

Manual para la elaboración de versiones públicas del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Índice	Págs.
Introducción	2
Objeto	2
Título I	
Fundamentación y motivación de las versiones públicas	3
Título II	
Particularidades en el tipo de documentos	3
Capítulo I	
Documentos Impresos	3
Capítulo II	
Documentos electrónicos	4
Título III	
De las actas, minutas, dictámenes, acuerdos, versiones estenográficas y convenios	4
Título IV	
De las auditorías	5
Título V	
De la consulta directa	5
Artículos Transitorios	5

Introducción.

El quince de abril de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas aprobados por el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el cual entre otros fines tiene por objeto establecer los criterios con base en los cuales el Instituto, clasificará como reservada o confidencial la información que posean, desclasificar y generar, en su caso versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 122 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, el Comité, tiene competencia para resolver sobre la aprobación o rechazo de la clasificación de la información.

De conformidad con lo anterior, el presente documento contiene aspectos que deben ser atendidos por el funcionariado del Instituto en la elaboración de las versiones públicas.

Objeto.

El presente Manual tiene por objeto garantizar el tratamiento adecuado a la documentación que contenga datos reservados o confidenciales, estableciendo los elementos mínimos que deberán contener las versiones públicas de documentos o expedientes con partes o secciones clasificadas.

Título I

Fundamentación y motivación de las versiones públicas

El proyecto de versión pública elaborado por la Unidad Administrativa para autorización del Comité deberá fundar y motivar adecuadamente la clasificación de la información, así como exponer de manera clara y precisa los motivos para considerar que se puede causar un daño presente, probable y específico con la publicación de la información, para lo cual se debe señalar al menos lo siguiente:

- a) Artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la normatividad aplicable que le otorga el carácter de reservada o confidencial.
- b) Las razones o circunstancias especiales que llevan a concluir que el asunto particular se ajusta al supuesto normativo señalado como fundamento de reserva o confidencialidad.

Para efectos de lo anterior, la persona titular de la Unidad de Transparencia deberá proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto respecto a la normatividad aplicable.

En el supuesto de información reservada, adicionalmente se deberán señalar las circunstancias que justifican el plazo de reserva de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Título II

Particularidades en el tipo de documentos

Las Unidades Administrativas que identifiquen información que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, independientemente de que la información conste en documentos físicos o digitales.

Las versiones públicas deben elaborarse por las Unidades Administrativas del Instituto y podrán solicitar asesoría técnica a la Unidad.

Para elaborar versiones públicas las Unidades Administrativas que posean la información deberán de observar la integridad del documento original a efecto de que este no se altere o se afecte en su contenido; además de vigilar que en la versión pública impida la recuperación de los datos objeto de testado.

Capítulo I

Documentos Impresos.

En los supuestos de que el documento únicamente se posea en versión impresa deberá fotocopiar y sobre éste con plumón que impida que el dato sea legible deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados.

Para efectos de lo anterior, se deberá anotar al lado del texto omitido una referencia numérica, como se puede observar en el modelo anexo al presente Manual.

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 o párrafo(s), así como el contenido genérico de la información reservada o confidencial que ha sido testada y el fundamento legal con el que sustente la reserva o confidencialidad.

La motivación de la clasificación deberá incluirse en el lugar del documento donde se haga la eliminación. De no ser 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 un documento distinto, referenciado a las partes eliminadas.

Capítulo II Documentos electrónicos.

En caso de que el documento se posea en formato electrónico deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre éste se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas, como se observa del modelo anexo al este Manual.

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”, el tipo de dato o información cancelado y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón o párrafo(s). Posteriormente, se hará la impresión del documento respectivo, para lo cual se emplearán mecanismos de seguridad para evitar la recuperación del texto o contenido testado.

En el cuadro de texto correspondiente, deberá señalarse el fundamento legal de la clasificación, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículos, fracción y párrafo que fundamentan la eliminación respectiva, así como la motivación de la clasificación.

La motivación de la clasificación y, por tanto, de la eliminación respectiva, deberá ser incluida en detalle en el cuadro de texto a que se refiere el párrafo segundo del supuesto.

Título III De las actas, minutas, dictámenes, acuerdos, versiones estenográficas y convenios

Además de los requisitos establecidos en los apartados previos, las versiones públicas de las actas, minutas, dictámenes, acuerdos o versiones estenográficas de reuniones de trabajo llevadas a cabo en el Instituto cumplirán con lo señalado a continuación:

- I.** El orden del día será público, salvo excepciones debidamente fundadas y motivadas.
- II.** Deberán incluirse los nombres, firmas autógrafas o rúbricas de todas las personas participantes en el proceso deliberativo y de toma de decisiones de las reuniones de trabajo, cuando se trate de funcionariado u otras personas que intervengan.
- III.** Los procesos deliberativos concluidos por el funcionariado serán públicos, siempre y cuando no exista alguna causal fundada y motivada para clasificarlos y no requieran el consentimiento de la persona titular de los datos personales, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- IV.** La discusión, particularidades y disidencias, se consideran información pública, así como el sentido del voto de las personas participantes, con excepción de las determinaciones que por disposición normativa se lleve a cabo por votación secreta.

En el caso de los convenios que celebre el Instituto y se identifique información que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales se deberá elaborar una versión pública.

Título IV De las auditorías

Los resultados, número y tipos de auditorías al ejercicio presupuestal del Instituto, así como el número total de observaciones y el total de las aclaraciones efectuadas por la Unidad Administrativa correspondiente, deberán considerarse información pública. Solo podrá omitirse aquella información que pudiera causar un 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.

Título V De la consulta directa

Cuando alguna Unidad Administrativa del Instituto reciba una consulta directa, deberá verificarse que la misma no constituya una solicitud de información, en cuyo caso, deberá turnarla a la Unidad para el trámite correspondiente.

Si la información a proporcionar derivado de la consulta involucra la entrega de documentos que no se encuentren disponibles en el sitio de Internet del Instituto, la Unidad de Transparencia deberá previamente verificar que dicho instrumento no contenga Información reservada o confidencial.

En la resolución del Comité a que se refiere el párrafo anterior, se deberán establecer las medidas que los Enlaces de trámite, en su caso, deberán implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.

Transitorios

PRIMERO. Se abroga el Manual para la elaboración de versiones públicas del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, aprobado el 17 de julio de 2019.

SEGUNDO. El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo General del Instituto.

TERCERO. Se ordena la publicación del Manual para la elaboración de versiones públicas del Instituto Electoral del Estado de Querétaro en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en el sitio de Internet del Instituto.