

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Único
Reglas Generales**

Objeto

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular los criterios y procedimientos específicos al interior del Instituto Electoral para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección a los datos personales, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Código Electoral del Estado de México y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Catálogo de Definiciones

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Áreas Obligadas: Las unidades administrativas electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto Electoral contempladas en el Código u otras disposiciones reglamentarias que en cumplimiento de sus atribuciones tengan información bajo su resguardo.
- II. Archivo: Conjunto de documentos organizados conforme a un método, que integran una fuente de información o el lugar en donde se localizan.
- III. Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee el Instituto Electoral tiene el carácter de reservada o confidencial.
- IV. Código: El Código Electoral del Estado de México.
- V. Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- VI. Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- VII. Comité: Al Comité de Información, que es el Órgano Colegiado que se integra para promover la difusión de la información pública de oficio y resolver sobre la información que deberá clasificarse.
- VIII. Comisiones: A las Comisiones Permanentes, Especiales y Temporales del Consejo General.
- IX. Consejo: El Consejo General del Instituto Electoral.
- X. Disposiciones Reglamentarias: La normatividad interna de carácter administrativo, técnico o jurídico aprobada por el Consejo.
- XI. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares,

contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones o la actividad de las áreas obligadas y sus servidores públicos electorales. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, magnético u holográfico.

- XII. Datos Personales: La información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- XIII. Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o referentes a una persona identificada o identificable, existente en un archivo.
- XIV. Formato: Documento o formulario electrónico que deberá ser debidamente requisitado en toda Solicitud de Acceso a la Información o acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y para la presentación del Recurso de Revisión, proporcionados por la Unidad de Información del Instituto Electoral o a través del sistema automatizado que se tenga en la página electrónica.
- XV. Información: La contenida en los documentos que el Instituto Electoral genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título.
- XVI. Información Pública: La que es generada o está en posesión de las áreas obligadas del Instituto Electoral en ejercicio de sus atribuciones, a cuyo acceso tiene derecho cualquier persona, conforme a lo dispuesto por la ley y el presente reglamento
- XVII. Información Clasificada: La considerada por la ley y el presente reglamento como reservada o confidencial.
- XVIII. Información Reservada: La clasificada con ese carácter por el Comité, de manera temporal, de conformidad con la ley y los criterios aplicables para tal efecto.
- XIX. Información Confidencial: La clasificada con ese carácter por la ley.
- XX. Instituto Electoral: El Instituto Electoral del Estado de México.
- XXI. Interés Público: Al conjunto de intereses compartidos con el beneficio de la sociedad, prevalecientes sobre los intereses particulares que lo afecten.
- XXII. INFOEM: al organismo responsable de la transparencia en el Estado de México.
- XXIII. Junta General: La Junta General del Instituto Electoral.
- XXIV. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XXV. Órganos Centrales: El Consejo, La Junta General y La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral.
- XXVI. Órganos Desconcentrados: Órganos temporales que se integran para cada proceso electoral y son, las Juntas y Consejos Distritales y Municipales.
- XXVII. Reglamento: Al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXVIII. Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral.
- XXIX. Servidores Públicos Electorales: A toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Electoral.

- XXX. Servidor Público Habilitado: Al titular o encargado del área obligada del Instituto Electoral, o quien éste designe, encargado de apoyar a la Unidad de Información, responsable de conservar la información clasificada y de proponer el primer criterio de clasificación de la información.
- XXXI. Sistema de datos personales: Al conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del Instituto Electoral.
- XXXII. Unidades Administrativas: Dirección de Organización, Dirección de Capacitación, Dirección de Partidos Políticos, Dirección de Administración, Dirección Jurídico-Consultiva, Contraloría General, Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Instituto, Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados, Centro de Formación y Documentación Electoral, Unidad de Informática y Estadística y la Unidad de Comunicación Social, así como aquellas que determine el Consejo General.
- XXXIII. Unidad de Información: A la Unidad de Información del Instituto Electoral.
- XXXIV. Versión Pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

Interpretación del Reglamento

Artículo 3.- En la interpretación de este Reglamento se observará el principio de máxima publicidad de la información, privilegiando los criterios de publicidad, transparencia, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes; protegiendo el derecho de acceso a la información, a la intimidad de la vida privada y de los datos personales; atendiendo siempre, por razones de interés público la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, en observancia a la naturaleza del Instituto Electoral.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE INFORMACIÓN

Capítulo I De la Unidad de Información

Responsable de la Unidad de Información

Artículo 4.- La Unidad de Información es el órgano competente del Instituto Electoral, responsable de difundir la información pública y tramitar las solicitudes de acceso a la información que se presenten, asimismo es responsable de proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que preste y, brinde el apoyo necesario para que se realice la consulta de la información solicitada.

La Unidad de Información tendrá como responsable, al Secretario Ejecutivo, quien fungirá como enlace entre las áreas obligadas del Instituto Electoral y los solicitantes de acceso a la información, debiendo cubrir el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo, en términos del artículo 34 de la Ley.

Atribuciones de la Unidad de Información.

Artículo 5.- La Unidad de Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada;
- II. Elaborar su Programa e Informe Anual de Actividades y presentarlo al Consejo para su aprobación;
- III. Presentar un Informe Trimestral de Desempeño, al Comité;
- IV. Elaborar los planes y programas en materia de transparencia y acceso a la información para la capacitación de servidores públicos electorales;
- V. Hacer recomendaciones para la correcta administración y conservación de los acervos documentales, bibliográficos, hemerográficos, normativos y archivísticos del Instituto Electoral;
- VI. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio que debe ponerse a disposición del público a través de la página electrónica del Instituto Electoral;
- VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;
- VIII. Efectuar los trámites internos necesarios para, en su caso, dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información presentadas, así como efectuar las notificaciones a los particulares;
- IX. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- XI. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XII. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información que le confiera la Ley, el presente Reglamento y el Consejo General;
- XIII. Efectuar los trámites internos necesarios para, en su caso, dar respuesta a las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

Artículo 6.- El responsable de la Unidad de Información podrá solicitar en cualquier momento la ayuda de los Servidores Públicos Habilitados y, cuando las cargas de trabajo lo exijan, del personal de apoyo necesario.

Pondrá a disposición del público el equipo de cómputo necesario para facilitar el acceso a la información solicitando en su caso, apoyo del Centro de Formación y Documentación Electoral.

Artículo 7.- En los Órganos Desconcentrados durante su funcionamiento temporal fungirá como sujeto habilitado el Vocal de Organización o Secretario respectivo, por conducto del Servidor Público Habilitado de la Dirección de Organización.

Capítulo II

Del Comité de Información

Integración

Artículo 8.- El Comité de Información estará integrado por:

- I. El Consejero Presidente, quien lo presidirá;
- II. El Titular de la Unidad de Información, quien además fungirá como Secretario Técnico en las sesiones;
- III. El Contralor General del Instituto Electoral.

Los integrantes del Comité de Información podrán ser suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público electoral que ellos mismos designen.

Funcionamiento

Artículo 9.- El Comité de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley y el presente reglamento;
- II. Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- III. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información que obre en los archivos del Instituto;
- IV. Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por el INFOEM;
- V. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al INFOEM dentro de los primeros veinte días de cada año;
- VI. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del INFOEM, de conformidad con lo que éste solicite;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las políticas que en materia de transparencia y acceso a la información apruebe el Consejo;
- VIII. Aprobar las guías y criterios en materia de archivo, clasificación y protección de datos personales y las demás necesarias para garantizar la transparencia y acceso a la información del Instituto Electoral;
- IX. Supervisar las tareas que realiza la Unidad de Información;
- X. Elaborar su programa anual de actividades y el informe para presentarlos al Consejo;
- XI. Sesionar para la revisión del informe trimestral de desempeño y avances que presente la Unidad de Información;
- XII. Las demás que le confiere el Consejo, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

Clases de Sesiones

Artículo 10.- El Comité podrá ser convocado a sesiones ordinarias o extraordinarias, en orden al presente Reglamento.

Lugar para Sesionar

Artículo 11.- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en la sede del Instituto Electoral, sito en Paseo Tollocan número novecientos cuarenta y cuatro, colonia Santa Ana Tlapaltitlán en la ciudad de Toluca, Estado de México, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Convocatoria a las Sesiones

Artículo 12.- Las sesiones ordinarias se celebrarán trimestralmente, en la hora y fecha que determine el Comité.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando se requiera y serán convocadas por el Secretario Técnico a propuesta de cualquiera de los integrantes del Comité, mediante un escrito con al menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se pretenda llevar la sesión extraordinaria, para que realice la convocatoria, el orden del día respectivo y la notificación a los demás miembros del Comité.

Celebración de las Sesiones

Artículo 13.- El Orden del Día de las sesiones será preparado por el Secretario Técnico, conforme a los asuntos que formen parte de la agenda institucional pendiente a criterio del presidente y el Secretario Técnico del Comité.

Para la incorporación de los asuntos a tratar, los miembros del Comité deberán comunicarlos al Secretario Técnico, debiendo anexar los documentos que vayan a ser objeto de discusión, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente, salvo que se trate de una sesión extraordinaria.

En el caso de las sesiones ordinarias, los asuntos que se reciban fuera del plazo señalado en el párrafo anterior no podrán ser incorporados, sin perjuicio de que los mismos se presenten como asuntos generales.

Principio de Mayoría

Artículo 14.- Las decisiones y resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría de votos.

Artículo 15.- Las sesiones del Comité deberán constar en actas debidamente circunstanciadas.

Desahogo de las Sesiones

Artículo 16.- El Secretario Técnico será el responsable de las sesiones para su debido desahogo.

En cada sesión, el Secretario Técnico se apoyará de los elementos técnicos que considere necesarios para la elaboración de las actas.

Firma de las Sesiones

Artículo 17.- Al término de cada sesión se revisarán y, en su caso, se firmarán las actas correspondientes, debidamente levantadas por el Secretario Técnico. En caso de que no se pueda imprimir y revisar el acta respectiva, el Secretario Técnico deberá enviarla para su revisión dentro de las veinticuatro horas siguientes a la sesión a cada uno de los miembros del Comité.

Capítulo III De los Servidores Públicos Habilitados

Funciones

Artículo 18.- Los Servidores Públicos Habilitados auxiliarán a la Unidad de Información de acuerdo a las atribuciones que le son conferidas en el artículo 40 de la Ley, y serán designados por el Presidente del Comité a propuesta del titular o encargado del área obligada del Instituto Electoral.

Podrán ser Servidores Públicos Habilitados los titulares de las áreas técnicas y administrativas permanentes y temporales del Instituto Electoral. En el caso de los órganos centrales, además el servidor público electoral que cada uno de los titulares designe.

El nombramiento será formalizado por el Presidente del Comité del Instituto Electoral, dándoles a conocer las obligaciones que deben cumplir en términos de la Ley.

TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN

Capítulo I De la Información Pública de Oficio

Información Pública de Oficio

Artículo 19.- La información pública que en atención al principio de máxima publicidad deberá difundir el Instituto Electoral, de manera permanente y actualizada, sin que medie petición de parte, a través de su página electrónica, será la referida en el artículo 12 de la Ley, siempre que resulte aplicable para el Instituto Electoral.

Esta información deberá publicarse de manera que facilite su búsqueda, uso y comprensión, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Principio de Legalidad

Artículo 20.- Todo acuerdo por el que se determine clasificar la información con el carácter de reservada o confidencial, en términos de la Ley, deberá estar

debidamente fundado y motivado, debiendo precisar claramente el ordenamiento legal, el artículo, párrafo, la fracción y el inciso que expresamente le otorgan el carácter de clasificada, así como las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la Comité a concluir que para el caso en particular se actualiza el supuesto previsto dentro de la norma legal invocada como fundamento.

Versión Pública

Artículo 21.- De acuerdo con lo que dispone el artículo 49 de la Ley, cuando se requiera elaborar versiones públicas para atender solicitudes de acceso a información pública, los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberán reproducir y en ellos eliminar las partes o secciones clasificadas.

Capítulo II De la Información Clasificada

Información Clasificada en Confidencial o Reservada

Artículo 22.- La información podrá ser clasificada como confidencial por el Comité, cuando contenga datos personales, cuando así lo consideren las disposiciones legales o se entregue al Instituto Electoral bajo promesa de secreto, mediante acuerdo que funde y motive que su divulgación puede afectar la privacidad de las personas.

En caso de clasificarse la información con el carácter de reservada, dentro de alguno de los supuestos del artículo 20 de la Ley, el acuerdo que clasifique la información deberá contener los elementos establecidos en el artículo 21 del citado ordenamiento jurídico.

Manejo de Información Clasificada

Artículo 23.- Los servidores electorales que tengan acceso a documentos clasificados como reservados o confidenciales, deben ser apercibidos de la responsabilidad en el manejo de información clasificada.

Requisitos Para Intercambiar Información

Artículo 24.- En el intercambio de la información del Instituto Electoral con otros Sujetos Obligados, en el ejercicio de sus atribuciones, los documentos deberán señalar la clasificación respectiva, de conformidad con la Ley y el presente reglamento.

Desclasificación de Información

Artículo 25.- La desclasificación de la información o de los expedientes, se da cuando ha fenecido el periodo por el cual fue clasificado en términos de la ley o cuando hayan desaparecidos las causas que dieron origen a su clasificación.

Artículo 26.- El titular de la Unidad de Información, así como los Servidores Públicos Habilitados podrán proponer al Comité que el periodo de reserva sea el

estrictamente necesario durante el cual subsistan las causas que dieron origen a la clasificación y que no exceda del señalado en el artículo 22 de la Ley.

Para establecer el periodo de reserva, los Servidores Públicos Habilitados y el titular de la Unidad de Información, tomarán en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la información en el momento de su clasificación.

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

Revisión del Periodo de Reserva

Artículo 27.- Tratándose de información clasificada como reservada, los Servidores Públicos Habilitados deberán revisar la clasificación en el momento de la recepción de una solicitud para verificar si subsisten las causas que le dieron origen.

Ampliación del Periodo de Reserva

Artículo 28.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley, a solicitud del Servidor Público Habilitado, el Titular de la Unidad de Información podrá solicitar al Comité de Información la ampliación del periodo de reserva para su autorización por el INFOEM, cuando menos tres meses antes de que concluya el mismo.

Capítulo III De los Procedimientos de Clasificación

Leyenda de Clasificación

Artículo 29.- Los Servidores Públicos Habilitados deberán utilizar los formatos descritos en el presente Capítulo como modelo para señalar la clasificación de documentos o expedientes.

Los documentos o expedientes públicos no llevarán leyenda o marca alguna en su totalidad.

Requisitos de la Leyenda de Clasificación

Artículo 30.- La leyenda en los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales indicará:

- I. La fecha de la clasificación;
- II. El nombre del área técnica o 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 administrativa.

Uso de la Leyenda de Clasificación de Documentos

Artículo 31.- El formato para señalar la clasificación de documentos que se consideran reservados o confidenciales en todo o en parte, deberá contener:

“Al margen el logotipo del Instituto Electoral”

1. Fecha de clasificación: (Se anotará la fecha en que se clasifica el documento).
2. Área técnica o administrativa: (Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica).
3. Tipo de clasificación: (Se indicará si el documento es reservado, confidencial o ambos).
4. Partes o secciones clasificadas: (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).
5. Periodo de clasificación: (Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado. Si el documento es confidencial, deberá indicarse “permanente”).
6. Fundamento Legal: (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 o confidencialidad).
7. Ampliación del periodo de reserva: (Para el caso de la información reservada, 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. Si el documento es confidencial, deberá indicarse “No aplica” en este apartado y en el siguiente).
8. Fundamento Legal de la ampliación: (Fundamento Legal para ampliar el periodo de reserva).
9. Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa: (Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa que clasifica).
10. Fecha de desclasificación: (Para la información reservada; fecha de en que se desclasificará el documento).

Documentos Clasificados como Reservados o Confidenciales

Artículo 32.- El expediente del cual formen parte los documentos a que se refiere el numeral tercero del artículo anterior, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

Uso de la Leyenda de Clasificación de Expedientes

Artículo 33.- El formato para señalar la clasificación de expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, deberá contener:

“Al margen el logotipo del Instituto Electoral”

1. Fecha de clasificación: (Se anotará la fecha en que se clasifica el expediente).
2. Área técnica o administrativa: (Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica).
3. Tipo de clasificación: (Se indicará si el expediente es reservado, confidencial o ambos).

4. Partes o secciones reservadas o confidenciales: (Se deberá indicar "Expediente clasificado en su totalidad")
5. Periodo de clasificación: (Se anotará el número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. Si el expediente es confidencial, deberá indicarse "permanente").
6. Fundamento legal: (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 clasificación).
7. Ampliación del periodo de reserva: (Para el caso de los expedientes reservados, 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. Si el expediente es confidencial, deberá indicarse "No aplica" en este apartado y en el siguiente.
8. Fundamento legal de la ampliación: (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 ampliación del plazo de reserva).
9. Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa: (Firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa que clasifica).
10. Fecha de desclasificación: (Para los expedientes reservados; fecha de en que se desclasificarán).

Documentos Clasificados Contenidos en un Expediente

Artículo 34.- Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad no deberán marcarse en lo individual, tal es el caso, entre otros, de los expedientes a que se refiere la fracción VI del artículo 20 de la Ley.

Si existieran en dichos expedientes documentos marcados como clasificados, enviados por otro sujeto obligado, prevalecerán sobre éstos, la fecha de clasificación y el periodo de reserva que obre en la carátula del expediente.

Una vez desclasificados los expedientes a que se refiere el primer párrafo de este numeral, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados de conformidad con el presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO A DATOS PERSONALES

Capítulo I De la Atención a las Solicitudes de Información

Marco Normativo

Artículo 35.- El trámite de las solicitudes de información se substanciará en términos de lo dispuesto en el Capítulo IV del Título Cuarto de la Ley.

El acceso a la información pública será gratuito. Para el caso en que se solicite la reproducción de la información, en copias simples, copias certificadas o cualquier otro medio, se deberá exhibir previamente el pago correspondiente, o en su caso el medio magnético en el cual se hubiese solicitado la reproducción de la información, si técnicamente fuera factible su reproducción. El costo por la reproducción de la información se sujetará a las disposiciones del Código Financiero y demás normatividad aplicable.

Para la atención a las personas que ejerzan los derechos conferidos en la Ley, el Instituto Electoral tendrá un lugar específico denominado Módulo de Acceso a la Información.

Para la consulta y solicitud de información, el Instituto Electoral contará con un medio electrónico conocido como página electrónica, en la cual se tendrá disponible el formato establecido para tal efecto.

Gestión

Artículo 36.- Recibida una solicitud de información requisitada en el formato correspondiente y presentada ante la Unidad de Información del Instituto Electoral, su Titular deberá analizarla y de inmediato requerirá al Servidor Público Habilitado, la información que proceda entregar al solicitante.

El Servidor Público Habilitado deberá contestar los requerimientos de información o de documentos a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción del requerimiento.

En caso de que del análisis de la información se requiera convocar al Comité de Información, dicha convocatoria se realizará según lo establecido en el párrafo segundo del artículo 12 del presente Reglamento.

Notificaciones y Plazos

Artículo 37.- Las notificaciones de las solicitudes de información deberán realizarse de conformidad con los Lineamientos emitidos por el INFOEM.

Capítulo II

Del Procedimiento para el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales

Ejercicio del derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales

Artículo 38.- Para las solicitudes de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como para hacer efectivo el derecho de oposición, se estará a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y los Lineamientos que para tal efecto expida el INFOEM.

TITULO QUINTO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Capítulo Único De los Medios de Impugnación

Del Recurso de Revisión

Artículo 39.- Cuando los particulares consideren que la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública es desfavorable o no fue atendida, podrán interponer ante el INFOEM, el recurso de revisión previsto en el artículo 70 de la Ley.

Artículo 40.- Cuando al titular de datos personales se le niegue total o parcialmente el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, podrán interponer el recurso de revisión previsto en el artículo 44 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.