



# REGLAMENTO GENERAL DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES, ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

## LIBRO I ORGANIZACIÓN GENERAL

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **Objeto del Reglamento**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos internos de Movimiento Ciudadano como partido político nacional y la interacción del mismo con sus dirigencias locales en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, la garantía del acceso a la información pública que genera, la gestión de sus archivos, la protección de datos personales, y de la información confidencial y reservada, así como la organización y funcionamiento de las Unidades Técnicas de Control, de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información o “**Comisión Nacional**” y del **Comité Estatal de Transparencia y Acceso a la Información** o “**Comité Estatal de Transparencia**”.

#### **Definición constitucional y jurídica de Movimiento Ciudadano**

**Artículo 2.** Como sujeto obligado, Movimiento Ciudadano deberá garantizar el derecho humano de acceso a la información y de protección de datos personales; para ello deberá cumplir cabalmente con las obligaciones contenidas en los artículos 65 y 75 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lo que **la Autoridad Garante (Instituto Nacional Electoral)** determine aplicable.

En su caso, lo que determine la Autoridad Garante Local (Organismo Público Local Electoral), conforme a lo que establezcan sus respectivas leyes.

### **Definiciones**

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se tiene **observado las definiciones señaladas en el artículo 3° de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del artículo 3° de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como los artículos 2, 11 y 13 de la Ley General de Archivos en lo que refiere a objetivos y obligaciones.**

### **Principios de la transparencia y rendición de cuentas**

**Artículo 4.** Movimiento Ciudadano adopta los siguientes principios de **transparencia y rendición de cuentas:**

- I. **Buena fe.** Como sujeto obligado, Movimiento Ciudadano debe llevar a cabo las acciones necesarias con el fin de que sus actuaciones aseguren la satisfacción del interés general y no defrauden la confianza de la ciudadanía;
- II. **Certeza:** Las acciones de Movimiento Ciudadano y sus dirigencias deben de apegarse a derecho y se garantizará que los procedimientos administrativos que realice sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- III. **Congruencia:** Implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por Movimiento Ciudadano;
- IV. **Documentación:** Movimiento Ciudadano 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, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre, sin que ello implique la elaboración de documentos ad hoc para atender las solicitudes de información;
- V. **Eficacia:** cuidar y proteger de manera efectiva el derecho de acceso a la información;
- VI. **Excepcionalidad:** Implica que la información podrá ser clasificada como reservada o confidencial únicamente si se actualizan los supuestos de este reglamento;

VII. **Exhaustividad:** Significa que la respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados, con las limitantes del principio de documentación;

VIII. **Legalidad:** Movimiento Ciudadano debe de fundar y motivar apropiadamente sus actos y resoluciones;

IX. **Máxima publicidad:** Promover que toda la información documentada en posesión de Movimiento Ciudadano sea pública y accesible, salvo en los casos expresamente establecidos en este Reglamento o en otra normatividad aplicable, en los que podrá ser clasificada como reservada o confidencial por razones de interés público;

X. **Objetividad:** Las Unidades Administrativas y dirigencias de Movimiento Ciudadano deben de aplicar la ley analizando el contexto de la situación y prescindiendo de consideraciones y criterios personales;

XI. **Profesionalismo:** Quienes integran el personal de Movimiento Ciudadano deben sujetarse a los conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función que tienen encomendada;

XII. **Transparencia:** Dar publicidad a los actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que tengan la obligación de documentar, y

XIII. Aquellos otros que emanen de las mejores prácticas y que sean adoptados por la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en sus criterios y lineamientos.

### **Principios y deberes de la protección de datos personales**

**Artículo 5.** La protección de datos personales se regirá bajo las siguientes directrices:

I. **Principio de Licitud:** Se identificarán en el presente reglamento las competencias que autorizan a tratar datos personales. Nadie debe utilizar los datos personales para actividades ilícitas, ni que viole la legislación de datos personales, o ninguna otra ley o normatividad aplicable;

II. **Principio de Finalidad:** Se definirá el uso concreto, lícito, explícito y legítimo que se le va a dar a los datos personales. Cualquier cambio en el uso de los datos personales requiere el consentimiento de las y los dueños de la información. Las finalidades por las cuales son recabados los datos personales deben estar contenidas en el aviso de privacidad, mismo que es generado por cada una de las Unidades Administrativas Responsables;

- III. **Principio de Consentimiento:** Movimiento Ciudadano deberá guardar la información personal sólo con la autorización, expresa o tácita, de la persona titular. Previo a tratar los datos personales, se debe obtener el consentimiento, de manera libre e informada, por lo que se debe mostrar el Aviso de privacidad en el momento de recabarlos;
- IV. **Principio de Lealtad:** No se actuará de manera engañosa o fraudulenta: sin dolo, error, mala fe o negligencia. Es importante tratar los datos personales para las finalidades por las cuales fueron recabados, éstas deben coincidir con las contenidas en el aviso de privacidad;
- V. **Principio de Calidad:** Se asegurará que los datos personales se mantengan exactos, completos y actualizados para los fines que persigue el manejo de los mismos; de acuerdo al procedimiento establecido se borrarán los datos personales una vez cumplida la finalidad que motivó su tratamiento;
- VI. **Principio de Proporcionalidad:** Se recabarán sólo los datos que son estrictamente necesarios para el objetivo propuesto procurando pedir el menor número posible de datos personales;
- VII. **Principio de Responsabilidad:** Se implementarán políticas, programas y mecanismos obligatorios y exigibles que acrediten el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones previstos en nuestro reglamento;
- VIII. **Principio de Información:** Se dará a conocer a las personas titulares la existencia y características principales del manejo al que serán sometidos sus datos personales, mediante un “aviso de privacidad”;
- IX. **Deber de Confidencialidad:** Garantizar a las personas titulares que sus datos personales no se difundan o compartan, salvo que lo autoricen o alguna obligación legal lo requiera, y
- X. **Deber de Seguridad:** Se deberá garantizar a las personas titulares el derecho a que su información personal proporcionada sea protegida bajo medidas de seguridad adecuadas, que eviten su pérdida, uso, acceso o tratamiento no autorizado. Las medidas deben ser físicas, administrativas y técnicas.

## **Principios de la gestión archivística**

### **Artículo 6. Son principios rectores de la gestión archivística:**

- I. **Sistematización.** Deberá existir una coordinación dentro de Movimiento Ciudadano que garantice la identificación, registro, administración y acceso a los documentos de archivo;
- II. **Documentación.** Todos los documentos de archivo en posesión de Movimiento Ciudadano deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico y cronológico, para garantizar su fácil localización y consulta. Asimismo, se deben de realizar las acciones necesarias para la adecuada administración de dichos documentos;
- III. **Responsabilidad.** Quienes se encarguen de Oficialía de Partes, Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, administrarán los documentos de archivo activo, semiactivo e histórico, según corresponda. Dicho personal tiene el deber de garantizar la adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación de los mismos y de no hacerlo podrán ser sujetos de sanción;
- IV. **Consulta.** Se deberán establecer y operar los métodos y mecanismos necesarios para asegurar el registro, administración, control y acceso a los expedientes para realizar la consulta y préstamo de documentos de archivo.
- V. **Conservación.** Movimiento Ciudadano establecerá y mantendrá la organización, conservación, seguimiento y control de los documentos en los archivos de trámite, garantizando que todos sean conservados de manera institucional;
- VI. **Resguardo documental.** Se adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen contar con espacios y sistemas de control ambiental y de seguridad para la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, y
- VII. Aquellos otros que emanen de las mejores prácticas y que sean adoptados por la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en sus criterios o lineamientos.

## **TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

### **Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información**

**Artículo 7.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información es la máxima instancia responsable de cumplir con las obligaciones en materia

de transparencia, acceso a la información, archivo y resguardo de datos personales, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen. Para la mejor ejecución de sus labores, la Comisión podrá ser asistida por las Unidades Técnicas de Control, estas son:

- I. Unidad de Transparencia;
- II. Unidad de Datos Personales, y
- III. Coordinación Nacional de Archivos.

## **CAPÍTULO I**

### **COMISIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **Integración y sustitución de integrantes**

**Artículo 8.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información es un órgano de control de Movimiento Ciudadano y se conforma por siete personas integrantes, elegidas por la Convención Nacional Democrática, para un periodo de tres años, quienes seleccionarán entre sus integrantes a la Presidencia y la Secretaría. En caso de renuncia, ausencia definitiva o revocación de mandato de cualquiera de **las personas** integrantes, el Consejo Nacional procederá a sustituirles, por mayoría calificada de las dos terceras partes de las consejeras y consejeros presentes para concluir el periodo de su nominación.

#### **De las funciones generales de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información**

**Artículo 9.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información de Movimiento Ciudadano tendrá las siguientes funciones generales:

- I. Conocer de los asuntos relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de Movimiento Ciudadano;
- II. Crear o modificar su Reglamento **para la posterior aprobación del Consejo Nacional;**
- III. Generar lineamientos, criterios generales, materiales didácticos y manuales de operación en las materias de su competencia;
- IV. Emitir recomendaciones **y observaciones, así como verificar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento** en materia de transparencia,

acceso a la información pública, clasificación de la información pública y protección de datos personales a las Unidades Administrativas Responsables y Comisiones Operativas Estatales;

V. Determinar y **aprobar** los formatos, procedimientos, plazos y sistemas para presentar y desahogar las solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales, siempre que los mismos se ajusten a la legislación aplicable;

VI. Vigilar el correcto funcionamiento de las Unidades Técnicas de Control y pedir informes sobre sus actividades;

VII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, archivos, acceso a la información y protección de datos personales para cada integrante de Movimiento Ciudadano;

VIII. Proponer la estructura, diseño y línea editorial del portal de internet de Movimiento Ciudadano;

IX. Asesorar a las Comisiones Operativas Estatales en temas de actualización de la información de sus portales de internet, clasificación de información y protección de datos personales, y

X. Cualesquiera otras que se desprendan de este reglamento.

### **De las funciones de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en materia de transparencia**

**Artículo 10.** En lo relativo a la transparencia, la Comisión tendrá las facultades que señale el artículo 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las cuales se ven contenidas en esta lista junto con otras:

I. Garantizar la mayor eficacia posible en la gestión de solicitudes de acceso a la información;

II. **Instituir, coordinar y supervisar las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información, en términos de las disposiciones aplicables.**

III. Confirmar, modificar o revocar las **determinaciones y resoluciones en materia de transparencia, ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia, que sean requeridas por las personas titulares de las Áreas Responsables de Movimiento Ciudadano;**

IV. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de

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

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

VI. Determinar, en caso de dudas o conflicto entre Unidades Administrativas Responsables, a quien corresponde la responsabilidad administrativa del cumplimiento de las obligaciones de Ley;

VII. Proponer modificaciones al marco normativo en la materia;

VIII. Atender los requerimientos de **la Autoridad Garante (Instituto Nacional Electoral);**

IX. Ordenar a las Unidades Administrativas Responsables que se genere la información que se les requiera;

X. Establecer políticas para facilitar el acceso a la información;

XI. **Recabar y enviar a la Autoridad Garante los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme a los lineamientos que dicha autoridad expida.**

XII. Actuar como máxima autoridad y tomar las medidas necesarias para hacer cumplir las obligaciones políticas de transparencia, y

XIII. Cualesquiera otras que emanen de la presente normatividad.

### **De las funciones de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en materia de datos personales**

**Artículo 11.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información posee las potestades sobre el resguardo de datos personales que señala el artículo 78 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, además de otras enumeradas en el presente numeral. Para tal efecto se enuncian de la siguiente forma:

I. Garantizar el derecho de protección de los datos personales, a través de las medidas que se requieran para ello;

II. Instituir procedimientos internos sobre la gestión de solicitud de derechos ARCO para asegurar la mayor eficiencia posible;

III. Resolver determinaciones sobre inexistencia de datos personales o negativa de ejercicio de derechos ARCO;

IV. Proponer modificaciones al marco normativo en la materia;

V. Aprobar, **modificar y revocar** la política de gestión de datos personales;

- VI. Aprobar, **modificar y revocar** el procedimiento para llevar a cabo la evaluación de impacto de datos personales;
- VII. Aprobar, **modificar y revocar** los formatos, el documento de seguridad, avisos de privacidad y la bitácora de vulneraciones;
- VIII. **Supervisar a las unidades administrativas responsables, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;**
- IX. Establecer criterios **para el cumplimiento** en la materia;
- X. **Dar atención y seguimiento a los requerimientos y resoluciones de la Autoridad Garante;**
- XI. Capacitar y actualizar a las Unidades Administrativas Responsables y a las Comisiones Operativas Estatales en la materia;
- XII. **Dar vista a la Comisión Nacional de Justicia Intrapartidaria en aquellos casos en que se tenga conocimiento de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables, y**
- XIII. Otras que surjan del presente reglamento.

### **De las funciones de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en materia de gestión de archivos**

**Artículo 12.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las siguientes facultades en materia de organización y conservación de archivos:

- I. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos **de control y consulta** formulados por la Coordinación Nacional de Archivos;
- II. Apoyar en los programas de valoración documental;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de los archivos;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- V. Aprobar el Programa anual de desarrollo archivístico;
- VI. Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de Movimiento Ciudadano,

permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental, y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

### **De las sesiones de la Comisión Nacional o Comité Estatal de Transparencia**

**Artículo 13.** Las sesiones de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información o Comité Estatal de Transparencia podrán ser de carácter ordinario, extraordinario o informativo; se deberá organizar una sesión ordinaria al menos una vez cada cuatro meses.

#### **Sesiones ordinarias**

Las sesiones ordinarias son aquellas en las que se programan y desahogan de forma periódica y con aviso oportuno; éstas tienen como propósito el desahogo de cuestiones que requieren de la venia de la Comisión y que son sometidas a consideración de la misma por las Unidades Técnicas de Control y en el caso **del Comité Estatal de Transparencia** por la Unidad de Transparencia.

#### **Sesiones extraordinarias**

Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento, en lo que refiere a la Comisión Nacional, a solicitud de la Presidencia de la Comisión o de los titulares de las Unidades Técnicas de Control en su conjunto, si es competencia **del Comité Estatal de Transparencia**, por la Presidencia o por la Unidad de Transparencia. **Deberá convocarse con una antelación mínima de doce horas.** El propósito de las mismas es el desahogo de cuestiones que por su temporalidad se encuentren fuera del funcionamiento ordinario de la Comisión.

#### **Sesiones informativas**

Las sesiones informativas son aquellas que se hacen con el propósito expreso y exclusivo de informar a quienes integran la Comisión de cuestiones relativas a su funcionamiento. A diferencia de las dos anteriores, éstas no requieren de un quórum para llevarse a cabo y pueden llevarse de forma presencial o remota, haciendo uso de los avances tecnológicos más recientes.

### **Validez de las sesiones de la Comisión**

**Artículo 14.** Para tener validez, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Nacional se necesitará un quórum de **la mitad más uno** de las personas integrantes. Podrán participar en las **sesiones**, quienes integran las Unidades Administrativas Responsables, dirigentes estatales y o particulares invitados, cuando sea necesaria su intervención según el asunto a tratar, con voz, pero sin voto, debiendo asentarse sus intervenciones en el texto del acta correspondiente.

En el caso **del Comité Estatal de Transparencia**, se necesita un quórum de **la mitad más uno** de las personas integrantes. Podrán participar en las **sesiones**, miembros de Unidades Administrativas Responsables, Dirigentes Estatales, Coordinadores Municipales y o particulares invitados, cuando sea necesaria su intervención según el asunto a tratar, con voz, pero sin voto, debiendo asentarse sus intervenciones en el texto del acta correspondiente.

### **Firmas como requisito de validez**

Todas las actas de las sesiones de la Comisión Nacional o **Comité** Estatal de Transparencia deberán ser firmadas por las **personas** integrantes.

### **De la materia de las sesiones ordinarias**

**Artículo 15.** Será materia de las sesiones ordinarias de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- I. Su conformación;
- II. La clasificación y reserva de la información;
- III. La creación o modificación de su Reglamento;
- IV. La aprobación de las recomendaciones, lineamientos, manuales y criterios;
- V. La aprobación de formatos, procedimientos, plazos y sistemas para presentar y desahogar las solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales;
- VI. La aprobación de los programas de capacitación;
- VII. Recibir y discutir los informes de las Unidades Técnicas de Control;
- VIII. La revisión periódica de la clasificación de la información **de los expedientes reservados**;

- IX. Discutir y aprobar la propuesta de estructura, **actualización**, diseño y línea editorial del portal de internet de Movimiento Ciudadano;
- X. Discutir y aprobar la propuesta de informe al Consejo Nacional;
- XI. Confirmar, modificar o revocar las resoluciones de las Unidades Administrativas Responsables en materia de transparencia y acceso a la información;
- XII. Resolver determinaciones sobre inexistencia de datos personales o negativa de ejercicio de derechos ARCO;
- XIII. Determinar, en caso de dudas o conflicto entre unidades administrativas, a quien corresponde la responsabilidad administrativa del cumplimiento de las obligaciones de Ley;
- XIV. Atender los requerimientos **de la Autoridad Garante**;
- XV. Ordenar a las Unidades Administrativas Responsables que se genere la información que **de conformidad a sus atribuciones y funciones les corresponda**;
- XVI. Aprobar políticas de transparencia proactiva y acceso a la información;
- XVII. Aprobar la política de gestión de datos personales;
- XVIII. Aprobar el procedimiento para llevar a cabo la evaluación de impacto de datos personales;
- XIX. **Aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, programa anual de desarrollo archivístico y programa de capacitación**;
- XX. Aprobar **y modificar los formatos, el documento de seguridad, los avisos de privacidad** y la bitácora de vulneraciones, y
- XXI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **De la materia de las sesiones extraordinarias**

**Artículo 16.** Son materia de las sesiones extraordinarias, las cuestiones de gran urgencia no previstas en el artículo anterior, ni por el Reglamento.

### **Convocantes a las sesiones extraordinarias**

**Cualquiera de las personas integrantes de la Comisión o las personas titulares de las Unidades Técnicas** podrán solicitar una sesión extraordinaria a la Presidencia. Si es la Presidencia quien convoca, en la sesión deberá resolverse por votación de **la mitad más uno** si el asunto por el que se convocó cumple con lo requerido.

### **Elementos de las resoluciones de la Comisión**

**Artículo 17.** Las resoluciones que emita la Comisión Nacional de Transparencia deben tener los siguientes elementos:

- I. **Encabezado:** Se debe de poner el órgano que resuelve y sobre que versa dicho escrito;
- II. **Antecedentes:** Se establecen en orden cronológico los hechos que motivan la resolución;
- III. **Considerando:** Se hace la fundamentación jurídica y la argumentación para respaldar la resolución;
- IV. **Acuerdo:** Establece el sentido de la decisión de las personas integrantes de la Comisión;
- V. **Resolución:** Define el sentido de lo acordado, establece el resultado de la votación y se notifica a las partes interesadas, y
- VI. **Firmas:** Deben quedar contenidas todas aquellas firmas de quienes integran la Comisión que participaron en la sesión.

### **Definición de lineamientos**

**Artículo 18.** Los lineamientos que emita la Comisión Nacional de Transparencia deben crear directrices generales sobre cómo atender los diversos temas de su competencia, este órgano podrá auxiliarse de las Unidades Técnicas de Control, las cuales podrán someter a su consideración y debate, **el** proyecto deberá ser aprobado íntegramente o con modificaciones en sesión ordinaria.

### **Definición de manuales operativos**

**Artículo 19.** Los manuales operativos son documentos que contienen acciones específicas que se deben de tomar en ciertas materias, para lograr las metas y los estándares planteados **en el presente** Reglamento.

### **Definición de criterios**

**Artículo 20.** Los criterios son interpretaciones hechas por la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información al Reglamento, lineamientos o manuales en donde se hace frente a problemas específicos sometidos a su consideración por alguna de las Unidades Técnicas, **o por asuntos relacionados a una solicitud** de acceso a la información o **del ejercicio** de los derechos ARCO.

### **Procedimiento para emitir lineamientos y manuales**

**Artículo 21.** Para la emisión de lineamientos y manuales operativos la Comisión observará el siguiente procedimiento:

- I. Las Unidades Técnicas de Control a petición de la Comisión o de propia iniciativa, pondrán a consideración en sesión ordinaria el proyecto de manual o lineamientos del área de su competencia; para tal efecto, deberán de circularlo siete días hábiles antes de la misma;
- II. En la sesión, quienes integran la Comisión podrán discutir el lineamiento o manual de que se trate y hacer las observaciones pertinentes;
- III. El manual o lineamiento podrá ser aprobado sin modificaciones, rechazado o aprobado con modificaciones, y
- IV. Si llegara a aprobarse con modificaciones, las mismas deberán ser realizadas por la Unidad Técnica de Control que puso el lineamiento o manual a consideración de la Comisión. Una vez satisfechas las observaciones realizadas, el lineamiento o manual podrá ser aprobado en la siguiente sesión ordinaria.

### **Procedimiento para crear criterios**

**Artículo 22.** El procedimiento para crear criterios es el siguiente:

- I. La Comisión pondrá en el orden del día de la sesión ordinaria que se trate la petición de interpretación realizada por alguna de las Unidades Técnicas o, podrá someterse a votación la incorporación al orden del día de un punto donde se analice si las consideraciones de una resolución específica ameritan sistematizarse en criterio. La petición de incorporación podrá hacerla cualquiera de quienes integran la Comisión y deberá de aprobarse por votación de **la mitad más uno** de quienes integren el quórum;
- II. Se procederá a discutir los méritos de crear un nuevo criterio;
- III. Una vez discutido el criterio, se someterá el mismo a votación, para aprobarse se requiere de una mayoría de **la mitad más uno** de quienes integren el quórum, y
- IV. De aprobarse el criterio, se procederá a difundirlo y publicarlo en los medios que la Comisión considere pertinentes.

### **Acuerdo de constitución e instalación de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información**

**Artículo 23.** Cuando se renueve la conformación de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, se deberá tener una sesión de

instalación en la que se dé lectura de la información curricular de **las nuevas personas** integrantes, se les permita hacer un pronunciamiento y se **elija** a la Presidencia y la Secretaría. **Esta sesión se llevará a cabo de manera inmediata a la elección de las personas integrantes.** En esta sesión, quien funja como titular de la Unidad de Transparencia ocupará la Secretaría.

En caso de cualquier modificación en la integración de la Comisión de Transparencia, se levantará el acta respectiva en sesión y se notificará al Instituto Nacional Electoral y a **la Autoridad Garante**, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del cambio antes mencionado.

## **CAPÍTULO II UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Unidad de Transparencia. Definición y designación.**

**Artículo 24.** La Unidad de Transparencia es el órgano técnico encargado de tramitar solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO y ponerlas a disposición de la Comisión Nacional y **del Comité Estatal de Transparencia; a nivel estatal también se encarga de dar seguimiento en materia de transparencia, datos personales y archivo de Movimiento Ciudadano.** La persona responsable de esta unidad será designada por acuerdo de la Comisión Operativa Nacional.

En las entidades federativas, para el resguardo de datos personales y la atención de solicitudes relativas a los mismos, la Unidad de Transparencia **podrá proponer una persona responsable** de datos personales, tendrá entre otras funciones, las mismas que señala el artículo 34 de este reglamento y las que señale la legislación en materia de datos personales de la entidad. Asimismo, deberá designarse **una persona responsable, quien tendrá las funciones correspondientes al manejo de archivos, señaladas en el artículo 28 del presente reglamento.**

**En los casos en los que no exista el recurso humano suficiente, la persona Titular de la Unidad de Transparencia, tendrá la responsabilidad de la protección de los datos personales y el manejo de archivos.**

## Facultades

**Artículo 25.** En lo relativo a la transparencia, la Unidad tendrá las facultades que señalen los artículos 41 y 42 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las que señalen las legislaciones en materia de transparencia, las cuales se ven contenidas **en el siguiente numeral:**

- I. Recabar y difundir la información referida por los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia, en el caso de las entidades federativas lo que señale la Ley que corresponda;
- II. Coordinar y coadyuvar a las Unidades Administrativas Responsables, Comisiones Operativas Estatales para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, **en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;**
- V. **Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;**
- VI. Efectuar las notificaciones a las **personas** solicitantes;
- VII. **Proponer a la Comisión Nacional de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.**
- VIII. Hacer proyectos de lineamientos y manuales operativos relativos a su materia para someterlos a consideración de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- IX. Hacer proyectos de resolución relativos a su materia para que resuelva la Comisión Nacional o **el Comité Estatal de Transparencia;**
- X. Proponer formatos y procedimientos internos;
- XI. **Promover e implementar** políticas de transparencia **con sentido social procurando su accesibilidad;**
- XII. **Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;**
- XIII. Proponer personal **habilitado que sea necesario** para recibir y tramitar solicitudes **de acceso a la información;**
- XIV. Llevar registro y **trámite de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, y**

XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

#### **Del Sistema Institucional de Archivos.**

**Artículo 26.** Movimiento Ciudadano deberá contar con un Sistema Institucional de Archivos que documente, organice, conserve, resguarde y permita la consulta de **sus acervos institucionales**. Este deberá contar con las siguientes áreas operativas:

- I. Coordinación Nacional de Archivos;
- II. Oficialía de Partes;
- III. Archivos de Trámite;
- IV. Archivo de Concentración, y
- V. Archivo Histórico.

#### **Coordinación Nacional de Archivos. Definición y designación**

**Artículo 27.** La Coordinación Nacional de Archivos es la instancia responsable de administrar la gestión documental de todas las unidades administrativas de los órganos colegiados nacionales y de las dirigencias de las entidades federativas, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de Movimiento Ciudadano. La persona responsable de esta unidad será designada por acuerdo de la Comisión Operativa Nacional.

#### **Funciones generales de la Coordinación Nacional de Archivos**

**Artículo 28.** La Coordinación Nacional de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos de control archivístico;
- IV. Ocupar la Secretaría en el Grupo interdisciplinario;

- V. Hacer un proyecto de Programa anual de desarrollo archivístico, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

### **Funciones generales de la Oficialía de Partes**

**Artículo 29.** La oficialía de partes tiene las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
- II. Elaborar reportes diarios de correspondencia;
- III. Colaborar con la persona responsable de la Coordinación Nacional de Archivos, y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Funciones generales del Archivo de Trámite**

**Artículo 30.** El área operativa de Archivo de Trámite deberá:

- I. Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su unidad administrativa, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- II. Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y
- III. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Funciones generales del Archivo de Concentración**

**Artículo 31.** Es responsabilidad del Archivo de Concentración:

- I. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- II. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
- III. Colaborar con la persona responsable de la Coordinación Nacional de Archivos, y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Funciones generales del Archivo Histórico**

**Artículo 32.** El Archivo Histórico deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- II. Colaborar con la persona responsable de la Coordinación Nacional de Archivos;

- III. Participar en el Grupo interdisciplinario;
- IV. Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- V. Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía,  
y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO IV UNIDAD DE DATOS PERSONALES

### **Unidad de Datos Personales. Definición y designación.**

**Artículo 33.** La Unidad de Datos Personales es el órgano técnico encargado de tramitar solicitudes de derechos ARCO y ponerlas a disposición de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información; también se encarga de dar seguimiento al sistema de gestión de seguridad de datos personales de Movimiento Ciudadano para el resguardo adecuado de dicha información. La persona responsable de esta unidad será designada por acuerdo de la Comisión Operativa Nacional.

### **Funciones**

**Artículo 34.** La Unidad de Datos Personales tiene las funciones que señala el artículo 79 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, además de otras enumeradas en el presente numeral. Para tal efecto se enuncian de la siguiente forma:

- I. Auxiliar y orientar a **la persona titular que lo requiera con relación** al ejercicio de sus derechos ARCO;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para la correcta gestión de datos personales;
- IV. Informar a la persona titular de los montos a cubrir por la reproducción y envío de datos personales;
- V. Proponer los procedimientos internos para la gestión de solicitudes;
- VI. Aplicar evaluación de calidad de la gestión de las partes solicitantes;
- VII. Hacer proyectos de resolución relativos a su materia para que resuelva la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- VIII. Proponer formatos y procedimientos internos para las solicitudes de derechos ARCO;
- IX. Proponer a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información la política de gestión de datos personales;

- X. Proponer el procedimiento para llevar a cabo la evaluación de impacto de datos personales;
- XI. **Proponer los formatos, el documento de seguridad, los avisos de privacidad,** y la bitácora de vulneraciones;
- XII. Coordinar y coadyuvar a las Unidades Administrativas Responsables para el correcto cuidado de los sistemas de **tratamiento** de datos personales;
- XIII. Proponer modificaciones al marco normativo en la materia, y
- XIV. Otras que surjan del presente reglamento.

### **TÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES**

#### **Unidades Administrativas Responsables. Definición.**

**Artículo 35.** Son Unidades Administrativas Responsables aquellas direcciones y áreas internas de Movimiento Ciudadano que son responsables de coordinarse con las Unidades Técnicas de Control para **el cumplimiento de las obligaciones en materia** de la transparencia, el resguardo de datos personales, la gestión archivística y en sí, toda actividad tendiente a la rendición de cuentas y a la buena administración.

#### **Registro de Unidades Administrativas Responsables**

La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, por medio de las Unidades Técnicas de Control, deberá guardar registro de cuáles son las Unidades Administrativas Responsables que tienen obligaciones de transparencia, protección de datos y gestión de archivos.

#### **Obligaciones**

**Artículo 36.** Las Unidades Administrativas Responsables tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las obligaciones **que determina la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ley General de Archivos;**
- II. Acatar las resoluciones de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información **y de las Autoridades Garantes;**
- III. Coordinarse con las Unidades Técnicas de Control para el desempeño de las funciones a su cargo;

- IV. **Asistir y participar a las capacitaciones convocadas por la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y por las Unidades Técnicas de Control;**
- V. **Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes ARCO;**
- VI. **Reportar el tratamiento de los datos personales, de ser el caso, solicitar su incorporación al documento de seguridad como sistema de tratamiento de datos personales;**
- VII. **En materia archivística, mantener actualizados sus expedientes e inventarios, y**
- VIII. **Proponer medidas de mejora a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en lo que respecta a su actividad.**

### **Derechos**

**Artículo 37.** Las Unidades Administrativas Responsables **para lograr el cumplimiento de sus obligaciones**, tienen derecho a recibir **asesoría** y capacitación por parte de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y las Unidades Técnicas de Control.

## **TÍTULO IV DE LAS DIRIGENCIAS ESTATALES**

### **Dirigencias Estatales. Definición.**

**Artículo 38.** Son dirigencias estatales aquellos órganos ejecutivos que dan presencia a Movimiento Ciudadano en una entidad federativa determinada, tenga registro como partido político en tal demarcación o no.

Existen dos tipos de modalidades para el cumplimiento de la transparencia:

La situación de normalidad se debe entender como el funcionamiento de Movimiento Ciudadano con registro a nivel local, habiendo obtenido el porcentaje de votación válida que requiera la normativa.

La situación de excepción se debe entender como el funcionamiento del partido político en la entidad sin tener acreditado el registro, por no haber conseguido la votación suficiente. Cumpliendo lo que dispone el artículo 42 de éste Reglamento.

Pueden ser órganos representativos de una dirigencia estatal:

### **Órganos representativos de las dirigencias estatales**

- I. **Comisión Operativa Estatal:** Es la autoridad ejecutiva, administrativa y representativa de Movimiento Ciudadano en la entidad, electa en la respectiva Convención Estatal;
- II. **Comisión Operativa Provisional:** En caso de la disolución de la Comisión Operativa Estatal en alguna entidad, se podrá designar a este órgano para ejercer funciones correspondientes hasta la debida integración de una nueva conformación de la Comisión Operativa Estatal, y
- III. **Delegadas o delegados nacionales:** Son representantes de la Comisión Operativa Nacional, para las diferentes tareas que se les asigne.

### **Registro de las UAR estatales**

Las dirigencias deberán tener un registro de sus respectivas Unidades Administrativas Responsables y deberán extenderle una copia del mismo a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

### **Obligaciones**

**Artículo 39.** Las dirigencias estatales tienen las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar **en** el cumplimiento de las obligaciones que le impone la Ley General y su equivalente local por medio de su **Autoridad Garante**;
- II. Acatar las resoluciones de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- III. Coordinarse con la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información para su labor de coadyuvante;
- IV. Proponer medidas de mejora a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en lo que respecta a su actividad, y
- V. Respetar en todo momento los mandatos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política local y cumplir cabalmente con las obligaciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública **vigente**, la Ley General de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados **vigente** y la legislación de la entidad federativa en la materia.

## **Derechos**

**Artículo 40.** Las dirigencias estatales tienen derecho a recibir asistencia y capacitación por parte de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y las Unidades Técnicas de Control para lograr el cumplimiento de sus obligaciones.

## **Interacciones con la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.**

### **Reglamento Modelo.**

**Artículo 41.** Durante la instalación de las dirigencias estatales, **en su caso**, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información deberá hacerles llegar un reglamento modelo que regirá provisionalmente las funciones de transparencia, resguardo de datos y gestión de archivos. Estos reglamentos modelo se podrán modificar por las dirigencias siempre y cuando tengan la venia de la Comisión. Asimismo, podrán hacer su propio reglamento para sustituir el provisional, debiendo tener la aprobación de la Comisión.

### **Contenido mínimo de los reglamentos modelo**

Ni las modificaciones al reglamento provisional, ni la propuesta de un nuevo reglamento podrán disminuir las obligaciones que establecen **las bases** que provee la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

### **Sujetos obligados históricos**

**Artículo 42.** En los casos en que la dirigencia no tenga registro en la entidad federativa, se presume la obligación de transparencia como sujeto obligado histórico hasta el momento de que se recibieron prerrogativas. Esta obligación solo puede contravenirse por disposición expresa **de la Autoridad Garante** de transparencia.

**La información deberá estar publicada en el apartado estatal del sitio web Nacional de Movimiento Ciudadano, y/o en el caso de tener página de internet estatal se debe incorporar la información en la misma.**

### **Resguardo de datos personales**

Los datos personales deben resguardarse en todo momento, tenga o no tenga registro en la entidad Movimiento Ciudadano. La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y las Unidades Técnicas de Control prestarán la asistencia necesaria para ello.

**Las dirigencias estatales deberán alinear su sistema de datos personales al implementado por la unidad administrativa responsable en Movimiento Ciudadano Nacional, a fin de que se constituya un solo sistema de tratamiento.**

**En caso de ser necesario conformar un sistema de tratamiento local, este deberá ser integrado a un sistema de gestión de seguridad de datos personales local.**

### **En el caso de la gestión de archivos**

**Artículo 43.** Las dirigencias estatales deberán designar a **una persona responsable de archivo** dentro de su Unidad de Transparencia, quien **se encargará del manejo de** los archivos de trámite. Para el desarrollo pleno de sus funciones, podrán recibir asistencia, asesoría y capacitación en materia archivística por parte de la Coordinación Nacional de Archivos.

**En caso de no contar con dicha persona responsable, se ajustará a lo señalado en el artículo 24 del presente reglamento.**

### **Medidas de disciplina interna para el cumplimiento de la transparencia**

**Artículo 44.** La **Unidad de Transparencia** podrá recabar e integrar los elementos necesarios para acreditar el incumplimiento manifiesto por quienes formen parte de Movimiento Ciudadano en la entidad, a fin de **hacer de conocimiento a la Comisión Operativa Estatal y a la Autoridad Garante** local para **los** efectos de la sanción correspondiente.

### **Medidas de disciplina del nacional a los estados**

**Artículo 45.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información podrá contar con la asistencia de la Tesorería Nacional para

efectos de coadyuvar a las dirigencias estatales que no cumplan satisfactoriamente con sus obligaciones.

## **TÍTULO V**

### **DE LOS ÓRGANOS ESTATALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

#### **Comité Estatal de Transparencia y Acceso a la Información**

**Artículo 46.** El Comité Estatal de Transparencia es la instancia responsable de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, archivo y resguardo de datos personales que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local que se trate, además de la legislación general y local de transparencia y datos personales. Para la realización de sus labores, **deberá** contar con una Unidad de Transparencia; para llevar a cabo sus sesiones se estará a lo dispuesto en los artículos **13 y 14** de este Reglamento.

#### **Integración y sustitución de integrantes**

**Artículo 47.** El **Comité** Estatal de Transparencia se conforma por **cinco** personas integrantes:

- I.** **Cuatro** personas integrantes que designa la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información; y
- II.** La persona responsable de la Unidad de Transparencia.

Cada una de las personas integrantes contará con una persona suplente que actuará en ausencia de la persona titular; éstos serán nombrados por cada persona integrante de la Comisión.

La Presidencia y la Secretaría serán designados por quienes la integran en la Sesión de Instalación por mayoría simple.

**La instalación del Comité Estatal de Transparencia deberá ser informado de manera inmediata a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.**

#### **De las funciones generales del Comité Estatal de Transparencia**

**Artículo 48.** El Comité Estatal de Transparencia de Movimiento Ciudadano tendrá las siguientes funciones generales:

- I. Conocer de los asuntos relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de Movimiento Ciudadano;
- II. Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas Responsables y Comisiones Operativas Municipales;
- III. Proponer a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información ideas o cambios al portal local de transparencia;
- IV. Presentar por conducto **de la Coordinación** de la Comisión Operativa Estatal, un informe al Consejo Estatal, previo conocimiento de la Coordinadora Ciudadana Estatal, en el que se reflejen las actividades y los resultados obtenidos en materia de Transparencia; y
- V. Cualesquiera otras que se desprendan de este reglamento.

### **Funciones en materia de transparencia**

**Artículo 49.** En lo relativo a la transparencia, el **Comité** Estatal de Transparencia tendrá las facultades que señale la legislación local de transparencia, las cuales se ven contenidas en ésta lista junto con otras:

- I. Garantizar la mayor eficacia posible en la gestión de solicitudes de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las resoluciones de las unidades administrativas responsables en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Determinar, en caso de dudas o conflicto entre Unidades Administrativas Responsables, a quien corresponde el cumplimiento de las obligaciones de Ley;
- IV. Atender los requerimientos **de la Autoridad Garante** local;
- V. Ordenar a las Unidades Administrativas Responsables que se genere la información que se les requiera;
- VI. Establecer políticas para facilitar el acceso a la información;
- VII. Recabar la información necesaria para que la **Autoridad Garante** local pueda elaborar su informe anual y después hacer envío de la misma;
- VIII. **Remitir a través de la persona responsable de la Unidad de Transparencia, los informes que requiera la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;**
- IX. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, y
- X. Cualesquiera otras que dimanen de la presente normatividad.

### **Funciones en materia de datos personales**

**Artículo 50.** El Comité Estatal de Transparencia posee las potestades sobre el resguardo de datos personales que señala la legislación local en materia de datos personales y en las que se incluye la garantía del derecho de protección de los datos personales, a través de las medidas que se requieran para ello. El Comité Estatal de Transparencia tendrá las siguientes facultades:

- I. **Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley;**
- II. **Alinear su sistema de tratamiento de datos personales al implementado por la Unidad Administrativa Responsable Nacional, a fin de que cada tratamiento constituya un sistema de tratamiento a nivel nacional;**
- III. **Instituir, procedimientos internos para asegurar la gestión de las solicitudes ARCO;**
- IV. **Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales;**
- V. **En su caso, revisar y aprobar el documento de seguridad local;**
- VI. **Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas responsables, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;**
- VII. **Establecer programas de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales;**
- VIII. **Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante local, y**
- IX. **Otras que surjan del presente reglamento.**

### **Funciones en materia de archivos**

**Artículo 51.** El Comité Estatal de Transparencia tendrá las siguientes facultades en materia de organización y conservación de archivos:

- I. **Implementar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos aprobados por la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;**
- II. **Apoyar en los programas de valoración documental cuando los mismos se extiendan a la entidad federativa;**

- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de los archivos;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- V. Dar seguimiento al Programa anual de desarrollo archivístico, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

### **De la materia de las sesiones ordinarias**

**Artículo 52.** Será materia de las sesiones ordinarias **del Comité Estatal de Transparencia:**

- I. Su **integración;**
- II. La clasificación y reserva de la información;
- III. La aprobación de formatos, procedimientos, plazos y sistemas para presentar y desahogar las solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales;
- IV. Recibir y discutir los informes de la Unidad de Transparencia;
- V. La revisión periódica de la clasificación de la información;
- VI. Discutir y aprobar la propuesta de informe que por conducto **de la Coordinación** de la Comisión Operativa Estatal se rinde al Consejo Estatal;
- VII. Confirmar, modificar o revocar las resoluciones de las unidades administrativas responsables en materia de transparencia y acceso a la información;
- VIII. Determinar, en caso de dudas o conflicto entre Unidades Administrativas Responsables, a quien corresponde la responsabilidad administrativa del cumplimiento de las obligaciones de Ley;
- IX. Atender los requerimientos **de la Autoridad Garante** local;
- X. Ordenar a las unidades administrativas responsables que se genere la información que se les requiera;
- XI. Cuestiones de gran trascendencia que se encuentren fuera de lo previsto por el Reglamento, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **De la materia de las sesiones extraordinarias**

**Artículo 53.** Son materia de las sesiones extraordinarias, las cuestiones de urgencia no previstas en el artículo anterior, ni por **el presente** Reglamento.

### **Elementos de las resoluciones del Comité Estatal de Transparencia**

**Artículo 54.** Las resoluciones que emita **el Comité** Estatal deben tener los mismos elementos que establece el artículo 17 **del presente** Reglamento.

### **Acuerdo de constitución e instalación del Comité Estatal de Transparencia**

**Artículo 55.** Cuando se renueve la conformación del **Comité** Estatal de Transparencia o cuando se cambie cuando menos la mitad de **las personas** integrantes en una sola rotación, se deberá tener una sesión de instalación en la que se dé lectura de la información curricular de las nuevas personas integrantes y se les permita hacer un pronunciamiento.

En el caso de las entidades en situación de excepción, en dicha sesión **la persona** Titular de la Unidad de Transparencia fungirá como **persona encargada de la Secretaría**.

### **Aviso del acuerdo de constitución e instalación del Comité a la Autoridad Garante local.**

**Artículo 56.** En caso de cualquier modificación en la integración del **Comité** Estatal de Transparencia, se levantará el acta respectiva en sesión y se notificará **a la Autoridad Garante, a través de la Comisión Operativa Estatal** en el plazo **establecido por la normatividad estatal vigente**.

### **Del Sistema Institucional de Archivos.**

**Artículo 57.** Movimiento Ciudadano en la entidad federativa deberá contar con un Sistema Institucional de Archivos que documente, organice, conserve, resguarde y permita la consulta de su acervo **documental, siempre y cuando la normatividad lo señale**. Para la atención de este rubro, la Unidad de Transparencia deberá contar con las siguientes áreas operativas:

- I. Oficialía de Partes;
- II. Archivos de Trámite;
- III. Archivo de concentración, y
- IV. Archivo Histórico.

### **Funciones generales de la Oficialía de Partes**

**Artículo 58.** La oficialía de partes tiene las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
- II. Elaborar reportes diarios de correspondencia, y
- III. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Funciones generales del Archivo de Trámite**

**Artículo 59.** El área operativa de Archivo de Trámite deberá:

- I. Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su Unidad Administrativa, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- II. Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y
- III. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Funciones generales del Archivo de Concentración**

**Artículo 60.** Es responsabilidad del Archivo de Concentración:

- I. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- II. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las Unidades Administrativas productoras de la documentación, y
- III. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Funciones generales del Archivo Histórico**

**Artículo 61.** La persona encargada del Archivo Histórico deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- II. Colaborar con la **persona** responsable del Área coordinadora de archivos;
- III. Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- IV. Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía, y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES

### **Unidades Administrativas Responsables. Definición.**

**Artículo 62.** Son Unidades Administrativas Responsables aquellas direcciones y áreas internas de Movimiento Ciudadano en la entidad federativa que son responsables de coordinarse con la Unidad de Transparencia para el desarrollo de la transparencia, el resguardo de datos personales, la gestión archivística y en sí, toda actividad tendiente a la rendición de cuentas y a la buena administración.

### **Registro de Unidades Administrativas Responsables**

El **Comité** Estatal de Transparencia, por medio de la Unidad de Transparencia, deberá guardar registro de cuáles son las Unidades Administrativas que tienen obligaciones de transparencia, protección de datos y gestión de archivos.

### **Obligaciones**

**Artículo 63.** Las Unidades Administrativas Responsables tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las obligaciones de Ley que se le determinen;
- II. Acatar las resoluciones **del Comité** Estatal de Transparencia y **de la Autoridad Garante local**;
- III. Coordinarse con la Unidad de Transparencia para el desempeño de las funciones a su cargo;
- IV. Proponer medidas de mejora **al Comité** Estatal de Transparencia en lo que respecta a su actividad;
- V. **Coordinarse con las Unidades Técnicas de Control para el desempeño de las funciones a su cargo**;
- VI. **Asistir y participar a las capacitaciones convocadas por la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y por las Unidades Técnicas de Control**;
- VII. **Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes ARCO**;
- VIII. **Reportar el tratamiento de los datos personales, de ser el caso, solicitar su incorporación al documento de seguridad como sistema de tratamiento de datos personales, y**

IX. En materia archivística, mantener actualizados sus expedientes e inventarios.

## DE LAS COMISIONES OPERATIVAS MUNICIPALES

### Comisiones Operativas Municipales

**Artículo 64.** Las Comisiones Operativas Municipales son la manifestación que tiene Movimiento Ciudadano en las **cabeceras** distritales federales o locales y que se encuentran bajo la coordinación de la dirigencia estatal que se trate. Son responsables de la organización y operación en dicho territorio.

### Registro de Unidades Administrativas Responsables

El **Comité** Estatal de Transparencia, por medio de la Unidad de Transparencia, deberá guardar registro de las Comisiones Operativas Municipales, para que coadyuven a las mismas en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, protección de datos y gestión de archivos.

### Obligaciones

**Artículo 65.** Las Comisiones Operativas Municipales tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las obligaciones de Ley que se le determinen;
- II. Acatar las resoluciones **del Comité** Estatal de Transparencia;
- III. Coordinarse con la Unidad de Transparencia para el desempeño de las funciones a su cargo, y
- IV. Proponer medidas de mejora **al Comité** Estatal **de Transparencia** en lo que respecta a su actividad.

## LIBRO II

## DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES, ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

### TÍTULO I

### DE LA TRANSPARENCIA

### CAPÍTULO I

### TRANSPARENCIA GENERAL

## Obligaciones de transparencia

**Artículo 66.** Movimiento Ciudadano debe cumplir con lo establecido por el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los términos que señale **la Autoridad Garante** y con el contenido íntegro del artículo 75 de dicha normativa. En las entidades federativas es sujeto obligado de la transparencia en términos de la legislación en materia de transparencia que señale **la Autoridad Garante**. Son obligaciones expresas de los partidos políticos en materia de transparencia, el proveer lo siguiente:

- I. El padrón de personas afiliadas o militantes **de los partidos políticos, que contendrá, exclusivamente: apellidos, nombre o nombres, fecha de afiliación y entidad de residencia;**
- II. **Los acuerdos y resoluciones de los órganos de dirección de los partidos políticos;**
- III. **Los convenios de participación entre partidos políticos con organizaciones de la sociedad civil;**
- IV. **Los contratos y convenios para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios;**
- V. **Las minutas de las sesiones de los partidos políticos;**
- VI. **Las personas responsables de los órganos internos de finanzas de los partidos políticos;**
- VII. **Las organizaciones sociales adherentes o similares a algún partido político;**
- VIII. **Los montos de las cuotas ordinarias y extraordinarias aportadas por las personas militantes;**
- IX. **Los montos autorizados de financiamiento privado, así como una relación de los nombres de los aportantes vinculados con los montos aportados;**
- X. **El listado de aportantes a las precampañas y campañas políticas;**
- XI. **El acta de la asamblea constitutiva;**
- XII. **Las demarcaciones electorales en las que participen;**
- XIII. **Los tiempos que les corresponden en canales de radio y televisión;**
- XIV. **Los documentos básicos, plataformas electorales y programas de gobierno y los mecanismos de designación de los órganos de dirección en sus respectivos ámbitos;**
- XV. **El directorio de sus órganos de dirección nacionales, estatales, municipales, de las demarcaciones territoriales y, en su caso, regionales, delegacionales y distritales;**

- XVI. **El tabulador de remuneraciones que perciben las personas integrantes de los órganos a que se refiere la fracción anterior y de los demás funcionarios partidistas, que deberá vincularse con el directorio y estructura orgánica, así como cualquier persona que reciba ingresos por parte del partido político, independientemente de la función que desempeñe dentro o fuera del partido;**
- XVII. **El currículum con fotografía reciente de todas las personas precandidatas y candidatas a cargos de elección popular, con el cargo al que se postula, el distrito electoral y la entidad federativa;**
- XVIII. **El currículum de las personas dirigentes a nivel nacional, estatal y municipal;**
- XIX. **Los convenios de frente, coalición o fusión que celebren o de participación electoral que realicen con agrupaciones políticas nacionales;**
- XX. **Las convocatorias que emitan para la elección de sus dirigentes o la postulación de sus personas candidatas a cargos de elección popular y, en su caso, el registro correspondiente;**
- XXI. **Las personas responsables de los procesos internos de evaluación y selección de personas candidatas a cargos de elección popular, conforme a su normatividad interna;**
- XXII. **Informes sobre el gasto del financiamiento público ordinario recibido para la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres;**
- XXIII. **Las resoluciones dictadas por los órganos de control;**
- XXIV. **Los montos de financiamiento público otorgados mensualmente, en cualquier modalidad, a sus órganos nacionales, estatales, municipales y demarcaciones territoriales, así como los descuentos correspondientes a sanciones;**
- XXV. **El estado de situación financiera y patrimonial; el inventario de los bienes inmuebles de los que sean propietarios, así como los anexos que formen parte integrante de los documentos anteriores;**
- XXVI. **Las resoluciones que emitan sus órganos disciplinarios de cualquier nivel, una vez que hayan causado estado;**
- XXVII. **Los nombres de sus representantes ante la autoridad electoral competente;**
- XXVIII. **Los mecanismos de control y supervisión aplicados a los procesos internos de selección de personas candidatas;**

XXIX. El listado de fundaciones, asociaciones, centros o institutos de investigación o capacitación o cualquier otro que reciban apoyo económico de los partidos políticos, **así como los montos destinados para tal efecto, y**

XXX. **Las resoluciones que dicte la autoridad electoral competente respecto de los informes de ingresos y gastos.**

En el caso de que las entidades se encuentren en situación de excepción, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información proveerá a **la Unidad de Transparencia estatal** la información **que genere** el Instituto Nacional Electoral.

La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información deberá proveer la información relativa a las fracciones I y **XIII** del artículo 75 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **CAPÍTULO II TRANSPARENCIA CON SENTIDO SOCIAL**

**Definición de transparencia con sentido social y elementos.**

**Artículo 67.** Movimiento Ciudadano emitirá políticas de transparencia con sentido social, en atención a los artículos 50, 51 y 52 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y demás normatividad aplicable, se diseñará con la finalidad de publicar información de utilidad sobre temas prioritarios.

Dichas políticas tendrán por objeto, entre otros, **promover la reutilización y aprovechamiento de la información que genere Movimiento Ciudadano, considerando la demanda de la sociedad, identificada en nuestros Documentos Básicos.**

**Obligaciones de transparencia política**

**Artículo 68.** Por decisión de Movimiento Ciudadano se crean obligaciones de transparencia política, las cuales serán inexcusables para quienes sean sujetos obligados y cuyo cumplimiento será sujeto a control y en su caso, a sanción interna. Para tal efecto, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información deberá expedir lineamientos y manuales operativos.

### **Política de transparencia con sentido social. Sujetos que la crean.**

El desarrollo e implementación de una política de transparencia **con sentido social** es prerrogativa de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, con la ayuda de la Unidad Técnica correspondiente, contando con la aprobación de la Comisión Operativa Nacional. Ésta deberá implementarse por medio de lineamientos, materiales didácticos y manuales operativos.

### **Política de transparencia con sentido social. Sujetos adicionales.**

**Artículo 69.** Para efectos de una política de transparencia **con sentido social**, participaran los siguientes:

- I. Personas dirigentes y funcionarias partidistas nacionales, estatales y municipales;
- II. Personal administrativo nacional, estatal y municipal;
- III. Personas candidatas de elección popular de todos los niveles; y
- IV. Representantes populares en funciones.

### **De las obligaciones de dirigentes y funcionarios partidistas**

**Artículo 70.** Las personas dirigentes y funcionarias partidistas tendrán las siguientes obligaciones de transparencia política:

- I. Trayectoria de vida en la que relacionen sus actividades públicas con los resultados logrados;
- II. Perfil profesional, académico y político;
- III. Exposición de motivos que explique su militancia o afinidad con Movimiento Ciudadano;
- IV. Carta compromiso con la Carta de Identidad;
- V. Diagnóstico del despacho que asume;
- VI. Definición de funciones del despacho;
- VII. Percepciones por su encargo;
- VIII. Objetivos a cumplir, como parte de su plan de acción individual en el encargo;
- IX. Participación en los cursos de formación política organizados por Movimiento Ciudadano;
- X. Cuenta activa de redes sociales para comunicación en tiempo real con la ciudadanía, y

**XI. Formato de manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

#### **De las obligaciones del personal administrativo**

**Artículo 71.** Quienes integran el personal administrativo de Movimiento Ciudadano tendrán las siguientes obligaciones de transparencia política:

- I. Trayectoria de vida en la que relacionen sus actividades públicas con los resultados logrados;
- II. Perfil profesional y académico;
- III. Funciones inherentes al encargo;
- IV. Percepciones por su encargo, y
- V. Participación en los cursos de capacitación profesional organizados por Movimiento Ciudadano.

#### **De las obligaciones de candidatas y candidatos**

**Artículo 72.** Todas aquellas personas que sean candidatas por Movimiento Ciudadano a cualquier puesto de representación popular, sin importar el nivel de gobierno, deberán de cumplir con las siguientes obligaciones de transparencia política:

- I. Trayectoria de vida en la que relacionen sus actividades públicas con los resultados logrados;
- II. Perfil profesional, académico y político;
- III. Exposición de motivos que explique su militancia o afinidad con Movimiento Ciudadano;
- IV. Carta compromiso con la Carta de Identidad;
- V. Participación en los cursos de formación política organizados por Movimiento Ciudadano;
- VI. Propuestas de campaña con indicadores que permitan medir los resultados en función de las mismas;
- VII. Relación entre propuestas de campaña y la Carta de Identidad, a efectos de determinar su congruencia;
- VIII. Cuenta activa de redes sociales para comunicación en tiempo real con la ciudadanía, y
- IX. **Formato de manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

## **De las obligaciones de representantes populares electos**

**Artículo 73.** En el caso de diputadas y diputados locales y federales, así como senadoras y senadores, se deberá de proveer lo siguiente:

- I. Trayectoria de vida en la que relacionen sus actividades públicas con los resultados logrados;
- II. Perfil profesional, académico y político;
- III. Exposición de motivos que explique su militancia o afinidad con Movimiento Ciudadano;
- IV. Carta compromiso con la Carta de Identidad;
- V. Participación en los cursos de formación política organizados por Movimiento Ciudadano;
- VI. Agenda legislativa y pública;
- VII. Adscripción a comisiones;
- VIII. Percepciones y prerrogativas por su cargo;
- IX. Transcripción de participaciones en pleno y en comisiones;
- X. Iniciativas presentadas y votación obtenida;
- XI. Reservas presentadas y votación obtenida;
- XII. Sentido y justificación del voto de cada ley aprobada en el Congreso;
- XIII. Asistencia a las sesiones del pleno;
- XIV. Razones, costos e informes de viajes;
- XV. Cuenta activa de redes sociales para comunicación en tiempo real con la ciudadanía;
- XVI. **Formato de manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y**
- XVII. El Informe al final de cada periodo legislativo en donde se hace una correlación de la agenda legislativa y las promesas de campaña y lo que se pudo obtener.

Gobernadoras y gobernadores tendrán las siguientes obligaciones de transparencia política:

- I. Trayectoria de vida en la que relacionen sus actividades públicas con los resultados logrados;
- II. Perfil profesional, académico y político;
- III. Exposición de motivos que explique su militancia o afinidad con Movimiento Ciudadano;

- IV. Carta compromiso con la Carta de Identidad;
- V. Participación en los cursos de formación política organizados por Movimiento Ciudadano;
- VI. Diagnóstico de los principales problemas públicos de la demarcación territorial;
- VII. Plan de gobierno con indicadores;
- VIII. Evaluaciones semestrales de resultados sobre los indicadores;
- IX. Promesas de campaña y evaluaciones semestrales sobre cuales se han cumplido;
- X. Asuntos de gobierno abierto;
- XI. Agenda pública;
- XII. Cuenta activa de redes sociales para comunicación en tiempo real con la ciudadanía;
- XIII. Percepciones y prerrogativas por su cargo, y
- XIV. **Formato de manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Presidentas y presidentes municipales, alcaldesas, alcaldes, síndicas, síndicos, regidoras, regidores y concejales deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Trayectoria de vida en la que relacionen sus actividades públicas con los resultados logrados;
- II. Perfil profesional, académico y político;
- III. Exposición de motivos que explique su militancia o afinidad con Movimiento Ciudadano;
- IV. Carta compromiso con la Carta de Identidad;
- V. Participación en los cursos de formación política organizados por Movimiento Ciudadano;
- VI. Diagnóstico de los principales problemas públicos del municipio;
- VII. Plan de gobierno con indicadores;
- VIII. Evaluaciones semestrales de resultados sobre los indicadores;
- IX. Promesas de campaña y evaluaciones semestrales sobre cuales se han cumplido;
- X. Asuntos de gobierno abierto;
- XI. Agenda pública;
- XII. Cuenta activa de redes sociales para comunicación en tiempo real con la ciudadanía; y

- XIII. Percepciones y prerrogativas por su cargo, y
- XIV. **Formato de manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

#### **Disponibilidad de la información de transparencia con sentido social**

**Artículo 74.** La información de transparencia **con sentido social deberá publicarse en el sitio web oficial de** Movimiento Ciudadano para la transparencia en general y en el Sistema de Portales de Transparencia por medio del llenado del formato de la fracción **XLVI del artículo 65.**

## **TÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

#### **Medidas de seguridad de datos personales. Implementación y supervisión**

**Artículo 75.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información tiene la facultad de supervisar el establecimiento de las medidas de seguridad, **resultado del análisis de riesgo y brecha.** La obligación de mantener medidas de seguridad adecuadas en materia de datos personales se encuentra definida en el artículo 25 de la Ley General de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

**El Comité Estatal de Transparencia** tiene la facultad de aprobar y supervisar el establecimiento de las medidas de seguridad **resultado del análisis de riesgo y brecha.**

#### **Obligaciones de las Unidades Administrativas Responsables en materia de datos personales**

**Artículo 76.** En relación con los datos personales, son obligaciones especiales de las Unidades Administrativas Responsables de Movimiento Ciudadano en las Entidades Federativas y Comisiones Operativas Municipales:

- I. Dar a conocer el aviso de privacidad a la persona titular de los datos personales previa obtención de sus datos y ejecutar mecanismos para que la información recabada esté completa, sea veraz y comprensible;**
- II. Tratar los datos personales de manera lícita, conforme a los principios establecidos por la Ley en la materia;**

- III. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la persona propietaria;
- IV. Garantizar la implementación de controles y medidas de seguridad enumeradas en el Documento de Seguridad;
- V. Mantener el Sistema de tratamiento de datos personales bajo las condiciones de seguridad necesarias a fin de impedir:
  - a) La pérdida o destrucción no autorizada;
  - b) El robo, extravío o copia no autorizada;
  - c) El uso, acceso o tratamiento no autorizado, o
  - d) El daño, alteración o modificación no autorizada.
- VI. Informar a la unidad de datos personales cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata;
- VII. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados entendidos como divulgar, usar o explotar la información, inclusive una vez finalizada la relación contractual;
- VIII. Suprimir mediante técnicas de borrado seguro los datos personales cuando éstos hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades para los cuales fueron recabados y/o devolverlos acorde a las instrucciones de la persona propietaria una vez cumplida la relación contractual con Movimiento Ciudadano;
- IX. Abstenerse de transferir los datos personales;
- X. Cumplir la política de gestión y de seguridad de datos personales, y
- XI. Las que deriven del Reglamento General de Transparencia, de los lineamientos y criterios aprobados por la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

#### **Datos personales. Reglas generales y sobre el consentimiento.**

**Artículo 77.** Ningún órgano nacional o de las entidades federativas, área o integrante de Movimiento Ciudadano podrá comunicar a terceros, difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de **tratamiento de datos personales** de Movimiento Ciudadano, salvo que exista consentimiento previo, expreso y por escrito, o por un medio de autenticación similar, de quienes sean titulares de la información. No se requerirá el consentimiento referido en el artículo anterior en los siguientes casos:

- I. **Cuando una legislación aplicable así lo disponga;**

- II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento;
- III. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;
- IV. Cuando la información sea necesaria por razones estadísticas o de interés general, según lo determine la Comisión Nacional y/o el Comité Estatal de Transparencia, previo aseguramiento de que no puedan asociarse los datos personales con la persona a quien se refieran;
- V. Cuando se transmita por orden judicial para ser utilizada en el ejercicio de sus atribuciones, y
- VI. En los demás casos que establezca la normatividad aplicable.

### **Criterios a considerar por las medidas de seguridad de datos personales**

**Artículo 78.** Los criterios a considerar por las medidas de seguridad que se establezcan deben tomar en cuenta lo establecido por el artículo 26 de la Ley General de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados o en su caso por la legislación de datos personales de la entidad; éstos se resumen de la siguiente forma:

- I. El riesgo inherente a los datos tratados;
- II. La sensibilidad de los datos personales;
- III. El desarrollo tecnológico;
- IV. Las posibles consecuencias de una vulneración;
- V. Las transferencias de datos personales que se realicen;
- VI. El número de **personas** titulares;
- VII. Las vulneraciones **previas ocurridas en los sistemas de tratamiento**, y
- VIII. El riesgo por el valor potencial **cuantitativo o cualitativo** que pudieran tener **los datos personales tratados** para una tercera persona no autorizada **para su posesión**.

### **Del almacenaje de datos personales en las entidades federativas**

El **Comité** Estatal de Transparencia deberá garantizar un almacenaje adecuado en soportes electrónicos y físicos de los datos personales que recabe **a fin de mantener el sistema de tratamiento de datos personales bajo las condiciones de seguridad necesarias para evitar su pérdida, daño, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado**

## **Medidas mínimas de seguridad**

**Artículo 79.** Es obligación de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso y a la Información y **de los Comités Estatales de Transparencia** el aprobar y debatir las medidas mínimas de seguridad **de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe**

## **Órganos responsables de las medidas de seguridad de datos personales**

**Artículo 80.** Las **Unidades Administrativas Responsables** son las encargadas de implementar las medidas de seguridad **resultado del análisis de riesgo y brecha.**

## **Contenido mínimo de la política de gestión de datos personales**

**Artículo 81.** La Política de Gestión de Datos Personales deberá tener el siguiente contenido mínimo:

- I. **Introducción:** Debe incluir una justificación jurídico-constitucional de la naturaleza de Movimiento Ciudadano y de la actividad que desempeña, así como los objetivos y alcances de la política de gestión de datos;
- II. **Definiciones:** Aquellos conceptos relevantes para efecto de la política que se elabora;
- III. **Principios rectores:** Aquellos principios derivados de las mejores prácticas que resultan aplicables en la elaboración e implementación de la política;
- IV. **Encargados:** Cuáles son los órganos internos de Movimiento Ciudadano encargados de llevar a cabo dicha política;
- V. **Forma en cómo se obtienen los datos:** Las características y los mecanismos que se usan para recabar datos personales de sus titulares;
- VI. **Forma en cómo se resguardan los datos:** Qué medidas son utilizadas para el resguardo de datos personales, y
- VII. **Sanciones:** Aquellas medidas aplicables para quienes infrinjan la ley y la política de gestión de datos.

## **Evaluación de Impacto de Datos Personales**

**Artículo 82.** La Unidad de Datos Personales podrá llevar a cabo por si, o con la asistencia de quienes la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información determine, la Evaluación de Impacto de Datos Personales, **que en caso de llevarse a cabo, deberá presentarse ante la Autoridad Garante.**

## **Documento de seguridad. Contenido mínimo.**

**Artículo 83.** El documento de seguridad que elabore la Unidad de Datos Personales, deberá tener el siguiente contenido:

- I. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- III. Análisis de riesgo;
- IV. Análisis de brecha;
- V. Plan de trabajo;
- VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- VII. Programa general de capacitación.

## **Casos de actualización del documento de seguridad**

**Artículo 84.** Son causales de actualización del documento de seguridad:

- I. **Se produzcan** modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. **Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;**
- III. **Como resultado de un proceso** de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, e
- IV. **Implementación de** acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

## **Aviso de Privacidad. Modalidades y propósito.**

**Artículo 85.** El aviso de privacidad es aquel documento que se pone a disposición **de la persona** titular a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales. Este documento puede plasmarse en forma física o electrónica y tiene dos modalidades: simplificado e integral.

El propósito de esta medida de seguridad es informarle a quienes son **las personas** titulares los propósitos del tratamiento que se hará a dicha información. La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la

Información deberá aprobar los formatos que se hagan del aviso de privacidad, y respectivamente de sus modalidades.

**Aviso de Privacidad. Forma de entrega a la persona titular.**

**Artículo 86.** El aviso simplificado podrá darse por escrito a cada **persona titular**, refiriéndole a la versión integral, la cual deberá publicarse **en el apartado virtual de Protección de Datos Personales dentro del portal de Internet de Movimiento Ciudadano.**

**Vulneraciones a la seguridad de los sistemas de datos personales**

**Artículo 87.** Las vulneraciones a la seguridad de los sistemas de datos personales que tuvieran lugar al interior de Movimiento Ciudadano deberán ser reportadas a cada titular, documentadas en una bitácora **de vulneración** e implementadas en el plan de trabajo. Son vulneraciones de seguridad de datos personales:

- I. Pérdida o destrucción no autorizada;
- II. Robo, extravío o copia no autorizada;
- III. Uso, acceso o tratamiento no autorizado, y
- IV. Daño, la alteración o modificación no autorizada.

**Bitácora de vulneraciones a la seguridad e informe a la persona titular de los datos vulnerados**

**Artículo 88.** La bitácora de vulneraciones a la seguridad de los sistemas de datos personales es un registro en el que se lleva cuenta de las vulneraciones ocurridas, anotando la fecha, el motivo por el que tuvo lugar y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva. El informe que se haga a cada titular de los datos vulnerados debe de llevar los siguientes elementos:

- I. Naturaleza del incidente;
- II. Datos personales comprometidos;
- III. Recomendaciones dirigidas a las personas titulares;
- IV. Acciones correctivas **realizadas de forma inmediata;**
- V. Medios donde se pueda obtener mayor información, y
- VI. **La descripción de las circunstancias generales en torno a la vulneración que ayude a la persona titular a entender el impacto del incidente y sus posibles consecuencias.**

### **Procedimiento para Movimiento Ciudadano nacional en caso de vulneración**

**Artículo 89.** Cada Unidad Administrativa Responsable deberá llevar una bitácora **nacional** de vulneraciones, **misma que informará a la Unidad de Datos Personales, la cual lleva una bitácora general.**

De actualizarse una vulneración, se deberá de inscribir y después notificar a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, esta a su vez deberá notificar a las personas titulares y a **la Autoridad Garante**, de la vulneración acontecida.

### **Procedimiento para las dirigencias estatales de Movimiento Ciudadano en caso de vulneración**

**Artículo 90.** Cada Unidad Administrativa estatal responsable deberá llevar una bitácora estatal de vulneraciones, **misma que informará al titular de la Unidad de Datos Personales o en su defecto, a la persona responsable de la Unidad de Transparencia, la cual llevará una bitácora general.**

De actualizarse una vulneración, se deberá de inscribir y después notificar al **Comité Estatal de Transparencia**, esta a su vez deberá notificar a las personas titulares y a **la Autoridad Garante Local**, de la vulneración acontecida.

**En caso de que la entidad cuente con un sistema nacional, la vulneración se ajustará a lo señalado en el artículo 89 del presente reglamento.**

### **Control de confidencialidad**

**Artículo 91.** A efecto de cumplir el contenido del artículo 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en lo que respecta al control de confidencialidad, **Movimiento Ciudadano deberá contar con cláusulas de confidencialidad que** deberán de tomar entre otros elementos, la relación jurídica entre las partes firmantes y Movimiento Ciudadano, la forma en **cómo se resguardan los datos personales y el alcance que la parte firmante adquiere en dicha actividad.**

### **Lineamientos sobre manejo, gestión y protección de datos personales**

**Artículo 92.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información deberá emitir lineamientos sobre las medidas de seguridad que se tomen, así como de la atención a los titulares de los derechos ARCO y de temas que se le relacionen.

## **TÍTULO III DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **Sobre la Plataforma Nacional de Transparencia**

**Artículo 93.** La Plataforma Nacional de Transparencia es el instrumento informático por medio del cual **las personas pueden ejercer su derecho** de acceso a la información y de protección de datos personales. Asimismo, podrán ejercer la tutela de dichos derechos en medios electrónicos de forma tal que sé que garantice su uniformidad respecto de cualquier sujeto obligado, y sea el repositorio de información obligatoria de transparencia nacional. Esta Plataforma contendrá los siguientes sistemas:

- I. Solicitudes de Acceso a la Información;
- II. Gestión de Medios de Impugnación;
- III. Portales de Obligaciones de Transparencia;
- IV. Comunicación entre **las Autoridades** Garantes y Sujetos Obligados, y
- V. **Cualquier otro que determine el Sistema Nacional.**

### **Capacitación del personal de Movimiento Ciudadano en lo relativo al uso de la PNT**

**Artículo 94.** Movimiento Ciudadano por medio de la Unidad de Transparencia, deberá de capacitar a las Unidades Administrativas Responsables y a las dirigencias estatales en el uso de dichos sistemas informáticos.

## **TÍTULO IV DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

### **De los Instrumentos de control y consulta archivísticos**

**Artículo 95.** El Sistema Institucional de Archivos de Movimiento Ciudadano a nivel nacional y en las entidades federativas, así como los oficiales de

archivos asignados en los Estados deberán contar con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Inventario documental general;
- IV. Inventario documental de transferencia, y
- V. Guía de archivo documental.

### **De los criterios de custodia y conservación**

**Artículo 96.** Los expedientes deben incluir una portada, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística. La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y
- XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V.

### **Conservación de los documentos y expedientes objeto de solicitud de acceso a la información**

**Artículo 97.** Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

### **Conservación de los documentos y expedientes clasificados**

El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

### **Desclasificación de un expediente**

**Artículo 98.** Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

### **Conservación de la información clasificada en un expediente**

Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la Procedencia. Se deberá de asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.

### **Conservación de documentación en archivo de trámite**

**Artículo 99.** En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental, así como aquélla que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

### **Criterios para promover una baja documental o una transferencia secundaria**

**Artículo 100.** Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el Archivo de concentración deberá asegurar que los plazos de conservación

hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

### **Procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento de expedientes clasificados**

**Artículo 101.** La Coordinación Nacional de Archivos establecerá el procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento interno de los expedientes con información clasificada, el cual deberá observar al menos lo siguiente:

- I. Quien funja como titular de la Unidad Administrativa designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y préstamo de expedientes con información clasificada;
- II. Quienes funjan como responsables de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de firmas actualizado de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar expedientes con información clasificada en consulta o préstamo, y
- III. Quienes funjan como responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.

### **De los documentos de archivo electrónicos**

**Artículo 102.** Movimiento Ciudadano deberá aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel. Se debe de garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

### **De la gestión documental electrónica**

**Artículo 103.** Además de los procesos de gestión documental previstos, se deberán contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes:

- I. Incorporación;
- II. Asignación de acceso y seguridad;
- III. Almacenamiento, y
- IV. Uso y trazabilidad.

### **Del sistema de administración de archivos electrónicos**

**Artículo 104.** Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, Movimiento Ciudadano contará con un Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental, en el cual se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos.

### **Formatos a utilizar en la gestión documental electrónica**

Los Sistemas de Administración de Archivos y Gestión Documental que generen documentos de archivo electrónicos deberán privilegiar el uso de formatos no propietarios, para su accesibilidad, custodia y almacenamiento.

### **Conservación de documentos de archivo electrónicos con probable valor histórico**

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos.

### **Recuperación y conservación de documentos de archivo electrónico**

El Sistema institucional de archivos deberá de adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.

### **Del resguardo de información en servicios de cómputo en la nube**

**Artículo 105.** Movimiento Ciudadano deberá de garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo en la nube.

El Sistema Institucional de Archivos podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube privada, entendida ésta como un servicio no compartido por terceras personas.

### **De la seguridad de la información**

**Artículo 106.** Movimiento Ciudadano adoptará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre. Tendrá las siguientes medidas mínimas:

- I. Un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

### **Capacitación del personal de Movimiento Ciudadano en materia archivística**

**Artículo 107.** La Coordinación Nacional de Archivos elaborará un programa de capacitación para las personas responsables de las áreas de: Oficialía de Partes, Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, y a quienes funjan como responsables de los Archivos en las entidades federativas, dicho programa deberá estar incluido en el Programa anual de desarrollo archivístico.

## **TÍTULO V DE LA CAPACITACIÓN Y LOS MATERIALES DIDÁCTICOS**

### **Capacitación. Órganos facultados.**

**Artículo 108.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, por sí, por medio de las Unidades Técnicas de Control o a través de especialistas **en la materia** deberá de otorgar la capacitación necesaria a las Unidades Administrativas Responsables y a las dirigencias estatales para que cumplan con sus obligaciones en materia de acceso a la información, protección de datos personales y archivo.

### **Diseño de la línea de capacitación**

**Artículo 109.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información tiene la **facultad** de aprobar la línea de capacitación para Unidades Administrativas Responsables y Dirigencias Estatales, previa propuesta de las Unidades Técnicas de Control y mediando un adecuado debate. Esta deberá comprender los temas en que se habrá de impartir **las**

asesorías, de manera presencial y/o remota, los medios para la misma y a quienes se encarguen de ello.

### **Diseño de materiales didácticos**

**Artículo 110.** La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información tiene la facultad de diseñar o de ordenar la realización de materiales didácticos que busquen instruir al personal administrativo nacional y en los estados, así como a la población general sobre los diversos temas de los que resulta competente. Estos materiales podrán versar sobre los siguientes temas:

- I. **Legislación:** Se deberá de explicar los alcances y las implicaciones de la legislación existente en materia de transparencia, datos personales, rendición de cuentas y gestión archivística;
- II. **Conceptos básicos:** Se deberá de explicar la transparencia, los datos personales, la rendición de cuenta y la gestión archivística de una forma tal que se pueda comprender como concepto y relacionar con la práctica;
- III. **Aspectos prácticos:** Se deberán de explicar casos prácticos o prácticas recurrentes para facilitar el entendimiento concreto de los temas antes mencionados, y
- IV. **Manuales de investigación:** Son los materiales que enseñen a la ciudadanía a auditar y a buscar información sobre si y sobre las instituciones en general.

### **Discusión sobre línea editorial de materiales didácticos por parte de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.**

**Artículo 111.** La discusión sobre la línea editorial de los materiales didácticos deberá presentarse en sesión ordinaria y votarse por mayoría simple. Posteriormente, ésta será sometida a la consideración del Consejo Nacional.

## **LIBRO III DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **TÍTULO I DEL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **Parámetros del acceso a la información**

**Artículo 112.** Para Movimiento Ciudadano, es fundamental promover, respetar, proteger y garantizar el derecho de acceso a la información consagrado en el artículo sexto constitucional. El cual se regirá por los principios rectores establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **CAPÍTULO I**

### **ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **Legislación aplicable a la petición ciudadana de acceso a la información**

**Artículo 113.** Lo relativo a la recepción, trámite y entrega de información a la ciudadanía que la solicite, así como los procedimientos para ello se regirá por lo previsto por el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo lo que señale la legislación de la entidad federativa en la materia.

#### **Obligaciones de la Unidad de Transparencia**

**Artículo 114.** La Unidad de Transparencia tiene la obligación de actuar como receptor de solicitudes de acceso a la información cuando las mismas se realizan de forma presencial. Para tal efecto debe registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y/o en la Plataforma de Transparencia de la Entidad y enviar acuse de recibo a la parte solicitante, indicando fecha de recepción, folio y plazos de respuesta. Los medios por los que se puede hacer llegar una petición a esta Unidad Técnica son los siguientes:

- I. Correo electrónico;
- II. Correo postal;
- III. Mensajería;
- IV. Telégrafo;
- V. **Verbalmente**, y
- VI. Cualquier otro aprobado por el Sistema Nacional.

Cuando la información que se pida se encuentre disponible al público en medios impresos o en formatos electrónicos disponibles en Internet, se hará del conocimiento de la parte solicitante en un plazo no mayor a cinco días o lo que señale la ley de la entidad en la materia.

### **Obligación de la Unidad de Transparencia de redirigir al particular**

**Artículo 115.** Al presentarse una solicitud de información, si la Unidad de Transparencia no es competente, pero tiene conocimiento de la publicidad de la información que se pide, se lo hará saber a la parte solicitante al momento de redirigirlo con el Sujeto Obligado que genera y/o detenta la información correspondiente.

**En caso de ser competente de manera parcial, deberá dar respuesta sobre dicha parte.**

### **Requisitos de la solicitud de información**

**Artículo 116.** Son requerimientos para presentar una solicitud de información:

- I. **Medio para recibir notificaciones;**
- II. **La descripción de la información solicitada, y**
- III. **La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.**

### **Requerimientos a la parte solicitante**

Si los detalles proporcionados para localizar la información son insuficientes, **incompletos** o erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir a quienes la solicitan, por una sola vez y dentro del plazo de cinco días o la que señale la legislación en la entidad aplicable, para que dentro de diez corrija sus parámetros, proporcione mayor información para la búsqueda o precise sus requerimientos, **en el entendido que la solicitud se tendrá por no presentada cuando el peticionario no atiende la prevención.**

En el caso de que quien presentó la solicitud no proporcione un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia, en su caso, por los estrados electrónicos del sitio de transparencia de Movimiento Ciudadano.

### **Incompetencia notoria o parcial**

**Artículo 117.** De llegar a determinarse por parte de la Unidad de Transparencia la notoria improcedencia de Movimiento Ciudadano para proveer lo solicitado, ello deberá comunicarse a **las personas** a más tardar, tres días después de recibida la solicitud y/o en el término que señale la legislación aplicable en la entidad federativa. Asimismo, si se fuera parcialmente competente, deberá indicarse en el plazo antes mencionado, qué información no es posible proporcionar. En ambos casos, en lo que se resultara incompetente, si existiera la posibilidad, debe de señalarse qué autoridad resulta competente.

### **Facultades de la Unidad de Transparencia en el procedimiento de acceso a la información**

**Artículo 118.** La Unidad de Transparencia es la responsable de llevar a cabo todas las gestiones y notificaciones necesarias a fin de garantizar la efectividad del procedimiento administrativo y facilitar el acceso a la información.

### **Plazo de respuesta a solicitud**

**Artículo 119.** La respuesta a la solicitud de la información se debe dar en un plazo no mayor a veinte días o la que señale la legislación estatal; éste puede encontrarse sujeto a una **ampliación de plazo** de hasta diez días cuando exista motivo para ello y se emita una resolución debidamente fundada y motivada por parte de la Comisión Nacional o **Comité** Estatal de Transparencia, según sea el caso, y que se debe notificar antes del vencimiento del plazo de Ley.

### **Etapas del procedimiento administrativo de acceso a la información por parte de una ciudadana o ciudadano**

**Artículo 120.** El procedimiento administrativo de acceso a la información sigue las siguientes etapas:

- I. Recepción de la solicitud;
- II. **Análisis de la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia;**
- III. Turno a la Unidad Administrativa Responsable;
- IV. **Atención a la solicitud** por parte de la Unidad Responsable;
- V. Entrega de la información a la Unidad de Transparencia, y
- VI. Puesta a disposición de la información **a la persona solicitante.**

La información debe ser entregada en la modalidad que haya escogido la **persona** solicitante; de no ser posible, se le podrán ofrecer otras opciones, siempre y cuando se funden y motiven las razones para ello. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

### **Principios generales sobre el manejo de la información**

**Artículo 121.** Las Unidades Administrativas Responsables de Movimiento Ciudadano a nivel nacional o de las entidades federativas deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a este instituto político.

### **Supuestos de la inexistencia de la información**

**Artículo 122.** Cuando al dar respuesta a una solicitud de acceso a la información se declare que la información es inexistente, se deberá fundar y motivar dicha situación, considerando los siguientes supuestos:

- I. Si la información es inexistente en razón de que no se refiera a facultades, competencias, o funciones del sujeto obligado;
- II. Si la información es inexistente porque no se han ejercido ciertas facultades, competencias o funciones derivadas de los ordenamientos jurídicos aplicables, y
- III. Si debiendo existir la información, por causas extraordinarias esta no se encuentre en los archivos de **Movimiento Ciudadano**.

### **Inexistencia en caso de que lo solicitado no se refiera a facultades o funciones de Movimiento Ciudadano**

**Artículo 123.** Cuando del análisis de una solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia determine que la información solicitada no se refiere a sus facultades o funciones, o del análisis de la legislación aplicable no se desprenda obligación alguna de contar con la información solicitada, ni se advierta algún otro elemento de convicción que apunte su existencia, así lo deberá fundar y motivar en su respuesta.

### **Inexistencia en caso de que lo solicitado se refiere a facultades o funciones de Movimiento Ciudadano que no se han ejercido**

**Artículo 124.** Cuando la inexistencia de la información derive de no haber ejercido ciertas facultades, competencias o funciones derivadas de los ordenamientos jurídicos aplicables a **Movimiento Ciudadano**, la Unidad de Transparencia requerirá a la Unidad Administrativa Responsable que genere la información, siempre que sea materialmente posible, 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 **la Unidad Administrativa Responsable** no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual se notificará a la **persona** solicitante a través de la Unidad Técnica, dando vista de ésta situación a la Comisión Nacional de **Transparencia y Acceso a la Información** y/o al **Comité** Estatal de Transparencia, según sea el caso y a la **Comisión Nacional de Justicia Intrapartidaria**.

### **Inexistencia por causas extraordinarias**

**Artículo 125.** Cuando debiendo existir la información y por causas extraordinarias no se encuentre en los archivos de Movimiento Ciudadano a nivel nacional y/o en la entidad federativa, la Comisión Nacional de **Transparencia y Acceso a la Información** y/o **Comité** Estatal de Transparencia, según corresponda, deberá tomar las medidas necesarias para localizar dicha información, ordenando en primer caso una búsqueda inicial.

De resultar **negativa** y de considerarse necesario, se **podrá ordenar una nueva búsqueda exhaustiva**. Estas determinaciones podrán hacerse en sesión extraordinaria.

### **Resolución de inexistencia**

De no encontrarse la información requerida y habiéndose realizado búsqueda **exhaustiva**, la Comisión Nacional de **Transparencia y Acceso a la Información** y/o **Comité** Estatal de Transparencia, **emitirá** una resolución que confirme la inexistencia de lo **solicitado**. Esta deberá encontrarse debidamente fundada y motivada, permitiendo a la parte solicitante tener la certeza de que se **realizó una búsqueda exhaustiva**, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión.

### **Vista a la Comisión Nacional de Justicia Intrapartidaria**

Cuando la inexistencia de información se derive de pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información deberá presentar la respectiva denuncia en un término no mayor a diez días hábiles de conocer el hecho. Para tal efecto, se deberá notificar a la **Tesorería Nacional y dar vista Comisión Nacional de Justicia Intrapartidaria** que, en su caso, deberá realizar la investigación de responsabilidad que corresponda.

## **CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Generalidades sobre el procedimiento de clasificación**

**Artículo 126.** La clasificación de información es el proceso mediante el cual cada titular de las Unidades Administrativas Responsables o **el Comité Estatal**, según sea el caso, determinan que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad que prevé la legislación aplicable.

Dicha determinación se confirma, modifica o revoca a través de la Comisión Nacional de **Transparencia y Acceso a la Información** y/o **Comité Estatal** de Transparencia. Esta es una medida excepcional que debe ser aplicada de forma restrictiva y limitada, mediando plena fundamentación y motivación.

La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, corresponderá a Movimiento Ciudadano a nivel nacional o en la entidad federativa.

### **Versiones públicas**

**Artículo 127.** En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, quienes sean titulares de las Unidades Administrativas Responsables deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas como **reservadas**, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación. Las versiones públicas siempre requerirán de la aprobación de la Comisión Nacional **de Transparencia y**

**Acceso a la Información y/o Comité Estatal de Transparencia** que corresponda, en los términos **de la legislación** en materia.

En las entidades federativas en la situación **señalada en el artículo 42**, las versiones públicas se elaborarán por la Unidad de Transparencia, enviándose para su aprobación a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, por medio de acuerdo extraordinario **del Comité Estatal de Transparencia**.

### **Procedimientos de clasificación de la información**

**Artículo 128.** La clasificación de información se llevará a cabo mediante los siguientes procedimientos:

- I. Procedimiento de clasificación inicial, y
- II. Procedimiento de modificación de clasificación: Éste podrá llevarse de oficio por el propio **Movimiento Ciudadano**; como resultado de la recepción de una solicitud de acceso a la información; por resolución de la **Autoridad Garante** u órgano garante local con motivo de una revisión de clasificación o de un recurso de revisión, y por generarse versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.

### **Etapas del procedimiento de clasificación inicial**

**Artículo 129.** El procedimiento de clasificación inicial de información se llevará a cabo de la siguiente forma:

- I. **Cada Unidad Administrativa Responsable elaborará** con base en la información que **posea o administre**, un índice de la información clasificada como reservada o confidencial;
- II. La Comisión Nacional de **Transparencia y Acceso a la Información y/o Comité** Estatal de Transparencia, deberá analizar de oficio la clasificación realizada por la Unidad Administrativa y, en su caso, confirmará y **emitirá** las actas de clasificación de información correspondiente, revocará o modificará la disposición de la Unidad Administrativa, y
- III. La información que ya se encuentre clasificada como protegida y que no cumpla con los supuestos establecidos en la Ley o el presente Reglamento deberá someterse al procedimiento de modificación de clasificación de información.

### **Datos que deben contener las actas de clasificación**

**Artículo 130.** Las actas de clasificación de información deberán tener, por lo menos, los siguientes datos:

- I. Fecha de aprobación;
- II. Datos para la elaboración del índice de la información clasificada como reservada o confidencial, y
- III. Nombre, cargo y firma de cada integrante de la Comisión Nacional de **Transparencia y Acceso a la Información** y/o **Comité** Estatal de Transparencia.

### **Contenido del índice de la información reservada**

**Artículo 131.** El índice de la información clasificada como reservada o confidencial debe tener el siguiente contenido:

- I. Área generadora de la información;
- II. Nombre del documento;
- III. **Si se trata de una reserva completa o parcial;**
- IV. Fechas de inicio y fin de la reserva;
- V. El fundamento legal de la clasificación, observando los supuestos de reserva y la prueba de daño señalados por la Ley, así como los lineamientos correspondientes;
- VI. Plazo de reserva, y
- VII. **Partes del documento que se reserva y si se encuentra en ampliación de plazo.**

### **Revisión de la clasificación por indicación de autoridad**

**Artículo 132.** La Comisión Nacional de **Transparencia y Acceso a la Información** y/o **Comité** Estatal de Transparencia, según sea el caso, deberá revisar la clasificación apropiada de la información pública cuando **la Autoridad Garante** federal o local haga el proceso de verificación que señala el artículo 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública o la ley de la entidad.

### **Revisión oficiosa de la clasificación**

**Artículo 133.** La Comisión Nacional de **Transparencia y Acceso a la Información** y/o **Comité** Estatal de Transparencia también podrá hacer una verificación oficiosa de la clasificación de la información pública cuando:

- I. La información pública haya sido **indebidamente clasificada**, o no cumpla con los supuestos establecidos en la Ley, el presente Reglamento o los Lineamientos;
- II. Haya transcurrido el periodo de reserva, y
- III. No habiendo transcurrido el periodo de reserva, se extingan las causas que dieron origen a la reserva de la información.

### **Resolución de clasificación**

**Artículo 134.** Cuando la Unidad Administrativa Responsable determine que la información en su poder, actualiza uno de los supuestos de reserva o confidencialidad, remitirá a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y/o Comité Estatal de Transparencia, la petición de confirmar, modificar o revocar la clasificación, según sea el caso, así como la prueba de daño correspondiente en la que se indicarán las razones, motivos o circunstancias que llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la ley.

Dicha resolución será notificada a la parte interesada dentro de los plazos de respuesta que establece la normatividad.

## **CAPÍTULO III ATENCIÓN A PETICIONES INTERNAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **Solicitud interna de información. Definición y áreas administrativas**

**Artículo 135.** Dentro de Movimiento Ciudadano, la solicitud interna de información es aquella que realizan **todas las áreas administrativas** a la Unidad de Transparencia sobre aspectos que requieren para el cumplimiento **de sus atribuciones en materia de transparencia**. Son tales sujetos:

- I. La coordinadora o coordinador nacional y **personas** integrantes de la Comisión Operativa Nacional;
- II. **Las personas** Integrantes de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- III. **Las personas** Titulares de las Unidades Administrativas Responsables, y
- IV. **Las personas** Titulares de las dirigencias estatales.

## **Medios para la solicitud y procedimiento administrativo**

**Artículo 136.** Las solicitudes podrán hacerse por la vía escrita o por correo electrónico, siempre que se confirme fehacientemente el **nombramiento en Movimiento Ciudadano**.

## **Solicitudes ordinarias y urgentes**

**Artículo 137.** Las solicitudes internas de información podrán ser ordinarias o urgentes. Las primeras deberán resolverse dentro del plazo de cinco días hábiles, prorrogables por tres más cuando se diera el caso de exceso en la carga de trabajo. Las peticiones urgentes deberán encontrarse debidamente justificadas por la parte solicitante y de considerarse como tales por la Unidad de Transparencia, deberán **atenderse** en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la notificación cuando no sean tiempos de contienda electoral, en caso de serlo, el plazo se contabiliza en días naturales.

Cuando una petición marcada como urgente no sea considerada como tal por la persona responsable de la Unidad de Transparencia, se podrá hacer consulta expedita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, que podrá confirmar o revocar lo dispuesto por la persona responsable de dicha Unidad Técnica.

## **CAPÍTULO IV ATENCIÓN A RESOLUCIONES POR PARTE DE AUTORIDADES GARANTES**

### **Obligación de responder a resoluciones hechas por autoridades garantes**

**Artículo 138.** Movimiento Ciudadano a través de la Unidad de Transparencia tiene la obligación de **dar cumplimiento en tiempo y forma los ordenamientos** que hagan las autoridades **garantes** correspondientes en el ejercicio de su competencia.

La Unidad de Transparencia **notificará a la unidad administrativa responsable la obligación de dar el debido cumplimiento a la resolución emitida por las Autoridades garantes.**

## TÍTULO II SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN

### CAPÍTULO I LOS DERECHOS ARCO

#### **Derechos ARCO**

**Artículo 139.** Las **personas** titulares de datos personales tienen derecho de acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de su información en poder de Movimiento Ciudadano a nivel nacional o en la entidad federativa. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

#### **Requisitos para su ejercicio**

Para el ejercicio de estos derechos se requiere acreditar la identidad **de la persona** titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe su representante. En lo que respecta a los datos personales de personas fallecidas, quien acredite tener un interés jurídico podrá ejercer los derechos ARCO, siempre que quien fuere titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato judicial para dicho efecto.

#### **El ejercicio de derechos ARCO es gratuito**

**Artículo 140.** El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme lo disponga la Ley. Cuando el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, sea proporcionado por sus titulares, los mismos deberán ser entregados sin costo.

#### **Derecho de acceso a los datos personales. Definición y alcances.**

**Artículo 141.** El derecho de acceso a los datos personales en posesión de Movimiento Ciudadano se extiende también al conocimiento de la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

### **Derecho a rectificación o corrección de datos. Definición y alcances.**

**Artículo 142.** Cada **persona** titular tiene derecho a solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

### **Derecho de cancelación de datos. Definiciones y alcances.**

**Artículo 143.** El derecho de solicitar la cancelación de datos personales se extiende a los archivos, registros, expedientes y sistemas de Movimiento Ciudadano, a fin de que dicha información no se encuentre ya en su posesión y deje de ser tratada.

### **Derecho de oposición. Supuestos**

**Artículo 144.** Cada **persona** titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

- I. Sin importar la licitud del tratamiento, le cause un daño o perjuicio, o esté en posibilidad de ello.
- II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades.

### **Causales de improcedencia de derechos ARCO**

**Artículo 145.** El ejercicio de los derechos ARCO no resulta procedente cuando:

- I. La persona titular de los derechos no esté propiamente acreditada;
- II. Los datos personales no se encuentren en posesión de Movimiento Ciudadano;
- III. Exista un impedimento legal;
- IV. Cuando se lesionen los derechos de una tercera parte;
- V. Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas;
- VI. Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el ejercicio de estos derechos;
- VII. Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada;
- VIII. Cuando Movimiento Ciudadano no sea competente;
- IX. Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados de su titular;
- X. Para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por su titular;

XI. Para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado mexicano, y

XII. Para el cumplimiento a regulación y supervisión financiera.

### **Fundamentación y motivación de la improcedencia**

De darse alguno de los casos anteriores, se deberá informar a la persona titular el motivo de su determinación, en el plazo de hasta veinte días y por el mismo medio en que se llevó a cabo la solicitud, acompañando en su caso, las pruebas que resulten pertinentes. Contra la negativa de dar trámite a toda solicitud de ejercicio de derechos ARCO procede la interposición del recurso de revisión.

## **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO**

### **Competencia de la Unidad de Datos Personales o de la Unidad de Transparencia en el procedimiento de ejercicio de derechos ARCO. Medios disponibles para la solicitud.**

**Artículo 146.** La Unidad de Datos Personales o la Unidad de Transparencia, según corresponda, será la responsable de llevar a cabo todas las gestiones y notificaciones necesarias a fin de garantizar la efectividad del procedimiento administrativo y en sí, facilitar el ejercicio de derechos ARCO. Esta se encargará de recibir las solicitudes y entregar acuse de las mismas; los medios por los que se puede hacer llegar una petición a esta Unidad Técnica son los siguientes:

- I. Correo electrónico;
- II. Correo postal, y
- III. Cualquier otro aprobado por la **Autoridad Garante**.

### **Competencia para el trámite del procedimiento de ejercicio de derechos ARCO en las entidades federativas.**

**Artículo 147.** De tratarse de un sistema de tratamiento de datos personales nacional, el procedimiento administrativo de atención a solicitudes de derechos ARCO será realizado por Movimiento Ciudadano Nacional, de lo contrario deberá ser atendido en la entidad federativa correspondiente.

## **Incompetencia**

**Artículo 148.** Cuando la Unidad de Datos Personales o la Unidad de Transparencia no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento de la persona titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud o los plazos que señale la normatividad que corresponda, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia la persona responsable competente. En el caso que corresponda, las Unidades Administrativas Responsables tienen la obligación de redirigir al particular a la Unidad de Datos Personales o a la Unidad de Transparencia, si se presenta ante ellos una solicitud.

## **Solicitud por derecho diferente al ARCO**

**Artículo 149.** En caso de que la Unidad de Datos Personales o la Unidad de Transparencia adviertan que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los que prevé la Ley, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento a la persona titular.

## **Requerimientos para presentar la solicitud de derechos ARCO**

**Artículo 150.** Son requerimientos para presentar una solicitud de ejercicio de los derechos ARCO:

- I. Nombre de la persona titular y su domicilio;
- II. Documentos que acrediten su identidad;
- III. **En caso de representante, éste deberá acreditar su identidad y personalidad con documentación idónea;**
- IV. La Unidad Administrativa Responsable que trata los datos personales;
- V. Descripción clara y precisa de los datos personales;
- VI. Descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo solicitado, y
- VII. Otros elementos que faciliten la localización de los datos personales (parámetros de búsqueda).

## **Modalidad en caso de solicitud de acceso**

Para las solicitudes de acceso a datos personales, la persona titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. Dicha solicitud deberá ser atendida, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que limite la reproducción de datos personales en dicha modalidad.

En tal caso, se deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales, previa fundamentación y motivación.

### **Requerimientos adicionales para la persona solicitante en los procedimientos de cancelación y oposición**

**Artículo 151.** En lo que respecta a los procedimientos de cancelación y oposición, se deberán señalar las causas que motiven a solicitarlo, las finalidades específicas del ejercicio de su derecho y, si procediere, el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento.

### **Procedimiento en caso de omisiones y defectos en la solicitud**

**Artículo 152.** En caso de que la solicitud de protección de datos no cumpla alguno de los requisitos para su presentación y no exista forma de subsanarla de oficio, se prevendrá a la persona titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación o en los plazos que señale la legislación aplicable de la entidad que corresponda. Si transcurre el plazo y no se desahoga la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.

### **Declaración de inexistencia de datos personales**

**Artículo 153.** En caso de que quien funja como **propietario** declare inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expediente, ésta deberá constar en una resolución según sea el caso, de la Comisión Nacional o **Comité** Estatal de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.

### **Plazo de respuesta a solicitud**

**Artículo 154.** La respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO se debe dar en un plazo no mayor a veinte días o lo que señale la ley de la entidad que corresponda; ésta puede encontrarse sujeta a una prórroga de hasta diez días cuando exista motivo para ello y se emita una resolución debidamente fundada y motivada por parte de la Comisión Nacional o **el Comité** Estatal de Transparencia y que se debe notificar antes del vencimiento del plazo de Ley.

## **Etapas del procedimiento de ejercicio de derechos ARCO**

**Artículo 155.** El procedimiento administrativo de atención al ejercicio de derechos ARCO sigue las siguientes etapas:

- I. Recepción de la solicitud;
- II. Turno a la Unidad Administrativa Responsable;
- III. Búsqueda del dato personal;
- IV. Entrega de la información a la Unidad de Transparencia, y
- V. Puesta a disposición de la información al particular para su acceso, rectificación, cancelación u oposición.

En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, la Unidad de Datos Personales deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta a la persona titular. Si se trata de las Entidades Federativas la Unidad de Transparencia, deberá hacerlo efectivo en los plazos legales aplicables.

## **Costo de entrega de la información**

**Artículo 156.** La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Datos Personales podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de cada **persona** titular.

# **TÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Información confidencial**

**Artículo 157.** Se entiende por información confidencial a aquella que contiene datos personales y vincula a la vida privada de las personas; éstos no podrán difundirse ni otorgarse a persona distinta de su titular, a menos que exista consentimiento expreso y por escrito, con las excepciones que señala la Ley. Los datos personales, incluso cuando no conste clasificación alguna, se entenderán como confidenciales.

### **Información ordinaria**

**Artículo 158.** La información ordinaria es aquella de carácter público susceptible de ser entregada y que tiene dos peculiaridades: que no existe obligación de publicar y que tampoco encuadra en los supuestos de reserva o confidencialidad.

### **Información fundamental**

**Artículo 159.** Por información fundamental se tiene a la que se publica y actualiza de manera permanente en los diversos sitios de internet de Movimiento Ciudadano.

### **Información pública**

**Artículo 160.** Es información pública la contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posteridad, que se encuentre en posesión y control de Movimiento Ciudadano como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones. Es de libre acceso la que se considera fundamental y ordinaria; y protegida la que se pondera como confidencial o reservada.

### **Información reservada**

**Artículo 161.** La información reservada constituye toda información protegida, que, por acuerdo de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, se ha limitado su acceso, publicación o distribución por tiempo determinado, por razones de interés público.

## **CAPÍTULO II DEL ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS**

### **Índice de expedientes reservados**

**Artículo 162.** **Movimiento Ciudadano, a través de su Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, publicará e informará su índice de expedientes reservados a las Autoridades Garantes de conformidad al artículo 105 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

## TÍTULO IV DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

### **Facultad de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información para señalar posibles irregularidades que ameriten sanción**

**Artículo 163.** Exceptuando en los casos de incumplimiento de obligaciones de transparencia política, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información tiene la facultad de señalar **incumplimientos** a la legislación cometidas por quienes formen parte de Movimiento Ciudadano; éstas pueden ser de la siguiente índole:

- a) Que ameriten sanción disciplinaria, y
- b) Que **surjan** de irregularidades administrativas.

### **Procedimiento para dar vista sobre posibles irregularidades a la Comisión Nacional de Justicia Intrapartidaria**

**Artículo 164.** El procedimiento para la determinación de una sanción disciplinaria es el siguiente:

- I. La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información por determinación propia o por indicación de las Unidades **Técnicas**, en sus respectivas áreas, podrán proceder a indagar posibles anomalías que hubieran detectado, siempre y cuando dicha resolución se vote por cuatro de sus siete **personas** integrantes del quórum, pudiendo acontecer en sesión ordinaria o extraordinaria, dependiendo de la premura;
- II. Habiendo resuelto hacer una indagatoria, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información determinará quién de entre **las personas** integrantes estará a cargo de la investigación, con auxilio de la Unidad Técnica correspondiente;
- III. Quien esté a cargo de la investigación hará un expediente con todos los hechos relativos a la posible irregularidad y habiendo concluido la misma, someterá sus hallazgos a la Comisión, y
- IV. Si la Comisión decidiera por mayoría simple que dicha irregularidad amerita sanción, remitirá el expediente con un resumen y sus conclusiones anexos al mismo a la Comisión Nacional de Justicia Intrapartidaria para que resuelva lo conducente.

### **Procedimiento para integrar un expediente administrativo de sanción**

**Artículo 165.** Las irregularidades administrativas que pudieran devenir en sanción de Ley deben ser puestas a consideración **de la Autoridad Garante**. El procedimiento para ello es el siguiente:

- I. La Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información por determinación propia o por indicación de las Unidades **Técnicas** en sus respectivas áreas podrán **integrar y documentar** posibles irregularidades administrativas que sean sancionables por Ley que hubieran detectado, siempre y cuando dicha resolución se vote por cuatro de sus siete **personas** integrantes del quórum, pudiendo acontecer en sesión ordinaria o extraordinaria, dependiendo de la premura;
- II. Habiendo **integrado el expediente de referencia**, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información lo hará del conocimiento de la Contraloría Interna para que haga la investigación que proceda, con auxilio de la Unidad Técnica correspondiente;
- III. La Contraloría hará un expediente con todos los hechos relativos a la posible irregularidad y habiendo concluido la misma, someterá sus hallazgos a la Comisión **Nacional de transparencia y Acceso a la Información** expresando si es **procedente que se informe a la Comisión Nacional de Justicia Intrapartidaria**, y
- IV. De resultar procedente **la Comisión Nacional de Justicia Intrapartidaria** realizará el procedimiento respectivo de acuerdo a sus **atribuciones establecidas en su reglamento e informará su resolución a la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información para notificar a la Autoridad Garante con la finalidad de que realice el procedimiento correspondiente y sancione**. Esto podrá resolverse en sesión ordinaria o extraordinaria.

### **Procedimiento para sancionar violaciones a las obligaciones de transparencia política**

**Artículo 166.** El procedimiento para sancionar el incumplimiento de las obligaciones de transparencia política es el siguiente:

- I. **Movimiento Ciudadano recibirá por parte de la Autoridad Garante los términos y plazos para cumplir en tiempo y forma con la publicación de las obligaciones de transparencia;**

II. La Unidad de Transparencia notificará mediante correo electrónico a las UAR el incumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley, señalando las posibles sanciones y las conminará a dar cumplimiento;

III. En caso de no dar cumplimiento la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información dará inicio al procedimiento señalado en el artículo 163 del presente reglamento, y

IV. Se dará vista a la Coordinación de la Comisión Operativa Nacional para los efectos correspondientes.

## LIBRO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### TÍTULO I REFORMABILIDAD DEL REGLAMENTO

#### **Procedimiento de reforma al reglamento**

**Artículo 167.** Las reformas que se hagan al presente reglamento deberán seguir el siguiente procedimiento:

I. Las Unidades Técnicas de Control tienen la facultad de proponer cambios al Reglamento en las áreas de su competencia. Quienes integran la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información tienen la facultad de proponer reformas a la totalidad del Reglamento; sin embargo, la propuesta de un nuevo Reglamento debe provenir de dos o más **personas** integrantes, incluida la Presidencia;

II. Lo que se proponga debe ser discutido de forma suficiente por la Comisión;

III. Una vez hecho lo anterior, se someterá a voto y deberá ser aprobado por mayoría simple, y

IV. Posteriormente, se deberá enviar a la Comisión Operativa Nacional o en su caso, a la Coordinadora Ciudadana Nacional el proyecto de modificación para que lo someta a la consideración del Consejo Nacional, donde debe de ser aprobado por mayoría simple.

### TÍTULO II

## DE LA JERARQUÍA

### **Jerarquía normativa. Tipos**

**Artículo 168.** Por jerarquía normativa se entiende al orden de aplicabilidad de las normas. Para efectos de este Reglamento se entiende como jerarquía externa la normativa que integra el sistema jurídico mexicano; la jerarquía interna **son los Documentos Básicos de Movimiento Ciudadano.**

### **Jerarquía normativa externa**

**Artículo 169.** La jerarquía externa en materia de transparencia, acceso a la información, gestión de archivo y datos personales es la siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Tratados y Criterios Internacionales;**
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. **Ley General de Archivos;**
- V. **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y**
- VI. **Lineamientos y criterios de las Autoridades Garantes.**

### **Jerarquía normativa interna**

**Artículo 170.** La jerarquía interna en materia de transparencia, acceso a la información, gestión de archivo y datos personales es la siguiente:

- I. Estatutos de Movimiento Ciudadano;
- II. **Reglamento General de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivo de Movimiento Ciudadano;**
- III. Lineamientos, y
- IV. Manuales Operativos.

### **Jerarquía de los criterios de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información**

Los criterios que emita la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información respecto del Reglamento, los lineamientos y los manuales operativos se tomarán en cuenta como una extensión de los mismos. Cualquier interpretación que haga la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información respecto de los Estatutos es meramente indicativa y no puede contravenir las disposiciones de los órganos colegiados de dirección de Movimiento Ciudadano.

## TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Reglamento surtirá sus efectos legales internos inmediatamente después de ser aprobado por el Consejo Nacional de Movimiento Ciudadano, en términos del artículo 16, numeral 1, inciso d) de los Estatutos, y se comunicará para su registro ante el Instituto Nacional Electoral para los efectos legales conducentes, en términos del artículo 36, numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos.