

# REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## CAPITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y regular el funcionamiento y operación del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, así como las atribuciones de los servidores públicos que la integran y fijar normas internas de funcionamiento para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 2.-** De conformidad con la Ley que lo crea, el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública es un organismo público autónomo, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable del libre acceso a la información pública, y la protección de los datos personales, el establecimiento de los mecanismos que permitan transparentar la gestión pública así como la debida administración, conservación y preservación de los archivos y documentos en poder de los sujetos obligados, de igual forma es el encargado de la promoción, difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la Información Pública, la protección de los datos personales y la cultura de la transparencia.

**Artículo 3.-** El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento, por las disposiciones que establece la Ley del Instituto, el presente reglamento, la normatividad que sea aprobada por el Consejo General, así como las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Estado.-** El Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. **Instituto.-** El Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- III. **Ley del Instituto.-** Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- IV. **Ley de Acceso.-** Ley de Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V. **Reglamento.-** El Reglamentos Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- VI. **Consejo General.-** El Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- VII. **Dirección General.-** La Dirección General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

**VIII. Secretaría Técnica.-** La Secretaría Técnica del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

**IX. Unidad Administrativa.-** Cualquier órgano, comisión, dirección de unidad o coordinación, que forme parte de la estructura orgánica del Instituto.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

**Artículo 5.-** Para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura:

- I. Consejo General
- II. Presidencia del Consejo General
- III. Las Comisiones
- IV. Dirección General
  1. Unidad de Administración.
  2. Unidad de Cultura y Comunicación.
  3. Unidad de Datos Personales y Sistemas
  4. Unidad de Coordinación y Vigilancia con los Sujetos Obligados.
- V. Secretaría Técnica
  1. Unidad Jurídica
  2. Unidad de Medios de Impugnación.

## **CAPITULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES EL CONSEJO GENERAL**

**Artículo 6.-** El Consejo General tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios de autonomía, independencia, legalidad, excelencia, profesionalismo, imparcialidad, objetividad, probidad y honestidad.

Las decisiones y resoluciones se adoptarán por unanimidad o por mayoría y serán válidas cuando se integre con dos Consejeros. En caso de que exista empate en la votación, el Consejero Presidente o quien legalmente lo supla tendrá voto de calidad.

Los expedientes y las resoluciones se harán públicos, asegurando que la información reservada o confidencial se mantenga con tal carácter en cumplimiento de las leyes correspondientes que la rigen.

**Artículo 7.-** El Consejo General celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, de acuerdo a como lo apruebe este órgano y sesiones extraordinarias en cualquier tiempo, previa convocatoria del Consejero Presidente o de al menos dos de los Consejeros. Para su validez se requerirá la presencia de por lo menos dos Consejeros. En la convocatoria respectiva, se determinará el carácter público de la sesión, el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo dicha sesión, mencionando los asuntos que deban tratarse en la misma.

**Artículo 8.-** Las sesiones serán presididas por el Consejero Presidente del Instituto, y a falta de éste, el Consejo General designará un Consejero para que presida la reunión, dirija los debates, declare cerrada la discusión cuando lo estime necesario y someta a votación los asuntos correspondientes.

Las sesiones y las actas son públicas, asegurándose que la información reservada o confidencial se mantenga con tal carácter.

**Artículo 9.-** Los Consejeros que asistan a las sesiones deberán votar, respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo General.

Los integrantes del Consejo General podrán excusarse de votar cuando expresamente motiven su impedimento en razón del conflicto de intereses.

**Artículo 10.-** Son facultades del Consejo, además de las atribuciones previstas en el artículo 40 de la Ley del Instituto, las siguientes:

- I. Instruir a la Secretaria Técnica para integrar la versión pública de las resoluciones que tome el Consejo General.
- II. Determinar el destino y aprovechamiento de las donaciones y aportaciones que reciba el Instituto para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
- III. Establecer los criterios para el cobro de derechos para el acceso a la información pública del propio Instituto y ordenar su publicación en el Periódico Oficial.
- IV. Conceder licencias a los Consejeros, cuando exista causa justificada, siempre que no perjudique el buen funcionamiento del Instituto.
- V. Calificar excusas de los Consejeros y en su caso, acordar el retorno del asunto para formulación de la ponencia.
- VI. Conocer el funcionamiento y actividades de los órganos y unidades administrativas del Instituto mediante los informes que rinda la Dirección

General, o en su caso, las Direcciones de Unidad del Instituto, sobre su desempeño.

- VII.** Delegar funciones, facultades y/o atribuciones a los órganos del Instituto, a las Unidades de área y cualquier servidor público que forme parte del Instituto.
- VIII.** Aprobar los programas operativo, anual, de gestión, administración, control y evaluación.
- IX.** Conocer de la planeación, programas y proyectos que periódicamente presenten sus integrantes, así como de los mismos.
- X.** Expedir las normas, bases y acuerdos, para disponer de los activos del Instituto.
- XI.** Ordenar a las entidades, organismos y sujetos obligados por la legislación aplicable, para que en los casos particulares, se permita al Instituto el acceso a la información clasificada por éstas como reservada o confidencial, para determinar su debida clasificación, desclasificación o procedencia de otorgar su acceso, así como la debida protección de los datos personales y de los derechos de acceso, rectificación, corrección u oposición, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- XII.** Gestionar que en los planes y programas de estudio que se impartan en el Estado, se incluyan contenidos que versen sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- XIII.** Las demás que les señalen las leyes, y demás disposiciones que resulten aplicables.

#### **CAPITULO CUARTO LOS CONSEJEROS**

**Artículo 11.-** Son atribuciones de los Consejeros además de las previstas en el artículo 41 de la Ley del Instituto, las siguientes:

- I.** Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine.
- II.** Llevar a cabo actividades de promoción, difusión e investigación, del los derechos de acceso a la información, protección de datos personales y transparencia, en los términos que establece la Ley.
- III.** Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Consejo General.
- IV.** Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su consideración y posible aprobación por el Consejo General.
- V.** Plantear oportunamente ante el Consejo General, sus excusas por conflicto de interés.

- VI. Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas que realice el Instituto.
- VII. Presentar al Consejo General proyectos de acuerdos y resoluciones.
- VIII. Solicitar licencia al Consejo General para separarse temporalmente de su cargo, por causa justificada.

**Artículo 12.-** Los Consejeros se apoyarán para el debido cumplimiento de sus funciones en la Dirección General, en la Secretaría Técnica, en los Directores de las Unidades, en los Responsables de Área y en el personal que para ese efecto se asigne o se contrate.

## **CAPITULO QUINTO LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL**

**Artículo 13.-** Son facultades del consejero presidente, además de las atribuciones previstas en el artículo 50 de la Ley del Instituto, las siguientes:

- I. Coordinar la rendición del informe anual de actividades del Instituto.
- II. Someter para su consideración y posible aprobación del Consejo General el programa anual de trabajo del Instituto, así como sus modificaciones.
- III. Las demás que señale el presente reglamento y la normatividad aplicable.

## **CAPITULO SEXTO LAS COMISIONES**

**Artículo 14.-** Las Comisiones que autorice el Consejo General mediante acuerdo, tendrán la integración, competencia y las atribuciones que éste mismo establezca.

Las Comisiones previstas por la Ley del Instituto, tendrán las atribuciones que se señalan en esas leyes y observarán los lineamientos que establece el presente reglamento.

Las Comisiones previstas en las leyes no menoscaban, ni limitan la facultad del Instituto, de delegar atribuciones y/o funciones a otras Comisiones creadas por el Consejo General del Instituto, para el mejor ejercicio de los asuntos de su competencia.

**Artículo 15.-** Las Comisiones se regirán bajo los siguientes lineamientos:

- I. Celebrarán sesiones ordinarias trimestralmente y extraordinarias en cualquier tiempo que se requieran para asuntos de su competencia.

- II. Las comisiones serán presididas por el consejero que designe el Consejo General, siendo la presidencia de dicha comisión rotativa y de duración de dos años.
- III. Levantarán acta de cada sesión, para lo cual deberán contar con un secretario.
- IV. Las sesiones se declaran válidas cuando el quórum se integre con la mitad más uno de los miembros de la comisión, siempre que a ellas asista quien deba presidirlas.
- V. Las votaciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes a las sesiones.
- VI. Propondrán al Consejo General las medidas, mecanismos, políticas generales y lineamientos que estime convenientes.
- VII. Someterán su proyecto de dictamen al Consejo General, para que éste decida lo que corresponda.
- VIII. Las demás que les confiera el Consejo General, las leyes u otras disposiciones aplicables.

## **CAPITULO SEPTIMO DE LA INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS UNIDADES**

### **SECCIÓN PRIMERA LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 16.-** La Dirección General es el área técnica y administrativa de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y de los acuerdos tomados por el Consejo General, dependerá administrativamente del Consejo General y se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

**Artículo 17.-** Para ser Director General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación.
- III. Contar con título profesional de licenciatura en general.
- IV. No haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 18.** Además de las atribuciones consignadas en el artículo 55 de la Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública a la Dirección General le corresponde:

- I. Transmitir a dependencias y entidades los criterios de custodia de información reservada y confidencial en base a las disposiciones, acuerdos, y recomendaciones emitidos por el Consejo General.
- II. Proponer y coadyuvar en la realización de planes y programas de vigilancia de las entidades públicas para el debido cumplimiento de la Ley.
- III. Dar a conocer las recomendaciones generales que se formulen por el Consejo General a las dependencias y entidades.
- IV. Realizar y operar los planes y programas para la capacitación de los particulares, servidores públicos y demás sujetos obligados por la Ley de Acceso.
- V. Dar apoyo técnico a las dependencias y unidades de atención en la elaboración y ejecución de sus programas de información y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información.
- VI. Elaborar y ejecutar los programas y políticas para difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades para su buen uso.
- VII. Realizar, en coordinación con la Unidad de Administración, el proyecto del presupuesto anual, en los términos aprobados por el Consejo General.
- VIII. Elaborar el proyecto anual de trabajo, para la aprobación del Consejo General.
- IX. Elaborar y someter a la consideración del Consejo General, los proyectos de normas y bases para disponer de los activos fijos del Instituto.
- X. Elaborar propuestas de acuerdos para el otorgamiento de licencias a los servidores públicos del Instituto.
- XI. Realizar la evaluación del desempeño y de resultados como política de gestión pública.
- XII. Elaborar y ejecutar las políticas institucionales de administración y operación del Instituto de corto, mediano y largo plazo.
- XIII. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine.
- XIV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles y proponer al Consejo General la adopción de las medidas pertinentes, a fin de que las funciones del Instituto se cumplan en forma articulada, congruente y eficaz.
- XV. Coordinar y supervisar la información que se suministra para el sitio de Internet.

- XVI. Presentar al Consejo General, los informes periódicos del desempeño de las áreas a su cargo; y
- XVII. Ejercer el presupuesto del Instituto, y;
- XVIII. Las demás que señalen las leyes que le resulten aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 19.-** La Unidad de Administración depende de la Dirección General y es la encargada de brindar servicios de atención a los empleados del Instituto, así como también responsable de la aplicación de los recursos financieros y materiales con eficacia, racionalidad y oportunidad, así como de administrar los recursos humanos del Instituto.

**Artículo 20.-** Para ser Director de la Unidad de Administración, se requiere.

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación.
- III. Contar con título profesional de licenciatura en general.
- IV. No haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 21.-** Son facultades de la Unidad de Administración:

- I. Formular, integrar y ejecutar para la Dirección General el proyecto del presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto, además de administrar los mismos.
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto.
- III. Definir e Implementar la política interna de trabajo y la comunicación interna al interior de la Dirección General.
- IV. Elaborar los informes administrativos, presupuestales y financieros, que se reportan ante otras Entidades.
- V. Realizar el pago y el registro de los recursos ejercidos, así como los honorarios, adquisiciones y demás servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- VI. Llevar la contabilidad general y el control presupuestal.

- VII.** Apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del Instituto, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- VIII.** Coordinar la gestión para el otorgamiento de las prestaciones a los trabajadores del Instituto.
- IX.** Administrar la nómina de sueldos, salarios y otras remuneraciones del personal del Instituto.
- X.** Realizar las acciones necesarias para garantizar los servicios médicos básicos y otros servicios que garanticen la salud y bienestar de los trabajadores del Instituto.
- XI.** Acordar con el Director General la resolución de los asuntos administrativos de su competencia.
- XII.** Proponer al Director General las medidas técnicas, administrativas y financieras para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- XIII.** Proponer al Director General los programas de administración para la mejor optimización de los recursos.
- XIV.** Llevar el control de los vehículos al servicio del Instituto.
- XV.** Atender y resolver los asuntos administrativos relacionados con el personal del Instituto.
- XVI.** Informar periódicamente al Director General o a solicitud de éste, de la disponibilidad en el presupuesto para el seguimiento de los proyectos.
- XVII.** Apoyo en las actividades de la Dirección General.
- XVIII.** Integrar programas de capacitación permanente del personal del Instituto, a fin de actualizar los conocimientos en materia de acceso a la información, que permitan el mejor desempeño de las labores.

Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la Dirección General.

### **SECCIÓN III UNIDAD DE CULTURA Y COMUNICACIÓN**

**Artículo 22.-** La Unidad de Cultura y Comunicación depende de la Dirección General y es el área encargada de la promoción y difusión permanente de, la cultura de transparencia y de acceso a la información pública, así como la protección de los datos personales, hacia la sociedad en general, propiciando su participación; se integra por un Titular y el personal autorizado en el presupuesto.

**Artículo 23.-** Para ser Director de la Unidad de Cultura y Comunicación se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación.
- III. Contar con título profesional de licenciatura en general.
- IV. No haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 24.-** Son facultades de la Unidad de Cultura y Comunicación:

- I. Elaborar el programa anual de Cultura de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- II. Definir e implementar la política interna de trabajo al interior de la Unidad.
- III. Proponer y revisar el programa anual de capacitación y actualización a sociedad civil.
- IV. Promover la inclusión del contenido yb derechos tutelados por la ley, dentro de programas de estudio de instituciones educativas de todos los niveles y modalidades del Estado.
- V. Informar a la Dirección General sobre las actividades, programas y eventos que realice la Unidad.
- VI. Promover la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
- VII. Coordinar, homogenizar y sistematizar la información que se suministra para el sitio de Internet, la cual será entregada a la Unidad de Datos Personales y Sistemas para la actualización correspondiente.
- VIII. Realizar conjuntamente con la Unidad correspondiente la adaptación de documentos de contenido jurídico para el público en general.
- IX. Proponer al Director General, los programas de educación y capacitación que fomente el conocimiento de la materia de acceso a la información y la cultura de transparencia.
- X. Elaborar materiales didácticos en coordinación con la Unidad de Coordinación y Vigilancia que coadyuven a la educación en la materia.

- XI.** Colaborar con las Unidades de área del Instituto para coordinar eventos y la promoción de temas relacionados con la cultura de transparencia y acceso a la información.
- XII.** Organizar, cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a la sociedad civil, para dar a conocer su derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
- XIII.** Elaborar comunicados de prensa para difundir las actividades del Instituto, así como las decisiones del Consejo General.
- XIV.** Coordinar la relación del Instituto con los diferentes medios de comunicación.
- XV.** Crear y actualizar noticias y eventos para el sitio de Internet del Instituto.
- XVI.** Participar en la elaboración de las políticas de comunicación del Instituto.
- XVII.** Informar a través de la página del Instituto, la fecha, el lugar y la hora en que se realizaran las sesiones del Consejo General del Instituto.
- XVIII.** Dar seguimiento y difusión a las actividades de las diferentes unidades del Instituto.

#### **SECCIÓN CUARTA UNIDAD DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS**

**Artículo 25.** La Unidad de Datos Personales y Sistemas, depende de la Dirección General, y es el área técnica encargada de la organización y sistematización de los datos personales en poder del Instituto, garantizando, en todo momento, la seguridad de los sistemas de datos personales, se encarga además de proporcionar soporte técnico al Instituto así como administrar los cambios y mejoras en el portal de Internet; se integra por un Titular y el personal autorizado en el presupuesto.

**Artículo 26.** Para ser Director de Datos Personales y Sistemas se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano.
- II.** No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación.
- III.** Contar con título profesional de licenciatura en general.
- IV.** No haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 27.-** Son facultades de la Unidad de Datos Personales y Sistemas:

- I.** Atender y Vigilar las medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos personales.

- II. Ajustarse a los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales.
- III. Adoptar las medidas para el resguardo de los sistemas de datos personales, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;
- IV. Dar servicio tecnológico y soporte técnico al personal del Instituto.
- V. Actualizar la información que se suministre para el sitio de Internet que le sea proporcionada por la Unidad de Cultura y Comunicación, y la Unidad de Coordinación y Vigilancia.
- VI. Dar mantenimiento y realizar las actualizaciones correspondientes al sistema electrónico de solicitudes de información validado por el Instituto
- VII. Integrar programas de capacitación permanente al personal del instituto, a fin de actualizar los conocimientos en materia de informática, que permita el mejor desempeño de las labores.
- VIII. Desarrollar proyectos de sistemas, de instalaciones de equipos y configuraciones.
- IX. Planear, instrumentar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Instituto.
- X. Dar soporte a usuarios.
- XI. Las demás que señale este reglamento.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **UNIDAD DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA CON LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 28.-** La Unidad de Coordinación y Vigilancia con los sujetos obligados depende de la Dirección General y es el área encargada de establecer contacto con las entidades públicas para desarrollar lazos de comunicación, vigilar la adecuada aplicación y observancia de la normatividad en materia de acceso a la información.

**Artículo 26.-** Para ser Director de la Unidad de Coordinación y Vigilancia se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación.
- III. Contar con título profesional de licenciatura en general.
- IV. No haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 27.-** Son facultades de la Unidad de Coordinación y Vigilancia:

- I. Informar a la Dirección General de los trabajos realizados y por realizar.
- II. Definir e implementar la política interna de trabajo al interior de la Dirección.
- III. Coordinar las relaciones del Instituto con el sector público.
- IV. Establecer la comunicación institucional con las áreas de acceso a la información pública y protección de datos personales de las entidades públicas.
- V. Proponer al Director General proyectos que impulsen las actividades sustantivas en el marco de la vinculación interinstitucional.
- VI. Tener actualizado el directorio de los titulares de las Unidades Atención de los sujetos obligados.
- VII. Elaborar y proponer las providencias necesarias para la salvaguarda del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
- VIII. Proponer la elaboración de los formatos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de los datos personales.
- IX. Auxilio en las actividades de la Dirección General.
- X. Atender las solicitudes de información que se dirijan al Instituto.
- XI. Operar el sistema electrónico de solicitudes de información validado por el Instituto
- XII. Llevar a cabo el registro estadístico de la información pública mínima y de solicitudes de información.
- XIII. Establecer acciones y metodologías para evaluar la transparencia en el Estado o el índice de su desempeño.
- XIV. Coordinar, homogenizar y sistematizar la información pública del Instituto que se suministra para el sitio de Internet, la cual será entregada a la Unidad de Datos Personales y Sistemas para la actualización correspondiente.
- XV. Organizar cursos, seminarios, talleres o cualquier evento dirigido a los sujetos obligados con la finalidad de actualizar y capacitar permanentemente a los servidores públicos en materia de transparencia informativa.
- XVI. Proponer a la Dirección General las bases y directrices para la organización, funcionamiento y coordinación interinstitucional de los archivos públicos de las entidades a que se refiere la Ley del Instituto.

- XVII.** Coordinar, apoyar y asesorar técnicamente a las unidades documentales del estado sobre la clasificación, catalogación, conservación, resguardo y depuración de documentos.
- XVIII.** Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de archivos públicos de los sujetos obligados.
- XIX.** Elaborar el programa de organización de archivos del Instituto y supervisar su aplicación.
- XX.** Tener bajo su resguardo y organización, el archivo de concentración del Instituto.
- XXI.** Controlar y resguardar los acervos documentales del Instituto.
- XXII.** Establecer una red de coordinación interinstitucional en la que se integran todos los archivos que formen parte de las entidades públicas.
- XXIII.** Las demás que señalen las leyes que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y SUS UNIDADES**

### **SECCIÓN PRIMERA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 34.-** La Secretaría Técnica es el área técnica jurídica de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y de los acuerdos del Consejo General dependerá administrativamente del Consejo General y se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

El Titular de la Secretaría Técnica tiene facultad de certificar documentos derivados del ejercicio de las funciones del Instituto.

**Artículo 35.-** Para ser Secretario Técnico se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano.
- II.** No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación.
- III.** Contar con título profesional de licenciatura en Derecho.
- IV.** No haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 36.-** Además de las atribuciones que se consignan en el artículo 57 de la Ley del Instituto, a la Secretaría Técnica le corresponde:

- I. Citar a los consejeros a las sesiones ordinarias y extraordinarias oportunamente remitiendo el orden del día y la documentación necesaria.
- II. Dar fe de lo actuado y levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como los acuerdos y demás disposiciones que se aprueben en las mismas, y recabar la firma de los consejeros que hubieren participado en ellas.
- III. Llevar a cabo la notificación de los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General.
- IV. Elaborar, los planes y programas para la realización de estudios de investigación sobre derecho de acceso a la información y protección de datos personales, para la debida aplicación de las leyes y demás disposiciones legales y administrativas.
- V. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine.
- VI. Informar al Consejo General, por conducto de la Presidencia, sobre las actividades a su cargo.
- VII. Elaborar el índice de clasificación de archivos del Instituto.
- VIII. Las demás que señalen las leyes que le resulten aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 37.-** La Unidad Jurídica depende de la Secretaría Técnica y es el área que se encarga de los asuntos legales del Instituto, y se integra por un Titular y el personal autorizado por el presupuesto.

**Artículo 38.-** Para ser Director de la Unidad Jurídica, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación.
- III. Contar con título profesional de licenciatura en Derecho.
- IV. No haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 39-** Son facultades de la Unidad Jurídica:

- I. Informar a la Secretaría Técnica de los trabajos realizados y por realizar.

- II. Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Consejo General.
- III. Desarrollar investigaciones, en el ámbito del derecho comparado, sobre el derecho de Acceso a la Información y la protección de los datos personales, para su publicación.
- IV. Tramitar los asuntos contenciosos, en los que el Instituto fuese parte.
- V. Representar legalmente al Instituto cuando formalmente le sea delegada esta facultad, en los términos del artículo 50 fracción XIV de la Ley del Instituto.
- VI. Asesorar jurídicamente a las demás unidades del Instituto.
- VII. Elaborar, analizar y revisar los proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos.
- VIII. Realizar los estudios correspondientes, para la propuesta, al Consejo General, de las iniciativas de leyes, decretos, o reglamentos, que fuesen necesarios.
- IX. Compilar leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el cumplimiento de los fines del Instituto.
- X. Colaborar con las demás áreas del Instituto para la integración y funcionamiento de un centro de investigación, difusión y docencia sobre el derecho a la Información Pública.
- XI. Planear, organizar, instrumentar y dar seguimiento a los trabajos de la unidad.
- XII. Coadyuvar con las diferentes áreas, para dar continuidad a los trabajos del Instituto.
- XIII. Definir e Implementar la política interna de trabajo al interior de la Unidad.
- XIV. Realizar las acciones correspondientes, para que el Instituto promueva, cuando corresponda, las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad locales.
- XV. Las demás que señalen las leyes que resulten aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA UNIDAD DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 37.-** La Unidad de Medios de Impugnación depende de la Secretaría Técnica y es el área que se encarga de la tramitación de los recursos de revisión que fuesen presentados ante el Instituto; se integra por un Titular y el personal autorizado por el presupuesto.

**Artículo 38.-** Para ser Director de la Unidad de Medios de Impugnación, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación.
- III. Contar con título profesional de licenciatura en Derecho.
- IV. No haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 39-** Son atribuciones de la Unidad de medios de impugnación.

- I. Dar tramite a los asuntos encomendados por el Consejo General.
- II. Llevar el turno de los asuntos encomendados a cada Consejero, e integrar los expedientes respectivos.
- III. Dar tramite, hasta su conclusión definitiva, a los recursos presentados ante el Instituto.
- IV. Elaborar estudios y proyectos de resolución, sobre los recursos de revisión, para someterlos a la consideración del consejero ponente.
- V. Proponer al consejero ponente la celebración de audiencias entre las partes involucradas y proveer al respecto.
- IX. Proporcionar a los Consejeros el apoyo técnico necesario para la integración y sustanciación de los recursos, peticiones y reclamaciones.
- X. Las demás que fuesen necesarias para la debida sustanciación de los recursos de revisión.

## **CAPITULO NOVENO DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 40.-** La ausencia de los siguientes funcionarios, será suplida en los términos siguientes:

- I.- El Director General, por el Secretario Técnico.
- II.- El Secretario Técnico, por el Director de la Unidad Jurídica del Instituto.
- III.- Cualquiera de los Directores de Unidad, por el responsable de área correspondiente según lo determine el Director General.

**Artículo 41.-** Los casos no previstos por este Reglamento serán resueltos por el Consejo General.

## **TRANSITORIOS**

**ARTICULO UNICO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila.

Dado en la ciudad de Ramos Arizpe, Coahuila, a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil cinco.-El Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.- Lic. Eloy Dewey Castilla.- Consejero Presidente.- Ing. Alfonso Raúl Villarreal Barrera.- Consejero Propietario.- Lic. Manuel Gil Navarro.- Consejero Propietario.- ante el Secretario Técnico que autoriza y da fe Lic. Luis González Briseño.