conformidad con la Ley General, la Ley Federal, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la Información;
- IV. Establecer, en su caso, los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información recibidas por el Instituto, debiendo cumplir en todo momento los plazos dispuestos por la Ley General, la Ley Federal, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables para tal efecto;
- V. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia no notoria realicen los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, y emitir la resolución correspondiente en los términos de lo dispuesto por los artículos 103, 132, 138 y 139 de la Ley General, así como 135, 140, 141 y 143 de la Ley Federal;
- VI. Ordenar, en su caso, a las Unidades o Áreas Administrativas 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;
- VII. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VIII. Coordinar, supervisar y realizar acciones para garantizar el derecho a la protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos y en cualquier otra disposición que resulte aplicable en materia de protección de datos personales;
- IX. Instituir procedimientos internos del Instituto para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- X. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de datos personales, o se niegue el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
- XI. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios en el Instituto para una mejor observancia de la Ley de Protección de Datos y aquellas disposiciones aplicables en la materia que regula la misma;
- XII. Aprobar el Documento de Seguridad y sus Actualizaciones, así como supervisar, en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el mismo;

- XIII.** Dar vista al Órgano Interno de Control en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad relacionada con el tratamiento de datos personales dentro del Instituto o de acceso a la Información Pública del Instituto, particularmente en los casos relacionados con la declaración de inexistencia que realice el Instituto;
- XIV.** Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia y Enlaces Estatales del Instituto;
- XV.** Establecer programas de capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para los servidores públicos del Instituto;
- XVI.** Realizar, a través de la Unidad de Transparencia, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la Información solicitada;
- XVII.** Establecer y supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos específicos para el Instituto, en materia de organización, clasificación y conservación de documentos e Información correspondiente a la gestión administrativa del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras Unidades Administrativas;
- XVIII.** Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y los informes anuales de cumplimiento de éste;
- XIX.** Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité;
- XX.** Elaborar un programa para facilitar la obtención de Información por parte de las Unidades o Áreas Administrativas del Instituto, el cual deberá ajustarse a las medidas necesarias para la organización y conservación de los archivos a que hace referencia la fracción XVIII de este artículo;
- XXI.** Integrar y enviar al INAI, la información necesaria para la elaboración del informe anual a que hace referencia la fracción X, del artículo 41 de la Ley General, así como la fracción XII, del artículo 21 de la Ley Federal, conforme a los lineamientos que para tal efecto expida el propio Comité;
- XXII.** Determinar la desclasificación de Información reservada o confidencial, cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones, que en términos de lo dispuesto por la legislación y normatividad aplicables, correspondan a los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas del Instituto y al INAI, según corresponda;
- XXIII.** Aprobar la ampliación del período de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales de los expedientes o documentos, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del plazo de clasificación, para lo cual solicitará al Titular de la Unidad o Área Administrativa competente justifique que subsisten las causas que dieron origen a la clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo, del artículo 101 y 104 de la Ley General, así como por los artículos 99 tercer párrafo, 102 segundo párrafo y 105 último párrafo de la Ley Federal y demás disposiciones aplicables.
- Así como, aprobar la solicitud de ampliación para su envío al INAI, por lo menos con tres meses y medio de anticipación al vencimiento del plazo de clasificación, a solicitud del Titular de la Unidad o Área Administrativa competente, tratándose del supuesto contemplado por el último párrafo del artículo 101 de la Ley General, así como 99 último párrafo de la Ley Federal y demás disposiciones aplicables;
- XXIV.** Aprobar la ampliación del plazo de diez días hábiles a que se refiere el segundo párrafo del artículo 132 de la Ley General, así como el segundo párrafo del artículo 135 de la Ley Federal, en casos debidamente fundados y motivados, previa solicitud de la Unidad o Área Administrativa a la que corresponda atender la solicitud de acceso a la Información de que se trate;
- XXV.** Instruir a la Unidad de Transparencia del Instituto, a efecto de que realice la notificación de las resoluciones emitidas por el Comité, las cuales deberán hacerse dentro de los plazos máximos establecidos para tal efecto por la Ley General, la Ley de Protección de Datos, la Ley Federal, los Lineamientos y demás disposiciones administrativas aplicables;
- XXVI.** Tomar las medidas necesarias, a efecto de que las actas y resoluciones que expida el Comité, se den a conocer vía SIPO para su consulta por cualquier interesado en los términos que al efecto disponga la Ley General;
- XXVII.** Manifestar, dentro del plazo que al efecto establezca la Ley General, la Ley de Protección de Datos, la Ley Federal y los Lineamientos, lo que a su derecho corresponda, ante el INAI, en atención a los recursos de revisión interpuestos por particulares contra las resoluciones emitidas por el mismo;
- XXVIII.** Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por el INAI, según corresponda, coadyuvando en lo necesario para que se dé cumplimiento oportuno a las mismas;
- XXIX.** Rendir los informes que le sean solicitados por autoridades judiciales o administrativas, en ejercicio de sus atribuciones;
- XXX.** Notificar al Órgano Interno de Control cuando la información injustificadamente no se encuentre en los archivos del Instituto, y
- XXXI.** Las demás que le confiera la Ley General, la Ley de Protección de Datos, la Ley Federal, los Lineamientos, el Reglamento en materia de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y las demás disposiciones

aplicables.

**Artículo 12.** Las Sesiones del Comité quedarán legalmente instaladas con la asistencia o voto electrónico de por lo menos dos de sus miembros.

El Comité sesionará en forma ordinaria, una vez cada tres meses, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria que se celebre cada año, al amparo de lo establecido en los Lineamientos, pudiendo ser modificadas previo acuerdo de sus miembros.

El Comité sesionará en forma extraordinaria siempre que así resulte necesario, a juicio de sus miembros, de acuerdo con los asuntos que deban ser analizados por el Pleno.

**Artículo 13.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cuando por la naturaleza del caso resulte necesario, los miembros del Comité podrán emitir su voto para la adopción de acuerdos sin necesidad de hacerlo en una sesión formalmente instalada, sobre los temas competencia del Comité, por medios electrónicos o los que para tal efecto determine el Instituto.

Los votos emitidos bajo la modalidad a que se refiere el presente artículo tendrán fuerza y validez, como si hubieren sido otorgados en sesión, siempre que sean avalados de manera unánime por los miembros del Comité. En caso contrario será necesaria la instalación de una sesión presencial, ordinaria o extraordinaria, según corresponda.

El esquema de votos electrónicos, se sujetará a lo dispuesto por los Lineamientos, así como por el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Artículo 14.** El Comité deberá enviar al INAI en forma trimestral los datos necesarios para la integración del informe anual por lo que hace a las actividades del Instituto a que se refiere la fracción X, del artículo 41 de la Ley General, así como la fracción VII, del artículo 65 de la Ley Federal, en los formatos para recabar la información que se encontrarán contenidos en el sistema que para tal efecto implemente el INAI en la Plataforma Nacional.

Los datos necesarios deberán ser enviados dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre, respectivamente y en cumplimiento a las demás disposiciones administrativas aplicables.

Los informes trimestrales contendrán los datos requeridos por el INAI, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos y demás disposiciones administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV,**

#### **DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL.**

**Artículo 15.** El Instituto deberá poner a disposición del público, en el Portal de Transparencia en la Plataforma Nacional, la Información a que se refiere el artículo 70 de la Ley General, así como los artículos 68 y 72 fracción VI de la Ley Federal, atendiendo lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos, los Lineamientos y demás disposiciones legales y normativas aplicables, dicha Información deberá difundirse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, debiendo ser actualizada en términos de lo que señalen las demás disposiciones administrativas que resulten aplicables.

**Artículo 16.** La actualización a que hace referencia el artículo 15 de los Lineamientos, será coordinada por la Unidad de Transparencia, mientras que las Unidades y Áreas Administrativas serán las responsables de proporcionar y publicar la Información requerida conforme a las obligaciones establecidas en el presente Capítulo.

**Artículo 17.** Previo a la publicación de la información en el Portal de Transparencia en la Plataforma Nacional vía el SIPOT, todas las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto requisitarán y enviarán electrónicamente los formatos especificados en cada rubro de información, así como los documentos debidamente vinculados, para lo cual los Enlaces designados en términos del artículo 7 de los Lineamientos, deberán previamente configurar sus equipos de cómputo siguiendo los pasos que para tal efecto comunique la Unidad de Transparencia a las Unidades y Áreas Administrativas.

**Artículo 18.** La información que sea incorporada en el Portal de Transparencia en la Plataforma Nacional vía el SIPOT deberá estar debidamente validada por la Unidad o Área Administrativa responsable de su integración al mismo.

**Artículo 19.** Los plazos que se establecen en los Lineamientos para la revisión, aprobación y carga de la información en el Portal de Transparencia dentro de la Plataforma Nacional vía el SIPOT, sólo podrán ser prorrogables previa autorización expresa de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 20.** Por lo que respecta al cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, a cargo del Instituto, previstas por el artículo 70 de la Ley General, corresponderá a las Unidades y Áreas Administrativas dar a conocer a través del Portal de Transparencia en la Plataforma Nacional vía el SIPOT, la siguiente información:

- I. A la **Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ)**:
  - a. El marco normativo aplicable al Instituto, en el que deberán incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros, y
  - b. Las recomendaciones emitidas al Instituto por parte de los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención.
- II. A la **Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH)**:



- a. La estructura orgánica completa del Instituto, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- b. Las facultades de cada Área integrante del Instituto;
- c. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefatura de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- d. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- e. El número total de las plazas, así como del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes por nivel de puesto, para cada Unidad Administrativa;
- f. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el período de contratación;
- g. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- h. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base y de confianza del Instituto, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- i. La información curricular, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente, hasta el Titular del Instituto, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que hayan sido objeto;
- j. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Así mismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- k. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio, y
- l. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben.

### III. A la **Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP):**

- a. Las metas y objetivos de las Unidades Administrativas del Instituto de conformidad con sus programas operativos;
- b. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a la información propia de la gestión administrativa del Instituto se establezcan;
- c. Los indicadores que permitan rendir cuentas de los objetivos y resultados del Instituto;
- d. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- e. La información financiera sobre el presupuesto asignado, los informes del ejercicio trimestral del gasto, así como la información financiera de la cuenta pública en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- f. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- g. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- h. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- i. Todas las evaluaciones y encuestas que haga el Instituto a programas financiados con recursos públicos;
- j. Los estudios financiados con recursos públicos;
- k. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos, y
- l. Donaciones hechas a terceros en dinero.

### IV. A la **Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG):**

- a. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

- b. La información de resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados;
- c. Padrón de proveedores y contratistas;
- d. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad del Instituto;
- e. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- f. Los mecanismos de participación ciudadana;
- g. Donaciones hechas a terceros en especie, y
- h. El Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.

**V. Al Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto:**

- a. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- b. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el Titular del Instituto, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que hayan sido objeto;
- c. El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- d. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal realizadas al Instituto y en su caso, las aclaraciones que correspondan, y
- e. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio.

**VI. A la Dirección General de Administración (DGA):**

- a. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- b. Los servicios que ofrece la Unidad de Transparencia señalando los requisitos para acceder a ellos;
- c. Los trámites y formatos que ofrece la Unidad de Transparencia señalando los requisitos para acceder a ellos;
- d. Las actas y resoluciones del Comité;
- e. Los informes que por disposición legal genere el Instituto, y
- f. La Tabla de Actualización y Conservación de la Información, así como la Tabla de Aplicabilidad para el Instituto.

**VII. A la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSPI):**

- a. Los servicios que ofrece el Instituto señalando los requisitos para acceder a ellos;
- b. Los trámites y formatos que ofrece el Instituto señalando los requisitos para acceder a ellos;
- c. Los montos destinados por el Instituto a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- d. Las estadísticas que se generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- e. Los mecanismos de participación ciudadana, y
- f. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emita, en su caso, el Consejo Consultivo de Usuarios.

**VIII. A la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG):**

- a. Los informes que por disposición legal genere el Instituto;
- b. Los mecanismos de participación ciudadana, y
- c. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emita, en su caso, el Consejo Consultivo Nacional;

**IX. A la Dirección General de Integración y Análisis de Investigación:**

- a. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emita, en su caso, el Consejo Consultivo Académico.

**X. A las Direcciones Regionales:**

- a. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

- b. La información de resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, y
- c. Padrón de proveedores y contratistas.

**XI. A las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones Regionales y Órgano Interno de Control:**

- a. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Así mismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- b. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos. El cumplimiento de la obligación a que hace referencia este inciso corresponderá a los servidores públicos designados como responsables del seguimiento y ejecución de la concertación de que se trate;
- c. Los informes que por disposición legal genere el Instituto;
- d. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- e. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- f. Los mecanismos de participación ciudadana;
- g. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- h. Todas las evaluaciones y encuestas que haga el Instituto a programas financiados con recursos públicos;
- i. Los estudios financiados con recursos públicos;
- j. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los Consejos Consultivos, y
- k. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la estadística de la información correspondiente a la gestión administrativa del Instituto, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

**Artículo 21.** La información descrita en las fracciones XV, XXII y XLVII del artículo 70 de la Ley General no es generada por el Instituto por no corresponder con su objeto y fin, situación por la cual su difusión no es competencia del mismo.

**Artículo 22.** Además de la información descrita en el artículo 20 de los Lineamientos, las Unidades Administrativas del Instituto deberán poner a disposición del público en general y actualizar la información prevista por la fracción VI, del artículo 72 de la Ley Federal de acuerdo con lo siguiente:

**I. A la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG), le corresponde:**

- a. El Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y el resultado de su evaluación sexenal;
- b. El Programa Nacional de Estadística y Geografía;
- c. El Programa Anual de Estadística y Geografía;
- d. Las inspecciones realizadas para verificar la autenticidad de la información de interés nacional, así como el seguimiento que se dé a las mismas;
- e. El Catálogo Nacional de Indicadores;
- f. Los resultados de la ejecución del Programa Anual de Información Estadística y Geográfica correspondiente al año inmediato anterior, y
- g. Un informe de las actividades de los Comités de los Subsistemas.

**II. A la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSPI), en el marco del Servicio Público de Información a través de la Ventanilla de Atención a Usuarios, le corresponde:**

- a. El anuario estadístico geográfico;
- b. El Catálogo de claves de áreas geoestadísticas estatales, municipales y localidades;
- c. Los documentos que den cuenta de la realidad demográfica y social, económica, del medio ambiente, de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia del país;
- d. Las variables utilizadas para su cálculo, metadatos, comportamiento en el tiempo, a través de tabulados y elementos gráficos;

- e. Las clasificaciones, catálogos, cuestionarios;
- f. Las metodologías, documentos técnicos y proyectos estadísticos;
- g. Los censos, encuestas, conteos de población, micro datos y macro datos, estadísticas experimentales y muestras representativas de los operativos censales realizados;
- h. La información nacional, por entidad federativa y municipios, cartografía, recursos naturales, topografía, sistemas de consulta, bancos de datos, fuente, normas técnicas, y
- i. El calendario anual de publicación aprobado por la Junta de Gobierno.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, solicitará al resto de las Unidades y Áreas Administrativas el apoyo y orientación necesarios para dar cumplimiento a la obligación que establece la presente fracción.

- III. A la **Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP)**, le corresponde:
  - a. El informe anual de actividades y sobre el ejercicio del gasto correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

### TITULO III, DE LA INFORMACIÓN.

#### CAPÍTULO I, PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CLASIFICAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN.

**Artículo 23.** La Información se considerará pública por regla general y excepcionalmente podrá adoptar el carácter de reservada, parcialmente reservada o confidencial, en términos de lo dispuesto por la Ley General, la Ley Federal, la Ley de Protección de Datos y demás disposiciones legales aplicables al Instituto.


**Artículo 24.** Al clasificar expedientes y documentos como reservados o parcialmente reservados, los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas utilizarán la prueba de daño a que hace referencia el artículo 104 de la Ley General, así como los artículos 97 último párrafo y 99 tercer párrafo de la Ley Federal, por lo que hace al efecto que causaría su difusión a los intereses tutelados en los artículos 113 y 115 de la Ley General, así como 110 y 112 de la Ley Federal.

Corresponderá a los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas, de manera indelegable justificar la aplicación de la prueba de daño a que hacen referencia los artículos 104 de la Ley General, 68 primer párrafo y 97 sexto párrafo de la Ley Federal, quienes deberán aplicar de manera restrictiva y limitada las excepciones al derecho de acceso a la información previstas en el Título Sexto de la Ley General y el Título Cuarto de la Ley Federal deberán acreditar su procedencia.

**Artículo 25.** Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales contendrán una leyenda que deberá indicar cuando menos los siguientes datos:

- I. La fecha de la clasificación;
- II. El nombre de la Unidad o Área Administrativa;
- III. El carácter de reservado o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- V. El fundamento legal;
- VI. El período de reserva, y
- VII. La rúbrica del Titular de la Unidad o Área Administrativa.


**Artículo 26.** Para el caso en que una Unidad o Área Administrativa elabore documentos reservados o confidenciales, en todo o en parte, que serán conocidos por terceros no adscritos a la Unidad o Área Administrativa que los generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva por cualquier título, deberá plasmarse y requisitarse en la parte superior derecha de los mismos el siguiente formato:

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	Fecha de clasificación:1
	Unidad o Área Administrativa: 2
	Reservada: 3
	Periodo de reserva:4
	Fundamento Legal:5
	Ampliación del periodo de reserva:6
	Confidencial:7
	Fundamento Legal:8
	Rúbrica del Titular de la Unidad o Área Administrativa:9
	Fecha de desclasificación:10
	Rúbrica y cargo del servidor público:11

- 1 Se anotará la fecha en que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso;
- 2 Se señalará el nombre de la Unidad o Área Administrativa de la cual es Titular quien clasifica;
- 3 Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene Información reservada, se tachará este apartado;
- 4 Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado;
- 5 Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva;
- 6 En caso de haber solicitado la ampliación del período de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva;
- 7 Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como confidenciales. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene Información confidencial, se tachará este apartado;
- 8 Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad;
- 9 Rúbrica autógrafa de quien clasifica;
- 10 Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento, y
- 11 Rúbrica autógrafa y cargo de quien desclasifica.

**Artículo 27.** El expediente del cual formen parte los documentos a que se refiere el artículo anterior, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales, salvo en el supuesto previsto en el siguiente artículo.

**Artículo 28.** El formato para señalar la clasificación de expedientes de las Unidades o Áreas Administrativas, que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, es el siguiente:

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</p>	<p>Fecha de clasificación:12</p> <p>Unidad o Área Administrativa: 13</p> <p>Reservada:</p> <p>Periodo de reserva:14</p> <p>Fundamento Legal:15</p> <p>Ampliación del periodo de reserva:16</p> <p>Confidencial:</p> <p>Fundamento Legal:17</p> <p>Rúbrica del Titular de la Unidad o Área Administrativa:18</p> <p>Fecha de desclasificación:19</p> <p>Partes o secciones reservadas o confidenciales:20</p> <p>Rúbrica y cargo del servidor público:21</p>
---	---

- 12 Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso;
- 13 Se señalará el nombre de la Unidad o Área Administrativa de la cual es el Titular quien clasifica;
- 14 Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado;
- 15 Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva;
- 16 En caso de haber solicitado la ampliación del período de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva;
- 17 Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad;
- 18 Rúbrica autógrafa de quien clasifica;
- 19 Se anotará la fecha en que se desclasifica;
- 20 En caso de que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho, y

21 Rúbrica autógrafa y cargo de quien desclasifica.

**Artículo 29.** Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad, no deberán marcarse en lo individual, como en el caso de los expedientes a que se refieren las fracciones VIII, IX, XI y XII, del artículo 113 de la Ley General, así como las fracciones VIII, IX, XI y XII, del artículo 110 de la Ley Federal, entre otros.

Quedan exceptuados de la aplicación del párrafo precedente, los documentos contenidos en dichos expedientes, que serán conocidos por terceros no adscritos a la Unidad o Área Administrativa que los generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva por cualquier título, para los cuales deberá observarse lo establecido en el artículo 26 de los Lineamientos.

Si en los expedientes a que hacen referencia los párrafos primero y segundo anteriores, existieran documentos marcados con la leyenda contenida en el artículo 25 de los Lineamientos, prevalecerá sobre éstos, la fecha de clasificación y el período de reserva que obren en la carátula del expediente de conformidad con el artículo 27 de los mismos.

Una vez desclasificados los expedientes que contengan Información clasificada como reservada o parcialmente reservada, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados utilizando el formato a que hace referencia el artículo 26 de los Lineamientos.

**Artículo 30.** La información clasificada como reservada, según los artículos 113 de la Ley General, así como 110 de la Ley Federal, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de cinco años. El período de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Excepcionalmente las Unidades o Áreas Administrativas podrán solicitar al Comité o éste al INAI, según corresponda, que gestione la ampliación del período de reserva, en términos de lo dispuesto por el penúltimo y último párrafo del artículo 101 de la Ley General, así como el segundo párrafo del artículo 102 de la Ley Federal para lo cual, las Unidades o Áreas Administrativas tendrán que justificar que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

**Artículo 31.** Concluido el período de reserva de la Información, o las causas que le dieron origen, la misma podrá ser pública, protegiendo la Información confidencial que en ella se contenga.

**Artículo 32.** Los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas que reciban una solicitud de Información clasificada o susceptible de clasificarse como reservada, parcialmente reservada o confidencial, deberán apegarse al procedimiento establecido por el artículo 102, fracción IV o V de los Lineamientos, según corresponda.

El Comité emitirá una resolución fundada y motivada respecto de la Clasificación de la Información de que se trate, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados por la Unidad o Área Administrativa de que se trate, la resolución será notificada al interesado, en el plazo que establecen los artículos 132 de la Ley General y 135 de la Ley Federal, en la que se indique expresamente el recurso que el solicitante podrá hacer valer.

**Artículo 33.** De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley General, así como por los artículos 108 y 118 de la Ley Federal, en los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas deberán señalar aquellas partes o secciones que para su publicidad deban omitirse, a efecto de identificarlas en el caso de que resulte necesario integrar versiones públicas de los mismos, con motivo de una solicitud de acceso a la Información.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité podrá determinar la elaboración de versiones públicas por las Unidades o Áreas Administrativas en cualquier momento, en ejercicio de la función prevista por la fracción III, del artículo 106 de la Ley General, la fracción III, del artículo 98 de la Ley Federal, así como la fracción III, del artículo 7 de los Lineamientos.

**Artículo 34.** Los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas, se asegurarán de que los servidores públicos a su cargo, que por la naturaleza de sus funciones tengan acceso a expedientes y documentos clasificados como reservados, parcialmente reservados o confidenciales, tengan conocimiento de la responsabilidad que conlleva el manejo de dicha Información.

**Artículo 35.** En ausencia de los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas, la Información será clasificada o desclasificada por el servidor público que los supla, en términos del Reglamento Interior.

**Artículo 36.** Los miembros del Comité, estarán facultados para tener acceso a la Información que esté en poder de las Áreas o Unidades Administrativas, para determinar la procedencia de su clasificación y desclasificación o determinar el acceso a la misma en términos de la Ley General, la Ley de Protección de Datos, la Ley Federal, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO II, DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

**Artículo 37.** Los Documentos y expedientes clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información;
- IV. El Comité considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el Título Sexto de la Ley General y el Título Cuarto de la Ley Federal, o
- V. Se trate de información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

**Artículo 38.** La desclasificación puede llevarse a cabo según corresponda por:

- I. El Titular de la Unidad o Área Administrativa correspondiente, cuando haya transcurrido el período de reserva, o bien cuando no habiendo transcurrido éste, dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación;
- II. El Comité, cuando determine que no se actualizan las causas de reserva o confidencialidad invocadas por la Unidad o Área Administrativa competente, y
- III. El INAI, cuando así lo determine mediante la resolución de un medio de impugnación.

### CAPÍTULO III,

#### INFORMACIÓN RESERVADA.

**Artículo 39.** Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, respecto de cuyo contenido se haya presentado una solicitud de acceso a la Información, se podrán entregar al solicitante aquéllos que no estén clasificados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en la que se omitan estas últimas.

Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen en términos del párrafo anterior, constituirán las versiones públicas correspondientes, las cuales deberán elaborarse en términos de lo dispuesto por el Capítulo V, del Título IV de los Lineamientos, y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 40.** Los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas desarrollarán, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 102 de la Ley General y 101 de la Ley Federal, un Índice de Expedientes Reservados.

A efecto de mantener actualizado el Índice antes citado, cada Unidad y Área Administrativa lo enviará al Comité por conducto de la Unidad de Transparencia, dentro de los primeros siete días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, quien lo integrará y remitirá al Comité dentro de los tres días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para su entrega. El Comité tendrá un plazo de diez días hábiles para concluir su elaboración para su posterior publicación en formatos abiertos en cumplimiento a los artículos mencionados en el párrafo inmediato anterior.

Transcurrido dicho plazo, sin que exista determinación alguna por parte del Comité de Transparencia, se entenderá por aprobado. En caso contrario, las áreas, dentro de los cinco días siguientes, le deberán remitir de nueva cuenta el índice de expedientes reservados; elaborando, en su caso, las modificaciones que, a su juicio, estimen pertinentes, las cuales deberán estar claramente identificadas, o acompañar los razonamientos por los cuales envíen en los mismos términos al Comité de Transparencia, el referido índice, el cual deberá aprobarlo en un plazo de cinco días hábiles.

El Comité por conducto de la Unidad de Transparencia podrá solicitar a las Unidades o Áreas Administrativas, Información adicional sobre los datos que debe contener el Índice de Expedientes Reservados por lo que respecta a la información por ellas generada, así como respecto del fundamento y la motivación de la clasificación de los expedientes incorporados al mismo en cumplimiento a la Ley General, la Ley de Protección de Datos, la Ley Federal, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 41.** El Índice de Expedientes Reservados será considerado Información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley General.

El referido Índice se correlacionará con las series documentales registradas en el Catálogo de Disposición Documental y deberá contener:

- I. La denominación de la Unidad o Área Administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó y/o conserva la información;
- II. Nombre del documento;
- III. La fracción del artículo Séptimo de los Lineamientos que da origen a la reserva;
- IV. La fecha de la clasificación;
- V. El fundamento legal de la clasificación;
- VI. Razones y motivos de la clasificación;
- VII. Señalar si se trata de una clasificación completa o parcial;
- VIII. En caso de ser parcial, las partes del documento que son reservadas;
- IX. En su caso, la fecha del acta en donde el Comité confirmó la clasificación;
- X. El plazo del período de reserva y si se encuentra o no en prórroga;
- XI. La fecha en que culmina el plazo de la clasificación, y
- XII. Las partes o secciones de los expedientes o documentos que se clasifican.

**Artículo 42.** En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la Unidad o Área Administrativa o al Comité a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, deberá aplicarse en todo momento una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeta la reserva.

**Artículo 43.** Los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas procurarán determinar el período de reserva que sea estrictamente necesario, mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación. Para establecer dicho período, los Titulares de cada Unidad o Área Administrativa deberán tomar en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar, relacionadas con la Información al momento de su clasificación.

El período de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el expediente o documento.

**Artículo 44.** Cuando a juicio del Titular de la Unidad o Área Administrativa competente, sea necesario ampliar el período de reserva de un expediente o documento, hasta por un plazo de cinco años adicionales, éste deberá enviar con al menos tres meses de anticipación a su vencimiento, un oficio debidamente fundado y motivado al Comité, quien analizará su procedencia en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 101 de la Ley General, así como por el tercer párrafo del artículo 99 de la Ley Federal y, en su caso, determinará su aprobación.

Los artículos citados con anterioridad prevén que cuando el período ampliado de reserva expire, tratándose de información cuya difusión pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, o bien, se refiera a las circunstancias expuestas en la fracción IV, del artículo 113 de la Ley General o en la fracción IV, del artículo 110 de la Ley Federal, el Instituto podrá solicitar que se amplíe nuevamente el período de reserva de la información, para lo cual el Comité deberá hacer la solicitud correspondiente al INAI, debidamente fundada y motivada aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del período.

**Artículo 45.** Cuando se presente una solicitud de acceso a la Información clasificada como reservada o parcialmente reservada, los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas deberán revisar si al momento de la recepción de la solicitud de que se trate, subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

**Artículo 46.** Para determinar la aplicación de las causas de clasificación de la información como reservada en términos de lo dispuesto por los artículos 113 de la Ley General y 110 de la Ley Federal, los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas y el Comité deberán observar lo dispuesto por el Capítulo V, de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016 y demás disposiciones legales y administrativas aplicables al Instituto.

**Artículo 47.** Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a lo establecido en el Reglamento en materia de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

**Artículo 48.** Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse, distribuirse o comercializarse, si no media en cada caso, el consentimiento del titular de dicha Información, sin perjuicio de las excepciones establecidas por los artículos 120 de la Ley General, 117 de la Ley Federal, 22 de la Ley de Protección de Datos y demás disposiciones normativas aplicables. Dicho consentimiento podrá solicitarse de conformidad con el artículo 51 de los Lineamientos.

**Artículo 49.** La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello, salvo que:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación, y
- V. Cuando se transmita entre el Instituto y otros sujetos obligados y entre estos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de las citadas instituciones.

**Artículo 50.** El Instituto en su carácter de sujeto obligado responsable, no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para efectos del tratamiento de datos personales en los siguientes casos:

- I. Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley de Protección de Datos, en ningún caso, podrán contravenirla;
- II. Cuando las transferencias que se realicen entre sujetos obligados responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motiva el tratamiento de los datos personales;
- III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;
- IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente;
- V. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el Instituto en su carácter de sujeto obligado responsable;



- VI. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;
- VII. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico o la prestación de asistencia sanitaria;
- VIII. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;
- IX. Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, o
- X. Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la legislación aplicable en la materia.

**Artículo 51.** En términos de lo dispuesto por los artículos 120 de la Ley General, 22 de la Ley de Protección de Datos y 117 de la Ley Federal, en ninguno de los supuestos a que hacen referencia las fracciones de los artículos 49 y 50 de los Lineamientos, se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial para su difusión, fuera de los supuestos antes listados, para la difusión de información confidencial deberá mediar el consentimiento expreso o tácito del titular de la Información.

El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita. Se deberá entender que el consentimiento es expreso cuando la voluntad del titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.

El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario.

Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que la ley o las disposiciones aplicables exijan que la voluntad del titular se manifieste expresamente.

En la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley, se estará a lo dispuesto en las reglas de representación previstas en la legislación civil que resulten aplicables.

Tratándose de datos personales sensibles deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa o firma electrónica, salvo en los casos previstos por los artículos 49 y 50 de los Lineamientos.

Para efectos de este artículo las Unidades y Áreas Administrativas requerirán que el consentimiento de los titulares por regla general se exprese mediante escrito con firma autógrafa, del titular de la información confidencial o quien legalmente lo represente, documentación que deberá ser resguardada por las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en el expediente de que se trate.

**Artículo 52.** Los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, así como el Comité, deberán abstenerse de clasificar como información confidencial, aquella a que hacen referencia los artículos 117, 118 y 119 de la Ley General.

**Artículo 53.** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable en términos de la Ley General, la Ley de Protección de Datos, la Ley Federal y demás disposiciones legales aplicables.

Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Así mismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tenga el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

**Artículo 54.** El consentimiento del titular de la información será expreso. Salvo que el consentimiento sea tácito en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Protección de Datos, así como del tercer y cuarto párrafo del artículo 51 de los Lineamientos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Cuando los particulares entreguen al Instituto Información que deba ser considerada como confidencial en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 116 de la Ley General, así como en términos de la fracción III, del artículo 113 de la Ley Federal, en correlación con el último párrafo del artículo 53 de los Lineamientos y demás disposiciones administrativas aplicables, al clasificar la información se deberá indicar el fundamento legal que le dio el derecho al particular de que la información proporcionada tenga tal carácter, debiendo indicarlo expresamente al entregar dicha Información.

El Comité deberá dar acceso a las versiones públicas de los expedientes o documentos que contengan Información clasificada como confidencial, en las que se omitan los documentos o las partes o secciones de éstos que la contengan, aun en los casos en que no se haya requerido al particular titular de la Información para que otorgue su consentimiento, o bien, se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo en términos de las disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 55.** La Información confidencial que los particulares proporcionen al Instituto, o que éste obtenga de registros correspondientes a la gestión administrativa del mismo para fines de estadística administrativa, no podrá difundirse en forma nominativa o individualizada, o de cualquier otra forma que permita la identificación inmediata de los interesados, o conduzca, por su estructura, contenido o grado de desagregación, a la identificación individual de los mismos.

Queda expresamente excluida del supuesto descrito en el párrafo precedente, la Información Estadística y Geográfica, la cual se apegará a lo establecido por la Ley del Sistema.

#### TÍTULO IV, DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

**CAPÍTULO I,  
DATOS PERSONALES.**

**Artículo 56.** Será confidencial la Información que contenga Datos Personales. Los Datos Personales Sensibles, son aquellos que posee el Instituto en sus archivos, concernientes a una persona física identificada o identificable, que permiten conocer datos relativos a la vida privada y a la intimidad de las personas y que se describen a continuación de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Origen racial o étnico;
- II. Estado de salud presente o futuro;
- III. Información genética;
- IV. Creencias religiosas;
- V. Creencias filosóficas y morales;
- VI. Opiniones políticas;
- VII. Preferencia sexual, y
- VIII. Otros asociados.

**Artículo 57.** Los Datos Personales serán confidenciales, independientemente de que hayan sido obtenidos por el Instituto directamente de su titular o por cualquier otro medio.

**Artículo 58.** En el Instituto para el tratamiento de datos personales, se observarán los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

El Servidor Público del Instituto, encargado de recabar el consentimiento del titular de los datos personales para la transferencia de los mismos, deberá entregar a éste, en forma previa a cada transmisión, la información suficiente acerca de las implicaciones de otorgar, de ser el caso, su consentimiento.

Así mismo, se deberá otorgar el acceso a aquellos datos que no se consideren como confidenciales por ubicarse en los supuestos establecidos en los artículos 70, 120, 130 y 216 de la Ley General, así como en términos del artículo 22 de la Ley de Protección de Datos.

**Artículo 59.** Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

El ejercicio de los derechos ARCO por persona distinta a su titular o a su representante, será posible, excepcionalmente, en aquellos supuestos previstos por disposición legal, o en su caso, por mandato judicial.

Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico, de conformidad con las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos que le confiere el presente Capítulo, siempre que el titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato judicial para dicho efecto.

En los casos en que el ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, de conformidad con las leyes civiles, se estará a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación.

**Artículo 60.** La Unidad de Transparencia deberá elaborar un inventario actualizado de aquellos Sistemas de Datos Personales con los que cuente el Instituto, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 68 de la Ley General, 23, 24 y 33 de la Ley de Protección de Datos, en el cual indicará el objeto del Sistema, el tipo de datos que contiene, el uso que se le da, la Unidad o Área Administrativa que los administra y el nombre del responsable de los mismos.

Cada Unidad o Área Administrativa responsable de un Sistema de Datos Personales deberá adoptar las medidas necesarias para mantener seguros, exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos.

Se presume que se cumple con la calidad en los datos personales cuando son proporcionados directamente por el titular y hasta que éste no manifieste y acredite lo contrario.

Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos.

Los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.

Las actualizaciones de los Sistemas de Datos Personales deberán realizarse por las Unidades o Áreas Administrativas responsables de su administración, el Titular de estas remitirá a la Unidad de Transparencia en el formato que ésta establezca para tal efecto la modificación, actualización o cancelación de dichos Sistemas.

Las Unidades y Áreas Administrativas responsables de Sistemas de Datos Personales deberán establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleven a cabo, en los cuales se incluyan los períodos de conservación de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Protección de Datos, así como atendiendo al presente artículo de los Lineamientos.

En los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, las Unidades y Áreas Administrativas responsables de Sistemas de Datos Personales deberán incluir mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales en el Instituto.

**Artículo 61.** Cada Unidad o Área Administrativa designará un servidor público responsable del o los Sistemas de Datos Personales, quien deberá contar como mínimo con nivel de Subdirección de Área y será el encargado de apoyar al Titular de la Unidad o Área Administrativa de su adscripción para realizar lo establecido en el artículo 62 de los Lineamientos y tendrá las siguientes funciones:

- I. Adoptar las medidas de seguridad para el resguardo del o los Sistemas de Datos Personales bajo su responsabilidad, en soporte físico, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;
- II. Autorizar expresamente, en los casos en que no esté previsto por un instrumento jurídico o disposición normativa, a los usuarios, y llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso al o los Sistemas de Datos Personales que se encuentran en soporte físico, y
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las medidas y estándares de seguridad para la conservación y resguardo de Sistemas de Datos Personales del Instituto, que para tal efecto determine el Comité, a través de la aprobación de disposiciones normativas específicas de observancia general para las Unidades o Áreas Administrativas que cuenten con los referidos Sistemas.

**Artículo 62.** Corresponderá al Titular de la Unidad o Área Administrativa responsable establecer controles o mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aun después de finalizar su relación con el mismo.

Lo anterior, sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de acceso a la información pública.

Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los Datos Personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el Titular de la Unidad Administrativa o Área responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico coadyuvando para tal efecto con la Coordinación General de Informática para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, debiendo solicitar para ello la intervención de la Coordinación General de Informática en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Para efectos de lo dispuesto por el párrafo anterior, las Unidades y Áreas Administrativas responsables de la administración de Sistemas de Datos Personales solicitarán el apoyo de la Coordinación General de Informática y la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales que implementen las Unidades y Áreas Administrativas responsables de Sistemas de Datos Personales deberán estar documentadas y contenidas en el sistema de que se trate, en términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos, los Lineamientos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Administración de Riesgos y Transparencia llevar una bitácora de las vulneraciones a la seguridad, a que hace referencia el artículo 39 de la Ley de Protección de Datos, en la que se describa la fecha en la que ocurrió, el motivo y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

En caso de existir alguna vulneración, el servidor público designado en términos del artículo 61 de los Lineamientos, a través de la Unidad de Transparencia deberá informar sin dilación alguna al titular y al INAI, las vulneraciones que afecten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales del titular, en cuanto se confirme que ocurrió la vulneración. De materializarse el supuesto a que hace referencia el presente párrafo, la Dirección General Adjunta de Administración de Riesgos y Transparencia deberá tomar acciones encaminadas para realizar un proceso de revisión de la magnitud de la afectación, a fin de que los titulares afectados puedan tomar las medidas correspondientes para la defensa de sus derechos.

El aviso emitido por la Unidad de Transparencia a que hace referencia el párrafo anterior, deberá contener cuando menos los aspectos a que hace referencia el artículo 41 de la Ley de Protección de Datos y demás disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 63.** En el momento en que se recaben datos personales, cada Unidad Administrativa deberá hacer del conocimiento del titular de los datos, tanto en los formatos físicos como en los medios electrónicos utilizados para ese fin, el aviso de privacidad del Instituto, el cual precisará la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.

Para que el aviso de privacidad cumpla de manera eficiente con su función de informar, deberá estar redactado y estructurado de manera clara y sencilla.

Cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad, de manera directa o ello exija esfuerzos desproporcionados, el Instituto podrá instrumentar medidas compensatorias de comunicación masiva de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita el Sistema Nacional de Transparencia.

**Artículo 64.** El formato del Aviso de Privacidad a que se refiere el artículo 26 de la Ley de Protección de Datos, así como el Aviso de Privacidad Simplificado que indica el artículo 27 del citado Ordenamiento, serán aprobados por el Comité por lo que respecta a Sistemas de Datos Personales que las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto resguarden en ejercicio de atribuciones y funciones relativas a Información correspondiente a la gestión administrativa del Instituto. Tales formatos podrán actualizarse por el Comité siempre que así resulte necesario.

Dichos formatos deberán particularizarse de acuerdo al objeto y fundamentación de cada Sistema de Datos Personales por las Unidades y Áreas Administrativas responsables de los mismos.

**Artículo 65.** Para informar al titular de los datos personales que obren en Sistemas de Datos Personales que las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto resguarden en ejercicio de atribuciones y funciones relativas a información correspondiente a la gestión administrativa del Instituto, deberá ponerse a su disposición el Aviso de Privacidad en dos modalidades: simplificado e integral.

El aviso simplificado deberá contener al menos la siguiente información:

- I. Denominación del Instituto y de la Unidad o Área Administrativa responsable;
- II. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento del titular;
- III. Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se deberá informar:
  - a. Las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales y las personas físicas o morales a las que se transfieren los datos personales, y
  - b. Las finalidades de estas transferencias;
- IV. Los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del titular, y
- V. El sitio donde se podrá consultar el Aviso de Privacidad integral.

La puesta a disposición del aviso de privacidad al que refiere este artículo no exime a la Unidad o Área Administrativa responsable de su obligación de proveer los mecanismos para que el titular pueda conocer el contenido del aviso de privacidad al que se refiere el artículo siguiente.

Los mecanismos y medios a los que se refiere la fracción IV, de este artículo, deberán estar disponibles para que el titular pueda manifestar su negativa al tratamiento de sus datos personales para las finalidades o transferencias que requieran el consentimiento del titular, previo a que ocurra dicho tratamiento.

**Artículo 66.** El Aviso de Privacidad integral al que refiere la fracción V, del artículo anterior, además de lo dispuesto en las fracciones que la preceden, deberá contener, al menos, la siguiente información:

- I. El domicilio del Instituto;
- II. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles;
- III. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento;
- IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento del titular;
- V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO;
- VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia, y
- VII. Los medios a través de los cuales se comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

**Artículo 67.** Toda transferencia de datos personales deberá ser previamente autorizada por el Comité, y la misma se encontrará sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley de Protección de Datos.

Toda transferencia de datos personales que realicen las Unidades o Áreas Administrativas del Instituto en ejercicio de sus atribuciones o funciones, deberán ser formalizadas mediante convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico en el que se incluyan cláusulas que permitan demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes atendiendo a lo establecido en el Aviso de Privacidad correspondiente.

El instrumento que formalice la transferencia en términos de este artículo deberá contener al menos, lo siguiente:

- I. Identificación del Sistema de Datos Personales, del transmisor y del destinatario de los mismos;
- II. Finalidad de la transferencia, así como el tipo de datos que son objeto de la misma;
- III. Las medidas de seguridad y custodia que fueron adoptadas por la Unidad o Área Administrativa y el destinatario;
- IV. Plazo por el que conservará el destinatario los datos que le hayan sido transmitidos, el cual podrá ser ampliado mediante aviso al Instituto, y
- V. Señalar si una vez concluidos los propósitos de la transmisión, los datos personales deberán ser destruidos o devueltos al Instituto, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún Dato Personal objeto de la transmisión.

**Artículo 68.** Lo dispuesto en el lineamiento anterior no será aplicable cuando:

- I. Los datos personales que el Instituto reciba, sea con motivo del ejercicio de las atribuciones que en materia de Información Estadística y Geográfica le confiere la Ley del Sistema, el Reglamento Interior y demás disposiciones administrativas que deriven de las mismas;

- II. La transferencia de datos personales sea nacional y se realice entre el Instituto y los sujetos obligados que describe el artículo 1° de la Ley de Protección de Datos, en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos, y
- III. La transferencia de datos personales sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México, o bien, se realice a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre el responsable transferente y receptor sean homólogas, o bien, las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquéllas que dieron origen al tratamiento que el Instituto realizó.

**Artículo 69.** El Instituto podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando la transferencia esté prevista en la Ley de Protección de Datos u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México;
- II. Cuando la transferencia se realice entre Sujetos Obligados Responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- III. Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como para la procuración o administración de justicia;
- IV. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;
- V. Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados;
- VI. Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el Instituto y el titular;
- VII. Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el Instituto en su carácter de responsable y un tercero;
- VIII. Cuando se trate de los casos en los que el Instituto en su carácter de responsable no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos, y
- IX. Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad nacional.

La actualización de algunas de las excepciones previstas en este artículo, no exime a las Unidades y Áreas Administrativas responsables de cumplir con las obligaciones previstas en el presente Capítulo y demás disposiciones administrativas que resulten aplicables.

**Artículo 70.** Las Remisiones nacionales e internacionales de datos personales que se realicen entre la Unidad o Área Administrativa responsable y Encargado no requerirán ser informadas al titular, ni contar con su consentimiento, en términos de lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley de Protección de Datos.

Corresponderá a las Unidades y Áreas Administrativas responsables de Sistemas de Datos Personales tomar las medidas necesarias para que cualquier relación jurídica entre el Instituto y terceros que funjan como Encargados en términos del Título Cuarto de la Ley de Protección de Datos se formalice en cumplimiento a lo previsto por el Ordenamiento antes citado, mediante contratos o instrumentos jurídicos que garanticen el debido resguardo de los datos personales, a través de la implementación de mecanismos que en la medida de lo posible limiten las Remisiones o Transferencias al mínimo indispensable para la prestación del servicio de que se trate y garanticen el resguardo de la confidencialidad de los datos personales en los términos previstos por la legislación y normatividad administrativa aplicable al Instituto.

Corresponderá a la Coordinación General de Informática, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, cerciorarse de que para el debido tratamiento de Datos Personales en servicios, aplicaciones e infraestructura de cómputo en la nube y otras materias en las que el Instituto se adhiera a los mismos mediante condiciones o cláusulas generales de contratación, se dé cumplimiento a lo previsto por el artículo 64 de la Ley de Protección de Datos.

## CAPÍTULO II, PROCEDIMIENTO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

**Artículo 71.** Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el INAI en términos de las disposiciones normativas aplicables.

El Instituto deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo que corresponda.

Los medios y procedimientos habilitados por el Instituto en su carácter de responsable para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible considerando el perfil de los titulares y la forma en que mantienen contacto cotidiano o común con el responsable.

**Artículo 72.** El ejercicio de los derechos ARCO será gratuito y el Instituto sólo podrá realizar cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a la normatividad que resulte aplicable.

Cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos le deberán ser entregados sin costo.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples, de la misma manera la Unidad de Transparencia podrá exceptuar del pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.

Para la presentación de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO, el Instituto no podrá establecer ningún servicio o medio que implique un costo al titular.

**Artículo 73.** En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

- I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- III. De ser posible, la Unidad o Área responsable que trata los datos personales y ante la cual se presenta la solicitud;
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular o su representante deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. Las Unidades y Áreas Administrativas deberán atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere este artículo y el Instituto no cuente con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

Transcurrido dicho plazo sin que el titular o su representante desahogue la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto, para resolver la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.

Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del Instituto.

En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

**Artículo 74.** Para registrar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, la Unidad de Transparencia y los Enlaces Estatales deberán atender lo que señala el artículo 79 de los Lineamientos.

**Artículo 75.** Una vez que se cuente con la respuesta de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, la Unidad de Transparencia registrará la emisión de ésta en la Plataforma Nacional. La notificación de la respuesta correspondiente será enviada al solicitante por dicha herramienta informática, informando de los costos que en su caso deba cubrir y el procedimiento para ello, dentro del plazo que al efecto establecen los artículos 79 y 80 de los Lineamientos en el caso de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales respectivamente.

**Artículo 76.** Si la respuesta comunicada por la Unidad de Transparencia otorga el acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales solicitados y el particular hubiera requerido copias simples, certificadas o el envío de la información, se deberá observar lo establecido por los artículos 141 de la Ley General, así como 50 de la Ley de Protección de Datos y 145 de la Ley Federal y el presente Capítulo de los Lineamientos, correspondiendo a la Unidad de Transparencia calcular los costos correspondientes.

**Artículo 77.** La Unidad de Transparencia y los Enlaces Estatales, comprobarán la recepción del pago, en su caso, con el fin de reproducir o rectificar los datos personales en el medio indicado y ponerlos a disposición del solicitante en las instalaciones de la Unidad de Transparencia o en la dirección del Enlace Estatal más cercana a su domicilio, según sea el caso, o a petición del solicitante.

Corresponderá a la Unidad de Transparencia registrar en el sistema informático que para tal efecto deba usar el Instituto, la fecha en que se notificó la disponibilidad o no de los datos personales en el Instituto al solicitante, o se notificó la procedencia o improcedencia de su rectificación.

Para tomar conocimiento de las respuestas otorgadas por el Instituto a las solicitudes a que hace referencia el párrafo anterior, corresponderá a los titulares de dichos datos o a los representantes de éstos, acudir personalmente ante la Unidad de Transparencia, o el Enlace Estatal ante quien haya sido planteada la solicitud o solicitado la entrega de la respuesta correspondiente, para acreditar su personalidad en términos de los Lineamientos.

**Artículo 78.** Al promover solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO, los titulares de dichos datos personales o su representante legal, deberán acreditar su identidad, mediante identificación oficial vigente con fotografía y tratándose del representante legal deberá acompañar además el documento con el que acredite su personalidad a través de carta poder simple

ante la Unidad de Transparencia o el Enlace Estatal correspondiente, donde serán atendidos por un servidor público designado para tal efecto.

Las únicas causas en las que el ejercicio de los derechos ARCO no será procedente, serán aquellas a que hacen referencia las distintas fracciones del artículo 55 de la Ley de Protección de Datos, por lo que en caso de materializarse el supuesto contemplado en las referidas fracciones, el Instituto por conducto de la Unidad de Transparencia deberá informar al titular el motivo de su determinación, en el plazo de hasta veinte días hábiles a los que se refiere el primer párrafo del artículo 79 de los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, utilizando para ello el mismo medio en que se llevó a cabo la solicitud, acompañando en su caso, las pruebas que resulten pertinentes.

**Artículo 79.** Los plazos y procedimientos para dar trámite a las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO en el Instituto, deberán desahogarse dentro del plazo máximo de veinte días hábiles determinados por el artículo 51 de la Ley de Protección de Datos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 50 de la misma y 141 de la Ley General. Dentro de dicho plazo se entenderá comprendida la notificación al particular a través de la Unidad de Transparencia o los Enlaces Estatales según corresponda.

El procedimiento para el desahogo de las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO en el Instituto será el siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá turnar la misma a más tardar el día hábil siguiente de su recepción, a la Unidad(es) o Área(s) Administrativa(s) que se estime pueda contar con la Información requerida;
- II. En caso de contar con la Información sobre los datos personales solicitados y determinar la procedencia del acceso, rectificación, cancelación u oposición de los mismos, la Unidad o Área Administrativa deberá realizar las acciones correspondientes y enviar a la Unidad de Transparencia un oficio para informar lo anterior acompañando las constancias documentales que considere pertinentes para acreditar el cumplimiento de la solicitud en un plazo no mayor de 10 días hábiles; la Unidad de Transparencia notificará al solicitante y en su caso precisará el costo a cubrir por el solicitante o la gratuidad de la reproducción respectiva, en término de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 141 de la Ley General y 76 primer párrafo de los Lineamientos;
- III. Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales por el Instituto establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, la Unidad(es) o Área(s) Administrativa(s) deberá(n) informar a la Unidad de Transparencia sobre la existencia del mismo, en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a efecto de que este último haga de conocimiento lo anterior al solicitante en cumplimiento a lo previsto por el artículo 54 de la Ley de Protección de Datos, para que decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento con el que cuenta para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- IV. En caso de contar con la Información sobre los datos personales solicitados y determinar que no es procedente el acceso, rectificación, cancelación u oposición de los mismos por acreditarse alguno de los supuestos prescritos por el artículo 55 de la Ley de Protección de Datos, la(s) Unidad(es) o Área(s) Administrativa(s), por conducto de la o el servidor público designado como responsable de(los) Sistema(s) de Datos Personales, remitirá(n) un oficio, a más tardar faltando ocho días hábiles para el vencimiento del plazo con que el Instituto cuenta para atender la solicitud de que se trate al Secretario del Comité de Información, en el que exponga y motive tal circunstancia acompañando, en su caso, las pruebas con que cuentan solicitando a éste que lo someta a la aprobación del Comité, quien de estimarlo procedente, expedirá una resolución en que se comunique al solicitante la improcedencia del ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
- V. En caso de que la Unidad o Área Administrativa que reciba a trámite una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, respecto de la cual considere que posiblemente la Información solicitada se encuentre en otro Sistema de Datos Personales, el cual no se encuentre bajo su responsabilidad, deberá emitir en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma, un oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, firmado por el servidor público designado como responsable del Sistema de Datos Personales de que se trate, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 61 de los Lineamientos, en el que indique tal circunstancia, a efecto de que ésta, de estimarlo procedente, realice la búsqueda exhaustiva ante la Unidad o Área Administrativa responsable del Sistema de que se trate, y
- VI. En caso de que una vez agotadas las acciones descritas en la fracción anterior, no resulte posible localizar los datos personales requeridos, la(s) Unidad(es) o Área(s) Administrativa(s), por conducto del servidor público designado como responsable del (o los) Sistema(s) de Datos Personales, remitirá un oficio, a más tardar faltando ocho días hábiles para el vencimiento del plazo con que el Instituto cuenta para atender la solicitud de que se trate, a la Secretaría del Comité en el que exponga y motive tal circunstancia y solicite a ésta que lo someta a la aprobación del Comité, quien de estimarlo procedente, expedirá una resolución en que se comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el (o los) Sistema(s) de que se trate.

**Artículo 80.** Las resoluciones del Comité que confirmen, modifiquen o revoquen la inexistencia de datos personales, o la improcedencia total o parcial de la rectificación, cancelación u oposición de éstos, deberán estar fundadas y motivadas y se harán constar en Acuerdos asentados en las actas de las Sesiones del Comité.

**Artículo 81.** Cuando el particular o su representante hayan solicitado la reproducción de datos personales o la rectificación de estos en copias certificadas o simples, siendo mayor la extensión de los documentos a veinte fojas los plazos de respuesta comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que el particular o su representante, compruebe mediante ficha de depósito original, el pago correspondiente, el cual deberá entregarse personalmente por el interesado o su representante, ante la Unidad de Transparencia o en las oficinas de los Enlaces Estatales donde haya promovido la solicitud o solicitado su entrega.

**Artículo 82.** Las solicitudes a que hace referencia este Capítulo y sus correspondientes respuestas, al contener Información clasificada como confidencial en términos del artículo 116 de la Ley General y 113 de la Ley Federal no podrán ser dadas a conocer al público en general.

**Artículo 83.** Las solicitudes presentadas por ciudadanos al amparo de los Capítulos II y IV, del Título IV de los Lineamientos, después de las 18:00 horas, o en días inhábiles, se considerarán recibidas al día hábil siguiente, iniciando el término para su atención a partir del día siguiente al de su recepción.

Para efectos del supuesto contenido en el presente artículo, se tomará como referencia el horario del centro del país.

### **CAPÍTULO III, DE LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS.**

**Artículo 84.-** El presente Capítulo tiene por objeto establecer las características mínimas que deberán contener las versiones públicas de documentos o expedientes con partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales.

Las versiones públicas no contendrán Información que, de conformidad con lo establecido en los artículos 113 y 116 de la Ley General, 110 y 113 de la Ley Federal, sea considerada reservada o confidencial.

Las Unidades y Áreas Administrativas para efectos de una solicitud de información o dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas por la Ley General y la Ley Federal podrán elaborar versiones públicas de documentos que contengan Información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la Información permitan testar las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación, señalando las mismas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 87 de los Lineamientos.

Cuando se requiera la publicación de versiones públicas, las Unidades y Áreas Administrativas responsables deberán asegurarse de que se publica la copia fiel de la versión definitiva o versión electrónica del documento original y en caso de incluirse en formato PDF considerar una versión o formato que permita su reutilización asegurándose de que el proceso de testado no pueda ser revertido.

**Artículo 85.** Las Unidades y Áreas Administrativas podrán elaborar las versiones públicas de expedientes o documentos, cuando resulte necesario difundir Información o ante una solicitud de acceso a la Información, siempre y cuando se compruebe que es procedente y viable realizarla.

La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

**Artículo 86.** La Información pública a que se refieren los artículos 70 de la Ley General y 72 fracción VI de la Ley Federal, no podrá omitirse en las versiones públicas. Tampoco podrá omitirse el nombre de los servidores públicos en los documentos, ni sus firmas autógrafas cuando sean utilizados en ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público.

**Artículo 87.** Para la elaboración de versiones públicas de Información del Instituto, se atenderá a lo dispuesto por los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, así como sus modificaciones del 29 de julio de 2016 y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 88.** Las versiones públicas siempre requerirán de la aprobación del Comité y de un formato que permita conocer las razones y argumentos debidamente fundados y motivados de las partes que han sido testadas en una versión pública.

Lo anterior se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. En los casos de las versiones públicas derivadas de la atención a una solicitud de acceso a información pública o que derive de la resolución de una autoridad competente, se llevarán a cabo mediante la aplicación de la prueba de daño, en el caso de información susceptible de clasificarse como reservada, o
- II. En los casos de las versiones públicas elaboradas sólo para efectos del cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en los Títulos Quinto de la Ley General, Tercero de la Ley Federal, bastará con que sean aprobadas por el Comité en sesión especial, conforme a las disposiciones aplicables que exijan la elaboración de versión pública. En dicha sesión se detallará la debida fundamentación y motivación que exija este ejercicio de clasificación. Así mismo, no se podrán omitir de las versiones públicas los elementos esenciales que muestren la información contenida en las obligaciones de transparencia.

### **CAPÍTULO IV, COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN.**

**Artículo 89.** Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 141 de la Ley General, 145 de la Ley Federal y 50 de la Ley de Protección de Datos, se entenderá por cuotas de acceso, los costos de reproducción y/o envío de la Información solicitada.

En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.



La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

Las cuotas de los derechos aplicables, serán las que establezca la Ley Federal de Derechos vigente a la fecha en que deba realizarse el pago correspondiente.

**Artículo 90.** En caso de que el Instituto posea una versión electrónica de la Información solicitada, podrá entregarla al solicitante sin costo alguno, poniéndola a su disposición en el Sitio Web institucional o a través del sistema informático o en los formatos determinados por el INAI para tal fin, comunicándole los datos que le permitan acceder a la misma.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del Instituto.

El Instituto buscará, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el Instituto deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades. Salvo que exista impedimento justificado para hacerlo, el Instituto deberá atender la solicitud de los particulares respecto de la forma de envío de la Información solicitada, la cual podrá realizarse en la oficina u oficinas designadas para ello, por correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia, con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan cubierto o cubran el servicio respectivo, en su caso, y la Ley General, la Ley Federal, la Ley de Protección de Datos, los Lineamientos y demás disposiciones administrativas aplicables así lo permitan, para la solicitud de que se trate.

El Instituto deberá otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos. Tratándose de Información Estadística, el Instituto deberá observar los principios de confidencialidad y reserva previstos por los artículos 37 y 38 de la Ley del Sistema y no estará al amparo de las disposiciones en materia de transparencia.

**Artículo 91.** El Instituto podrá reproducir la Información solicitada en copias simples o copias certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u otros, a petición del solicitante. En esos casos y para efectos del cobro respectivo a los solicitantes, las cuotas de los derechos aplicables serán establecidas en términos del penúltimo párrafo del artículo 90 de los Lineamientos.

El pago correspondiente deberá efectuarse por los solicitantes en forma previa a la reproducción o envío de la Información, en términos de lo previsto por los Lineamientos y demás disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 92.** De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determinen las Unidades o Áreas Administrativas o el Comité, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas disponibles en el Instituto para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dicho efecto, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

Así mismo, en los casos en que la información y/o documentación sobrepase el límite de carga en los medios electrónicos establecidos para dar respuesta a las solicitudes, se deberá informar al solicitante la disponibilidad de la información en medio distinto y se entregará previo pago del costo del mismo.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días. Transcurridos dichos plazos, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

En todo caso se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del Instituto o que, en su caso, aporte el solicitante.

Los servidores públicos de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto podrán expedir copias certificadas de los documentos e Información que obre en los archivos institucionales, en ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a los mismos de conformidad con el Reglamento Interior.

**Artículo 93.** El pago del costo de la reproducción y/o envío de la Información que, en su caso, deba ser cubierto por los solicitantes, deberá ser acreditado por el solicitante ante la Unidad de Transparencia o bien con el Enlace Estatal, ante quien se haya planteado la solicitud de acceso a la Información o de ejercicio de derechos ARCO, o la cual haya señalado éste para recibir la respuesta correspondiente.

## **CAPÍTULO V, DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**Artículo 94.** Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información en escrito libre ante la Unidad de Transparencia, en los formatos que establezca el INAI o a través de la Plataforma Nacional, según corresponda.

**Artículo 95.** La Unidad de Transparencia y los Enlaces Estatales auxiliarán a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, en particular en los casos en que el solicitante no sepa leer ni escribir.

Si la solicitud es presentada ante un Área distinta a la Unidad de Transparencia u oficina de los Enlaces Estatales, aquélla tendrá la obligación de indicar al particular la ubicación física de las mismas.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno, salvo lo dispuesto por los artículos 49 y 52 de la Ley de Protección de Datos.

**Artículo 96.** Bajo cualquier modalidad para las solicitudes no se podrán exigir mayores requisitos que los establecidos por los artículos 124 de la Ley General, 125 de la Ley Federal y 49 y 52 de la Ley de Protección de Datos.

La información a que hacen referencia las fracciones I y IV, del artículo 124 de la Ley General, así como las fracciones I y IV del artículo 125 de la Ley Federal, será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

En la solicitud de acceso a la Información, el solicitante podrá señalar a la persona o personas autorizadas para interponer, en su caso, el recurso de revisión o inconformidad a que se refieren los artículos 142 de la Ley General, 147 de la Ley Federal y 94 de la Ley de Protección de Datos, según corresponda.

**Artículo 97.** Los formatos y el sistema informático que determine el INAI para la atención de solicitudes de Información o de ejercicio de derechos ARCO, deberán estar disponibles en la Unidad de Transparencia, los Enlaces Estatales, así como en el Portal de Transparencia en la Plataforma Nacional.

**Artículo 98.** La presentación de las solicitudes de acceso a la Información podrá hacerse personalmente por los solicitantes o a través de su representante legal, en el domicilio de la Unidad de Transparencia del Instituto o de los Enlaces Estatales. Dicha solicitud podrá presentarse personalmente o por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, en términos de lo dispuesto por los artículos 122 de la Ley General y 123 de la Ley Federal. En todo caso se entregará, confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación de la solicitud correspondiente.

**Artículo 99.** La representación conferida por los solicitantes a terceros para el trámite y seguimiento de solicitudes de acceso a la Información, podrá hacerse constar en carta poder simple, firmada ante dos testigos de los cuales se acompañe una identificación oficial vigente con fotografía en copia simple, sin necesidad de ratificación previa de firmas, ni formalidad alguna distinta a aquélla que consista en acreditar mediante la exhibición de una identificación oficial vigente con fotografía, que se trata del representante designado por el solicitante. Dicha acreditación tendrá lugar previo a la entrega de la respuesta o notificación correspondiente por parte del servidor público habilitado por el Instituto.

No se admitirá la representación cuando la solicitud de acceso se haga por medios electrónicos, correo certificado o servicio de mensajería.

**Artículo 100.** La Unidad de Transparencia apoyará y orientará a los solicitantes, cuando determinen la notoria incompetencia por parte del Instituto, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, debiendo comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Cuando la Unidad de Transparencia no cuente con elementos que les permitan determinar si la Información solicitada es competencia del Instituto podrán, dentro del mismo plazo a que hace referencia el párrafo anterior, solicitar por conducto de la Unidad de Transparencia, el apoyo de la Unidad o Área Administrativa cuyas funciones o atribuciones resulten afines al tema de la solicitud, a efecto de determinar tal situación y, en su caso, estar en condiciones de orientar al solicitante sobre la posible ubicación de la misma.

Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo dispuesto por los artículos 136 de la Ley General y 131 de la Ley Federal, atendiendo a lo previsto por el primer párrafo de este artículo.

Si la competencia o parcial competencia del Instituto radicara en información estadística y/o geográfica generada al amparo de la Ley del Sistema, la respuesta a la misma será dada a conocer al solicitante por la Ventanilla de Atención a Usuarios por el medio que ésta considere conveniente, en términos de lo dispuesto por los artículos 47, 98, 99, 100, 101 y 102 de la Ley del Sistema.

**Artículo 101.** Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la Información deberán señalar el mecanismo por el cual desean que les sea notificada la respuesta que recaiga a las mismas, conforme a lo dispuesto por la fracción V, del artículo 124 de la Ley General, así como por la fracción V, del artículo 125 de la Ley Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 90 de los Lineamientos.

Los mecanismos de entrega disponibles en el Instituto son:

- I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la Unidad de Transparencia o el correspondiente a los Enlaces Estatales. En términos del artículo 92 de los Lineamientos, excepcionalmente el Instituto podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada;
- II. Por correo certificado o servicio de mensajería con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo;
- III. Por medios electrónicos, a través de la Plataforma Nacional, a través de cualquier medio disponible en las instalaciones del Instituto o que, en su caso, aporte el solicitante.

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través del sistema informático determinado por el Instituto, se presumirá que acepta que las notificaciones subsecuentes que el Instituto deba realizarle le sean efectuadas por dicho medio, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones, y

**IV.** Verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

En caso de que el particular no precise la forma en que se le debe notificar la respuesta, la misma se realizará poniendo a disposición del solicitante el documento en el domicilio de la Unidad de Transparencia o el del Enlace Estatal en que haya promovido su solicitud, o bien en la oficina más cercana al domicilio que haya señalado en su solicitud.

Las solicitudes de acceso a la Información y las respuestas que el Instituto dé a las mismas, incluyendo en su caso la información entregada, serán públicas y en la medida de lo posible se deberán poner a disposición del público en la Plataforma Nacional.

**Artículo 102.** El procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información pública del Instituto a que hacen referencia los artículos 134 de la Ley General y 137 de la Ley Federal, deberá desahogarse en un plazo máximo de veinte días hábiles, en los términos que establece el primer párrafo del artículo 132 de la Ley General, así como el primer párrafo del artículo 135 de la Ley Federal. Dentro de dicho plazo se entenderá comprendida la notificación al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, o los Enlaces Estatales, según corresponda.

El procedimiento para el desahogo de las solicitudes de Acceso a la Información en el Instituto, será el siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a la(s) Unidad(es) o Área(s) Administrativa(s) que pueda(n) tener la Información, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido;
- II. En los casos en que la solicitud de Información no sea clara u origine confusiones que impidan la localización de los documentos, la Unidad de Transparencia podrá prevenir al solicitante dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, en los términos que establecen los artículos 128 de la Ley General y 129 de la Ley Federal.

El solicitante tendrá diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique la prevención, para el desahogo de la misma. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 132 de la Ley General, así como en el primer párrafo del artículo 135 de la Ley Federal, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el Instituto atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional.

En el caso de prevenciones parciales no desahogadas, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte de la prevención;

- III. En caso de contar con la Información y que ésta se encuentre disponible públicamente, la Unidad o Área Administrativa deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los cuatro días hábiles posteriores a su recepción, mediante oficio firmado por el Enlace designado, debiendo precisar la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 130 de la Ley General, 132 de la Ley Federal y 90 de los Lineamientos. La Unidad de Transparencia precisará, en su caso, los costos de reproducción y/o envío de acuerdo con las diversas modalidades que contemplan las disposiciones legales y normativas aplicables;
- IV. En caso de contar con la información y que esta pueda entregarse al solicitante por ser pública, la Unidad o Área Administrativa deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los doce días hábiles posteriores a su recepción mediante oficio firmado por el Enlace Designado, haciendo entrega total de la información requerida en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 132 de la Ley General, 135 de la Ley Federal y 90 de los Lineamientos. La Unidad de Transparencia precisará, en su caso, los costos de reproducción y/o envío de acuerdo con las diversas modalidades que contemplan las disposiciones legales y normativas aplicables.

En el caso de que la Unidad o Área Administrativa determine que la Información es reservada o confidencial, deberá remitir al Comité por conducto de su Secretaría, tanto la solicitud de Información como un oficio en el que funde y motive la clasificación correspondiente, firmado por el Titular de la Unidad o Área Administrativa de que se trate, o quien en su defecto lo supla en términos del Reglamento Interior, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud de que se trate. Para el caso de información reservada deberá, además, enviar la prueba de daño correspondiente en términos de lo dispuesto por los artículos 104 de la Ley General, 68 primer párrafo y 97 último párrafo de la Ley Federal, así como 24 de los Lineamientos.

El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados en términos del tercer párrafo del artículo 137 de la Ley General, así como por el tercer párrafo, del artículo 140 de la Ley Federal, quien en cada caso emitirá una resolución fundada y motivada.

En caso de que el Comité confirme la clasificación, la Unidad de Transparencia considerará este aspecto como parte de la respuesta que en atención a la solicitud remita al solicitante.

El oficio a que hace referencia el primer párrafo de esta fracción, constituirá un antecedente a considerar para la determinación del Comité y no representará la respuesta que deba remitir la Unidad de Transparencia al ciudadano en atención a su solicitud, la cual deberá ser redactada por la Unidad de Transparencia en un lenguaje sencillo y accesible a cualquier interesado;

- V. En el caso de que la Unidad o Área Administrativa determine que la Información solicitada contiene documentos reservados o confidenciales, o un documento que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, deberá

remidir al Comité, por conducto de su Secretaría, tanto la solicitud de Información, como un oficio en el que funde y motive la clasificación correspondiente, firmado por el Titular de la Unidad o Área Administrativa de que se trate, o quien en su defecto lo supla en términos del Reglamento Interior, así como la reproducción de una versión pública, en términos de los artículos 111 de la Ley General, 118 de la Ley Federal, así como del Capítulo III, del Título IV de los Lineamientos, de los documentos en que se hayan omitido las partes o secciones que contengan Información reservada o confidencial, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud. Para el caso de información reservada, deberá enviar la prueba de daño correspondiente, en términos del artículo 24 de los Lineamientos.

Resultan aplicables al supuesto descrito en esta fracción los párrafos dos, tres y cuatro de la fracción anterior.

Al adoptar la resolución correspondiente, el Comité podrá pronunciarse aprobando la versión pública propuesta, aprobándola con modificaciones o negando el acceso a la misma por tratarse de Información clasificada en su totalidad. La información contenida en las obligaciones de transparencia previstas por la Ley General y la Ley Federal no podrá omitirse en las versiones públicas.

Las precisiones que el Comité instruya respecto de versiones públicas, deberán ser atendidas por las Unidades y Áreas Administrativas, bajo responsabilidad de sus Titulares, previo a su entrega al solicitante por la Unidad de Transparencia, o los Enlaces Estatales;

**VI.** En el caso de que la Unidad o Área Administrativa determine que la Información solicitada no se encuentra en sus archivos, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud deberá enviar al Comité, por conducto de su Secretaría, tanto la solicitud de Información, como un oficio firmado por el Titular de la Unidad o Área Administrativa de que se trate o quien en su defecto lo supla en términos del Reglamento Interior, en el que deberá fundar y motivar tal circunstancia, describiendo los elementos mínimos que permitan al Comité tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión, orientando en su caso, la posible ubicación de la Información solicitada, o bien manifestando la inexistencia de la misma, o demostrando que la documentación de que se trate ya ha sido objeto de baja documental en términos de las disposiciones aplicables en materia de archivos. El Comité procederá de acuerdo con lo que prevén los artículos 138 y 139 de la Ley General, así como 141 y 143 de la Ley Federal, y

**VII.** En aquellos casos en que se reciba una solicitud de Información Estadística y Geográfica, la Unidad de Transparencia y el Comité se abstendrán de conocer de la misma por no encontrarse sujeta a la Ley y a los Lineamientos, en cumplimiento a lo que establece el artículo 47 de la Ley del Sistema. La notificación que la Unidad de Transparencia realice al solicitante informándole de dicha circunstancia, bastará para tener la solicitud como atendida.

Sin perjuicio de lo anterior, y de ser posible, se orientará al solicitante sobre las instancias ante las cuales podría plantear su requerimiento en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, proporcionándole información difundida por el Instituto para su consulta por cualquier interesado, en cumplimiento a la Ley del Sistema, sin que tal circunstancia constituya una obligación exigible por el solicitante en términos de la Ley General, la Ley Federal y los Lineamientos.

**Artículo 103.** Cuando una Unidad o Área Administrativa determine que requiere ampliar el plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la Información hasta por diez días más, al amparo del supuesto contemplado por el segundo párrafo, del artículo 132 de la Ley General, así como por el segundo párrafo del artículo 135 de la Ley Federal, deberá enviar para su autorización al Comité, un oficio suscrito por el Enlace designado, en el que exponga las causas que lo justifican, dicha solicitud deberá realizarse por conducto de la Secretaría, dentro de los quince días hábiles siguientes en que se reciba la solicitud de Información.

No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido en el desahogo de la solicitud.

El Comité resolverá sobre la procedencia en la ampliación del plazo de respuesta, en los términos que al efecto disponga la Ley General, la Ley Federal, los Lineamientos y su Manual de Integración y Funcionamiento.

Corresponderá a la Unidad de Transparencia notificar el otorgamiento de la prórroga, en su caso, al solicitante a través del medio determinado por éste para recibir notificaciones relacionadas con la solicitud de que se trate.

**Artículo 104.** En las resoluciones del Comité que nieguen el acceso a la Información, determinen que los expedientes o documentos contienen partes o secciones reservadas o confidenciales, o sean totalmente reservados o confidenciales, se deberá fundar y motivar la clasificación correspondiente, ello deberá asentarse en los acuerdos adoptados que se hagan constar en las actas de las sesiones del Comité.

Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, las Unidades y Áreas Administrativas, por conducto del Enlace designado en términos del Artículo Séptimo de los Lineamientos, deberán demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en la Ley General, la Ley Federal o los Lineamientos, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

**Artículo 105.** Sin perjuicio de lo dispuesto en los Lineamientos, la Información podrá ser puesta a disposición del solicitante mediante consulta directa, en los términos previstos por los artículos 92 y 101 de los Lineamientos, debiendo realizarse en el lugar que determine la Unidad de Transparencia, previa consulta a la Unidad o Área Administrativa responsable de la misma, ante la presencia permanente de un servidor público

adscrito a la Unidad de Transparencia o ante el Enlace Estatal respectivo, así como de un representante de la Unidad o Área Administrativa responsable de la Información consultada en la circunscripción territorial correspondiente.

**Artículo 106.** Dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que se haga sobre su disponibilidad tratándose de documentación que deba ser reproducida, generada, elaborada en versiones públicas, elaborada en copias certificadas o integrada, la Información solicitada deberá ponerse a disposición del solicitante o su representante, en el domicilio de la Unidad de Transparencia o del Enlace Estatal, en que haya promovido su solicitud, o bien en la oficina más cercana al domicilio que haya señalado en su solicitud, o en las instalaciones del Instituto en que la misma se encuentre, en un sitio de Internet o enviarseles de conformidad con lo que establece el artículo 90 de los Lineamientos, salvo que se trate de información disponible al público en términos de lo dispuesto por los artículos 130 de la Ley General, 132 de la Ley Federal y 102 fracción III de los Lineamientos, la cual deberá ser entregada dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Cuando se requiera reproducir la Información en los términos de este artículo, el plazo de diez días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que el solicitante o su representante comprueben, ante la Unidad de Transparencia, haber cubierto, en su caso, los costos de reproducción y/o envío correspondientes.

Excepcionalmente, el plazo a que hace referencia el artículo 102 de los Lineamientos podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante antes de su vencimiento. En cumplimiento a los artículos 132 de la Ley General y 135 de la Ley Federal.

**Artículo 107.** La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contando a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, el Instituto dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

## **CAPÍTULO VI, INTERPRETACIÓN.**

**Artículo 108.** La interpretación para efectos administrativos de los Lineamientos corresponderá al Comité, por lo que respecta a aspectos en materia de transparencia y acceso a la Información pública y Protección de Datos Personales, correspondientes a la gestión administrativa del Instituto.

## **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos derogan el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por lo que respecta a las previsiones contenidas en el mismo en materia de transparencia y acceso a la información Pública y Protección de datos personales.

El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía se mantendrá vigente por lo que respecta a las disposiciones contempladas en el mismo en materia de organización y conservación de archivos, hasta en tanto sea emitido el Reglamento en materia de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

El Reglamento en materia de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía deberá emitirse a más tardar transcurridos seis meses contados a partir de la publicación de los presentes Lineamientos en el Diario Oficial de la Federación.

En tanto se emite el Reglamento en materia de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de las referencias hechas en los Lineamientos al citado instrumento normativo, se tendrán por hechas al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**TERCERO.** El Comité deberá emitir dentro de los 90 días posteriores a la entrada en vigor de los Lineamientos, la actualización de su correspondiente Manual de Integración y Funcionamiento.

Los presentes Lineamientos, fueron aprobados mediante Acuerdo No. 3º/IV/2018, en la Tercera Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 22 de marzo de dos mil dieciocho.- Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**; Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra**, **Paloma Merodio Gómez** y **Mario Palma Rojo**.

Aguascalientes, Ags., a 11 de abril de 2018.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

**(R.- 465596)**