

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2009.

Reforma publicada en el DOF 27-07-2010

Reforma publicada DOF 13-12-2011

Reforma publicada DOF 24-02-2014

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada en el DOF 18-08-2015

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, 47 último párrafo, 77 fracciones XIV y XVI de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 5, fracción XVI, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6, que el derecho a la información será garantizado por el Estado y prevalecerá el principio de máxima publicidad.

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su carácter de organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, se encuentra sujeto a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de la información correspondiente a su gestión administrativa, de conformidad con lo dispuesto por el último párrafo del artículo 47, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Que la citada Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental dispone, en su artículo 61, que los Órganos Constitucionales Autónomos, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán establecer mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información, de conformidad con los principios y plazos establecidos en la misma.

Que la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 13 de octubre de 2008, aprobó mediante Acuerdo No. 1ª/IX/2008, la creación de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Comité de Información del propio Instituto.

Que la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada, el 25 de marzo de 2009, aprobó mediante Acuerdo 3ª/X/2009, la integración y validez del quórum vigentes para la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en apego a la estructura orgánica básica del Instituto, aprobada por la Junta de Gobierno en la Tercera Sesión antes citada, bajo el Acuerdo No. 3ª/IV/2009, misma que fue establecida en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009, y

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía con el objeto de establecer las disposiciones que reglamenten al interior del mismo la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por conducto de su Junta de Gobierno, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**TITULO I,
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Capítulo I,
Único.**

Artículo 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto establecer criterios, procedimientos institucionales y responsabilidades de los servidores públicos y órganos colegiados del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en materia de transparencia, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la Información pública que posea el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como de la organización y conservación de sus archivos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley Federal de Archivos, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

*Artículo reformado DOF 24-02-2014
Artículo modificado DOF 18-08-2015*

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Administración de Documentos.-** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- I Bis. Archivo.-** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por las Unidades y Áreas Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones;

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

- II. Archivo de Concentración.-** unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, y que permanecen en él hasta su destino final. (Contiene documentación semiactiva);

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- III. Archivo de Trámite.-** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad o Área Administrativa. (Contiene documentación activa);

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- IV. Archivo Histórico.-** fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, organizar, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- V. Áreas Administrativas.-** las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a las diversas Unidades Administrativas del Instituto y a las Coordinaciones Estatales del mismo;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- V Bis. Área Coordinadora de Archivos.-** la responsable de desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas los instrumentos de consulta y control archivístico cuya elaboración no esté expresamente conferida a otras áreas o instancias del Instituto; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con la DGAI la implementación de herramientas informáticas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de documentos electrónicos, y la automatización de los procesos archivísticos;

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

- V Ter. Área Generadora.-** la que produce expedientes, considerándose como tal a: Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, Contraloría Interna, Direcciones Generales Adjuntas,

Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento;

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

- VI. Baja Documental.-** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;
- VII. Catálogo de Disposición Documental.-** Catálogo de disposición referido por la Ley General que constituye el instrumento técnico que registra en forma general y sistemática, a nivel de Serie y Subserie, los valores documentales, los plazos de conservación o vigencia documental y, en su caso, la Clasificación de reserva o confidencialidad y posible valor histórico;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- VIII. Centros de Información Habilitados.-** ventanillas de atención ubicadas en las Direcciones Regionales o Coordinaciones Estatales del Instituto, que fungen como áreas de enlace con la Unidad de Transparencia, para la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la Información pública del Instituto, de acceso a datos personales, así como para la corrección de éstos;
- IX. Clasificación.-** 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 la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su respectivo ámbito de competencia, determinan 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 el presente Reglamento;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- X. Clasificación Archivística.-** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- XI.** (Se deroga).

Fracción derogada DOF 24-02-2014

- XII. Comisión.-** la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XIII. Comité o Comité de Transparencia.-** el Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- XIII Bis. Comité de Valoración.-** el Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

Fracción adicionada DOF 27-07-2010

- XIII Ter. Conservación de Archivos.-** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la Información de los documentos de archivo;

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

- XIV. Cuadro General de Clasificación Archivística.-** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad y Área Administrativa;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- XV. Desclasificación.-** acto por el que se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue clasificado como Información reservada o parcialmente reservada;

- XVI. Destino Final.-** selección de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

XVII. Días Hábiles.- todos los días del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario oficial y aquellos en que no haya actividades en el Instituto de acuerdo al calendario oficial de labores, incluyendo el segundo periodo vacacional determinado por el Instituto;

XVII Bis. DGAI.- Dirección General Adjunta de Informática;

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

XVIII. Documento de Archivo.- el que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del Instituto, independientemente del soporte en el que se encuentre;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

XIX. Documento Electrónico.- aquel que almacena la Información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

XIX Bis. Documento Histórico.- aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener Información relevante para el Instituto, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional;

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

XX. Enlaces Estatales.- servidores públicos, designados al interior de los Centros de Información Habilitados, ubicados en las Coordinaciones Estatales, para la recepción y seguimiento de solicitudes de acceso a datos personales, corrección de los mismos y acceso a la Información pública del Instituto;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

XXI. Expediente.- 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 funciones que les corresponden;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

XXII. Fondo.- conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto, que se identifica con el nombre de INEGI;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

XXIII. Fundamentación.- consiste en señalar expresamente el precepto legal aplicable para la clasificación de un documento o expediente determinado, indicando la denominación del o los ordenamientos jurídicos, artículo(s), fracción(es), inciso(s) y párrafo(s), que expresamente le otorgan un carácter específico a la Información;

XXIV. Guía Simple de Archivo.- la Guía de Archivo Documental citada por la Ley General usada como esquema general de descripción de las Series de los archivos del Instituto, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

Fracción modificada DOF 18-08-2015

XXV. Índice de Expedientes Reservados.- listado enunciativo ordenado de los expedientes clasificados como reservados que se encuentran en los archivos del Instituto;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

XXVI. 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, así como el material de apoyo y consulta de los servidores públicos cuya clasificación y difusión no correspondan al Instituto en su carácter de sujeto obligado;

XXVI Bis. Información de Interés Público.- se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo el Instituto;

Fracción adicionada DOF 18-08-2015

XXVII. 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 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXVIII. Instituto.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

XXVIII.Bis. INAI.- Se refiere indistintamente al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a que hace referencia la Ley General y al anteriormente denominado: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI); a que hace referencia la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Fracción adicionada DOF 18-08-2015

XXIX. Inventarios Documentales.- instrumentos de consulta y control que describen los expedientes de un archivo, conforme a las series descritas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y que permiten su localización (Inventario General), transferencia (inventarios de transferencia) o baja documental (Inventario de Baja Documental);

Fracción reformada DOF 24-02-2014

XXX. Ley.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXX Bis.LFA.- Ley Federal de Archivos;

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

XXX Ter. Ley General.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Fracción adicionada DOF 18-08-2015

XXXI. LSNIEG.- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

XXXII. Motivación.- señalar las razones o circunstancias especiales que se hayan tenido en consideración, para concluir que un caso particular actualiza el supuesto previsto por el precepto legal invocado, en la fundamentación del mismo;

XXXIII. Plazo de Conservación.- periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración el cual deberá considerar el periodo de reserva o ampliación de la misma, así como el plazo adicional a que hace referencia el artículo 93 del Reglamento, en su caso y los periodos adicionales que establezcan las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en el Instituto. Durante este plazo la documentación mantiene su vigencia;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

XXXIV. Portal de Transparencia.- Sitio Web del Instituto, en el que se divulgará la Información pública a que hacen referencia las obligaciones de transparencia previstas por la Ley;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

XXXV. Recomendaciones.- las opiniones, propuestas, sugerencias, y comentarios emitidos por la Comisión en ejercicio de las atribuciones que le han sido conferidas por la Junta de Gobierno del Instituto, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;

XXXVI. Reglamento.- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

XXXVII. Reglamento Interior.- el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

XXXVIII. Rubro Temático.- denominación que se da a un tema que agrupa a un conjunto de expedientes, correspondientes a una Unidad o Área Administrativa;

XXXIX. Sección.- cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

XL. Serie.- división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

XLI. Sistema de Datos Personales.- conjunto ordenado de datos personales que están en posesión del Instituto, 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;

XLI Bis. Sistema Nacional.- Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Fracción adicionada DOF 18-08-2015

XLII. Soporte.- medios en los que obra la información, pudiendo ser, entre otros: impresos, magnéticos, ópticos, sonoros y visuales;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

XLIII. Subserie.- subgrupo de documentos que contienen información relacionada con diversas materias o asuntos determinados correspondientes a una misma Serie;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

XLIV. Transferencia.- traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite, al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración, al Archivo Histórico (transferencia secundaria);

XLV. Unidades Administrativas.- la Junta de Gobierno del Instituto, la Presidencia, las Direcciones Generales, Direcciones Regionales y la Contraloría Interna del Instituto, a que hacen referencia los artículos 3, 4, 5, 8, 9 y 12 del Reglamento Interior;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

XLVI. Unidad de Transparencia.- instancia determinada por la Junta de Gobierno del Instituto, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información, de datos personales o la corrección de éstos, presentadas por particulares ante el Instituto y demás funciones establecidas por la Ley General, la Ley y el Reglamento;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

XLVII. Valor Documental.- condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativas en el Archivo Histórico (valores secundarios);

XLVIII. Valoración Documental.- actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, y

Fracción reformada DOF 24-02-2014

XLIX. Vigencia Documental.- Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en el Instituto, a partir del cual se define su Plazo de Conservación.

Fracción reformada DOF 24-02-2014

Artículo 3.- El presente Reglamento será de aplicación general y obligatoria para las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto y los servidores públicos adscritos a las mismas.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento, todos aquellos plazos señalados en días hábiles, serán computados, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 de la Ley General, 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.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Los plazos establecidos por periodos 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.

Artículo 5.- (Derogado).

Artículo derogado DOF 18-08-2015

Artículo 6.- La interpretación del presente Reglamento para efectos administrativos, estará a cargo del Comité por lo que respecta a aspectos en materia de transparencia y acceso a la Información pública que posea el Instituto.

Por su parte el Comité de Valoración interpretará aspectos relacionados con la organización y conservación de archivos.

Corresponderá a la Comisión la solución de los casos no previstos por el Reglamento.

Artículo reformado DOF 24-02-2014

TITULO II, INSTANCIAS Y MEDIOS INSTITUCIONALES PARA LA TRANSPARENCIA.

Capítulo I, De la Unidad de Transparencia.

Artículo 7.- De acuerdo a 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 del Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto, quien fungirá como Coordinador Ejecutivo de la Unidad de Transparencia, y contará con la atribución expresa para dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la Información pública 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, el Coordinador Ejecutivo de la Unidad de Transparencia contará con el auxilio de un Director de Área, quien será designado por éste, mediante escrito, como: Coordinador Operativo de la Unidad de Transparencia.

Artículo 8.- Son funciones de la Unidad de Transparencia del Instituto, las siguientes:

- I. Recabar y difundir la Información a que se refiere el Capítulo II, del Título Quinto de la Ley General, así como la correspondiente al Artículo 7 de la Ley, y propiciar que las Unidades y Áreas Administrativas la actualicen periódicamente en cumplimiento a las obligaciones que establece el Reglamento;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información, en cumplimiento a la legislación y normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública generada por el Instituto;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- 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 normatividad aplicable;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información en términos del Reglamento y efectuar las notificaciones a los solicitantes, en términos de lo dispuesto por la Ley General y el Reglamento;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- V. Proponer al Comité de Transparencia 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 normatividad aplicable;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- VI. Proponer personal habilitado que sea necesario, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información, de acceso a datos personales y corrección de éstos, en la Unidad de Transparencia, así como coordinar a aquellos que hayan sido designados para tal efecto en términos de los artículos 9 y 10 del Reglamento;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la Información, respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables, y

Fracción adicionada DOF 18-08-2015

- XI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de Información entre el Instituto y los particulares que establezca la Ley General, la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable que no hayan sido expresamente conferidas a otras instancias en materia de transparencia del Instituto.

Fracción adicionada DOF 18-08-2015

Siempre que la Ley atribuya funciones específicas competencia de la Unidad de Enlace, se entenderán referidas, para efectos del Instituto, a su Unidad de Transparencia.

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

Párrafo adicionado DOF 18-08-2015

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 ordene realizar sin demora las acciones conducentes. En caso de que persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la Contraloría Interna.

Párrafo adicionado DOF 18-08-2015

Artículo 9.- Los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto deberán designar a un enlace encargado de atender los requerimientos que realice el INAI, la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia y la Comisión, en cumplimiento a la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la Información aplicables al Instituto.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

El enlace a que hace referencia el párrafo anterior, deberá contar como mínimo con el nivel de Director de Área para el caso de la Dirección General de Administración y sus Direcciones Generales Adjuntas; tratándose del resto de las Direcciones Generales del Instituto, dicha designación recaerá en los Directores de Administración; para las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales dicho enlace deberá contar con el nivel mínimo de Subdirector de Área.

Sin perjuicio de lo anterior, para la atención de solicitudes de acceso a la Información, a datos personales y recursos que tengan por objeto conocer Información generada por la Junta de Gobierno del Instituto, el servidor público que fungirá como enlace para efectos de su atención y seguimiento será el Titular de la Dirección de Seguimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno.

De conformidad con lo establecido por los artículos 100 tercer párrafo de la Ley General y 16 de la Ley, en el Instituto corresponde a los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas, de manera indelegable, clasificar la información de las áreas a su cargo, lo cual podrá tener lugar en el momento en que:

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

I. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la Información;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

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

Fracción modificada DOF 18-08-2015

III. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o

Fracción adicionada DOF 18-08-2015

IV. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General.

Fracción adicionada DOF 18-08-2015

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

Corresponderá a los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas, de manera indelegable justificar la aplicación de la prueba de daño a que hace referencia el artículo 104 de la Ley General, 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 deberán acreditar su procedencia.

Párrafo adicionado DOF 18-08-2015

Capítulo II, De los Centros de Información Habilitados.

Artículo 10.- La Unidad de Transparencia contará con Centros de Información habilitados y Enlaces Estatales en materia de transparencia y acceso a la Información pública generada por el Instituto, corresponderá a cada Director Regional y Coordinador Estatal, la designación de aquellos servidores públicos adscritos a su circunscripción territorial, que coadyuvarán con la Unidad de Transparencia, fungiendo bajo dicho carácter.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 11.- Los Centros de Información Habilitados contarán con un espacio físico y personal 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 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 del Instituto en cumplimiento a la Ley. 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.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Capítulo III,

Del Comité de Transparencia.*Título modificado DOF 18-08-2015*

Artículo 12.- El Instituto contará con un Comité de Transparencia integrado por un número impar de miembros.

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

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. De presentarse el caso, deberá estarse a lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley General.

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

El Comité está integrado por los siguientes miembros:

- I. El Director General de Administración, quien es Presidente del mismo;
- II. El Director General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, quien tiene el cargo de Vocal, y
- III. El Titular de la Contraloría Interna del Instituto, quien también es Vocal.

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 de Transparencia, cuando ésta no esté representada en el Comité, quien deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

Cada uno de los miembros del Comité podrá designar a su respectivo suplente, quien deberá contar con nivel jerárquico de Director General Adjunto. El Presidente quien será suplido por regla general por el Titular de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, o excepcionalmente por el servidor público que el Presidente designe para una sesión determinada, el cual deberá tener nivel jerárquico mínimo de Director General Adjunto.

Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente del Comité de Transparencia, los cuales 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 un Secretario 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.

Así mismo, participará bajo el carácter de invitado permanente, con voz pero sin voto, un representante de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, el cual deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 13.- 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, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

I Bis. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como las adecuaciones y reformas que resulten necesarias para su actualización;

Fracción adicionada DOF 18-08-2015

II. Instruir, coordinar y supervisar de conformidad con la Ley General, la Ley, el Reglamento 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;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

III. 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 para tal efecto;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

IV. 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 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 y 138 de la Ley General;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

IV.a. 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, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

Fracción adicionada DOF 18-08-2015

IV.b. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

Fracción adicionada DOF 18-08-2015

IV.c. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia y a los Centros de Información Habilitados;

Fracción adicionada DOF 18-08-2015

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

Fracción adicionada DOF 18-08-2015

V. Realizar, a través de la Unidad de Transparencia, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la Información solicitada;

VI. Expedir, cuando así resulte procedente, resoluciones que confirmen la inexistencia de documentos, en términos de lo dispuesto por los artículos 132, 138 y 139 de la Ley General;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

VII. 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.

Fracción reformada DOF 24-02-2014

VII Bis. Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y los informes anuales de cumplimiento de éste;

- VIII. Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité;
- IX. Elaborar un programa para facilitar la obtención de Información por parte de las Unidades o Áreas Administrativas del Instituto, el cual deberá contener las medidas necesarias para la organización de los archivos a que hace referencia la fracción VII de este artículo;
- X. 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, conforme a los lineamientos que para tal efecto expida el propio Comité;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- XI. (Derogada);

Fracción derogada DOF 18-08-2015

- XII. Determinar la desclasificación de Información reservada o confidencial, cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya expirado el plazo de 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, al INAI y a la Comisión, según corresponda;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- XIII. Aprobar la ampliación del periodo 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, pudiendo aplicar de manera proactiva una prueba de daño en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo, del artículo 101 y 104 de la Ley General y demás disposiciones aplicables informando, en su caso, a la Comisión.

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 Titular de la Unidad o Área Administrativa competente, tratándose del supuesto contemplado por el último párrafo del artículo 101 de la Ley General;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- XIV. Aprobar la ampliación del plazo de diez días hábiles a que se refiere el segundo párrafo del artículo 132 de la Ley General, 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;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- XV. 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 y el Reglamento;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- XVI. Tomar las medidas necesarias, a efecto de que las actas y resoluciones que expida el Comité, se den a conocer vía Internet para su consulta por cualquier interesado en los términos que al efecto disponga la Ley General;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- XVII. Manifiestar, dentro del plazo que al efecto establezca la Ley General y el Reglamento, lo que a su derecho corresponda, ante el INAI o la Comisión, según corresponda, en atención a los recursos de revisión interpuestos por particulares contra las resoluciones emitidas por dicho Órgano Colegiado;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- XVIII.** Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por el INAI o la Comisión, según corresponda, coadyuvando en lo necesario para que se dé cumplimiento oportuno a las mismas;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- XIX.** Rendir los informes que le sean solicitados por autoridades judiciales o administrativas, en ejercicio de sus atribuciones;

- XX.** Notificar a la Contraloría Interna cuando la información injustificadamente no se encuentre en los archivos del Instituto, y

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- XXI.** Las demás que le confiera la Ley General, la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Fracción adicionada DOF 18-08-2015

Artículo 14.- Las Sesiones del Comité quedarán legalmente instaladas con la asistencia de por lo menos dos de sus miembros.

Cuando se trate de sesiones en las que el Comité analice asuntos relacionados con la organización y conservación de archivos, el Titular del Área Coordinadora de Archivos podrá asistir bajo el carácter invitado, en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 79 del Reglamento.

Párrafo adicionado DOF 24-02-2014

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de voto de los miembros presentes, correspondiendo al Presidente el voto de calidad en caso de empate.

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 el presente Reglamento.

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 15.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 14, 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 medio del sistema informático 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 el Reglamento, así como por el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 16.- El Comité deberá enviar al INAI el informe anual por lo que hace a actividades del Instituto a que se refiere la fracción X, del artículo 41 de la Ley General, con copia a la Comisión, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero de cada año.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

El informe anual incluirá al menos la siguiente Información:

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

- I. El número de solicitudes de Información y datos personales, o corrección de estos últimos, que hayan sido presentadas y sus resultados, así como el tiempo de respuesta, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la Información en los archivos;
- II. El número y resultado de las resoluciones que el Comité haga constar en sus Acuerdos;
- III. El número y resultado de las resoluciones adoptadas por la Comisión;
- IV. El estado que guardan las denuncias presentadas ante la Contraloría Interna en materia de transparencia y acceso a la Información y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley;
- V. El número de las consultas atendidas en materia de la Ley por la Unidad de Transparencia, los Centros de Información Habilitados y las Coordinaciones Estatales, y
- VI. El cumplimiento de las obligaciones de transparencia señaladas en los artículos 70 de la Ley General y 7 de la Ley, según corresponda.

Fracción modificada DOF 18-08-2015

Capítulo IV, De la Comisión.

Artículo 17.- La Comisión será el Órgano Garante responsable de aplicar la Ley, resolver los recursos que al amparo de la misma sean planteados por los recurrentes, así como garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la Información por parte de cualquier persona, en apego a la legislación y normatividad vigentes que resultan aplicables al Instituto.

Artículo 18.- El Instituto cuenta con la Comisión, la cual está integrada bajo los términos que al efecto ha dispuesto la Junta de Gobierno del Instituto.

La Comisión está integrada por los siguientes miembros:

- I. Un Vicepresidente de la Junta de Gobierno, quien fungirá como Presidente de la Comisión;
- II. Un Vicepresidente de la Junta de Gobierno;
- III. El Director General de Vinculación y Servicio Público de Información;
- IV. El Director General de Administración;
- V. El Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, y
- VI. El Titular de la Contraloría Interna.

Fracción modificada DOF 13-12-2011

Los Servidores Públicos de la Comisión, a que hacen referencia las fracciones de este artículo, tendrán el carácter de Comisionados.

La Comisión estará apoyada por un Secretario de Acuerdos y un Secretario Técnico, dichas designaciones recaerán sobre los servidores públicos del Instituto que determine la propia Comisión a propuesta del Presidente.

Las ausencias del Secretario de Acuerdos, serán suplidas por el Secretario Técnico.

La integración y funcionamiento de la Comisión deberá apegarse a lo establecido por el *Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía*.

Artículo 19.- Corresponde a la Comisión desempeñar las siguientes funciones:

- I. Ejercer las atribuciones que le otorga la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones administrativas aplicables, como Órgano Garante instaurado en el Instituto con apego a lo dispuesto por la fracción VII, del artículo 61 de la Ley;

- II. Emitir criterios de observancia general para las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto y los servidores públicos adscritos a las mismas, que tengan por objeto establecer las condiciones necesarias para facilitar el acceso a la Información y la transparencia de la gestión pública en el Instituto;
- III. Aprobar las disposiciones administrativas aplicables al desahogo y trámite de recursos de revisión y reconsideración, respetando los plazos y requisitos establecidos para tal efecto por la Ley y el Reglamento;
- IV. Conocer y resolver los recursos de revisión y reconsideración interpuestos por el recurrente, en términos de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la Información, de acuerdo a los elementos proporcionados por las partes, aplicando la suplencia de la queja a favor del recurrente;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- V. Analizar los recursos de revisión, acuerdos y proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración por el Secretario de Acuerdos para su aprobación;
- VI. Aprobar la designación o remoción de los servidores públicos que fungirán como Secretario de Acuerdos y Secretario Técnico de la Comisión, respectivamente;
- VII. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión, así como las adecuaciones y reformas que resulten necesarias para su actualización;
- VIII. (Derogada);

Fracción derogada DOF 18-08-2015

- IX. Implementar mecanismos que permitan mantener un seguimiento del cumplimiento de las resoluciones de la Comisión por las Unidades o Áreas Administrativas del Instituto;
- X. Aprobar el acta de cada sesión, la cual será firmada por todos los Comisionados que hubieren participado en la sesión de que se trate;
- XI. Aprobar mecanismos para propiciar un mejor control de las obligaciones de transparencia del Instituto y sus servidores públicos, pudiendo solicitar la intervención de la Unidad de Transparencia y el Comité para su difusión, así como para exhortar a quien corresponda a atender dichas obligaciones;
- XII. Aprobar la publicación, en el Portal de Transparencia, de las resoluciones y demás documentos generados por la Comisión, incluyendo, en su caso, la aprobación de las versiones públicas de los mismos, y
- XIII. Las demás que le señale la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones legales o administrativas que resulten aplicables al Instituto.

Artículo 20.- El Pleno de la Comisión quedará válidamente constituido cuando se encuentren presentes al menos cuatro de sus miembros, debiendo estar presentes dos de los tres primeros designados, considerando el orden establecido en el artículo 18 del presente Reglamento. En caso de ausencia del Vicepresidente de la Junta de Gobierno del Instituto que fue designado como Presidente de la Comisión, el otro Vicepresidente de la Junta de Gobierno fungirá como Presidente Suplente de la Comisión.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los Comisionados asistentes a cada sesión. En caso de empate en las votaciones, quien presida la sesión contará con voto de calidad.

Artículo 21.- La Comisión se reunirá cuando así resulte necesario, de acuerdo a los plazos y términos de atención de los recursos y demás temas que deban ser sometidos a su consideración, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo modificado DOF 13-12-2011

Capítulo V,

Del Portal de Transparencia.

Artículo 22.- El Instituto deberá poner a disposición del público, en el Portal de Transparencia, la Información a que se refiere el artículo 7 de la Ley, dicha Información deberá difundirse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, debiendo ser actualizada mediante su publicación en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, en la forma que al efecto establece el Reglamento, e indicar la fecha de su última actualización.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no resulta aplicable para la Información correspondiente a las fracciones I, II, V y XIV del mismo artículo, la cual deberá ser actualizada en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones.

Artículo 23.- La actualización a que hace referencia el artículo anterior, será coordinada por la Unidad de Transparencia, a quien las Unidades y Áreas Administrativas competentes le proporcionarán la Información requerida para ello.

Artículo 24.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, la atención y el envío de la Información a la Unidad de Transparencia, para su publicación en el Portal de Transparencia, de los asuntos siguientes:

- I. Actualización de la fracción I, del artículo 7 de la Ley, de conformidad con el Reglamento Interior y la estructura básica autorizada por la Junta de Gobierno del Instituto;
- II. Actualización de la fracción II, del artículo 7 de la Ley, para lo cual podrán hacerse públicas disposiciones tales como: el Reglamento Interior, el Manual de Organización General del Instituto y los Manuales de Organización Específicos de sus Unidades Administrativas;
- III. Actualización de la fracción III, del artículo 7 de la Ley, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, hasta el de Presidente del Instituto, incluyendo el nombre, cargo, nivel del puesto en la estructura orgánica, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección electrónica oficiales, y
- IV. Actualización de la fracción IV, del artículo 7 de la Ley, publicando la Información del tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes al personal de base y de confianza, los cuales deberán contar con la clasificación específica que la propia Dirección General Adjunta de Recursos Humanos determine de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables al Instituto. Del mismo modo, deberá publicar el número total de las plazas, especificando las vacantes por cada Unidad Administrativa.

Artículo 25.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, la atención y envío a la Unidad de Transparencia, de los asuntos siguientes:

- I. Actualización de la fracción XII, del artículo 7 de la Ley, concerniente a las concesiones, autorizaciones y permisos que otorgue el Instituto, misma que deberá contener como mínimo la Unidad o Área Administrativa que los otorgue; el nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permissionaria; el objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso, y el procedimiento que se siguió para su otorgamiento en caso de concesiones;
- II. Actualización de la fracción XIII, del artículo 7 de la Ley, relativa a los Contratos que se hayan celebrado en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deberá contener como mínimo la denominación de la Unidad o Área Administrativa que celebró el contrato; el procedimiento de contratación; el nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se asigne el contrato; la fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato, así como de los convenios de modificación a los contratos; en su caso, el número de convenios celebrados y la fecha de su formalización, y

- III. Actualización de la fracción XIV, del artículo 7 de la Ley, consistente en Información concerniente al marco normativo aplicable a la gestión del Instituto, incluyendo las disposiciones que regulan el ejercicio y control del gasto.

Para la actualización de las fracciones I y II del presente artículo, la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos deberá coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia, a fin de determinar la forma en que ambas presentarán la Información a difundirse.

Artículo 26.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, actualizar la Información correspondiente a la fracción IX, del artículo 7 de la Ley, sobre el presupuesto autorizado y los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente. Esta información se deberá publicar trimestralmente y observará lo establecido en el artículo 83 de la LSNIEG.

Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que competan a los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 del Reglamento, en relación con la Unidad de Transparencia.

Artículo 27.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, la atención de los siguientes asuntos:

- I. Actualización de la fracción XII, del artículo 7 de la Ley, concerniente a las concesiones, autorizaciones y permisos que otorgue el Instituto, y
- II. Actualización de la fracción XIII, del artículo 7 de la Ley, concerniente a pedidos, órdenes de servicio y otras contrataciones menores cuyo monto sea superior a trescientas veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal, sin considerar el impuesto al valor agregado, que se hayan celebrado en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con éstas.

Para la actualización de las fracciones I y II del presente artículo, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia, a fin de determinar la forma en que ambas presentarán la Información a difundirse.

Adicionalmente, corresponderá a la Unidad de Transparencia, la publicación en el Portal de Transparencia de la Información a que se refiere la fracción XVII del artículo 7 de la Ley, del Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística, y aquella información que en ejercicio de las funciones que establece el Reglamento, le proporcione para tal efecto la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 28.- Corresponderá a las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Administración, por conducto de sus Titulares, la atención de las obligaciones de transparencia siguientes:

- I. Comunicar aquella Información que consideren de utilidad o relevante, en términos de la fracción XVII, del artículo 7 de la Ley, a fin de que se determine su procedencia;
- II. Informar los montos y personas a quienes se entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen relativos al uso y destino de los mismos, de conformidad con el artículo 12 de la Ley, y
- III. Designar al Servidor Público responsable de recabar, difundir y actualizar la Información correspondiente a las obligaciones de transparencia, que en términos del presente Capítulo compete al Área Administrativa a su cargo.

En los supuestos descritos en las fracciones I, II y III del presente artículo, corresponderá al Comité determinar la Información susceptible de ser incorporada al Portal de Transparencia, así como la forma y términos en que se dará a conocer la misma.

Para la actualización de las fracciones I y II, las Áreas Administrativas a que se refiere este artículo, enviarán al Comité su Información, a través de la Unidad de Transparencia, para determinar su procedencia.

Artículo 29.- Corresponderá a la Contraloría Interna la actualización de la Información para su publicación en el Portal de Transparencia, relativa a la fracción X, del artículo 7 de la Ley, referente a los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal, debiendo hacer del conocimiento general lo siguiente:

- I. El número y tipo de auditorías a realizar en el ejercicio presupuestario respectivo;
- II. El número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión, y
- III. Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por el Instituto.

Los resultados de las auditorías, para efectos de su publicidad, no deberán contener Información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, las que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general, aquélla que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley y este Reglamento.

Las observaciones de auditorías que puedan dar lugar a procedimientos administrativos o jurisdiccionales, serán hechas públicas una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones correspondientes hayan causado estado.

Artículo 30.- Respecto al Portal de Transparencia, corresponderá a la Unidad de Transparencia verificar que la Información a que hace referencia el presente Capítulo, sea publicada en términos del Reglamento.

Adicionalmente, la Unidad de Transparencia deberá atender los siguientes asuntos:

- I. La actualización de la fracción V, del artículo 7 de la Ley, misma que deberá contener la Información correspondiente al domicilio de la Unidad de Transparencia y de los Centros de Información Habilitados, además de las direcciones electrónicas donde podrán recibirse las solicitudes de Información y los números telefónicos. Para ello, los Centros de Información Habilitados, deberán informar a la Unidad de Transparencia cualquier modificación en relación con su domicilio, direcciones electrónicas y números telefónicos, a más tardar 15 días hábiles posteriores a que los mismos ocurran, y
- II. Coordinarse con las Áreas Administrativas a que se refiere este Capítulo, por conducto del Servidor Público a que hace referencia la fracción III, del artículo 28 del Reglamento, a fin de llevar a cabo la publicación de la actualización correspondiente en el Portal de Transparencia, previa validación de las modificaciones procedentes.

Para el correcto desempeño de las tareas que el presente artículo establece a cargo de la Unidad de Transparencia y para el correcto registro de la Información correspondiente a las obligaciones de transparencia del Instituto, ésta podrá emitir solicitudes y recomendaciones, los cuales deberán ser atendidos con oportunidad por las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto.

Los cambios que realice el Instituto, respecto a los servidores públicos integrantes de la Unidad de Transparencia, el Comité de Información o la Comisión, así como las actas, resoluciones y manuales que expidan el Comité y la Comisión, serán públicos y deberán divulgarse en el Portal de Transparencia, en el mismo plazo a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 22 del Reglamento.

Artículo 31.- La Comisión podrá emitir recomendaciones para asegurar y mejorar los servicios del Portal de Transparencia, para lo cual tomará en consideración las opiniones de los particulares.

Artículo 32.- Los particulares podrán informar a la Comisión sobre la negativa o presentación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de la Información que se publica en el Portal de Transparencia del Instituto. En este caso, la Comisión deberá realizar lo pertinente e instruirá a la Unidad de Transparencia, a través del Comité, para que dé cumplimiento a la actualización de la Información, de conformidad con los plazos establecidos en el Reglamento. El resultado se hará del conocimiento del particular que informó a la Comisión en términos de este artículo.

Artículo 33.- En ejercicio de la atribución que le confiere al Comité lo dispuesto por la fracción I, del Artículo 13 del Reglamento, corresponderá a dicho Órgano colegiado determinar las Unidades y Áreas

Administrativas a las que corresponderá proporcionar la Información correspondiente a las fracciones VI y XV, del artículo 7 de la Ley, para su publicación en el Portal de Transparencia.

Corresponderá a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, dar a conocer a la Unidad de Transparencia, por conducto del Enlace designado conforme al artículo 9 del Reglamento, la Información susceptible de ser difundida en cumplimiento a las fracciones VII y VIII, del artículo 7 de la Ley.

La Información Estadística y Geográfica no podrá ser difundida a través del Portal de Transparencia, al no encontrarse sujeta a las disposiciones previstas en la Ley y este Reglamento.

No resultan aplicables al Instituto, en su carácter de organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, la información a que hacen referencia las fracciones XI y XVI, del artículo 7 de la Ley.

Artículo 33 Bis.- Corresponderá a la Unidad de Transparencia emitir mediante oficio circular, los criterios que deberán atender las Unidades y Áreas Administrativas responsables de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones de transparencia establecidas por el artículo 70 de la Ley General, las cuales serán aplicables sólo respecto de la información que se genere a partir de la entrada en vigor de la Ley General. Por su parte las Unidades y Áreas Administrativas brindarán el apoyo que resulte necesario a la Unidad de Transparencia para tal fin.

Artículo adicionado DOF 18-08-2015

TITULO III, DE LA INFORMACION.

Capítulo I, Clasificación de Información.

Artículo 34.- 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, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables al Instituto.

Artículo modificado DOF 18-08-2015


Artículo 35.- Al clasificar expedientes y documentos como reservados, parcialmente reservados o confidenciales, los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas podrán utilizar de forma proactiva la prueba de daño a que hace referencia el artículo 104 del Ley General, por lo que hace al efecto que causaría su difusión a los intereses tutelados en los artículos 113, 115 y 116 de la Ley General.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 36.- 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 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 periodo de reserva, y
- VII. La rúbrica del Titular de la Unidad o Área Administrativa.

Artículo 37.- 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 la siguiente leyenda:

	Fecha de clasificación: ¹
	Unidad o Área Administrativa: ²
	Reservada: ³
	Período 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 se clasifica el documento.

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 por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado.

⁵ 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.

⁶ En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años 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 o de los ordenamientos jurídicos, 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 la Información se desclasifica.

¹¹ Rúbrica autógrafa y cargo de quien desclasifica.

Artículo 38.- 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.

Artículo 39.- 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:

	Fecha de clasificación: ¹²
	Unidad o Área Administrativa: ¹³
	Reservado:
	Periodo de Reserva: ¹⁴
	Fundamento Legal: ¹⁵
	Ampliación del periodo de reserva: ¹⁶
	Confidencial:
	Fundamento Legal: ¹⁷
	Rúbrica del Titular de la Unidad o Área Administrativa: ¹⁸
	Fecha de desclasificación: ¹⁹
	Partes o secciones reservadas o confidenciales: ²⁰
Rúbrica y cargo del servidor público: ²¹	

¹² Se anotará la fecha en que se clasifica el expediente.

¹³ Se señalará el nombre de la Unidad o Área Administrativa de la cual es Titular quien clasifica.

¹⁴ Se anotará el número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de 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 periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años 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 la Información 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.

²¹ Rúbrica autógrafa y cargo de quien desclasifica.

Artículo 40.- 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, entre otros.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Quedarán 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.

Si en los expedientes a que hacen referencia los párrafos primero y segundo anteriores, existieran documentos marcados con la leyenda contenida en el artículo 36 del Reglamento, prevalecerá sobre éstos, la fecha de clasificación y el periodo de reserva que obren en la carátula del expediente de conformidad con el artículo 38 del Reglamento.

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 la leyenda a que hace referencia el artículo 36 de este Reglamento.

Artículo 41.- La información clasificada como reservada, según el artículo 113 de la Ley General, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

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

Párrafo adicionado DOF 18-08-2015

Concluido el periodo 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.

El Comité aprobará los formatos que deberán ser utilizados para la clasificación y desclasificación de Información del Instituto, los cuales deberán ser aplicados por los Titulares de las Unidades o Áreas

Administrativas para tales efectos, mismos que serán difundidos por la Unidad de Transparencia para su uso y aplicación.

Artículo 42.- 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.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 43.- 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 140, fracción IV o V del Reglamento, según corresponda.

El Comité podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados por la Unidad o Área Administrativa de que se trate, debiendo emitir una resolución fundada y motivada, la cual será notificada al interesado, en el plazo que establece el artículo 132 de la Ley General, en la que se indique expresamente el recurso que el solicitante podrá hacer valer ante la Comisión.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 44.- De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley General, 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.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité podrá determinar la elaboración de versiones públicas por las Unidades o Áreas Administrativas en cualquier momento.

Artículo 45.- 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 46.- 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 47.- Los miembros del Comité y la Comisión, 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, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Capítulo II, Desclasificación de Información.

Artículo 48.- Los Documentos 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, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el Título Sexto de la Ley General.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 49.- La desclasificación puede llevarse a cabo por:

- I. El Titular de la Unidad o Área Administrativa correspondiente;

- II. El Comité, y
- III. El INAI y la Comisión, según corresponda.

Fracción modificada DOF 18-08-2015

Capítulo III, Información Reservada.

Artículo 50.- 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 I, del Título V, de este Reglamento.

Artículo 51.- Los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas desarrollarán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 102 de la Ley General, un Índice de Expedientes Reservados.

A efecto de mantener actualizado el Índice antes citado, cada Unidad y Área Administrativa lo enviará a 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 elaborará, dentro de los cinco días hábiles siguientes para su posterior publicación en formatos abiertos en cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 102 la Ley General.

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, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 52.- El Índice de Expedientes Reservados será considerado como Información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley General.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

El referido Índice se conformará por rubros temáticos y deberá contener como mínimo lo siguiente:

Párrafo reformado DOF 24-02-2014

- I. La denominación de la Unidad o Área Administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o que conserva bajo cualquier título la Información;
- II. Asunto del expediente;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- III. El número de Expediente;
- IV. La fecha de la clasificación;
- V. El fundamento legal, incluyendo los artículo(s), párrafo(s) y fracción(es) aplicables de la Ley, el Reglamento y el Reglamento Interior, que motivan la clasificación y la atribución o función por virtud de la cual se generó la Información;
- VI. El periodo de reserva, indicando la fecha en que inicia y finaliza la reserva y si se encuentra en prórroga, y

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- VII. Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso.

Artículo 53.- Los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas procurarán determinar el periodo de reserva que sea estrictamente necesario, mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación. Para establecer dicho periodo, 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 periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el expediente o documento.

Artículo 54.- Cuando a juicio del Titular de la Unidad o Área Administrativa competente, sea necesario ampliar el periodo 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 y, en su caso, determinará su aprobación.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

El Comité deberá informar a la Comisión las aprobaciones que otorgue de conformidad con lo dispuesto por el párrafo anterior.

Así mismo, corresponderá al Comité 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.

Párrafo adicionado DOF 18-08-2015

Artículo 55.- 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 56.- La Información se clasificará como reservada en términos de la fracción I, del artículo 13 de la Ley, cuando se comprometa la seguridad nacional, cuando la difusión de la Información ponga en riesgo las acciones destinadas a proteger la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, la gobernabilidad democrática, la defensa exterior y la seguridad interior de la Federación, orientadas al bienestar general de la sociedad que permitan el cumplimiento de los fines del Estado constitucional, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la integridad y permanencia del Estado Mexicano cuando la difusión de la Información pueda:
 - a) Menoscabar o lesionar la capacidad de defensa del territorio nacional, entendiendo como tal el establecido en el artículo 42 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por otros Estados o sujetos de derecho internacional, y/o
 - b) Quebrantar la unidad de las partes integrantes de la Federación señaladas en el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la estabilidad de las instituciones de la Federación o del Estado Mexicano, cuando la difusión de la Información pueda afectar la integridad física de las máximas autoridades de los tres Poderes de la Unión y de los órganos con autonomía constitucional, que en el caso del Instituto, se referirá al Presidente y los Vicepresidentes de la Junta de Gobierno;
- III. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la gobernabilidad democrática cuando la difusión de la Información pueda:
 - a) Impedir el derecho a votar y a ser votado, y
 - b) Obstaculizar la celebración de elecciones federales.
- IV. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la defensa exterior de la Federación, cuando la difusión de la Información pueda obstaculizar o bloquear las acciones de prevención o

defensa que lleva a cabo el Estado Mexicano frente a otros Estados o sujetos de derecho internacional;

- V.** Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la seguridad interior de la Federación, cuando la difusión de la Información pueda:
- a)** Obstaculizar o bloquear operaciones militares o navales contra la delincuencia organizada;
 - b)** Obstaculizar o bloquear actividades de inteligencia o contrainteligencia;
 - c)** Menoscabar o dificultar las estrategias o acciones contra la delincuencia organizada;
 - d)** Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir la comisión de los delitos contra la seguridad de la Nación, previstos en el Código Penal Federal;
 - e)** Destruir o inhabilitar la infraestructura de carácter estratégico a que se refieren los párrafos cuarto y séptimo del artículo 28, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - f)** Destruir o inhabilitar la infraestructura de carácter indispensable para la provisión de bienes o servicios públicos de agua potable, vías generales de comunicación o servicios de emergencia, y
 - g)** Obstaculizar o bloquear acciones tendientes a prevenir o combatir epidemias o enfermedades exóticas en el país, según lo dispuesto por el artículo 73 fracción XVI, numeral 2a., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 57.- La Información se clasificará como reservada en términos de la fracción I, del artículo 13 de la Ley, cuando se comprometa la seguridad pública, esto es, cuando la difusión de la Información ponga en peligro la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público, de acuerdo con lo siguiente:

- I.** Se ponen en peligro la integridad o los derechos de las personas cuando la difusión de la Información pueda:
 - a)** Menoscabar la capacidad de las autoridades de seguridad pública para preservar y resguardar la vida o la salud de las personas;
 - b)** Afectar las garantías individuales y el ejercicio de los derechos de las personas, o
 - c)** Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir las acciones delictivas distintas de la delincuencia organizada.
- II.** Se ponen en peligro el orden público cuando la difusión de la Información pueda:
 - a)** Entorpecer los sistemas de coordinación interinstitucional en materia de seguridad pública;
 - b)** Menoscabar o dificultar las estrategias contra la evasión de reos;
 - c)** Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos;
 - d)** Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales que pudieran desembocar en bloqueo de vías generales de comunicación o manifestaciones violentas, o
 - e)** Menoscabar, limitar o dificultar las estrategias o acciones contra la delincuencia organizada.

Artículo 58.- La Información se clasificará como reservada en términos de la fracción I, del artículo 13 de la Ley, cuando se comprometa la defensa nacional, esto es, cuando la difusión de la Información ponga en peligro las misiones generales del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana o la Armada de México, relacionadas con la protección de la soberanía del Estado Mexicano, cuando la difusión de la Información pueda poner en riesgo la integridad y permanencia, la defensa exterior o la seguridad interior del Estado Mexicano, en los términos señalados en el artículo 56, fracciones I, IV y V del Reglamento.

Artículo 59.- La Información se clasificará como reservada en los términos de la fracción II, del artículo 13 de la Ley, cuando se menoscabe la conducción de las negociaciones internacionales, siempre que la difusión

de la Información pueda poner en peligro las acciones encaminadas al arreglo directo o consecución de acuerdos del Estado Mexicano con algún otro sujeto o sujetos de derecho internacional.

Asimismo, se menoscaben las relaciones internacionales cuando se difunda Información entregada al Estado Mexicano con carácter de confidencial por otros estados, organismos internacionales o cualquier otro sujeto de derecho internacional.

Artículo 60.- La Información se clasificará como reservada en los términos de la fracción III, del artículo 13 de la Ley, cuando se ponga en riesgo la estabilidad financiera, económica o monetaria del país, siempre que su difusión limite la efectividad de proveer a la economía del país de moneda nacional o afecte severamente la estabilidad del poder adquisitivo de dicha moneda o el desarrollo del sistema financiero en su conjunto y de los sistemas de pagos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 61.- Se clasificará como reservada la Información a que se refiere la fracción IV, del artículo 13 de la Ley, cuando la difusión de la Información pueda poner en peligro la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.

Artículo 62.- La Información se clasificará como reservada en los términos de la fracción V, del artículo 13 de la Ley, cuando se cause un serio perjuicio a:

- I. Las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, en caso de que la difusión de la Información pueda impedir u obstruir las acciones de inspección, supervisión, vigilancia o fiscalización que realizan las autoridades competentes para vigilar el adecuado cumplimiento de las diversas obligaciones establecidas en las disposiciones legales;
- II. Las actividades de prevención o persecución de los delitos, en caso de que la difusión de la Información pueda impedir u obstruir las acciones o medidas implementadas para evitar la comisión de éstos, o bien, las atribuciones que ejerce el Ministerio Público durante la averiguación previa y ante los Tribunales del Poder Judicial de la Federación;
- III. La impartición de justicia, en caso de que la difusión de la Información pueda impedir u obstruir la función a cargo de los tribunales para conocer y resolver respecto de los juicios, asuntos, diligencias y controversias conforme a los plazos, formas y procedimientos establecidos en las leyes;
- IV. La recaudación de las contribuciones, en caso de que la difusión de la Información pueda impedir u obstruir las actividades de captación, comprobación y fiscalización de ingresos tributarios realizados por las autoridades facultadas para ello, o de cualquier otra forma pueda afectar la recaudación de dichos ingresos;
- V. Las operaciones de control migratorio, en caso de que la difusión de la Información pueda impedir u obstruir las acciones de organización, coordinación, operación y ejecución de los servicios migratorios, que se realizan para la internación y salida de nacionales y extranjeros, así como la legal estancia de estos últimos en el territorio nacional, o
- VI. La Información que posea el Instituto relacionada con las acciones y decisiones implementadas por los sujetos que intervienen en las diversas etapas de los procesos judiciales, administrativos o arbitrales, así como aquéllos que se sustancian ante tribunales internacionales, se considerará reservada hasta en tanto la resolución respectiva no haya causado estado o ejecutoria y, en su caso, se haya notificado debidamente al Instituto.

Artículo 63.- Para los efectos del artículo 14 de la Ley, se considerarán como violaciones graves de derechos fundamentales y delitos de lesa humanidad los que se establezcan como tales en los tratados ratificados por el Senado de la República o en las resoluciones emitidas por organismos internacionales cuya competencia sea reconocida por el Estado Mexicano, así como en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 64.- Cuando la Información se clasifique como reservada en los términos de las fracciones I y II del artículo 14 de la Ley, los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas del Instituto, deberán fundar la

clasificación señalando el artículo(s), fracción(es), inciso(s) y párrafo(s) del ordenamiento jurídico que expresamente le otorga ese carácter.

Artículo 65.- Para los efectos de la fracción III, del artículo 14 de la Ley, se considerará que la Información que forma parte de las averiguaciones previas, es aquella que resulta de la etapa durante la cual el Ministerio Público realiza todas aquellas actuaciones y diligencias necesarias para conocer la verdad histórica de un hecho posiblemente constitutivo de delito, a efecto de ejercitar o no la acción penal.

Artículo 66.- Para los efectos de la fracción IV, del artículo 14 de la Ley, se considerará reservada la Información contenida en los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, relativa a aquellas actuaciones y diligencias propias del juicio o procedimiento respectivo de acuerdo con la legislación aplicable, en tanto éstos no hayan causado estado o ejecutoria y, en su caso, se haya notificado debidamente al Instituto.

Artículo 67.- Para los efectos de la fracción V, del artículo 14 de la Ley, se considerará reservada la Información relativa a las actuaciones, diligencias y constancias de los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos previstos en la legislación aplicable, hasta en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o jurisdiccional definitiva.

Artículo 68.- Para los efectos de la fracción VI, del artículo 14 de la Ley, se considerará que se ha adoptado la decisión definitiva cuando el o los servidores públicos responsables de tomar la última determinación resuelvan el proceso deliberativo de manera concluyente, sea o no susceptible de ejecución.

En el caso de procesos deliberativos cuya decisión sea impugnada, ésta se considerará adoptada de manera definitiva, una vez que haya transcurrido el plazo respectivo sin que se haya presentado dicha impugnación.

También se considera que se ha tomado la decisión definitiva en un proceso deliberativo, cuando a juicio del responsable de tomar dicha decisión, se considere que aquél ha quedado sin materia o cuando por cualquier otra causa no se continúe con su desarrollo.

En el caso de que la solicitud de acceso a la Información pública se turne a una Unidad o Área Administrativa distinta de la responsable de tomar la decisión definitiva, y se desconozca si ésta ha sido adoptada, la Unidad o Área Administrativa que reciba deberá consultar al área responsable, a efecto de determinar si es procedente otorgar el acceso a la Información solicitada.

Artículo 69.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a lo establecido en el Capítulo VII, del Título IV, del Reglamento y, en su caso, conforme a las disposiciones aplicables que en ejercicio de sus atribuciones emita la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Capítulo IV, Información Confidencial.

Artículo 70.- 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 el artículo 120 de la Ley General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables. Dicho consentimiento podrá solicitarse de conformidad con el artículo 75 del Reglamento.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 71.- 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.

En el supuesto a que hace referencia esta fracción se podrá aplicar en forma proactiva la prueba de interés público en términos de lo dispuesto por la Ley General. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información, o

- V.** Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos 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 los mismos.

En términos de lo dispuesto por el artículo 120 de la Ley General, en ninguno de los supuestos a que hacen referencia las fracciones anteriores 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 del Titular de la Información mediante escrito con firma autógrafa y copia simple de su identificación, documentación que deberá ser resguardada por las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto en el expediente de que se trate.

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.

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

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 72.- La Información confidencial que además se ubique en el supuesto establecido por la fracción XIII, del artículo 113 de la Ley General, será clasificada adicionalmente como reservada.

Adicionalmente, los Titulares de las Áreas y Unidades Administrativas, así como el Comité de Transparencia, al clasificar información como confidencial, deberán observar lo previsto por los artículos 117, 118 y 119 de la Ley General, debiendo fundar y motivar la clasificación a que hacen referencia dichos numerales.

Párrafo derogado DOF 24-02-2014

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 73.- 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, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 74.- Sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley y el Reglamento, el Instituto considerará también como Información confidencial, la siguiente:

- I.** La relativa al patrimonio de una persona física o moral;
- II.** La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona física o moral, que pudiera ser útil para un competidor. Como puede ser, la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del Titular, sobre su proceso de toma de decisiones o Información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea;
- III.** Aquélla cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad;
- IV.** La que podría ser utilizada para causar una afectación a los sistemas informáticos que contengan Información del Instituto;
- V.** El estado civil de las personas en forma nominativa o individualizada;

- VI. El domicilio, el Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Única de Registro de Población de una persona física, y
- VII. La correspondiente al número de cuenta y número de sucursal de la institución bancaria que proporcionen al Instituto sus proveedores para efectos de pago.

Artículo 75.- Para que el Instituto permita el acceso a un expediente o documentos que contengan Información confidencial, y siempre que el Comité lo considere pertinente, se podrá requerir al particular Titular de la Información, su autorización para entregarla, quien tendrá diez días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente.

En tanto se desahoga el requerimiento por parte del particular Titular de la Información, se suspenderá el plazo con que cuenta el Instituto para la atención de la solicitud de acceso a la Información o de datos personales, en términos del Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

La autorización a que hace referencia el primer párrafo de este artículo, deberá constar por escrito, e incluir la firma autógrafa del Titular de la Información solicitada y copia simple de su identificación. El silencio del particular será considerado como una negativa.

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 y el artículo 19 de la Ley, en correlación con el último párrafo del artículo 71 del Reglamento, 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.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

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 contengan Información confidencial, 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.

Artículo 76.- La Información confidencial que los particulares proporcionen al Instituto, o que éste obtenga de registros propios de su gestión 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 LSNIEG.

TITULO IV, DE LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS.

Capítulo I, De la Organización de Archivos.

Artículo 77.- La organización de los archivos en que el Instituto conserve su Información, deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los expedientes y documentos en que obren los mismos.

La Organización de los archivos del Instituto se rige por los siguientes principios:

Párrafo adicionado DOF 24-02-2014

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

- II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la Información en ellos contenida, y

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

Artículo 78.- Será responsabilidad del Titular de cada Unidad y Área Administrativa, vigilar y establecer los mecanismos y espacios necesarios para la administración de documentos bajo su resguardo.

Artículo 78 A.- Los servidores públicos del Instituto no podrán conservar en su poder o sustraer documentos de archivo del Instituto. Al concluir su empleo, cargo o comisión, podrán conservar únicamente aquellos documentos que se integran al acta administrativa de entrega recepción que, en su caso, se elabore con motivo del término de su encargo.

Los servidores públicos del Instituto que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones o encargo los archivos organizados e instrumentos de control y consulta archivística que se encontraban bajo su custodia.

Artículo adicionado DOF 24-02-2014

Artículo 78 B.- En caso de que algún Área Generadora desaparezca, se fusione o cambie de adscripción, el Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con los responsables de Archivo de Trámite correspondientes, dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo, expedientes e instrumentos de consulta y control archivístico sean entregados al Titular de la Unidad o Área Administrativa que corresponda para continuar con su trámite o resguardo, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Artículo adicionado DOF 24-02-2014

Artículo 79.- La coordinación de las acciones en materia de archivos en el Instituto corresponderá a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. Para el desempeño de esta tarea, su Titular contará con las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a autorización del Comité el establecimiento y actualización de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan Información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en la Ley, la LFA, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, coordinando la implementación de las referidas disposiciones en el Instituto;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- II. Elaborar, actualizar y someter a consideración del Comité procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, que faciliten la consulta, el uso, la organización y conservación de la Información, los cuales formarán parte del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con lo establecido en la Ley, la LFA, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- III. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- IV. Supervisar la conformación de la memoria documental institucional, que integre el Archivo Histórico;

- V. Elaborar y actualizar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Generales por Expediente, la Guía Simple de Archivos,

así como los demás instrumentos de consulta y control archivístico, salvo lo dispuesto por el último párrafo del artículo 86 del Reglamento;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

VI. Desarrollar e implementar el programa de capacitación y asesoría archivística del Instituto;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

VII. Elaborar y presentar al Comité, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el Portal de Transparencia, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

VIII. Coordinar las acciones a cargo de los responsables de los Archivos de Trámite y enlaces de Archivo de Concentración de las Unidades y Áreas Administrativas;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

IX. Elaborar y actualizar el registro de los Responsables de los diversos archivos del Instituto, el cual incluirá la dirección, teléfono y correo electrónico oficiales de cada uno de ellos, así como su nombre y cargo. Dicha Información deberá incorporarse al Portal de Transparencia, en apego a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 27 de este Reglamento.

X. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en lo dispuesto por la Ley, la LFA, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

XI. Coordinar con la DGAI, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y al manejo de documentos electrónicos;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

XII. Participar en las sesiones del Comité como invitado, con voz pero sin voto, cuando dicho órgano colegiado analice asuntos relacionados con la organización y conservación de archivos;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

Fracción modificada DOF 18-08-2015

XIII. Fungir como representante del Instituto ante el Consejo Nacional de Archivos, en los términos que al efecto disponga la LFA, y

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

XIV. Las demás previstas por el Reglamento, que le confiera el Reglamento Interior o las demás disposiciones legales aplicables.

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

Para el correcto desempeño de sus funciones como Área Coordinadora de Archivos del Instituto, el Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con el apoyo de un responsable de su seguimiento. Esta función recaerá en el Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos quien fungirá como Invitado del Comité para efectos de lo dispuesto por la fracción XII de este artículo.

Párrafo reformado DOF 24-02-2014

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 80.- Los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas, deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la Información y la seguridad de sus soportes, considerando en todo momento las disposiciones que al efecto emita el Área Coordinadora de Archivos.

Artículo reformado DOF 24-02-2014

Artículo 81.- Cada Unidad y Área Administrativa deberá contar con un control de gestión documental que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- II. Registrar, despachar y dar seguimiento a la correspondencia de salida;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- III. El control de correspondencia deberá de contener por lo menos:

- a) Número identificador;
- b) Fecha y hora de recepción o envío, según corresponda;
- c) Asunto, y
- d) Remitente y destinatario del documento.

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- IV. (Se deroga).

Fracción derogada DOF 24-02-2014

El control a que hace referencia la fracción III anterior, podrá ser operado por el sistema automatizado que para tal efecto determine el Área Coordinadora de Archivos del Instituto.

Párrafo reformado DOF 24-02-2014

El área encargada del control de gestión al interior de cada Unidad o Área Administrativa deberá evitar la duplicidad y/o fotocopiado de la documentación recibida. En su caso, podrá contar con una copia digital que deberá de conservar sólo mientras el documento se encuentre en trámite. En caso de contar con copias de la documentación recibida, ésta no formará parte del expediente de archivo, por lo que su plazo de guarda será cautelar y de conformidad con el artículo 97 del Reglamento.

Artículo 81 Bis.- Todo documento de archivo del Instituto, formará parte del Sistema Institucional de Archivos. Dicho Sistema se regirá por los principios a que hace referencia el artículo 77 del Reglamento e incluirá, entre otros, los procesos siguientes:

- I. Control de gestión documental;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Clasificación archivística por funciones;
- IV. Integración y ordenación de expedientes;
- V. Elaboración de instrumentos de consulta y control;
- VI. Transferencias documentales;
- VII. Conservación de archivos;
- VIII. Prevaloración documental;
- IX. Criterios para la conservación de documentos que contengan información clasificada;
- X. Seguimiento a la organización y conservación de archivos, y
- XI. Baja documental.

El Sistema Institucional de Archivos será administrado a través de un sistema electrónico desarrollado por la DGAI, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, que implicará la automatización de los procesos archivísticos y de la generación de los instrumentos de consulta y control archivístico a que hace referencia el tercer párrafo del artículo 86 del Reglamento.

Artículo adicionado DOF 24-02-2014

Capítulo II, De los Archivos de Trámite.

Artículo 82.- Cada Unidad y Área Administrativa del Instituto contará con un Archivo de Trámite, en el que se resguardará la documentación y/o expedientes activos o de consulta frecuente. Este Archivo podrá estar distribuido en los diferentes espacios físicos que ocupen las Áreas Generadoras. El responsable del mismo será nombrado por el Titular de cada Unidad o Área Administrativa y contará con un nivel mínimo de Subdirector de Área.

Se deberá notificar por escrito al Titular del Área Coordinadora de Archivos la designación del responsable de cada Archivo de Trámite, señalando: nombre, puesto, domicilio, teléfono y correo electrónico. Así mismo, deberá reportarse en iguales términos cualquier cambio en la designación.

Artículo reformado DOF 24-02-2014

Artículo 83.- Los responsables de cada Archivo de Trámite tendrán las siguientes funciones:

I. Coordinar la integración de los expedientes que los servidores públicos adscritos a cada Unidad o Área Administrativa generen bajo su responsabilidad en ejercicio de las funciones o atribuciones que le son propias;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

II. Supervisar la conservación, por parte de los servidores públicos de las áreas de su adscripción, de la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

III. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Generales por Expediente y la Guía Simple de Archivos del Instituto;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

IV. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los inventarios de transferencia primaria para su envío al Archivo de Concentración, así como vigilar permanentemente el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, verificando la selección de los expedientes a transferir al Archivo de Concentración;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

V. Supervisar el préstamo de aquellos expedientes que conserven bajo su resguardo los servidores públicos de las áreas de su adscripción;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

VI. (Se deroga).

Fracción derogada DOF 24-02-2014

VII. Vigilar que todos los expedientes de la Unidad o Área Administrativa de su adscripción se encuentren identificados en su portada, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento y demás disposiciones que para tal efecto emita el Área Coordinadora de Archivos;

Fracción reforma DOF 24-02-2014

VIII. Guardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los Titulares de la Unidad o Área Administrativa de su adscripción, para documentos y expedientes, cuando se le asigne el resguardo de Información que así haya sido clasificada.

IX. Las demás que contemplen otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto.

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

**Capítulo III,
Del Archivo de Concentración.**

Artículo 84.- El Instituto contará con un Archivo de Concentración adscrito al Área Coordinadora de Archivos, el cual estará a cargo del Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo reformado DOF 24-02-2014

El Archivo de Concentración estará integrado por unidades de resguardo, de acuerdo con las necesidades del Instituto, bajo custodia de enlaces de Archivo de Concentración. El Responsable de Archivo de Concentración y los enlaces, tendrán las siguientes funciones:

Párrafo adicionado DOF 24-02-2014

- I. Recibir de los Archivos de Trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental del Instituto;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- III. Realizar una revisión previa respecto de los valores secundarios de la documentación para determinar, previo visto bueno de la Unidad o Área Administrativa generadora de la Información, el destino final de la misma;
- IV. Elaborar la Guía Simple de Archivo de Concentración, el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración, así como los inventarios de Transferencia Secundaria y de Baja Documental;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- V. Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico del Instituto;

Fracción reforma DOF 27-07-2010

- VI. Brindar el servicio de consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, así como cualquier orientación necesaria respecto del mismo;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- VII. Gestionar ante el Área Coordinadora de Archivos la Baja Documental de expedientes que hayan concluido su plazo de conservación y carezcan de valores secundarios, y

Fracción modificada DOF 27-07-2010

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- VIII. Las demás que contemplen otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto.

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

Los expedientes que obren en el Archivo de Concentración, podrán resguardarse en el espacio físico que el Responsable del mismo autorice, a propuesta del Titular de la Unidad o Área Administrativa de la que provengan, atendiendo a la disponibilidad de espacios en el Instituto. Sin perjuicio de ello, los expedientes que obren en el Archivo de Concentración, deberán apegarse a los criterios, lineamientos y demás disposiciones normativas que para tal efecto apruebe el Área Coordinadora de Archivos del Instituto o el Comité, según corresponda.

Párrafo reformada DOF 24-02-2014

**Capítulo IV,
Del Archivo Histórico.**

Artículo 85.- El Instituto contará con un Archivo Histórico adscrito al Área Coordinadora de Archivos, el cual estará a cargo del Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo reformado DOF 24-02-2014

El Responsable del Archivo Histórico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como elaborar y actualizar el Inventario General del Archivo Histórico;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- II. Asesorar a las Unidades y Áreas Administrativas respecto de las características de los documentos y expedientes que deban conservarse permanentemente por tener valor histórico;

- III. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico y tramitar su dictamen ante el Comité de Valoración;

Fracción modificada DOF 27-07-2010

- IV. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración, a través de transferencias secundarias.

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- V. Generar y actualizar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico que permitan organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;

- VI. Establecer un programa que permita preservar los documentos históricos a través de sistemas físicos, ópticos, electrónicos, entre otros, con la asesoría técnica de la DGAI, en su caso;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- VII. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación histórica, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta, y

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- VIII. Las demás que contemplen otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto.

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

Artículo 85 A.- El acceso a los documentos del Archivo Histórico del Instituto, en términos de lo establecido en el artículo 26 de la LFA, se efectuará conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe el Comité de Valoración Documental.

Los documentos contenidos en el Archivo Histórico y los identificados como históricos confidenciales, no serán susceptibles de ser clasificados como reservados en términos de lo dispuesto por la Ley, debiendo estarse a lo dispuesto por el artículo 85 B.

Artículo adicionado DOF 24-02-2014

Artículo 85 B.- La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter, con fundamento en lo dispuesto por la LFA y este Reglamento, por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales en los términos que al efecto dispone el artículo 27 de la LFA. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales, permaneciendo en el Archivo de Concentración y serán transferidos al Archivo Histórico del Instituto una vez cumplidos los plazos arriba señalados.

No obstante lo anterior, el Archivo Histórico podrá ordenar la transferencia a sus acervos de los documentos históricos confidenciales de las Unidades o Áreas Administrativas para su custodia, cuando determine que las unidades de resguardo del Archivo de Concentración no cuentan con las condiciones óptimas para garantizar la debida organización y conservación de los mismos, durante el plazo previsto en el párrafo anterior.

Los documentos históricos confidenciales transferidos al Archivo Histórico en calidad de custodia, no formarán parte del Archivo Histórico de acceso público, hasta que concluya el plazo previsto en el primer párrafo de este artículo.

Artículo adicionado DOF 24-02-2014

Artículo 85 C.- Durante el plazo que establece el primer párrafo del artículo 85 B, el Titular de la Unidad o Área Administrativa que realizó la transferencia primaria al Archivo de Concentración de los documentos considerados históricos confidenciales será responsable de atender las solicitudes de acceso relacionadas con dichos documentos.

Sin perjuicio de lo dispuesto por los artículos 85 A y 85 B del Reglamento, el acceso a los documentos considerados como históricos confidenciales, deberá observar lo dispuesto por la Ley y la LFA.

Corresponderá a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto orientar a los solicitantes de información dictaminada con valor histórico, sobre el procedimiento aplicable para el acceso a la misma, atendiendo a su naturaleza.

Artículo adicionado DOF 24-02-2014

Artículo 85 D.- El Comité podrá determinar procedente el acceso a información contenida en documentos considerados como históricos confidenciales cuando:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin el acceso a la información confidencial, y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información confidencial, ni ninguna que pueda hacer identificable a su titular;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso beneficie de manera clara y evidente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un biógrafo autorizado por el titular de la información confidencial.

Artículo adicionado DOF 24-02-2014

Artículo 85 E.- Corresponderá al Comité de Valoración Documental, emitir opinión cuando exista la necesidad de que documentos institucionales considerados históricos, que contengan Información o Información Estadística y Geográfica, salgan temporalmente del país por cualquier causa.

La opinión a que hace referencia el párrafo anterior, deberá acompañarse a la solicitud de autorización, que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 de la LFA, deba remitirse al Archivo General de la Nación.

Artículo adicionado DOF 24-02-2014

Capítulo V,

De los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

Artículo 86.- Los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas, deberán asegurarse de que se elaboren los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico institucionales, que propicien la organización, conservación y localización expedita de la Información que obre en sus archivos, de la cual son responsables.

El Instituto contará al menos con los siguientes Instrumentos:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. El Catálogo de Disposición Documental;
- III. Los Inventarios Documentales:
 - a) General;
 - b) De transferencia primaria;
 - c) De transferencia secundaria, y
 - d) De baja.
- IV. La Guía Simple de Archivos, y
- V. El Índice de Expedientes Reservados.

Corresponderá al Área Coordinadora de Archivos en el Instituto, la determinación de los formatos, guías, lineamientos, criterios y demás documentos o disposiciones normativas necesarias para desarrollar los Instrumentos a que hacen referencia las fracciones I a IV, de este artículo.

La Unidad de Transparencia, determinará el formato, guía, lineamientos, criterios y demás documentos o disposiciones normativas necesarias para desarrollar el Índice de Expedientes Reservados del Instituto.

Artículo 87.- La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, atenderá cuando menos a los siguientes niveles:

- I. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto, que se identifica como INEGI;
- II. Sección: Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada Unidad o Área Administrativa reconocidas en el Reglamento Interior, y
- III. Serie: División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Sin perjuicio de lo anterior podrá recurrirse al uso de Subseries, si así lo requiere la conformación de los archivos a cargo de las Unidades o Áreas Administrativas, identificándolas en su caso en similares términos que los descritos para las Series. Cuando resulte necesario el uso de Subseries, las Unidades o Áreas Administrativas deberán solicitar la opinión del Área Coordinadora de Archivos previo a su implementación.

El Cuadro General de Clasificación Archivística será actualizado en el mes de diciembre de cada año.

Párrafo modificado DOF 27-07-2010

Artículo reformado DOF 24-02-2014

Artículo 88.- Las Unidades y Áreas Administrativas elaborarán una guía simple de archivos por lo que respecta a la Información bajo su responsabilidad, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá contener la descripción básica de sus Series y, en su caso, Subseries documentales. Dicha guía se actualizará anualmente en el mes de marzo.

El documento a que hace referencia el párrafo anterior, será integrado por el Área Coordinadora de Archivos a efecto de generar la Guía Simple de Archivos del Instituto.

Artículo 89.- Las Unidades Administrativas, a través de los Responsables de Archivo de Trámite, deberán de realizar la integración de la Información bajo su responsabilidad en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, mismo que comprenderá la totalidad de los expedientes de cada Unidad y Área Administrativa, el cual deberá ser actualizado en el mes de diciembre de cada año y contener como mínimo los datos siguientes: Código de Clasificación Archivística a nivel de Serie o Subserie, los valores documentales, los plazos de conservación y, en su caso, la Clasificación de reserva o confidencialidad y posible valor histórico.

Artículo reformado DOF 24-02-2014

(Se deroga).

Párrafo derogado DOF 24-02-2014

Capítulo VI, De los Expedientes de Archivo.

Artículo 90.- Los responsables de los distintos Archivos de Trámite del Instituto, se asegurarán de que cada expediente que contenga Información sea debidamente identificado en su portada, guarda exterior o carátula, con los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, incluyendo cuando menos los siguientes elementos:

- I. Nombre del Instituto y Logotipo autorizado;
- II. Denominación de la Unidad Administrativa;
- III. (Se deroga);

Fracción reformada DOF 24-02-2014

- IV. Número consecutivo que dentro de la Serie y Subserie documental identifica a cada uno de los expedientes, en su caso;
- V. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VI. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VII. Valores documentales primarios (administrativo, legal, contable o fiscal) o secundarios (históricos);
- VIII. Plazo de Conservación (de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto);
Fracción reformada DOF 24-02-2014
- IX. Número total de hojas contenidas en el expediente una vez que éste ha sido cerrado, y
Fracción reformada DOF 24-02-2014
- X. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación a que hacen referencia los artículos 37 y 39 de este Reglamento, respectivamente.

Artículo 91.- Al dar Título a un expediente se contemplará que:

- I. Cada expediente de archivo cuente con un título único. La diferencia del título podrá determinarse por el nombre de la persona física o moral relacionada con el mismo;
- II. El título deberá reflejar su contenido;
- III. No se asignarán títulos por afinidad a la Unidad o Área Administrativa donde se generan;
- IV. El título será similar en estructura y nombre a expedientes de archivo que tienen relación entre sí, y
- V. La Información más importante del título del expediente vaya al principio.

Capítulo VII, De la Conservación de Archivos.

Artículo 92.- Corresponderá al Titular del Área Coordinadora de Archivos, coordinar la actualización periódica, en el término que al efecto establece el artículo 89 del Reglamento, del Catálogo de Disposición Documental, a efecto de que refleje la integración de la Información del Instituto.

(Se deroga).

Párrafo derogado DOF 24-02-2014

Para efectos de la reserva de Información, el Catálogo de Disposición Documental y el Índice de Expedientes Reservados que establece el artículo 102 de la Ley General, deberán vincularse.

*Párrafo modificado DOF 24-02-2014
Párrafo modificado DOF 18-08-2015*

(Se deroga).

*Párrafo modificado DOF 27-07-2010
Párrafo derogado DOF 24-02-2014*

Artículo 93.- En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta el periodo de reserva o ampliación de la misma, en su caso.

A partir de la desclasificación de expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva que señale el Expediente o establezca el Índice de Expedientes Reservados, si este periodo fuera mayor al primero.

Párrafos reformados DOF 24-02-2014

Al concluir los plazos establecidos en este artículo, el Instituto, a través de su Área Coordinadora de Archivos, solicitará al Comité de Valoración un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Párrafo modificado DOF 27-07-2010

Artículo 94.- Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Comité de Valoración y las actas de Baja Documental o de transferencia secundaria, deberán digitalizarse y publicarse en el Portal de Transparencia por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 70 fracción XLVIII de la Ley General y 7 fracción XVII de la Ley, según corresponda de conformidad con lo establecido por el último párrafo del artículo 27 del Reglamento.

Artículo modificado DOF 27-07-2010

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 95.- Los inventarios de Baja Documental autorizados por el Comité de Valoración, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la Baja Documental correspondiente.

Artículo modificado DOF 27-07-2010

Artículo reformado DOF 24-02-2014

Artículo 96.- Las Unidades o Áreas Administrativas, que por sus funciones reciban y/o guarden Información clasificada como reservada por otra Unidad o Área Administrativa, serán responsables de custodiar dicha Información y resguardarla durante el periodo de reserva establecido por la Unidad o Área Administrativa generadora de la Información, correspondiendo únicamente a ésta la responsabilidad de incorporar la Información al Índice de Expedientes Reservados.

Artículo 97.- La documentación administrativa que obre en copia simple en las áreas encargadas de control de gestión y en los Archivos de Trámite de las Unidades y Áreas Administrativas, se resguardará por un plazo precautorio de dos años, contados a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a su eliminación de conformidad a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo reformado DOF 24-02-2014

Artículo 98.- Las Unidades y Áreas Administrativas establecerán el plazo de conservación de las Series y Subseries en el Catálogo de Disposición Documental, para lo cual considerarán que el periodo de resguardo que determinen corresponderá únicamente a documentos originales. Por lo que hace a las copias simples, resultará aplicable lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo reformado DOF 24-02-2014

Capítulo VII Bis, Del Comité de Valoración Documental.

Capítulo adicionado DOF 27-07-2010

Artículo 98 A.- El Instituto contará con un Comité de Valoración para analizar, valorar y dictaminar el destino final de la documentación semiactiva cuyo plazo de conservación concluyó, en apego a la legislación y normatividad vigentes y aplicables en la materia.

El Comité de Valoración estará integrado por los siguientes miembros:

- I. El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien fungirá como Presidente;
- II. Un representante de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, en calidad de Vocal;

Fracción modificada DOF 13-12-2011

- III. Un representante de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en calidad de Vocal;

IV. Un representante de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas; de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia; de Estadísticas Económicas; de Geografía y Medio Ambiente; de Integración, Análisis e Investigación, en calidad de Vocal cuando el pleno del Comité de Valoración resuelva asuntos de su competencia;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

V. El Director del Sistema Institucional de Archivos, como Secretario Ejecutivo, quien en ausencia del Presidente del Comité de Valoración fungirá como Suplente;

VI. Un representante de la Contraloría Interna, en calidad de Asesor, y

VII. Un representante de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, en calidad de Asesor.

Los Vocales deberán contar con un nivel mínimo de Director General Adjunto, y los Asesores con un nivel mínimo de Director de Área. Tanto los Vocales como los Asesores deberán ser acreditados ante el Presidente del Comité de Valoración por el Titular de la Unidad o Área Administrativa de que se trate.

Los Vocales, el Secretario Ejecutivo y los Asesores, podrán designar a su respectivo suplente, quien deberá tener un rango inmediato inferior a éstos.

El Presidente, los Vocales y el Secretario Ejecutivo tendrán derecho a voz y voto, y los Asesores sólo tendrán derecho a voz.

A las sesiones del Comité de Valoración asistirán, como invitados con derecho a voz pero sin voto, representantes de las Unidades o Áreas Administrativas cuya documentación sea objeto de dictaminación de destino final.

La integración y funcionamiento del Comité de Valoración deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Valoración Documental.

Artículo adicionado DOF 27-07-2010

Artículo 98 B.- El Comité de Valoración Documental tendrá las siguientes facultades:

I. Aprobar, en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto;

Fracción reformada DOF 24-02-2014

II. Emitir dictámenes de valoración para determinar el destino final de los documentos que hayan cumplido los correspondientes plazos de conservación;

III. Emitir dictámenes para declarar el reconocimiento de los valores históricos de los documentos resguardados en el Archivo Histórico, y

IV. Aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento y sus actualizaciones.

Artículo adicionado DOF 27-07-2010

V. Las demás que establezca el Reglamento, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Valoración y demás disposiciones administrativas aplicables.

Fracción adicionada DOF 24-02-2014

Artículo 98 C.- Las Sesiones del Comité de Valoración quedarán legalmente instaladas con la asistencia de por lo menos tres miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones del Comité de Valoración se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, correspondiendo al Presidente el voto de calidad en caso de empate.

El Comité de Valoración sesionará en forma ordinaria, una vez cada cuatro meses, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre cada año, al amparo de lo establecido en el presente Reglamento.

Párrafo reformado DOF 24-02-2014

El Comité de Valoración 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.

(Se deroga).

Artículo adicionado DOF 27-07-2010

**Capítulo VIII,
De los Documentos Electrónicos.**

Artículo 99.- Los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos por las Unidades o Áreas Administrativas, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como Documentos de Archivo que aseguren la identidad e integridad de la Información del Instituto.

Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Informática, a petición del Área Coordinadora de Archivos, sugerir a los Servidores Públicos a que hace referencia el párrafo anterior, la aplicación de las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información y documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones, de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

El Instituto, a través de la Dirección General Adjunta de Informática, realizará programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con los recursos presupuestales disponibles para tal fin.

**TITULO V,
DEL ACCESO A LA INFORMACION.**

**Capítulo I,
De la Elaboración de Versiones Públicas.**

Artículo 100.- 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 y demás aplicables del Reglamento, sea considerada reservada o confidencial.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

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, 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 104 del Reglamento.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 101.- Las Unidades y Áreas Administrativas podrán elaborar las versiones públicas de expedientes o documentos al organizar sus archivos, 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.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 102.- La Comisión al resolver recursos de revisión, puede instruir al Instituto por conducto del Comité, la elaboración de versiones públicas, cuando haya causas justificadas o elementos objetivos para determinar que se puede elaborar y entregar al solicitante.

Artículo 103.- La Información pública a que se refieren los artículos 70 de la Ley General y 7 de la Ley, no podrá omitirse en las versiones públicas. Tampoco podrá omitirse el nombre de los servidores públicos en los documentos, ni sus firmas en documentos oficiales.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 104.- Para la elaboración de versiones públicas de Información del Instituto, se atenderá a los siguientes criterios:

- I. Para Documentos Impresos.-** Deberá fotocoparse y sobre la fotocopia deberán testarse o eliminar las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, con un rectángulo opaco que no permita ver a través de él, insertando únicamente en la parte del documento donde estaba originalmente el texto excluido, la palabra “Eliminado”, señalando si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s); indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación e incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo(s), fracción(es) y párrafo(s) que fundan la misma.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

En caso de no ser técnicamente factible incluir la fundamentación y motivación en el lugar del documento donde se haga la eliminación, se deberá anotar una referencia (numérica o alfanumérica) junto al fundamento legal indicado, a un lado de la eliminación, para posteriormente adjuntar la motivación respectiva en un documento distinto, referenciado a las partes eliminadas.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

- II. Para Documentos Electrónicos.-** Deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre éste se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas.

En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse únicamente un rectángulo de color distinto al utilizado en el resto del documento, de manera que no sea posible observar a través de él, ni removerlo, con la palabra “Eliminado”, y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s); fundando y motivando la clasificación indicando su contenido de manera genérica. Incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo(s), fracción(es) y párrafo(s) que fundan la misma. Dicho documento deberá ser impreso y escaneado nuevamente con el objeto de evitar poner en riesgo la confidencialidad o reserva de las partes o secciones omitidas.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

En caso de no ser técnicamente factible incluir la fundamentación y motivación en el lugar del documento donde se haga la eliminación, resultará aplicable lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción anterior de este mismo artículo.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

- III. Para Actas, Minutas y Acuerdos de Servidores Públicos.-** Deberán seguirse los criterios señalados en las fracciones I y II anteriores, debiendo observar adicionalmente lo siguiente:

- a) El orden del día será público, salvo excepciones debidamente fundadas y motivadas por el Comité;
- b) Aquéllas que correspondan a reuniones de trabajo, deberán incluir los nombres, las firmas autógrafas o rúbricas de todos los participantes, sean o no servidores públicos, que intervinieron en el proceso deliberativo y de toma de decisiones, salvo que exista disposición normativa en contra, que resulte aplicable al caso específico;
- c) Deberán plasmar los acuerdos definitivos derivados de la reunión de que se trate, siempre y cuando no se encuentren en proceso deliberativo o hayan sido clasificados al amparo de algún supuesto contenido por la legislación y normatividad que resulten aplicables.

Los procesos deliberativos concluidos serán públicos, en caso de no existir alguna causal fundada y motivada para clasificarlos, y no requerirán del consentimiento de los servidores públicos involucrados para darlos a conocer.

- IV. Para Auditorías.-** Los resultados, números y tipos de auditorías al ejercicio presupuestal del Instituto, así como el número total de observaciones y el total de las aclaraciones efectuadas, deberán considerarse Información pública.

Sólo podrá omitirse aquella Información que pudiera causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, o bien, se relacione con presuntas responsabilidades, lo cual deberá estar debidamente fundado y motivado al amparo de un supuesto de clasificación previsto por la Ley General y el Reglamento que resulten aplicables.

- V. Para Contratos, Concesiones, Permisos o Autorizaciones.-** Los contratos, concesiones, permisos o autorizaciones serán considerados como Información pública por regla general, independientemente de su vigencia, exceptuando aquella Información contenida en los mismos que sea considerada como reservada o confidencial al amparo de supuestos considerados por la Ley General y el Reglamento que resulten aplicables.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Ante una solicitud de acceso, podrá elaborarse una versión pública de los contratos, concesiones, permisos o autorizaciones.

El Instituto no podrá clasificar documentos que obren en fuentes de acceso público o registros públicos, ni podrán omitir datos que esos documentos publiciten, cuando los mismos hagan constar el cumplimiento por parte de los particulares, o de requisitos necesarios para obtener o conservar una concesión, permiso o autorización.

Artículo 105.- Corresponderá al Comité la aprobación de las versiones públicas de documentos o expedientes que contengan Información del Instituto, que deban ser entregadas por conducto de la Unidad de Transparencia a ciudadanos, a partir del planteamiento de solicitudes de acceso a la Información pública.

En los casos no previstos por el presente Capítulo, el Comité determinará la manera en que deberán elaborarse las versiones públicas a que hace referencia el párrafo precedente, a partir de la propuesta que para tales efectos elaboren las Unidades o Áreas Administrativas.

Capítulo II, Datos Personales.

Artículo 106.- Será confidencial la Información que contenga datos personales. Los datos personales, son aquéllos 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, tales como:

- I. Origen étnico o racial;
- II. Características físicas;
- III. Características morales;
- IV. Características emocionales;
- V. Vida afectiva;
- VI. Vida familiar;
- VII. Domicilio particular;
- VIII. Número telefónico particular;
- IX. Patrimonio;
- X. Ideología;
- XI. Opinión política;
- XII. Creencia o convicción religiosa;
- XIII. Creencia o convicción filosófica;
- XIV. Estado de salud física;
- XV. Estado de salud mental;
- XVI. Preferencia sexual, y
- XVII. Otras análogas que afecten su intimidad, como sería la información genética.

Artículo 107.- Los datos personales serán confidenciales, independientemente de que hayan sido obtenidos por el Instituto directamente de su Titular o por cualquier otro medio.

Artículo 108.- En atención a lo dispuesto por la fracción I, del artículo 68 de la Ley General, en el Instituto el tratamiento de datos personales, se observarán los principios de licitud, calidad, acceso y corrección, de información, seguridad, custodia y consentimiento para su transmisión, los cuales deberán entenderse en los siguientes términos:

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

- I. **Licitud.-** La posesión de sistemas de datos personales deberá obedecer exclusivamente a las atribuciones propias de la gestión administrativa del Instituto, previstas en el Reglamento Interior para sus Unidades y Áreas Administrativas, así como de las funciones previstas en las demás disposiciones que deriven del mismo. Los Datos Personales deberán obtenerse por el Instituto a través de los medios previstos en las mismas.

Los datos personales deberán tratarse únicamente para la finalidad que fueron obtenidos, dicha finalidad debe ser determinada y legítima.

- II. **Calidad.-** El tratamiento de datos personales deberá ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, respecto de las atribuciones propias de la gestión administrativa del Instituto, a propósito de las cuales éste, sus Unidades y Áreas Administrativas, los posean.

Se considerará que el tratamiento de datos personales es:

- a) **Exacto.-** Cuando los datos personales se mantienen actualizados de manera tal que no altere la veracidad de la Información que traiga como consecuencia que el Titular de los datos se vea afectado por dicha situación;
- b) **Adecuado.-** Cuando se observan las medidas de seguridad aplicables;
- c) **Pertinente.-** Cuando es realizado por el personal autorizado para el cumplimiento de las atribuciones propias de la gestión administrativa del Instituto, sus Unidades y Áreas Administrativas, previstas en el Reglamento Interior y demás disposiciones que deriven del mismo, y
- d) **No excesivo.-** Cuando la Información solicitada al Titular de los datos es estrictamente la necesaria para cumplir con los fines para los cuales se hubieran recabado.

- III. **Acceso y Corrección.-** Los sistemas de datos personales deberán almacenarse de forma tal que permitan el ejercicio de los derechos de acceso y corrección previstos por la Ley, el Reglamento y las disposiciones administrativas que en materia de datos personales apruebe el Comité a propuesta de la Unidad de Transparencia, en su caso.

- IV. **De información.-** Se deberá hacer del conocimiento del Titular de los datos, al momento de recabarlos y de forma escrita, el fundamento y motivo de ello, así como los propósitos para los cuales se tratarán dichos datos.

- V. **Seguridad.-** Se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

- VI. **Custodia y cuidado de la Información.-** Los datos personales serán debidamente custodiados y los responsables, encargados y usuarios de los mismos, deberán garantizar el manejo cuidadoso en su tratamiento, y

- VII. **Consentimiento para la Transmisión.-** Toda transmisión de datos personales deberá contar con el consentimiento del Titular de los mismos, incluyendo la firma autógrafa, mismo que deberá otorgarse en forma libre, expresa e informada, salvo lo dispuesto por el artículo 120 de la Ley General.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

El Servidor Público encargado de recabar el consentimiento del Titular de los datos personales para la transmisión 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.

Asimismo, deberán otorgar acceso a aquellos datos que no se consideren como confidenciales por ubicarse en los supuestos establecidos por los artículos 70, 130 y 216 de la Ley General y 7, 12 y 18 último párrafo de la Ley.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 109.- Se considerarán como confidenciales los datos personales referidos a una persona que ha fallecido, a los cuales únicamente podrán tener acceso y derecho a pedir su corrección, previa presentación del acta de defunción respectiva, el cónyuge supérstite y los parientes en línea recta ascendente y descendente sin limitación de grados y en línea transversal hasta el segundo grado.

En caso de que no existan las personas a que se refiere el párrafo anterior, tendrán acceso y derecho a pedir la corrección de datos personales del fallecido, sus parientes en línea transversal hasta el cuarto grado.

Cuando el Titular de los datos personales haya fallecido, y el Instituto reciba una solicitud de acceso o corrección de los mismos, presentada por una persona distinta de las mencionadas en los párrafos anteriores, el Comité podrá solicitar consentimiento para brindar acceso a los mismos a cualquiera de las personas a que hace referencia el primer párrafo de este artículo y, en su defecto, a cualquiera de aquellos contemplados por el segundo párrafo del mismo.

En los casos en que el Titular de los datos personales caiga en incapacidad, en grado tal en que le sea imposible solicitar acceso o corrección a sus datos personales, aplicará en lo conducente, lo establecido en el presente artículo para el caso de fallecimiento, previa presentación de documento de servicio médico oficial que haga constar dicha circunstancia.

Artículo 110.- La Unidad de Transparencia, deberá hacer del conocimiento del público en general, a través del Portal de Transparencia, el listado actualizado de aquellos Sistemas de Datos Personales con los que cuente el Instituto, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 23 de la Ley, 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.

Las actualizaciones de los Sistemas de Datos Personales deberán realizarse por las áreas encargadas de su administración, el Responsable remitirá a la Unidad de Transparencia un formato que se establezca para tal efecto la modificación, actualización o cancelación de dichos Sistemas.

Párrafo adicionado DOF 24-02-2014

El Servidor Público designado en términos del párrafo anterior, deberá contar como mínimo con nivel de Subdirector de Área 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 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 111.- 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 electrónicos utilizados para ese fin, lo siguiente:

- I. La mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Legislación y normatividad aplicables;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- II. El fundamento legal para ello, y
- III. La finalidad del Sistema de Datos Personales.

Artículo 112.- Para informar al Titular de los datos personales lo establecido por el artículo anterior, podrá utilizarse el siguiente modelo:

“Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (indicar nombre¹), con fundamento en (indicar²) y cuya finalidad es (describirla³), y podrán ser transmitidos en términos del artículo 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La Unidad o Área Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es (indicarlo⁴), y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es (indicarla⁵). Lo anterior, se informa en cumplimiento al artículo 111 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación (incluir fecha⁶).”

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

¹ Denominación del Sistema de Datos Personales.

² Fundamento legal que faculta al Instituto, Unidad o Área Administrativa para recabar los datos personales.

³ Describir la Finalidad del Sistema de Datos Personales.

⁴ Denominación de la Unidad o Área Administrativa responsable de administrar el Sistema de Datos Personales.

⁵ Dirección de la Unidad de Transparencia.

⁶ Indicar día, mes y año de publicación de este Reglamento en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 113.- Para la conservación de los datos personales que no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, podrán ser dados de baja por las Unidades o Áreas Administrativas que los posean, una vez transcurrida la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto. Cuando se trate de datos personales que contengan dichos valores, la documentación en que obren los mismos podrá ser objeto de transferencias secundarias al Archivo de Concentración o Histórico en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 114.- Las transmisiones totales o parciales de Sistemas de Datos Personales que realicen las Unidades o Áreas Administrativas del Instituto en ejercicio de sus atribuciones, deberán ser notificadas mediante un informe escrito que deberá ser remitido por el Responsable de los mismos, a la Comisión de manera previa a que la transmisión de que se trate tenga lugar, a efecto de que ésta se pronuncie sobre la conveniencia de la misma.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

El informe a que hace referencia 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 transmisión, así como el tipo de datos que son objeto de la transmisión;
- III. Las medidas de seguridad y custodia que adoptaron o fueron adoptadas por el transmisor y 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 transmisor, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de la transmisión.

Artículo 115.- Quedan excluidos de la aplicación del Reglamento los datos personales que el Instituto reciba con motivo del ejercicio de las atribuciones que en materia de Información Estadística y Geográfica le confiere la LSNIEG, el Reglamento Interior y las demás disposiciones administrativas que deriven de las mismas.

Capítulo III, Procedimientos de Acceso y Corrección de Datos Personales.

Artículo 116.- Los particulares o sus representantes legales debidamente acreditados ante el Instituto, podrán solicitar acceso o corrección de datos personales mediante escrito libre o utilizando el formato que para tal efecto apruebe el Comité. Dicha solicitud podrá ser planteada utilizando el sistema informático que para tal efecto determine el Instituto.

Artículo 117.- Para registrar las solicitudes de acceso o corrección de datos personales, la Unidad de Transparencia, los Centros de Información Habilitados y los Enlaces Estatales, deberán atender lo que señala el artículo 122 del Reglamento para el caso de solicitudes de acceso a datos personales, y 123 del mismo para el caso de solicitudes de corrección de datos personales.

Una vez realizada la verificación documental correspondiente a las solicitudes a que hace referencia el párrafo anterior, por los servidores públicos habilitados para tal efecto por el Instituto, se levantará un acta en la que conste el lugar, fecha y hora del acto de acreditación del solicitante; la solicitud; el tipo de documento de acreditación del solicitante y su número; el nombre y cargo del servidor público que recibió el trámite y el nombre de dos testigos presenciales del acto.

Artículo 118.- Una vez que se cuente con la respuesta de la solicitud de acceso o corrección de datos personales, la Unidad de Transparencia, registrará la emisión de ésta, utilizando el sistema informático que para tal efecto determine el Instituto. 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 establece el artículo 122 de este Reglamento para el caso de solicitudes de acceso a datos personales y 123 del mismo para el caso de solicitudes de corrección de datos personales.

Artículo 119.- Si la respuesta comunicada por la Unidad de Transparencia otorga el acceso o corrección a los datos personales solicitados y el particular hubiera requerido copias simples de los mismos, no se registrará costo alguno debido a que esta modalidad de reproducción será considerada excepcionalmente como gratuita.

En caso de que el particular solicite copias certificadas o realice una nueva solicitud de acceso o corrección de datos personales respecto del mismo Sistema de Datos Personales en un periodo de doce meses a partir de la solicitud original, la Unidad o Área Administrativa responsable de la Información que se solicita dentro del Sistema de Datos Personales, hará un registro de dicha circunstancia, utilizando el sistema informático que para tal efecto determine el Instituto, y se deberá observar lo establecido por el artículo 141 de la Ley General y el presente Capítulo, correspondiendo a la Unidad de Transparencia calcular los costos correspondientes.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 120.- La Unidad de Transparencia, los Centros de Información Habilitados o las Coordinaciones Estatales, comprobarán la recepción del pago, en su caso, con el fin de reproducir o corregir los datos personales en el medio indicado y ponerlos a disposición del solicitante en las instalaciones de la Unidad de Transparencia o los Centros de Información Habilitados, o la Coordinación Estatal más cercana a su domicilio, según sea el caso, o a petición del solicitante.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Corresponderá a la Unidad de Transparencia, registrar en el sistema informático que para tal efecto determine 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 corrección.

Para tomar conocimiento de las respuestas otorgadas por el Instituto a las solicitudes a que hace referencia el párrafo anterior, no podrá utilizarse la notificación por medios electrónicos o correo certificado,

por lo que corresponderá a los Titulares de dichos datos, a los solicitantes acreditados en términos del Reglamento o a los representantes de éstos, acudir personalmente ante la Unidad de Transparencia, Centro de Información Habilitado o Coordinación Estatal ante quien haya sido planteada la solicitud o solicitado la entrega de la respuesta correspondiente, para acreditar su personalidad en términos de este Reglamento y recibir los datos personales o las constancias de corrección de los mismos.

Artículo 121.- Al promover solicitudes de acceso o corrección de datos personales, los Titulares de dichos datos personales o su representante legal, deberán acreditar su personalidad, mediante identificación oficial vigente con fotografía, tales como: credencial para votar, cédula profesional o pasaporte, ante la Unidad de Transparencia, los Centros de Información Habilitados o la Coordinación Estatal correspondientes, donde serán atendidos por un servidor público designado para tal efecto.

Artículo 122.- Los plazos y procedimientos para dar trámite a las solicitudes de acceso a datos personales en el Instituto, deberán desahogarse dentro del plazo máximo de diez días hábiles determinado en el primer párrafo del artículo 24 de la Ley atendiendo a lo dispuesto por el artículo 141 de la Ley General. Dentro de dicho plazo se entenderá comprendida la notificación al particular a través de la Unidad de Transparencia, los Centros de Información Habilitados o las Coordinaciones Estatales, según corresponda.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

El procedimiento para el desahogo de las solicitudes de acceso a datos personales en el Instituto será el siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia, deberá turnar la misma a más tardar al 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, la Unidad o Área Administrativa deberá remitirlos en formato comprensible a la Unidad de Transparencia, quien precisará el costo a cubrir por el solicitante o, en su caso, la gratuidad de la reproducción respectiva, en términos de lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley atendiendo a lo dispuesto por el artículo 141 de la Ley General y 119 primer párrafo del Reglamento;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- III. En caso de que la Unidad o Área Administrativa que reciba a trámite una solicitud de acceso a datos personales, 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 administración, 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 el que indique tal circunstancia, a efecto de que ésta, de estimarlo procedente, realice la búsqueda exhaustiva ante la Unidad o Área Administrativa que administre el Sistema de que se trate, y
- IV. En caso de que una vez agotadas las acciones descritas en la fracción anterior, no resulte posible localizar los datos personales requeridos, la Unidad(es) o Área(s) Administrativa(s), por conducto del servidor público designado como responsable del Sistema(s) de Datos Personales, remitirá un oficio, a más tardar faltando tres 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 y solicite a éste 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 Sistema(s) de que se trate.

Artículo 123.- El procedimiento para dar trámite a las solicitudes de corrección de datos personales en el Instituto, deberán desahogarse en el plazo máximo de treinta días hábiles a que se refiere el primer párrafo del artículo 25 de la Ley. Dentro de dicho plazo se entenderá comprendida la notificación al particular a través de la Unidad de Transparencia, los Centros de Información Habilitados o las Coordinaciones Estatales, según corresponda.

El procedimiento para el desahogo de las solicitudes de corrección de datos personales en el Instituto será el siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia, deberá turnarla a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que estime pudiera(n) tener la Información correspondiente, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente;
- II. En caso de ser procedente la corrección de los datos personales del particular, la Unidad o Área Administrativa deberá remitir a la Unidad de Transparencia una comunicación en la que haga constar las modificaciones realizadas, quien precisará en su caso, la gratuidad de esta última o el costo de reproducción de las constancias de corrección de datos personales al solicitante, y
- III. En caso de que la Unidad o Área Administrativa determine que la corrección de los datos personales solicitada no resulta procedente, deberá enviar en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma, un oficio al Secretario del Comité de Información en el que funde y motive las razones por las cuales no procedieron las modificaciones, y mediante el cual solicite someter a la aprobación del Comité la respuesta en dicho sentido.

El Comité, tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción del asunto, para emitir una resolución fundada y motivada que determine la procedencia o improcedencia, total o parcial, de las correcciones solicitadas.

Artículo 124.- Las resoluciones del Comité que determinen la inexistencia de datos personales, o la improcedencia total o parcial de la modificación de éstos, deberán estar fundadas y motivadas y se harán constar en Acuerdos asentados en las actas de las Sesiones del Comité.

Artículo 125.- Cuando el particular o su representante hayan solicitado la reproducción de datos personales o la corrección de éstos en copias certificadas, 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, de los Centros de Información Habilitados, o Coordinaciones Estatales donde haya promovido la solicitud o solicitado su entrega.

Artículo 126.- 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 106 del Reglamento, no podrán ser dadas a conocer al público en general.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 127.- Las solicitudes presentadas por ciudadanos al amparo de los Capítulos III y IV del Título V, del Reglamento, después de las 15:00 Hrs., o en días inhábiles, se considerarán recibidas al día hábil siguiente. El plazo para su atención comenzará a correr a partir del día siguiente al de su recepción.

Artículo reformado DOF 24-02-2014

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

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

Capítulo IV, Costos de Reproducción y Envío de la Información.

Artículo 128.- Para los efectos del artículo 141 de la Ley General, 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. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 129.- 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 determinado por el Instituto 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.

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.

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 por correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional, 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 y el Reglamento así lo permita 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, debiendo observar los principios de confidencialidad y reserva previstos por los artículos 37 y 38 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 130.- 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 128 del Reglamento.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, por conducto de la Dirección de Tesorería identificará una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Párrafo adicionado DOF 18-08-2015

El pago correspondiente deberá efectuarse por los solicitantes en forma previa a la reproducción o envío de la Información.

Artículo 131.- De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determinen las Unidades o Áreas Administrativas, el Comité o la Comisión, según corresponda, 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.

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 modificado DOF 18-08-2015

Artículo 132.- El costo de la reproducción y/o envío de la Información que, en su caso, deba ser cubierto por los solicitantes, deberá ser depositado en la cuenta bancaria del Instituto que para tal efecto dé a conocer al interesado en la notificación que emita la Unidad de Transparencia, el Centro de Información Habilitado o la Coordinación Estatal, ante quien se haya planteado la solicitud de acceso a la Información, de acceso a datos personales o de corrección de los mismos, o la cual haya señalado éste para recibir la respuesta correspondiente.

Capítulo V, Del Procedimiento de Acceso a la Información.

Artículo 133.- 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 la Unidad de Transparencia o a través de la Plataforma Nacional, según corresponda, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Bajo cualquier modalidad las solicitudes deberán contener los requisitos establecidos por el artículo 124 de la Ley General.

La información a que hacen referencia las fracciones I y IV, del artículo 124 de la Ley General, 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 a que se refieren los artículos 142 de la Ley General, 49 y 50 de la Ley, según corresponda.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 134.- Los formatos y el sistema informático que determine el Instituto para la atención de solicitudes de Información, de acceso a datos personales y corrección de éstos, deberán estar disponibles en la Unidad de Transparencia, los Centros de Información Habilitados y en las Coordinaciones Estatales, así como en el Portal de Transparencia.

Artículo 135.- 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, en los Centros de Información Habilitados o en las Coordinaciones Estatales. Dicha solicitud podrá presentarse personalmente o por medios electrónicos a través del sistema informático que para tal efecto establezca el Instituto en términos de lo dispuesto por los artículos 122 de la Ley General y 133 del Reglamento. 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 modificado DOF 18-08-2015

Artículo 136.- 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 137.- Cuando la Unidad de Transparencia reciba a través del sistema informático determinado por el Instituto para la atención de solicitudes de Información, peticiones sobre trámites administrativos de orden personal de quien fuera en su momento o siga siendo un servidor público del Instituto, deberán auxiliar y orientar al peticionario, a través del medio que éste haya señalado para tal efecto, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, sobre la instancia institucional ante la cual deberán presentar su requerimiento.

Las peticiones a que hace referencia este artículo no tendrán el carácter de solicitud de acceso a la Información, conforme a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento. Su desahogo deberá apegarse a las disposiciones administrativas aplicables en el Instituto para el trámite al que correspondan.

Artículo 138.- La Unidad de Transparencia, los Centros de Información Habilitados o los Enlaces Estatales, apoyarán y orientarán 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.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Cuando la Unidad de Transparencia, los Centros de Información Habilitados o las Coordinaciones Estatales, no cuenten 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 al artículo 136 de la Ley General, así como el primer párrafo de este artículo.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 139.- 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 y el artículo 129 del Reglamento.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

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, de los Centros de Información Habilitados o de las Coordinaciones Estatales. En término del artículo 131 del Reglamento excepcionalmente el Instituto podrá poner a disposición del solicitante los Documentos en consulta directa, salvo la información clasificada;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- 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;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- III. Por medios electrónicos, a través del sistema informático que el Instituto determine para tal efecto, 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;

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

Fracción adicionada DOF 18-08-2015

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, en el Centro de Información Habilitado, o en la Coordinación 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 serán públicas, y deberán difundirse para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Transparencia o en el sistema informático determinado por el Instituto o el INAI para tal efecto, una vez que las mismas hayan sido notificadas a los solicitantes que las promovieron.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 140.- El procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información pública del Instituto a que hace referencia el artículo 134 de la Ley General, deberá desahogarse en un plazo máximo de veinte días hábiles, en los términos que establece el primer párrafo del artículo 132 del citado Ordenamiento. Dentro de dicho plazo se entenderá comprendida la notificación al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, los Centros de Información Habilitados o las Coordinaciones Estatales, según corresponda.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

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, a más tardar 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, contados a partir de la presentación de la solicitud, en los términos que establece el artículo 128 de la Ley General.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

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, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

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;

Párrafo adicionado DOF 18-08-2015

- III. En caso de contar con la Información y que ésta sea pública, 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 y 129 del Reglamento. 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 administrativas aplicables;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- IV.** 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 Secretario, 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.

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, quien en cada caso emitirá una resolución fundada y motivada.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

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

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 bajo la responsabilidad de la Unidad o Área Administrativa competente, 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 remitir al Comité, por conducto de su Secretario, 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 del artículo 111 de la Ley General, y del Título V, Capítulo I del Reglamento, 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.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

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 no podrá omitirse en las versiones públicas.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

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, los Centros de Información Habilitados o las Coordinaciones Estatales;

- VI.** En el caso de que la Unidad Administrativa determine que la Información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar al Comité, por conducto de su Secretario, tanto la solicitud de Información, como un oficio en el que funde y motive tal circunstancia, orientando, en su caso, sobre la posible ubicación de la Información solicitada y/o manifestando la inexistencia de la misma, 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. El Comité procederá de acuerdo a lo que prevén los artículos 138 y 139 de la Ley General, y

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- 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 al presente Reglamento, en apego a lo que establece el artículo 47 de la LSNIEG. 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, o proporcionarle información difundida por el Instituto para su consulta por cualquier interesado, en cumplimiento a la LSNIEG, sin que tal circunstancia constituya una obligación exigible por el solicitante en términos de la Ley y el Reglamento.

Artículo 141.- 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, deberá enviar al Comité, por conducto de su Secretario, dentro de los quince días hábiles siguientes en que reciban la solicitud de Información, un oficio suscrito por el Enlace designado, en el que exponga las causas que existen para ello. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido en el desahogo de la solicitud.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

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

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

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 142.- 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 9 del Reglamento, deberán demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en la Ley General o el Reglamento o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

Párrafo adicionado DOF 18-08-2015

Artículo 143.- Sin perjuicio de lo dispuesto en este Reglamento, la Información podrá ser puesta a disposición del solicitante mediante consulta directa, en los términos previstos por los artículos 131 primer párrafo y 139 fracción I, del Reglamento, 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, los Centros de Información Habilitados o las Coordinaciones Estatales, así como de un representante de la Unidad o Área Administrativa responsable de la Información consultada en la circunscripción territorial correspondiente.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 144.- 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, el Centro de Información Habilitado o la Coordinación 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 enviárseles de conformidad con lo que establece el artículo 129 del Reglamento, salvo que se trate de información disponible al público en términos de lo dispuesto por el artículo 130 de la Ley General y 140 fracción III del Reglamento 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, previa autorización del Comité, este plazo podrá ampliarse por una vez, hasta por diez días hábiles adicionales, dependiendo de las características de la Información a reproducir, debiendo informar lo anterior al solicitante. Lo anterior sin perjuicio de que la solicitud de que se trate sea atendida por el Instituto dentro de los plazos establecidos para tal efecto por el artículo 132 de la Ley General, para lo cual el Comité, la Unidad de Transparencia y las Unidades y Áreas Administrativas, deberán tomar las previsiones necesarias a efecto de dar oportuno cumplimiento a la citada obligación.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 145.- 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.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Capítulo VI, De los Procedimientos ante la Comisión.

Artículo 146.- De conformidad con lo previsto en el artículo 142 de la Ley General, procede el recurso de revisión que al efecto establece el artículo 143 de dicho Ordenamiento. Este recurso se sustanciará conforme a lo que se establece en la Ley General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

El solicitante podrá asistir al domicilio de la Unidad de Transparencia, a los Centros de Información Habilitados o Coordinaciones Estatales, a fin de que el personal del Instituto habilitado para tal fin le auxilie en la captura del recurso de revisión que éste desee interponer, de conformidad con lo dispuesto por el presente artículo, o promoverlo personalmente a través del sistema informático que el Instituto determine para tal efecto, o bien, en escrito libre o utilizando los formatos definidos por el Instituto, por correo certificado o mensajería. En cualquier caso se entregará, confirmará o remitirá al particular o a su representante, un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva.

Artículo 147.- En los recursos de revisión de solicitudes de acceso a la Información, no se requerirá acreditar la identidad del interesado y la representación podrá hacerse en los términos establecidos por el artículo 150 del Reglamento. La presentación del recurso por medios electrónicos deberá realizarse por el interesado; en este caso no procederá la representación.

En lo que respecta a datos personales, la presentación del recurso de revisión podrá hacerse valer por el particular Titular de los mismos, por las personas a que hace referencia el artículo 109 del Reglamento, respetando el orden de prelación que dicho numeral establece, o por el representante del promovente acreditado en términos del artículo 150 del Reglamento.

(Se deroga).

Párrafo derogado DOF 24-02-2014

La Unidad de Transparencia, los Centros de Información Habilitados y las Coordinaciones Estatales, deberán remitir el asunto a la Comisión, a través de su Secretaría de Acuerdos, a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción.

Artículo 148.- En caso de que el recurso de revisión no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 144 de la Ley General y la Comisión no cuente con elementos para subsanarlo, a través de su Secretaría de Acuerdos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, a través del medio que el recurrente haya elegido para recibir notificaciones, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revisión.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo con que cuenta la Comisión para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

No podrá prevenirse por el nombre que proporcione el solicitante.

Párrafo adicionado DOF 18-08-2015

Artículo 149.- Cuando el recurso satisfaga todos los requisitos a que se refiere el artículo 144 de la Ley General, la Comisión a través de su Secretaría de Acuerdos, decretará su admisión y lo turnará al Secretario Técnico, para que proceda conforme al artículo 152 del Reglamento.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

En el caso de que se plantee un recurso de revisión para requerimientos de Información Estadística y Geográfica, en concordancia con lo dispuesto por la fracción VII, del artículo 140 del Reglamento, corresponderá a la Comisión, por medio de su Secretaría de Acuerdos, abstenerse de conocer del mismo, debido a que de acuerdo con lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 47 de la LSNIEG, la Información Estadística y Geográfica no se encuentra sujeta a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, debiendo notificar tal circunstancia a su promovente.

Artículo 150.- Para acreditar la representación a que se refiere el artículo 142 de la Ley General, será suficiente presentar carta poder firmada ante dos testigos, debiendo agregar copias de los documentos que acrediten la personalidad del poderdante, del apoderado y de los testigos.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 150 Bis.- Los Recursos de Revisión presentados después de las 15:00 hrs., o en días inhábiles, se consideraran recibidos al día hábil siguiente. El plazo para su atención comenzará a correr a partir del día hábil siguiente al de su recepción.

Artículo adicionado DOF 24-02-2014

Artículo 151.- Los particulares que presenten recursos deberán señalar cómo desean que les sea notificada la resolución que corresponda conforme al artículo 144 fracción II de la Ley General. Dicha notificación podrá ser:

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

- I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio señalado por el recurrente para oír y recibir notificaciones, el cual podrá corresponder al domicilio de la Unidad de Transparencia, de los Centros de Información Habilitados o las Coordinaciones Estatales;

Fracción modificada DOF 18-08-2015

- 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, en su caso, o

III. Por medios electrónicos, a través del sistema informático que el Instituto determine para tal efecto.

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.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

En los casos de las fracciones I y II anteriores, la notificación de resoluciones sobre recursos interpuestos en materia de acceso a datos personales o de corrección de éstos, podrá hacerse únicamente al particular Titular de los datos personales o a su representante legal, previa acreditación de su personalidad en términos del presente Capítulo, ante el personal habilitado para tal efecto por el Instituto.

Los requerimientos dictados en los recursos de revisión serán notificados, por la Secretaría de Acuerdos de la Comisión al recurrente, a través del medio por el cual haya optado en términos de este numeral.

Este artículo será aplicable en el caso de notificaciones de ampliaciones de plazos a que se refiere el artículo 146 de la Ley General.

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

(Derogado).

Párrafo derogado DOF 18-08-2015

Artículo 152.- Recibido el recurso de revisión, el Secretario Técnico de la Comisión lo substanciará conforme a lo siguiente:

- I. Le asignará un número, integrará el expediente y presentará un proyecto de resolución a la Comisión, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la interposición del recurso;
- II. Cuando el recurso satisfaga todos los requisitos, la Secretaría de Acuerdos decretará su admisión y correrá traslado al Comité, a la Unidad Administrativa y al recurrente, para que en un plazo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la admisión, rindan sus manifestaciones y alegatos;
- III. En su caso, solicitará al recurrente, a la Unidad de Transparencia o a la Unidad Administrativa responsable, que aporten mayores elementos para la integración del expediente;
- IV. Recibirá escritos relacionados con los recursos por medio impreso o a través del sistema informático que el Instituto haya determinado para tal efecto, debiendo generar el acuse de recibo a su promovente, y
- V. Cuando haya causa justificada podrá solicitar a la Comisión, ampliar, por una sola vez y hasta por un periodo igual, el plazo establecido en la fracción I, de este artículo, en cuyo caso operará la ampliación a que hace referencia el primer párrafo del artículo 146.

Fracción modificada DOF 18-08-2015

Artículo 153.- Cuando dos o más asuntos se refieran a un mismo acto recurrido o exista entre ellos vinculación a juicio de la Comisión, procederá la acumulación de expedientes en cualquier momento del procedimiento y hasta antes de su resolución.

Artículo 154.- La Comisión resolverá, en definitiva el recurso, dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes a aquél en que el Secretario Técnico le presente el proyecto de resolución correspondiente.

(Derogado).

Párrafo derogado DOF 18-08-2015

Artículo 155.- Para los efectos de la fracción IV, del artículo 150 de la Ley General, el Pleno de la Comisión determinará, en su caso, el lugar, fecha y hora para la celebración de las audiencias a que haya lugar durante la substanciación del recurso de revisión.

Dentro del plazo mencionado en la fracción II del artículo 152 del Reglamento, las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos excepto la confesional por parte de los servidores públicos del Instituto y aquéllas que sean contrarias a derecho.

Las pruebas ofrecidas por las partes, en su caso, se admitirán y desahogarán en la o las audiencias a que hace referencia el primer párrafo de este artículo, la cual no podrá posponerse y se celebrará independientemente de que se presenten o no las partes. La Comisión podrá designar a un representante, de entre sus miembros, para ese propósito.

En caso de que se celebre la audiencia, las partes podrán presentar sus alegatos por escrito o, en su caso, se les otorgará un plazo razonable para que los expresen. La celebración de la audiencia se hará constar en el acta de la sesión de la Comisión en que la misma tenga lugar.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 156.- Las resoluciones a que se refiere la fracción III, del artículo 151 de la Ley General, establecerán, en su caso, los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución, los cuales no podrán exceder de diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que sean emitidas por la Comisión, para la entrega de información. Al resolver el recurso de revisión se podrá de forma proactiva aplicar una prueba de interés público considerando los elementos que contempla el artículo 149 de la Ley General.

El plazo a que se refiere la fracción anterior, podrá ser excepcionalmente prorrogado a juicio de la Comisión, previa fundamentación y motivación cuando el asunto así lo requiera, para el caso de que las características de la Información a otorgar o los datos a entregar o corregir, así lo requieran.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

Artículo 157.- En atención a lo dispuesto por el artículo 154 de la Ley General, si el Instituto se niega a entregar Información relacionada con la resolución de un recurso de revisión, lo haga de manera parcial, o no cumpla con una resolución o instrucción, la Comisión deberá realizar las siguientes acciones:

Párrafo modificado DOF 18-08-2015

- I. Recurrir al superior jerárquico del Titular de la Unidad o Área Administrativa de que se trate, para su inmediata intervención, en cumplimiento a las disposiciones contenidas por el presente Capítulo, y
- II. Comunicarlo a la Contraloría Interna para su inmediata intervención.

Artículo 158.- Para los efectos del artículo 53 de la Ley, los particulares podrán solicitar ante la Comisión, a través de los medios que establece el segundo párrafo del artículo 146 del Reglamento, su intervención para que verifique la falta de respuesta por parte del Instituto, a una solicitud de acceso en el plazo establecido por el artículo 44 de la Ley.

La Comisión requerirá al Instituto, a través de la Unidad de Transparencia, para que en el plazo de cinco días hábiles compruebe que respondió en tiempo y forma al particular. Comprobado este hecho a juicio de la Comisión, ésta procederá a informarlo al particular a través de una resolución que será emitida dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para que interviniera y verificara la falta de respuesta. En caso contrario, emitirá una resolución donde conste la instrucción al Instituto, por conducto del Comité o la Unidad de Transparencia, según corresponda, para que entregue la Información solicitada dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que para esos efectos se lleve a cabo.

Artículo 159.- En caso de que el Instituto no pueda comprobar que respondió en tiempo y forma al particular, y considere que se trata de Información reservada o confidencial, deberá remitir a la Comisión un informe en el que funde y motive la clasificación correspondiente, en el plazo de cinco días hábiles a que se refiere el artículo anterior.

En caso de que el informe presentado sea insuficiente a juicio de la Comisión para determinar la clasificación correspondiente, ésta podrá requerir al Titular de la Unidad o Área Administrativa responsable de la Información, por conducto del Comité, para que en un plazo de cinco días hábiles, aporte los elementos que permitan resolver lo conducente, incluida la Información reservada o confidencial.

La Comisión valorará la clasificación hecha conforme a los párrafos que anteceden y, en su caso, emitirá dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para que interviniera y verificara la falta de respuesta, una resolución donde conste la instrucción al Comité para que le entregue la Información solicitada, o bien, en la que determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales, en cuyo caso la resolución instruirá al Comité para que resuelva de manera fundada y motivada la clasificación correspondiente.

Artículo 160.- Para los efectos del artículo 60 de la Ley, los particulares podrán solicitar la reconsideración correspondiente ante la Comisión, mediante un escrito que reúna, en lo conducente, los requisitos previstos en el artículo 144 de la Ley General. La Comisión deberá determinar si subsisten las causas que dieron origen a su resolución, o bien, si procede la reconsideración, en un plazo no mayor al establecido por el primer párrafo del artículo 146 de la Ley General para la resolución del recurso de revisión.

Artículo modificado DOF 18-08-2015

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Para dar cumplimiento al artículo 9 de este Reglamento, los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas del Instituto deberán designar a su respectivo enlace ante la Unidad de Transparencia, el Comité y la Comisión, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del mismo.

TERCERO.- Quedan sin efectos todas aquéllas disposiciones que contravengan al presente Reglamento, las cuales deberán ser actualizadas por las Unidades o Áreas Administrativas del Instituto, a más tardar transcurridos seis meses de la entrada en vigor de este Reglamento.

Conservarán su vigencia en lo que no se oponga al Reglamento, el *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía*, aprobado por el Comité en su Sesión Primera, de fecha 3 de febrero de 2009, así como el *Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía*, aprobado por la Comisión, en su Segunda Sesión de fecha 29 de abril de 2009.

CUARTO.- Cuando las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos u otros ordenamientos jurídicos hagan mención al Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dicha referencia para efectos del Instituto se entenderá por hecha a este Reglamento, para todos los efectos administrativos a que haya lugar.

QUINTO.- Los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico a que hace referencia este Reglamento, deberán elaborarse considerando la Información disponible en las Unidades y Áreas Administrativas, a partir de la entrada en vigor de la LSNIEG. Los documentos e Información anteriores a dicha fecha, estarán sujetos para efectos de su conservación y resguardo a las disposiciones administrativas vigentes al momento de su generación.

SEXTO.- Las atribuciones, funciones, actividades y demás disposiciones que por virtud del Reglamento corresponda realizar, serán atendidas por los servidores públicos del Instituto a que hace referencia el Reglamento Interior, el Manual General de Organización y los demás manuales específicos que para tal efecto apruebe el Instituto, por lo que la realización de las mismas no será justificación para la creación de nuevas plazas o cambios a la estructura autorizada del Instituto.

El presente Reglamento, fue aprobado en la Décima Primera Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 9 de diciembre de dos mil nueve.- Presidente, **Eduardo**

Sojo Garza Aldape; Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra, María del Rocío Ruiz Chávez, José Antonio Mejía Guerra y Mario Palma Rojo.**

Aguascalientes, Ags., a 15 de diciembre de 2009.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE REFORMAS Y ADICIONES

ACUERDO por el que se modifica y adiciona el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2010

PRIMERO.- Se adiciona la fracción XIII Bis, del artículo 2, y Capítulo VII Bis del Título IV “De la Organización y Conservación de Archivos”, artículos 98 A, 98 B y 98 C del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para quedar como sigue:

...

SEGUNDO.- Se modifican los artículos 84, 85, 87, 92, 93, 94 y 95, para quedar como sigue:

...

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El Comité de Valoración a que hace referencia la fracción XIII Bis del artículo 2 del Reglamento, deberá conformarse a más tardar transcurridos seis meses de la entrada en vigor de las presentes reformas, y en su primera sesión ordinaria aprobará su Manual de Integración y Funcionamiento.

TERCERO.- Para el ejercicio 2010, por única ocasión, el Instituto tendrá hasta el último día del mes de agosto para cumplimentar la obligación establecida por el último párrafo del artículo 92 del Reglamento.

La presente publicación se instruyó en términos del Acuerdo No. 6ª./VII/2010, aprobado en la Sexta Sesión 2010 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 20 de julio de dos mil diez.- Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape; Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, José Antonio Mejía Guerra, Mario Palma Rojo y María del Rocío Ruiz Chávez.- Rúbricas.

Aguascalientes, Ags., a 21 de julio de 2010.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto 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.

ACUERDO de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se reforma el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011

ÚNICO.- Se reforman los artículos 18 fracción III, 21 y 98 A, fracción II, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para quedar como sigue:

...

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo No. 7ª./VIII/2011 fue aprobado en la Séptima Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 6 de diciembre de dos mil once.- Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape; Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, José Antonio Mejía Guerra, Mario Palma Rojo y María del Rocío Ruíz Chávez.- Rúbricas.

Aguascalientes, Ags., a 7 de diciembre de 2011.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto 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.

ACUERDO de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se reforma y adiciona el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2014

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Para el ejercicio 2014, el Comité de Valoración Documental aprobará en la primera sesión ordinaria que éste celebre, el Calendario de Sesiones del referido Comité.

TERCERO.- El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, se aprobarán a más tardar transcurridos 3 meses posteriores a la entrada en vigor del presente acuerdo.

CUARTO.- El Comité de Valoración Documental expedirá el procedimiento a que se refiere el artículo 85 A del Reglamento, a más tardar transcurridos 6 meses posteriores a la entrada en vigor del presente acuerdo.

QUINTO.- La Clasificación Archivística de los expedientes existentes en los archivos, con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se mantendrá conforme a las disposiciones vigentes al momento de su generación.

El presente Acuerdo se instruyó en términos del Acuerdo 1ª./X/2014, aprobado en la Sesión Primera de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 10 de febrero de dos mil catorce.- Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape.- Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, Rolando Ocampo Alcantar, Mario Palma Rojo y Félix Vélez Fernández Varela. Rúbricas

Aguascalientes, Ags., a 13 de febrero de 2014.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por el artículo 46, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 384379)

ACUERDO de la Junta de Gobierno por el que se modifica y adiciona el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2015

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las facultades relacionadas con el recurso de revisión que la Ley General atribuya al INAI se entenderán, en lo conducente, y para efectos del presente Reglamento, conferidas en forma transitoria a la Comisión, hasta en tanto el INAI pueda ejercerlas de manera directa, en términos de lo dispuesto por el Artículo Sexto Transitorio de la Ley General.

TERCERO.- Las referencias que se hagan al Comité de Información, se entenderán relacionadas al Comité de Transparencia al que hace referencia la Ley General.

Así mismo, las referencias que se hagan al Catálogo de Disposición Documental o a la Guía Simple de Archivo, se entenderán relacionadas al Catálogo de Disposición o a la Guía de Archivo Documental referidos por la Ley General, respectivamente.

CUARTO.- Los asuntos y solicitudes que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de la Ley General, continuarán desahogándose hasta su total terminación conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de su recepción o inicio de trámite.

QUINTO.- Cuando las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto clasifiquen información, al amparo de los supuestos de reserva previstos por la Ley General, podrán recurrir a la aplicación supletoria de aquellos criterios establecidos por el Reglamento de Transparencia que resulten afines, previstos por los artículos 56 a 68 del mismo, en todo aquello que no se oponga a la Ley General, hasta en tanto no se emitan los Lineamientos Generales en materia de clasificación de la información reservada y confidencial, por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a que hacen referencia el artículo 109 y Duodécimo Transitorio de la Ley General.

SEXTO.- Las reformas aprobadas al presente Reglamento, serán aplicables en forma transitoria respetando las disposiciones que adopte el INAI con motivo de la implementación y aplicación de la Ley General.

La presente publicación se instruyó en términos del Acuerdo N° 3ª/VII/2015, aprobado en la Tercera Sesión de 2015 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 5 de junio de dos mil quince.- Eduardo Sojo Garza Aldape.- Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, Rolando Ocampo Alcántar, Mario Palma Rojo y Félix Vélez Fernández Varela. Rúbricas.

Aguascalientes, Ags., a 10 de junio de 2015.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto 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.- 417123)