

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE HIDALGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento a seguir para elaborar las versiones públicas de documentos o expedientes con partes o secciones clasificadas, que las y los Servidores Públicos habilitados entregarán a la Unidad de Transparencia para atender solicitudes de acceso a información pública o acceso a datos personales.

Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Hidalgo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo se entenderá por:

- I. **INFOMEX:** al Sistema de Acceso a la Información Pública de Hidalgo;
- II. **LEY:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;
- III. **LEY DE DERECHOS:** Ley Estatal de Derechos del Estado de Hidalgo;
- IV. **LEY DE TRANSPARENCIA:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo;
- V. **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Aquella que crean o controlan los entes públicos, sean estatales o no estatales. Es la información que toda persona tiene derecho a solicitar, y a recibir por parte de los organismos públicos;
- VI. **INFORMACIÓN PRIVADA:** Aquella a la cual la ley tiene prohibido divulgar, ya que perjudica la seguridad nacional, o la intimidad personal; por ejemplo ciertos datos personales y bancarios, contraseñas de correos electrónicos. Estos son datos personales que solo pueden ser revelados con autorización del titular.

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son obligatorias para todas y todos los Servidores Públicos del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, en la elaboración de versiones públicas para atender solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de acceso a datos personales.

CAPÍTULO II DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

Artículo 4. Cuando para la atención de una solicitud de acceso a información pública o de acceso a datos personales, el documento o expediente que satisfaga la solicitud contenga partes o secciones reservadas o confidenciales de acuerdo a lo previsto en los artículos 21 y 26 de la Ley, las y los Servidores Públicos Habilitados, elaborarán versiones, en donde señalen las partes o secciones que fueron eliminadas, y siendo el caso se llevara a cabo lo estipulado en los artículos 132 y 139 de la Ley de Transparencia y el artículo 5 de la Ley de Derechos.

Artículo 5. La información pública, el nombre de las y los Servidores Públicos, así como las firmas autógrafas en los documentos, no podrán omitirse de las versiones públicas.

SECCIÓN I DOCUMENTOS IMPRESOS

Artículo 6. Si el documento se posee únicamente en versión impresa, deberá fotocoparse y sobre la fotocopia deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados.

Artículo 7. Si la versión pública debe entregarse en medio electrónico, ya sea a través del INFOMEX Hidalgo, correo electrónico o medio óptico, el Servidor Público deberá escanear la fotocopia sobre la cual fue eliminada la información para entregar el documento al solicitante.

En caso de que la entrega de la información sea en copia simple, la o el Servidor Público deberá fotocopiar nuevamente el documento en donde se eliminó la información y entregar la última versión fotocopiada al solicitante.

Artículo 8. En el documento original deberá insertarse la palabra “Eliminado” y en su caso señalar si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafos.

Artículo 9. En el sitio en donde se haya hecho la eliminación, deberá señalarse el fundamento legal para ello, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la clasificación.

Artículo 10. En el lugar en donde se haga la eliminación, deberá insertarse una breve motivación de la clasificación. De no ser técnicamente factible, se deberá anotar una referencia (numérica o alfanumérica) junto al fundamento legal indicado, a un lado de cada eliminación, para posteriormente adjuntar la motivación respectiva en donde el documento lo permita o en un documento distinto, referenciado a las partes eliminadas.

SECCIÓN II DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 11. Cuando se posea el documento en formato electrónico editable, se deberá crear una versión nueva que facilite la elaboración pública, eliminando las partes o secciones clasificadas.

Artículo 12. En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra “Eliminado” y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s). Posteriormente, se hará la impresión del documento respectivo independientemente de la modalidad de entrega.

En caso de que las partes o secciones eliminadas puedan ser borradas completamente del documento electrónico, no será necesaria su impresión; bastará con guardarlo en formato pdf una vez borrada la información clasificada e insertada el cuadro de texto.

Artículo 13. Dentro del cuadro de texto mencionado en el artículo anterior, deberá señalarse el fundamento legal de la clasificación, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo.

Artículo 14. En el lugar del documento en donde se haga la eliminación, deberá incluirse una breve motivación de la clasificación. Si la motivación no cabe dentro del cuadro de texto, podrá realizarse como se indica en el artículo 10 de los presentes Lineamientos.

Artículo 15. Para el documento en formato electrónico no editable, deberá imprimirse el mismo y realizar la eliminación establecida para documentos impresos.

Artículo 16. La información deberá protegerse con los medios idóneos con los que cuente el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, de tal forma, que no permita la revelación de la información reservada y/o confidencial.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LAS VERSIONES PÚBLICAS

Artículo 17.- Una vez que la o el Servidor Público habilitado identifique que la documentación solicitada contiene partes o secciones que actualizan alguno de los supuestos de reserva y/o confidencialidad previstos en los artículos 21 y 26 de la Ley, solicitará a la Unidad de Transparencia que convoque al Comité de Transparencia para que analice la clasificación de la información y en su caso apruebe la entrega de versiones públicas.

La solicitud de la o el Servidor Público habilitado podrá presentarse mediante correo electrónico a la dirección que establezca el Comité de Transparencia y deberá contener:

- I. Un razonamiento en donde funde y motive la clasificación de la información eliminada en la versión pública.
- II. Una copia de la versión pública.

Tratándose de información reservada, se deberá incluir la prueba de daño a que hace referencia el artículo 102, fracción III de la Ley.

Artículo 18.- Cuando se trate de un número considerable de documentos del mismo tipo y/o características, sólo será necesario que el o la Servidora Pública habilitada adjunte un ejemplar de la versión pública para que sea analizado por el Comité de Transparencia. Lo mismo sucederá cuando la entrega de las versiones públicas se deba realizar previo pago de los derechos correspondientes por parte de quien lo solicita de conformidad con los artículos 132 y 139 de la Ley de Transparencia y el artículo 5 de la Ley de Derechos.

Artículo 19.- El Comité de Transparencia analizará la naturaleza de la información eliminada y la viabilidad de la entrega de la versión o versiones públicas presentadas y podrá mediante Acuerdo fundado y motivado aprobar, revocar o modificar la clasificación de la información y en su caso instruir la entrega de las versiones públicas o instruir la elaboración de nuevas versiones públicas.

Artículo 20.- Las y los Servidores Públicos deberán entregar al solicitante las versiones públicas junto con el respectivo Acuerdo del Comité de Transparencia, dentro de los plazos establecidos en el artículo 130 de la Ley.

SECCIÓN I

DE LAS ACTAS, MINUTAS, ACUERDOS, VERSIONES ESTENOGRÁFICAS

Artículo 21. Además de los requisitos establecidos con anterioridad, las versiones públicas de las actas, minutas, acuerdos o versiones estenográficas de reuniones de trabajo de servidores públicos, cumplirán con lo señalado a continuación:

I. Salvo excepciones debidamente fundadas y motivadas, el orden del día es público;

II. Deberán incluirse los nombres, firmas autógrafas o rúbricas de todos los participantes en el proceso deliberativo y de toma de decisiones de las reuniones de trabajo, se trate de servidores públicos u otros participantes;

III. Los procesos deliberativos de servidores públicos concluidos, hayan sido o no susceptibles de ejecutarse, serán públicos en caso de no existir alguna causal fundada y motivada para clasificarlos y no requerirán el consentimiento de los servidores públicos involucrados para darlos a conocer, y

IV. La discusión, particularidades y disidencias, se consideran información pública, así como el sentido del voto de los participantes.

SECCIÓN II

DE LAS AUDITORÍAS

Artículo 22.- Ante una solicitud de acceso, los resultados, números y tipos de auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado, así como el número total de observaciones y el total de las aclaraciones efectuadas por la dependencia o entidad de que se trate, deberán considerarse información pública. Sólo podrá omitirse aquella información que pudiera causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, o bien se relacione con presuntas responsabilidades, lo cual deberá estar debidamente fundado y motivado.