



REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, de aplicación general para el Instituto y todos los Sujetos Obligados en el Estado de Coahuila de Zaragoza y tiene por objeto regular las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como precisar los conceptos, procedimientos, mecanismos y determinaciones legales que permitan garantizar el derecho fundamental a la información pública.

La interpretación del presente ordenamiento deberá sujetarse a los principios que en la materia determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2.- La información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de cualquier Sujeto Obligado o autoridad es pública, por lo que cualquier persona tendrá acceso a la misma en los términos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y éste reglamento señale.

Los Sujetos Obligados deberán entregar la información de manera completa, clara, confiable, verificable, veraz, oportuna y redactada de manera sencilla y de fácil comprensión para toda persona.

Artículo 3.- Además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley



General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Clasificación:** El procedimiento mediante el cual se establece que determinada información que posee un Sujeto Obligado es de carácter reservado, de conformidad con la Ley;
- II. **Estrado:** Lugares físicos de acceso público y/o medios electrónicos de acceso público de los Sujetos Obligados utilizados para colocar y publicar las notificaciones y sus respectivas copias, de los autos, acuerdos o resoluciones que en el ámbito de su competencia emitan los Sujetos Obligados.
- III. **Lineamientos:** Disposiciones de carácter administrativo, de observación general, expedidos por el Consejo General del Instituto, que describan un procedimiento en específico derivados de obligaciones legales o reglamentarias;
- IV. **Publicación:** La reproducción en medios electrónicos, impresos o de cualquier otro tipo de la información para el conocimiento general del público;
- V. **Recomendaciones:** Las observaciones o recomendaciones emitidas por el Consejo General del Instituto a los Sujetos Obligados, en relación con la interpretación y debida aplicación de la normatividad aplicable competencia del Instituto en términos de las leyes aplicables;
- VI. **Recursos Públicos:** Los recursos humanos, financieros, económicos y materiales con que cuenta un Sujeto Obligado y que utiliza para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar los servicios que son de su competencia;
- VII. **Recurso de Queja:** Procedimiento que se inicia de oficio o a petición de parte en contra de algún Sujeto Obligado o servidor público, por el incumplimiento



a las disposiciones establecidas en la Ley, la Ley General, la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley General de Protección de Datos Personales, en el presente reglamento o demás normatividad de aplicación general que emita el Consejo General;

VIII. Recurso de Revisión: Procedimiento que se inicia a instancia del particular ante el Instituto por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 109 de la Ley;

IX. Reglamento: El Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

X. Reglamento Interior del Instituto: Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, mismo que será el que regule la actuación de las áreas y adscripciones que no se contemplen en la Ley o el presente Reglamento, así como el organigrama del mismo;

XI. Reproducción: Copia simple, certificada, digital, fotográfica o similares que permitan la difusión de un documento que se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado;

XII. Solicitante: Es la persona que ejerce el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante los procedimientos legales respectivos;

XIII. Titular: Superior jerárquico, o en su caso el representante legal del órgano máximo en los casos de instituciones cuyo órgano superior es colegiado, responsable de la toma de decisiones dentro del organigrama de los Sujetos Obligados.



Artículo 4.- El Instituto deberá publicar y difundir a través de su sitio de internet, a más tardar el día 15 de enero del año respectivo, el calendario anual de días hábiles e inhábiles que será aplicable para el año en curso.

Artículo 5.- Los Sujetos Obligados de nueva creación contarán con un plazo de tres meses contados a partir de la fecha de inicio de sus funciones, o bien, a partir de su creación, conforme al instrumento jurídico que los cree, para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, la Ley General, la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley General de Protección de Datos Personales y en este reglamento.

Las páginas o sitios de internet de los Sujetos Obligados deberán de contar con una leyenda de sitio en construcción en términos de la Ley, y podrán solicitar al Instituto su apoyo para la difusión de la Información Pública de Oficio. Asimismo deberán de informar al Instituto en el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior, la integración de la Unidad de Transparencia y su respectivo Comité de Transparencia, solicitando la capacitación que consideren necesaria y que se les asigne claves o contraseñas para la utilización de los sistema electrónicos que sirven de herramienta para el ejercicio del derecho a la información. El Instituto, con independencia de que se presente dicha solicitud, transcurrido el plazo que establece el presente reglamento, deberá proporcionar las herramientas necesarias y dar de alta a los nuevos Sujetos Obligados para que las personas puedan formular solicitudes de acceso a la información.

En caso de que el nuevo Sujeto Obligado, absorba funciones de otro que ya existía, el plazo señalado en primer párrafo del presente artículo, se reducirá a un mes.

En caso de nuevas administraciones de los Sujetos Obligados, estos tendrán un plazo de un mes contado a partir de la fecha en que inicien su función, para actualizar la información pública de oficio que resulte aplicable. Durante este



proceso se deberá mantener disponible el portal de internet, con la información no sujeta a esta actualización.

Dentro del procedimiento de entrega – recepción de la administración pública estatal y municipal, se deberá realizar además la entrega correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública. Entregando, además, las contraseñas de acceso a las plataformas y páginas de transparencia.

Artículo 6.- En el caso de supresión o extinción de un Sujeto Obligado, la Dependencia o Entidad que hubiere asumido la responsabilidad de resguardar los archivos de aquél, deberá atender las solicitudes de información de dicho Sujeto Obligado.

CAPÍTULO II DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 7.- Los Sujetos Obligados podrán celebrar convenios o acuerdos con el Instituto con el objeto de coordinar las acciones de promoción y/o difusión en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, rendición de cuentas y gestión documental.

Artículo 8.- Dentro del Programa de la Cultura de la Transparencia, el Instituto deberá incluir los compromisos y estrategias de trabajo conjunto con todos los Sujetos Obligados, el cual se propiciará la participación activa de los organismos de la sociedad civil organizada y en general.

Artículo 9.- Los Sujetos Obligados que funjan como autoridad en materia educativa, así como las instituciones educativas públicas, acordarán en conjunto con el Instituto, la promoción de las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, rendición de cuentas y



gestión documental, en sus planes y programas de estudio en todos los niveles educativos.

CAPÍTULO III LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 10.- Los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público la información a que se refiere al capítulo tercero de la Ley, de conformidad con lo siguiente:

- I. Además del vínculo de transparencia a que refiere la Ley, los Sujetos Obligados deberán de colocar en sus sitios de internet un vínculo de acceso directo a la Plataforma Nacional de Transparencia y a la página electrónica del Instituto;
- II. La información deberá presentarse de manera clara, lo más sencilla posible y de manera completa, con la fecha de su última actualización, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad;
- III. La información deberá ser publicada de forma tal que sea comprensible para cualquier persona, sin que para ello se usen tecnicismos o vocabularios excesivos e innecesarios;
- IV. Los Sujetos Obligados facilitarán la reproducción total o parcial de la información por medios impresos, digitales o electrónicos, por lo que deberá utilizar formatos que faciliten la reproducción, extracción, comparación e impresión; y
- V. El sitio de internet deberá contener el horario de atención al público de la Unidad de Transparencia.



Artículo 11.- Los titulares de las áreas de cada Sujeto Obligado están obligados a proporcionar toda la información pública que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia, para dar cumplimiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la información pública de oficio, las obligaciones de transparencia, a las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto.

Para ello los titulares de cada Sujeto Obligado serán responsables solidarios de cumplir con lo establecido por el párrafo anterior, y deberán de verificar periódicamente su cumplimiento en tiempo y forma.

Artículo 12.- Cualquier persona podrá informar al Instituto sobre las omisiones, la publicación deficiente o la falta de actualización de la Información Pública de Oficio y/o de las obligaciones de transparencia, en los medios electrónicos de algún Sujeto Obligado. Una vez que cualquier servidor público del Instituto tenga conocimiento de la falla, deficiencia o desactualización, deberá de comunicarlo a la Presidencia del Instituto y a la Secretaría Técnica para que se dé inicio al procedimiento legalmente correspondiente.

En todo momento, el Instituto por conducto del Consejo General, podrá emitir recomendaciones para asegurar que los Sujetos Obligados realicen las acciones correspondientes para el cumplimiento de la publicación de la Información Pública de Oficio y/o de las obligaciones de transparencia.

Artículo 13.- La Información Pública de Oficio deberá ser actualizada en un plazo no mayor a quince días a la fecha en que sufrió modificaciones, indicando en cada rubro la última fecha de actualización.

Artículo 14.- La Información Pública de Oficio, relativa al marco normativo aplicable, el Sujeto Obligado deberá publicar la totalidad de la normatividad vigente que lo



rige, en cuanto a su estructura, funciones, atribuciones y facultades, incluyendo una copia del Periódico Oficial del Estado mediante el cual se constituye.

Artículo 15.- La Información Pública de Oficio relativa a la remuneración mensual por puesto, los Sujetos Obligados deberán publicar la totalidad de los conceptos que integran las percepciones de cada uno de las plazas, incluyendo todas las categorías o modalidades de contratación que devenguen un sueldo, ya sean de confianza, base, sindicalizado u honorarios, especificando las vacantes por cada área.

Artículo 16.- La Información Pública de Oficio relativa a los convenios y contratos que celebre el Sujeto Obligado, deberá contener un extracto de cada uno de los convenios que los Sujetos Obligados celebren, así como copia digital del propio instrumento jurídico.

Artículo 17.- En cuanto a la Información Pública de Oficio, relativa a los planes, programas o proyectos, deberán informar además cómo se interpreta y calcula el indicador de gestión y el grado de cumplimiento del plan, programa o proyecto.

Artículo 18.- La Información Pública de Oficio relativa al presupuesto, a que se refiere la fracción XX del artículo 21 de la Ley, deberá publicarse por el Congreso del Estado en su totalidad, y en cada uno de los medios electrónicos de los Sujetos Obligados sólo la parte del presupuesto que le corresponda. La periodicidad con que se actualice la información que se publique no podrá ser menor a aquella con la cual el Ejecutivo Estatal deba informar al Congreso del Estado en los términos del propio Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 19.- La copia digital de los informes de avances de gestión financiera y la cuenta pública anual, deberá publicarse en un plazo máximo de cinco días



posteriores a que se acuse su recibo por el Congreso del Estado, o en su caso por la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 20.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en la fracción XXVII del artículo 21 de la Ley, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y los órganos internos de control de cada uno de los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán publicar la información siguiente:

- I. El número y tipo de auditorías realizadas en el ejercicio presupuestario respectivo;
- II. Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión; y
- III. Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por la dependencia o entidad.

Los órganos internos de control deberán incluir la información a través de los medios electrónicos de los Sujetos Obligados.

Artículo 21.- Los Sujetos Obligados deberán publicar un índice de expedientes clasificados como reservados o confidenciales donde se establezca:

- I. El número o clave de identificación del expediente sujeto a clasificación, o en su defecto, algún número o clave que identifique la parte del expediente que se encuentra sujeto a clasificación;
- II. El área responsable de su resguardo;



III. La fundamentación y motivación que dieron origen a la clasificación;

IV. En su caso, el plazo de reserva.

Artículo 22.- Aquellos Sujetos Obligados que no les aplique algún concepto de las obligaciones de transparencia de la Ley General o de la Información Pública de Oficio de la Ley, deberán señalarlo y publicarlo en el apartado respectivo, expresando claramente la frase "No Aplica", adjuntando un documento firmado por el titular del Sujeto Obligado donde se exprese y explique de forma clara y sencilla la inaplicabilidad.

Artículo 23.- En caso de inobservancia por parte de los Sujetos Obligados de las disposiciones contenidas en este capítulo, el Instituto, emitirá una recomendación para que en el término de diez días cumpla con las omisiones detectadas. De no corregir las fallas detectadas por el Instituto, o en su defecto, no justificar por escrito ante el Instituto la inobservancia, se considerará que se actúa con negligencia o dolo en la difusión de la Información Pública de Oficio.

Artículo 24.- El Instituto, derivado de sus evaluaciones periódicas que realiza a las obligaciones de transparencia y la Información Pública de Oficio, deberá documentar el incumplimiento de dichas obligaciones y lo remitirá a los órganos de control interno para que inicien los procedimiento de responsabilidad administrativa a que se refieren las leyes aplicables en la materia. El Sujeto Obligado deberá informar al Instituto del inicio del procedimiento y en su momento la conclusión del mismo precisando, en su caso, las sanciones aplicadas a los servidores públicos responsables.

Se considerará un incumplimiento meritorio de procedimiento administrativo de responsabilidad, cuando el porcentaje promedio de cumplimiento de acuerdo a las evaluaciones que realiza el Instituto sea inferior a un ochenta por ciento sobre cien.



La fórmula para calcular el porcentaje promedio de cumplimiento se precisará en el manual de evaluación que para tales efectos emita el Consejo General del Instituto, y se ponga a disposición de los Sujetos Obligados y el público en general.

Artículo 25.- Los Sujetos Obligados Indirectos podrán publicar su información en los sitios de internet que por sí mismos adquieran o en los que para el tal efecto destine el Poder Ejecutivo del Estado, previa solicitud por escrito y resuelta por autoridad competente.

Artículo 26.- La información de los Sujetos Obligados Indirectos deberá ser actualizada cada tres meses, indicando en cada rubro la última fecha de actualización.

CAPÍTULO IV OBLIGACIONES DE GOBIERNO ABIERTO

Artículo 27.- El secretariado técnico de gobierno abierto funcionará en sesiones ordinarias, por lo menos cada tres meses. Pudiendo sesionar de forma extraordinaria en caso de que así se requiera las veces que sea necesario y se convoque previamente por escrito a los miembros.

Las sesiones serán públicas y podrán participar medios de comunicación y cualquier persona que así lo solicite, siguiendo el orden de la sesión.

Artículo 28.- De los acuerdos del secretariado técnico en los que se solicite información pública a los Sujetos Obligados, se podrá gestionar mediante el procedimiento de acceso a la información y de recurso de revisión establecido en la Ley, para su debido cumplimiento.



CAPÍTULO V LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 29.- El Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, por conducto de quien lo presida, podrá ser el responsable de conservar debidamente resguardados los expedientes y/o documentos clasificados como reservados, cuando así lo solicite expresamente y por escrito el área responsable.

Artículo 30.- Los titulares de las áreas competentes para atender la solicitud de información, serán responsables de establecer la prueba del daño, los argumentos lógico-jurídicos que funden y motiven la clasificación de la información y su plazo de reserva.

La determinación de la clasificación deberá remitirse a la Unidad de Transparencia para que convoque al Comité de Transparencia, y éste posterior a una valoración de la información y los argumentos del área responsable, confirme, modifique o revoque su clasificación. En cualquier caso, el Comité deberá hacer del conocimiento del área responsable y la Unidad de Transparencia su determinación.

El Comité de Transparencia del Sujeto Obligado podrá modificar el plazo de reserva de la información, conforme a lo dispuesto por la Ley, fundando y motivando su determinación.

Artículo 31.- Los Sujetos Obligados por conducto de su Unidad de Transparencia, elaborarán un índice de expedientes clasificados como reservados, el cual deberá contener, cuando menos los rubros establecidos en el presente reglamento para el índice de clasificación de la información, sin perjuicio de que se pueda incluir mayor información que permita su identificación.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada, debiendo actualizarse cuando menos semestralmente.



Artículo 32.- En caso de que los expedientes y documentos que se encuentran en los archivos de los Sujetos Obligados contengan Información Pública de Oficio y clasificada, deberá realizarse una versión pública de la información.

Para la elaboración de versiones públicas deberá crearse un nuevo archivo sobre el cual se suprimirán las partes o secciones con información reservada, con caracteres específicos que muestren que en dicha parte existe información reservada.

CAPÍTULO VI LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 33.- Los expedientes que contengan información confidencial, deben ser clasificados e identificados con la leyenda que indique el carácter de confidencial, su fundamento legal y la firma del titular del área responsable de su custodia.

Artículo 34.- La información confidencial a que se refiere la Ley, no está sujeta a períodos de vencimiento, por lo que tendrá ese carácter de manera indefinida y será de acceso restringido, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información, o ante la presentación de un recurso de revisión y a juicio del Instituto sea considerada como información de interés público.

Artículo 35.- Los documentos y expedientes que contengan información confidencial, deben ser conservados de conformidad con las medidas de seguridad que para tal efecto expidan los Sujetos Obligados, apegándose en la medida de lo posible a las medidas de seguridad para sistemas de bases de datos personales que emita el Instituto.



Artículo 36.- En caso de que se encuentre información confidencial en un documento que a la vez contenga información pública deberán generarse versiones públicas, en las que se evite se visualicen datos personales.

CAPÍTULO VII LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 37.- Cada Sujeto Obligado, deberá establecer un sistema de clasificación y conservación archivística, el cual mínimo deberá contar con un Cuadro de Clasificación y un Catálogo, los cuales son el eje rector de la actividad organizacional y de disposición documental.

Artículo 38.- El Cuadro de Clasificación es el instrumento que define los temas de los documentos institucionales, derivado de las atribuciones y funciones competencia de cada Sujeto Obligado, y en éste se precisará el nombre del sistema de datos personales correspondiente a cada serie o tema particular, así como de aquellas series o temas que contengan datos personales que no sean parte de algún sistema de datos personales.

Se identificará también en la serie o tema correspondiente, la información susceptible de ser clasificada por el Comité de Transparencia.

Artículo 39.- El Catálogo es el instrumento que establece los plazos de conservación de archivos de los Sujetos Obligados, en el cual se integrarán, además de los valores primarios y secundarios, los valores científico, estadístico e histórico de cada sistema de datos personales y de manera análoga los valores de los datos personales que no se relacionen con algún sistema de datos personales.

El establecimiento de la vigencia y los plazos de conservación de los documentos asociados a las series documentales serán determinados, considerando el valor administrativo, legal, contable, fiscal, informativo, testimonial y evidencial de los



documentos, así como de los valores estadístico, científico e histórico de aquellos que contengan datos personales.

Artículo 40.- El Instituto podrá asesorar a los Sujetos Obligados para el debido cuidado y conservación de sus archivos.

Artículo 41.- Los Sujetos Obligados deberán contar con lineamientos en materia de gestión documental en términos de la ley y la ley de archivos del estado. Para aquellos que no se considere autoridad responsable en la materia de archivos en la ley, deberán aplicar los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo General del Instituto.

CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

Artículo 42.- Los Sujetos Obligados contarán con Unidades de Transparencia, integradas por un titular cuando menos y el personal que para el efecto titular designe, para su enlace con los solicitantes, y serán áreas operativas responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de derechos ARCO, recursos de revisión, recurso de queja, procedimiento de verificación y todo aquel procedimiento que derive de la aplicación de la Ley.

Artículo 43.- Los Sujetos Obligados deberán adecuar un espacio físico, con la señalización correspondiente, para que el público pueda identificar el lugar como la Unidad de Transparencia y deberá contar con personal capacitado para atender y orientar al público en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

En las Unidades de Transparencia, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias de cada Sujeto Obligado, deberán contar por lo menos con un equipo de cómputo



con acceso a internet y con los formatos autorizados por el Instituto para solicitar información pública y, en su caso, poder ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a sus datos personales.

Artículo 44.- Además de los requisitos establecidos por la Ley, en la designación de las Unidades de Transparencia, el titular de cada uno de los Sujetos Obligados, deberá observar que su titular cubra los siguientes requisitos:

- I. Conocer a cabalidad las actividades que realiza el Sujeto Obligado para el que labora;
- II. Tener la capacidad para revisar y orientar las solicitudes de acceso a la información pública, así como para responder a las mismas; y
- III. Tener capacidad para orientar sobre la protección de los datos personales.

Artículo 45.- El titular de la Unidad de Transparencia, así como el personal que la integre, deberá cursar por lo menos un programa de capacitación impartido por el Instituto, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto y gestión de archivos administrativos.

El Instituto verificará el efectivo cumplimiento de los artículos 86, 87 de la Ley y 46 de este Reglamento, pudiendo emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados en caso de incumplimiento.

Artículo 46.- La Unidad de Transparencia, además de las atribuciones que establece la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Recibir las notificaciones de los acuerdos, resoluciones, recomendaciones y



demás oficios o documentos emitidos por el Instituto.

II. Acatar la normatividad que emita el Consejo General del Instituto en cumplimiento de sus funciones, atribuciones y facultades constitucionales y legales, así como aquella que emita en cumplimiento de sus atribuciones los respectivos Comités de Transparencia;

III. Ser el vínculo único entre el solicitante y el área del Sujeto Obligado;

IV. Ser el vínculo entre el Instituto y el Sujeto Obligado, así como el vínculo con los diferentes servidores públicos que laboren para los Sujetos Obligados y su titular;

V. Auxiliar y asesorar a las áreas para la adecuada contestación de las solicitudes de información;

VI. Divulgar por diferentes medios y elaborar los índices o catálogos de la Información Pública de Oficio del Sujeto Obligado;

VII. Resolver cualquier situación técnica que impida que la información pública del Sujeto Obligado esté disponible para los solicitantes; y

VIII. Coordinar en conjunto con el área y el Comité de Transparencia, la elaboración de los índices de información reservada a que hace referencia la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 47.- Los Sujetos Obligados, en virtud de su estructura orgánica, podrán designar a un enlace de cada área con la Unidad de Transparencia, quien será el



responsable directo de gestionar la atención de las solicitudes de información y actualización de la información pública de oficio que se requieran de dicha área.

CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 48.- Siempre que se realice una solicitud de información que no sea por medio del sistema electrónico, cumpliendo los requisitos en términos de ley, se generará y se le hará saber al solicitante el número de acuse de recibo que arroje el sistema de solicitudes de acceso a la información, dejando constancia de lo anterior, así mismo se le deberá informar de los medios a través de los cuales podrá consultar y dar seguimiento a su procedimiento.

Cuando el solicitante precise que no cuenta con medios para dar seguimiento por conducto del sistema, la Unidad de Transparencia deberá de cumplir con ser el vínculo a través de cual se le dé seguimiento y le proporcionará copia de los acuses que arroje el sistema en cada etapa a solicitud del propio solicitante.

Artículo 49.- Los Sujetos Obligados darán acceso a la información, al solicitante, en el estado en que ésta se encuentre en sus archivos, privilegiando en la medida de lo posible la modalidad de reproducción que señale en la solicitud.

Cuando el volumen de la información sea tal que no pueda entregarse en la modalidad que solicita, se tendrá por entregado en la reproducción factible y/o puesta a disposición en las oficinas del Sujeto Obligado.

Artículo 50.- La persona que presente una solicitud de acceso a la información, deberá señalar el mecanismo por el cual le será notificada la respuesta. Dicha notificación podrá ser:

Two handwritten signatures are present at the bottom right of the page. The first is a red signature, and the second is a blue signature. The blue signature appears to be a stylized 'B' or similar character.



- I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la Unidad de Transparencia;
- II. Por correo certificado, o en su caso mensajería privada con costo para el solicitante, con acuse de recibo; y
- III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca o valide el Instituto para tales efectos.

En caso de que el solicitante no precise la forma en que se le debe notificar la respuesta, ésta se realizará por estrados.

Artículo 51.- Para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, los Sujetos Obligados, se ajustarán a lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a las áreas que puedan tener la información a la brevedad posible;
- II. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, el área deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia, precisando, en su caso, los costos de la reproducción y envío;
- III. En el caso de que el área determine que la información solicitada sea clasificada, total o parcialmente, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia para que ésta convoque al Comité de Transparencia, acompañando a su escrito toda la documentación que estime necesaria para la valoración y determinación del Comité.
- IV. El Comité de Transparencia se reunirá a la brevedad posible y valorará y



deliberará lo que en términos de ley y el presente reglamento corresponda.

V. En caso de que el área determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, a la brevedad posible, deberá enviar a la Unidad de Transparencia un oficio donde declare la inexistencia, debidamente firmada por el titular del área y en la medida de lo posible orientará dónde se puede ubicar la información dentro del Sujeto Obligado o en otro Sujeto Obligado; y

VI. La Unidad de Transparencia deberá recopilar toda la información que le remita el o las áreas a las que haya turnado la solicitud de información, y elaborará un escrito donde emita una respuesta suscrita por dicha Unidad de Transparencia y anexar todos los documentos que acrediten el procedimiento de búsqueda de la información.

Artículo 52.- La ampliación del plazo de respuesta podrá realizarse por parte de la Unidad de Transparencia de oficio o a petición del área, siempre que cumpla con las características que determina la Ley.

Artículo 53.- Son causa de ampliación del plazo de respuesta:

I. Cuando el área notifique a la Unidad de Transparencia que no tiene la información solicitada y ésta inicie las acciones necesarias para localizar la información;

II. Cuando el volumen de la información solicitada sea tan extenso, que rebase la capacidad del área;

III. Cuando la localización y tratamiento de la información obstaculice el debido desarrollo de las labores del área responsable de poseer o resguardar la información solicitada; o



IV. Por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 54.- En las notificaciones de las respuestas que ponen fin a un procedimiento de acceso a la información, se deberá hacer del conocimiento del solicitante, que puede interponer el recurso de revisión en términos de Ley, y se le orientará respecto de los mecanismos de interposición. El Sujeto Obligado, deberá en todo momento, prestar la asistencia necesaria al solicitante para que éste pueda interponer dicho recurso.

Artículo 55.- En la consulta directa, los solicitantes podrán portar materiales de escritura propios, cámaras fotográficas o similares, escáneres u otros aparatos o dispositivos análogos de reproducción. La consulta física será gratuita y se permitirá atendiendo a los horarios y cargas de trabajo de cada Sujeto Obligado.

Tratándose de solicitudes verbales, la información se podrá otorgar de la misma forma a los particulares cuando sólo sea con fines de orientación; esto se hará constar por escrito en el registro que se implemente para tales efectos por la Unidad de Transparencia.

Dicho registro deberá contener por lo menos fecha, nombre del solicitante, información requerida, respuesta emitida y los datos del servidor público que atendió la solicitud.

Artículo 56.- El Sujeto Obligado, deberá publicar en los medios electrónicos y en otros disponibles al público, los costos de reproducción a que se refiere la Ley.

Los Sujetos Obligados podrán reproducir la información solicitada en copias simples, a través de medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, holográficos u otros con los que pudiese contar.



Artículo 57.- La Unidad de Transparencia en la respuesta a cualquier solicitud de acceso a la información deberá indicar al solicitante, el costo total por la reproducción de la información en los términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo deberá señalar la dirección y/o ubicación física de las oficinas autorizadas para realizar dicho pago.

Artículo 58.- Excepcionalmente y de conformidad al artículo 108 de la Ley, en los casos en que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del Sujeto Obligado, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa.

Para el desahogo de las actuaciones tendentes a permitir la consulta directa, en los casos en que ésta resulte procedente, los Sujetos Obligados deberán observar lo siguiente:

I. Señalar al solicitante, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, la dependencia o entidad determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días y horarios en que podrá llevar a cabo la consulta;

II. Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información, así como el nombre y cargo de la persona con la que deberá entenderse para hacer efectivo el acceso;



III. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;

IV. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;

V. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, y

VI. Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos.

El solicitante deberá observar en todo momento las reglas que la dependencia o entidad haya hecho de su conocimiento para efectos de la conservación de los documentos.

El solicitante deberá realizar la consulta de los documentos requeridos en el área, horarios y con la persona destinada para tal efecto.

Si una vez realizada la consulta a la documentación, el solicitante considera que el tiempo de consulta fue insuficiente, podrá solicitar a la dependencia o entidad la programación de una nueva cita.

Si una vez consultada la documentación, el solicitante requiriera la reproducción de la información o de parte de la misma en otra modalidad y la dependencia o entidad considera que es factible, se podrá otorgar acceso previo el pago correspondiente, sin necesidad de que se presente una nueva solicitud de información.

Una vez consultada la información, el solicitante deberá entregar la documentación a la persona que fue designada para tales efectos, quien deberá verificar que la



documentación se encuentra en las mismas condiciones que cuando se le proporcionó al particular.

El Sujeto Obligado pondrá a disposición para consulta directa del solicitante la información pública por un periodo de cuando menos cinco días.

De la consulta directa, se levantará un acta circunstanciada en el que se exponga la información que le fue puesta a disposición para consulta directa al solicitante, así como los mecanismos que se utilizaron para la reproducción.

En caso de que, el solicitante no acuda en los días y horarios señalados se hará constar en el acta circunstanciada.

CAPÍTULO X EL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 59.- Presentado el recurso de revisión, el Comisionado Presidente, por conducto de la Secretaría Técnica del Instituto lo registrará bajo el número de turno que para tales efectos contabilice, y será turnado al Comisionado Ponente.

Artículo 60.- Si del estudio del recurso de revisión, el Comisionado Ponente identifica alguno de los supuestos de improcedencia que señala la ley, deberá emitir acuerdo de desechamiento debidamente fundado y motivado.

Artículo 61.- La contestación que debe rendir el Sujeto Obligado, por lo menos deberá contener:

- I. Los fundamentos, motivos y razones jurídicas que considere pertinentes para sostener la legalidad de su respuesta u omisión;



- II. La firma autógrafa del funcionario que lo rinde y su cargo; y
- III. Las pruebas que considere pertinentes.

Artículo 62.- Los Sujetos Obligados deberán comparecer ante el Instituto por conducto de los funcionarios que estén facultados para representarlos. Para efectos de la Ley, se considera como representante legal del Sujeto Obligado el responsable de la Unidad de Transparencia.

Artículo 63.- El Comisionado Ponente en la substanciación del recurso es quien podrá llevar a cabo audiencias entre las partes para efectos de buscar la conciliación.

Las partes estarán obligadas a comparecer para su desahogo en el lugar, fecha y hora que se haya señalado para ello, respetando en todo momento los plazos determinados por la Ley y el presente Reglamento.

Si alguna de las partes o ambas no comparecen a la audiencia, se entenderá como refrendo de lo expresado en sus escritos de presentación del recurso o de contestación y se procederá a cerrar la instrucción. El Consejo General deberá valorar la falta de comparecencia al momento de emitir resolución.

Artículo 64.- De toda audiencia se levantará acta, la que deberá contener el nombre de las personas que hayan intervenido y las circunstancias de tiempo, modo y lugar, la descripción de las actividades realizadas, y los acuerdos establecidos.

De no asistir alguna de las partes, se deberá levantar acta circunstanciada.



Artículo 65.- Una vez redactada el acta, el secretario habilitado le dará lectura y pedirá a las personas que hubieren intervenido que la firmen. Si alguna de ellas no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho.

Artículo 66.- Recibido el recurso de revisión, el Secretario Técnico podrá acumular expedientes, durante la substanciación del recurso de revisión, el Secretario Técnico podrá realizar la acumulación a solicitud del Comisionado Ponente.

Una vez cerrada la instrucción no se podrá emitir acuerdo de acumulación, se deberá de presentar el proyecto ante el Consejo General, quien en todo caso podrá considerar los mismos elementos de valoración para dos o más recursos de revisión y resolver en el mismo sentido.

Artículo 67.- El Comisionado Ponente deberá cerrar la instrucción mediante acuerdo que se notificará a las partes a través del sistema electrónico habilitado, o bien, a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones. Una vez que se cierre la instrucción, el Comisionado Ponente presentará al Consejo General un proyecto de resolución para su estudio, el cual se someterá a discusión y votación en sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo.

Cuando el Consejo General no apruebe algún proyecto de resolución, se solicitará al Comisionado Ponente modifique su proyecto de resolución, quien deberá de tomar en cuenta y asentar las consideraciones vertidas por el propio Consejo General.

Cuando el segundo proyecto presentado por el Comisionado Ponente, no sea de nueva cuenta aprobado por el Consejo General, el expediente será turnado a otro Comisionado Ponente, designado por acuerdo del Consejo General, quien en su caso desahogará la instrucción de acuerdo a las consideraciones vertidas por el Consejo General.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'P' with a vertical line extending downwards.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'P' with a vertical line extending downwards.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'P' with a vertical line extending downwards.



Artículo 68.- Las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas, excepto la confesional de autoridades y aquellas que sean contrarias al derecho o a la moral.

En cualquier caso corresponderá al Comisionado Ponente desechar de plano aquellas pruebas que no guarden relación con el recurso o no influyan en la resolución definitiva. Y en su caso, admitir las que se estimen pertinentes.

Artículo 69.- En todo caso si las partes ofrecen pruebas que por su naturaleza requieran un desahogo especial, se podrán ordenar audiencias para tal efecto, siempre y cuando se respeten los plazos y las reglas establecidas en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 70.- El Comisionado Ponente podrá requerir a las partes para que proporcionen los informes o aclaraciones que estime necesarios para mejor proveer, previo al cierre de instrucción.

Artículo 71.- Los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente de la notificación y contarán sólo los días y horas hábiles.

Se entenderán como horas hábiles las que comprendan el periodo que medie entre las nueve y las dieciséis horas.

Artículo 72.- Todas aquellas solicitudes de acceso a la información o recursos de revisión que sean presentadas posteriormente de las dieciséis horas, o en días inhábiles, los plazos comenzarán a contar a partir de las nueve horas del día hábil siguiente a aquel en que fue presentada.



Artículo 73.- El Consejo General podrá confirmar la respuesta del Sujeto Obligado, cuando ésta haya garantizado el debido y total cumplimiento de las normas en materia de acceso a la información pública y/o de protección de datos personales.

Artículo 74.- El Consejo General podrá modificar la respuesta del Sujeto Obligado, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Se garantice de forma parcial el debido cumplimiento de las normas en materia de acceso a la información pública y/o de protección de datos personales; y
- II. Aun cuando se haya garantizado el total cumplimiento de las normas en materia de acceso a la información pública y/o de protección de datos personales, no se cumplieron las formalidades que lo garanticen.

Artículo 75.- El Consejo General podrá revocar la respuesta del Sujeto Obligado, cuando no se haya garantizado el debido y total cumplimiento de las normas en materia de acceso a la información pública y/o de protección de datos personales.

Asimismo, cuando exista falta de respuesta por parte del Sujeto Obligado, el Consejo General podrá revocar la falta de actuación del Sujeto Obligado y deberá de requerir se entregue la información de manera completa, salvo que del estudio del expediente, se acredite que la información solicitada es clasificada como reservada o confidencial, o bien, sea información inexistente en los archivos del Sujeto Obligado recurrido o se acredite la notoria incompetencia del mismo.

Cuando el Sujeto Obligado no acredite la imposibilidad material que lo impidió dar respuesta a una solicitud de información y se requieran copias, el costo de éstas correrán a cargo del Sujeto Obligado, y el órgano de control interno deberá iniciar



un procedimiento de responsabilidad en contra del servidor o servidores públicos responsables de la falta de respuesta.

Artículo 76.- Posterior a que se emita la resolución a un recurso de revisión, y una vez que el Sujeto Obligado dé vista al Instituto del informe de cumplimiento, o en su defecto, venza el plazo para que se rinda dicho informe, la Secretaría Técnica deberá emitir un dictamen en el que se expresen los motivos por los cuales se considera que el Sujeto Obligado cumplió o no la resolución del recurso de revisión.

Artículo 77.- El dictamen a que se refiere al artículo anterior deberá estar elaborado de conformidad con las constancias que integran el expediente y a lo exigido en la resolución por el Consejo General.

Artículo 78.- La Secretaría Técnica someterá a consideración del Consejo General, por conducto del Comisionado Ponente, dicho dictamen, el cual podrá ser aprobado o rechazado.

En aquellos casos en los que se apruebe el dictamen emitido por la Secretaría Técnica, se continuará con lo señalado en el cuerpo del dictamen.

En aquellos casos en los que se rechace el dictamen, el Comisionado Ponente deberá regresar a la Secretaría Técnica un oficio donde exprese los motivos y fundamentos por los cuales fue rechazado por el Consejo General, para que se emita uno nuevo, en los términos en que el Consejo General acuerde y determine.

Artículo 79.- El dictamen que emita la Secretaría Técnica podrá ser en cualquiera de los siguientes sentidos:

I. Dictamen de Cumplimiento; o



II. Dictamen de Incumplimiento.

Artículo 80.- El Consejo General determinará el cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, valorando para ello el dictamen que emita la Secretaría Técnica y aquellas constancias que obren en el expediente que le resulten necesarias, sin que eso sea limitativo.

Artículo 81.- En los casos en que se determine el cumplimiento de la resolución del recurso de revisión, el Consejo General acordará la aprobación del dictamen de cumplimiento, se ordenará el cierre del expediente y se remitirá al archivo de concentración y se notificará a las partes.

Artículo 82.- En los casos en que se determine el incumplimiento de la resolución del recurso de revisión, el Consejo General acordará la aprobación del dictamen de incumplimiento, y se conminará al Sujeto Obligado para que cumpla dentro del plazo señalado en el artículo 125 de la Ley, apercibiéndolo que de no hacerlo, se iniciará procedimiento a fin de determinar si existe una causa de responsabilidad establecida en el artículo 135 de la Ley, y se ordenará a la Secretaría Técnica notifique dicho acuerdo y se vuelva a dictaminar una vez que se entregue el informe por parte del Sujeto Obligado o se venza el plazo para su cumplimiento.

Artículo 83.- Una vez que el Sujeto Obligado informe del cumplimiento o venza el plazo, posterior al apercibimiento al que se refiere el artículo anterior, la Secretaría Técnica emitirá de nueva cuenta un dictamen en términos del presente capítulo.

Artículo 84.- En caso de que el Consejo General determine que la resolución fue cumplida, posterior al apercibimiento, se estará a lo dispuesto para los dictámenes de cumplimiento, de conformidad con lo establecido por el presente Reglamento.

Artículo 85.- En aquellos casos en los que el Consejo General determine que no



se ha cumplido la resolución, incluso posterior al apercibimiento, acordará se apruebe el dictamen de incumplimiento, se conmine al Sujeto Obligado para que cumpla de inmediato la resolución, imponiendo la medida de apremio que considere aplicable y ordenará a la autoridad competente se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, en términos del incumplimiento de la Ley y demás normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa.

Si del incumplimiento a la resolución del Instituto se aprecia la posible comisión de algún delito, se deberá de turnar copia del expediente a la autoridad competente, promoviendo la denuncia penal correspondiente en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 86.- Los dictámenes de cumplimiento e incumplimiento deberán ser publicados en la página electrónica del Instituto.

Artículo 87.- Las actuaciones y resoluciones deberán notificarse en el domicilio que al efecto señalen las partes o a través del sistema de gestión de medios de impugnación, o en su defecto en los estrados. Las resoluciones deberán ser notificadas dentro de los dos días siguientes a que sean firmados por el Consejo General, una vez dictados en términos de ley y del presente reglamento y surtirán efectos al día siguiente de que se efectúen.

Las partes podrán designar a una o varias personas para oír notificaciones, imponerse de las resoluciones y recibir copias de traslado.

Artículo 88.- El Instituto deberá notificar a los recurrentes y a los Sujetos Obligados de los dictámenes de cumplimiento o incumplimiento, así como de las medidas de apremio impuestas.



CAPITULO XI EL RECURSO DE QUEJA

Artículo 89.- El recurso de queja puede ser iniciado de oficio o a petición de parte. Cualquier persona podrá iniciarlo por escrito, personalmente, por correo electrónico, por vía telefónica, en formato libre, en contra de cualquier servidor público o Sujeto Obligado por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley y este Reglamento, incluyendo la falta y/o actualización de las obligaciones de transparencia y la Información Pública de Oficio de los medios electrónicos de los Sujetos Obligados.

Artículo 90.- Presentada la queja o iniciado de oficio el recurso de queja, la Secretaría Técnica lo registrará bajo el número de expediente que para tales efectos contabilice, y notificará al Sujeto Obligado del que se trate, para que manifieste lo que a su derecho convenga en un término de cinco días.

Artículo 91.- Cuando una persona que por desconocimiento de la Ley, equivocadamente interponga un Recurso de Revisión queriendo iniciar un Recurso de Queja en contra de algún Sujeto Obligado o servidor público, la Secretaría Técnica deberá registrarlo como Recurso de Queja e iniciará de inmediato su trámite.

Artículo 92.- Posterior a la presentación de la contestación del Sujeto Obligado, la Secretaría Técnica podrá desahogar cualquier diligencia que estime necesaria con la intención de acreditar el dicho de las partes. Una vez que se cuenten con todos los elementos, la Secretaría Técnica presentará un proyecto de dictamen donde resuelva cada uno de los puntos de queja y en su caso emitirá las recomendaciones necesarias y se ordenará al órgano de control interno sancione las responsabilidades administrativas a que haya lugar en términos de las disposiciones aplicables.



Artículo 93.- En aquellos casos en que el Recurso de Queja se presente en contra del incumplimiento de las obligaciones de transparencia o las obligaciones en materia de Información Pública de Oficio, la Secretaría Técnica llevará a cabo el procedimiento de verificación en términos de la Ley General, y una vez concluido presentará ante el Consejo General un dictamen de cumplimiento o incumplimiento para su estudio, en su caso, aprobación.

En los casos en que se apruebe el dictamen, se documentará el procedimiento de verificación y se notificará a las partes para su debida constancia. En aquellos casos en que no se apruebe el dictamen remitido por la Secretaría Técnica, ésta deberá de emitir de nueva cuenta un dictamen en términos de lo ordenado por el Consejo General, quien por conducto de su Comisionado Presidente, hará las observaciones acordadas.

Artículo 94.- La recomendación será notificada al servidor público o al Sujeto Obligado de que se trate, para que en el término de diez días la acepte o la niegue. Aceptada la recomendación, se considerará vinculante y tendrá los mismos efectos que una resolución de recurso de revisión, por lo que se seguirá el mismo procedimiento para la verificación de su cumplimiento.

CAPÍTULO XII PROCEDIMIENTO DE EXCUSA Y RECUSACIÓN

Artículo 95.- Los Comisionados estarán impedidos y deberán excusarse inmediatamente de conocer asuntos de su competencia, cuando exista conflicto de interés o situaciones que les impidan resolverlos con plena objetividad, profesionalismo e imparcialidad. Los Comisionados que se encuentren en este supuesto, lo harán del conocimiento del Comisionado Presidente quien turnará por conducto de la Secretaría Técnica de nueva cuenta el asunto a otro Comisionado, precisando que existe una excusa y en su votación no podrá someterse a consideración del Comisionado que se excusó en términos de ley.



Se considerará que no existe plena objetividad, profesionalismo e imparcialidad cuando un Comisionado:

- I. Tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado, en línea colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en línea colateral por afinidad hasta el segundo, con alguna de las partes en los asuntos o sus representantes;
- II. Tenga interés personal, familiar o de negocios en el asunto, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes en los grados que expresa la fracción I de este artículo;
- III. Él, su cónyuge o alguno de sus parientes en línea recta sin limitación de grado, sea heredero, legatario, donatario o fiador de alguno de los interesados o sus representantes, si aquéllos han aceptado la herencia, el legado o la donación; y
- IV. Haya sido perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trate o haya gestionado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguno de los interesados.

Sólo podrán invocarse como causales de impedimento para conocer asuntos que se tramiten ante el Instituto las enumeradas en este artículo.

Artículo 96.- Los Comisionados que deban excusarse en términos del artículo anterior, lo deberán de hacer a más tardar al día siguiente de que tuvieron conocimiento, mediante escrito en el que expresarán la causa por la cual considera que no debe intervenir en un asunto en concreto.



El Consejo General podrá revocar la excusa cuando por acuerdo determine que no existen motivos suficientes para que se presente dicha excusa.

Artículo 97.- La recusación podrá ser interpuesta mediante escrito libre debidamente firmado en autógrafo por cualquiera de las partes hasta antes del cierre de instrucción en los Recursos de Revisión y de Queja, o bien, hasta cinco días antes de que el asunto del cual conozca el Comisionado se someta a Consideración para acuerdo del Consejo General. Si la recusación no se presenta en tiempo, será el Consejo General quien decida la gravedad y en su caso determine la procedencia de la solicitud.

Quando la recusación sea presentada por algún otro Comisionado, el Consejo General deberá acordar su admisión y desahogo en el mismo momento en que sea presentada, dando voz a ambas partes y resolviendo en el mismo momento, respetando que dicho procedimiento no se hará público hasta que se tome la determinación final por parte del Consejo General. Para el acuerdo de recusación en este supuesto, ninguno de los Comisionados que forman parte de la recusación tendrá voz ni voto.

Artículo 98.- Cuando la recusación sea presentada por alguna de las partes, se deberá cumplir en el escrito inicial, cuando menos con los siguientes requisitos:

- I. Estar dirigido al Instituto;
- II. Señalar número de expediente o asunto en el que se promueve la recusación
- III. Indicar el nombre completo del promovente así como el domicilio o correo electrónico para oír y recibir notificaciones; y
- IV. Precisar las causas de forma fundada y motivada de la recusación del



Comisionado, acompañando las constancias de su dicho que estime pertinentes.

Artículo 99.- Recibida la recusación por alguna de las partes, la Secretaría Técnica lo substanciará en los siguientes términos:

- I. Se analizará el escrito inicial, así como las pruebas correspondientes a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito, y si reúne los requisitos previstos en el artículo anterior, se emitirá acuerdo en el que se admitirá a trámite decretando la suspensión de los plazos previstos para resolver, los cuales se reanudarán al día siguiente en que se notifique la resolución de la recusación.
- II. En caso de que el escrito no sea claro, se prevendrá a la parte que interpuso la recusación, para que en un plazo tres días, contados a partir de que surta la notificación de dicho acuerdo, aclare los fundamentos y motivos de la misma.
- III. En caso de que no sea desahogada la prevención, no se desahogue en sus términos o que del desahogo resulte improcedente la tramitación de la recusación en los términos previstos en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, dicha recusación será desechada;
- IV. En el acuerdo de admisión se resolverá lo correspondiente respecto del ofrecimiento de pruebas y se ordenará se dé vista al Comisionado en contra de quien se promueve la recusación, para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, con relación a los argumentos aducidos por el promovente;
- V. Desahogada la vista ordenada en la fracción anterior, se procederá al desahogo de las pruebas admitidas, y en un término de cinco días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción, la Secretaría Técnica elaborará el proyecto de



resolución, el cual se someterá a la consideración del Consejo General;

VI. El Comisionado en contra de quien se promovió la recusación, no podrá emitir voz ni voto al momento de resolver el procedimiento de recusación.

VII. Aprobada la resolución por el Consejo General de este Instituto, se notificará dentro de los tres días hábiles siguientes, al recusante y al Comisionado correspondiente;

VIII. Contra la resolución que al efecto emita el Consejo General, no procederá recurso alguno.

IX. Notificada la resolución, se acordará lo conducente y se reanudará el procedimiento en el que fue promovida la recusación.

CAPÍTULO XIII DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 100.- El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones establecidas en la Ley, el presente Reglamento y el Reglamento Interior del Instituto, así como en las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 101.- En términos de la Ley, el Consejo General celebrará sesiones públicas en las que se atenderán asuntos materia de acuerdo del Consejo General, o bien se podrán ratificar aquellos acuerdos que en términos del presente Reglamento, se hayan tratado en sesiones de trabajo del propio Consejo General. Se auxiliará de los titulares de la Dirección General y de la Secretaría Técnica para el desahogo de los asuntos enlistados en el orden del día.



Artículo 102.- Además de las señaladas en el artículo 169 de la Ley, son atribuciones del Consejo General, las siguientes:

- I. Podrá determinar la forma en que serán ejercidas las funciones, atribuciones y facultades que al Instituto le otorga la Ley, en términos del presente Reglamento y del Reglamento Interior del Instituto, así como las demás normas que le resulten aplicable.
- II. Aprobar las estrategias que le permitan a las diferentes áreas del Instituto, cumplir con la Ley, el presente Reglamento, el Reglamento Interior del Instituto y demás normatividad aplicable, así como los programas de trabajo anuales de las áreas;
- III. Revisar, analizar y en su caso aprobar el Plan Anual de Trabajo del Instituto, que será presentado en conjunto por la Secretaría Técnica y la Dirección General. El Consejo General podrá presentar los ajustes o propuestas que estime necesarios para el correcto funcionamiento del plan anual de trabajo previo a su ejecución o durante su ejecución con el objeto de mejorar la eficacia y eficiencia de dicho plan;
- IV. Aprobar, en términos de la Ley, los formatos que podrán utilizar las personas para la interposición de recursos de revisión, denuncias por violaciones a las obligaciones de transparencia, recursos de queja y en general todos aquellos formatos necesarios para dar cumplimiento a los procedimientos previstos en la Ley;
- V. Interpretar la Ley, así como resolver conforme a las mismas, atendiendo a la normatividad supletoria a éstas;
- VI. Aprobar estrategias, herramientas, mecanismos, programas y acciones que permitan posicionar y fortalecer la identidad del Instituto;



- VII.** Aprobar la políticas laborales del Instituto que permitan el cumplimiento de la Ley;
- VIII.** Aprobar la estructura orgánica y funcional del Instituto, así como su catálogo de puestos y tabulador de sueldos;
- IX.** En caso de que se acuerde que existan como parte de la políticas laborales, aprobar mecanismos para la selección del personal del Instituto;
- X.** Aprobar la creación de comités de trabajo para el desarrollo de las funciones, atribuciones y facultades del Instituto o de sus áreas de conformidad con la Ley, el presente Reglamento y el Reglamento Interior del Instituto;
- XI.** Vigilar que los y las servidoras públicas del Instituto actúen con apego a la normatividad aplicable;
- XII.** Resolver en definitiva cualquier tipo de conflicto de competencia que surja entre las áreas del Instituto;
- XIII.** Aprobar la política y estrategia de comunicación social del Instituto;
- XIV.** Autorizar los programas específicos de participación ciudadana y comunitaria en la materia;
- XV.** Establecer y aprobar los criterios e instrumentos para la evaluación de las obligaciones de transparencia y la información pública de oficio;
- XVI.** Conocer los informes que presenten las diversas áreas del Instituto, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo del Instituto, y formular, en su caso, las recomendaciones y propuestas de mejora al propio Plan Anual de Trabajo;



- XVII.** Aprobar los formatos para la clasificación y desclasificación de información;
- XVIII.** Aprobar los formatos para el registro de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados;
- XIX.** Aprobar la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto;
- XX.** Emitir observaciones y recomendaciones a los Sujetos Obligados que incumplan las disposiciones de la Ley, y demás normatividad aplicable en estas materias;
- XXI.** Establecer los lineamientos para el funcionamiento del actuar del Consejo Consultivo con base en los principios de gobierno abierto, participación ciudadana y comunitaria en la materia;
- XXII.** Evaluar, considerar y en su caso implementar, las opiniones que el Consejo Consultivo emita de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
- XXIII.** Determinar las medidas de apremio y sanciones, así como turnar a las instancias competentes lo necesario para la imposición y ejecución de sanciones por el incumplimiento a lo establecido en la Ley, las disposiciones de carácter general y demás normatividad aplicable;
- XXIV.** Emitir las políticas de transparencia proactiva que incentiven a los Sujetos Obligados a publicar información adicional a la que establece la Ley y deberán promover la reutilización de la información que generan los Sujetos Obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops.

A handwritten signature in black ink, consisting of a few simple, connected strokes.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops. The number '40' is written in blue ink at the bottom right of the signature.



XXV. Aprobar los mecanismos de observación que permitan a la población utilizar el derecho de acceso a la información pública para vigilar y evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Emitir recomendaciones y observaciones preventivas para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia y fortalecer la rendición de cuentas.

XXVII. Hacer del conocimiento al órgano interno de control o de la instancia competente, las infracciones o incumplimientos a la Ley que determine el Consejo General, para que éstas inicien, en su caso, el procedimiento respectivo;

XXVIII. Dictar medidas de apremio y sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley, las disposiciones de carácter general y demás normatividad aplicable;

XXIX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Transparencia; y

XXX. Las demás que se deriven de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 103.- Además de las establecidas en la Ley, son atribuciones del Comisionado Presidente:

I. Requerir informes a los Sujetos Obligados sobre el avance y cumplimiento de la Ley, así como realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones que emita el Consejo General del Instituto, por conducto de la Secretaría Técnica;

II. Conducir la gestión institucional e informar al Consejo General sobre la



marcha de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;

III. Coordinar y moderar los debates y las discusiones en las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo General;

IV. Presentar al Consejo General los informes que por su conducto, rindan las áreas del Instituto;

V. Suscribir los acuerdos, las resoluciones, las actas y demás actos emitidos por el Consejo General, en conjunto con el Secretario Técnico;

VI. Definir y ejecutar estrategias para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General;

VII. Proponer anualmente al Consejo General para su aprobación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;

VIII. Someter a la aprobación del Consejo General, el proyecto de Informe Anual de Actividades y Resultados previo a su presentación ante el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza;

IX. Presentar al Consejo General la o las propuestas de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales del Instituto, realizadas por la persona responsable de los sistemas de datos personales;

X. Tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Consejo General;



- XI.** Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas y gobierno abierto del Instituto a la sociedad;
- XII.** Establecer vínculos institucionales con organizaciones políticas e instituciones del sector académico, social y privado;
- XIII.** Suscribir los convenios que hayan sido aprobados por el Consejo General;
- XIV.** Proponer al Consejo General, para su aprobación, los procedimientos administrativos y políticas de operación del Instituto;
- XV.** Proponer al Consejo General, la designación o remoción del Director General y del Secretario Técnico;
- XVI.** Dirigir y supervisar, auxiliado por la Secretaría Técnica y la Dirección General, el trabajo y funcionamiento de las áreas del Instituto;
- XVII.** Cumplir, hacer cumplir, coordinar y ordenar la ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Consejo General;
- XVIII.** Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros, materiales y archivísticos del Instituto con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIX.** Informar semestralmente al Consejo General, sobre la marcha de la administración general del Instituto con el apoyo de la Dirección General;
- XX.** Coordinar la agenda institucional con el apoyo de las áreas técnicas del instituto;
- XXI.** Representar al Instituto ante el Consejo General del Sistema Nacional de



Transparencia;

XXII. Delegar y supervisar la representación legal del Instituto;

XXIII. Suscribir contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios y obra pública; y

XXIV. Las demás que se deriven de la Ley, de otras disposiciones aplicables y, en su caso, aquellas que le delegue el Consejo General.

Artículo 104.- Además de las señaladas en la Ley, son atribuciones de los Comisionados:

I. Velar por el cumplimiento y efectividad de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales a que se refiere la Ley;

II. Promover, supervisar y participar en los programas de cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

III. En caso de ausencia temporal, suplir al Comisionado Presidente previa determinación del Consejo General;

IV. Presentar oportunamente al Consejo General, su excusa conforme a lo establecido en la Ley y el presente reglamento;

V. Proponer al Consejo General, la designación o remoción del Director General y del Secretario Técnico;

VI. Designar y remover a su personal de apoyo, de acuerdo a la estructura



orgánica autorizada y a la disponibilidad presupuestal del Instituto;

VII. De forma directa o a través de la Dirección General y la Secretaría Técnica, solicitar información al área que corresponda, sobre el estado que guarda el trámite de cualquier asunto;

VIII. Conocer y debatir los asuntos que sean sometidos para su aprobación en el Consejo General, así como suscribir aquellos actos que sean necesarios por aprobación del mismo;

IX. Proponer, por conducto del Comisionado Presidente, asuntos para integrarlos en el orden del día de la sesiones, previo a su desarrollo;

X. Informar al Consejo General sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende;

XI. Proponer el desarrollo de estudios e investigaciones que apoyen el cumplimiento de la Ley;

XII. Proponer vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales para apoyar el logro de los objetivos del Instituto;

XIII. Sugerir proyectos y recomendaciones para el mejor cumplimiento de la Ley;

XIV. Asistir y participar en las sesiones del Consejo General con voz y voto;

XV. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine y desempeñar las tareas que éste les encomiende;

XVI. Solicitar el apoyo de las áreas del Instituto para el cumplimiento de sus

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical line.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a small loop at the top.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops.



funciones;

XVII. Participar en las reuniones de los integrantes del Sistema Nacional, y como integrantes de las comisiones del mismo;

XVIII. Representar al Instituto ante el Sistema Nacional en las instancias que corresponda; y

XIX. Las demás que se deriven de la Ley, de otras disposiciones aplicables y las que disponga o delegue el Consejo General.

Artículo 105.- Además de las señaladas en la Ley, son atribuciones de la Dirección General:

I. Apoyar al Consejo General y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Administrar la agenda institucional bajo la instrucción del Comisionado Presidente;

III. Coordinar, con el apoyo de la Secretaría Técnica, los trabajos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, así como del Anteproyecto de Presupuesto;

IV. Dar seguimiento, con el apoyo de la Secretaría Técnica, a los avances del Plan Anual de Trabajo, así como presentar al Consejo General, por conducto del Comisionado Presidente, los informes trimestrales respectivos;

V. Proponer al Comisionado Presidente estrategias para un mejor desempeño de las áreas a cargo de la Dirección General, así como efectuar el seguimiento a los documentos, estudios, proyectos y asuntos encomendados;



- VI.** Coordinar los trabajos, con el apoyo de la Secretaría Técnica, para elaborar y aplicar indicadores en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto y gestión documental, de conformidad con la normatividad en la materia que resulte aplicable;
- VII.** Coordinar, integrar y consolidar, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, los Informes de avance de gestión, así como la cuenta pública;
- VIII.** Auxiliar al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las áreas a cargo de la Dirección General;
- IX.** Coordinar las actividades, encomendadas a esta Dirección por el Consejo General o los Comisionados, que el Instituto realice de forma conjunta con otros Sujetos Obligados u organizaciones sociales, políticas y privadas;
- X.** Supervisar la actualización de las obligaciones de transparencia de las áreas, a cargo de la Dirección General, en términos de la normatividad aplicable, así como los contenidos de la página principal del portal de internet del Instituto;
- XI.** Proponer al Consejo General, a través del Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales;
- XII.** Designar a los encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de las áreas a cargo de la Dirección General;
- XIII.** Diseñar y proponer acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de sus datos personales;



XIV. Diseñar y desarrollar programas comunes, para la promoción, investigación, diagnóstico y difusión de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas;

XV. Auxiliar a los Comisionados, en los trabajos necesarios, para la elaboración del Programa de la Cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas, en coordinación con los Sujetos Obligados, así como proponer e instrumentar, los mecanismos para la difusión, eficacia y vigencia del mismo;

XVI. Coordinar las actividades encomendadas por el Consejo General o los Comisionados, que el Instituto lleve a cabo de forma conjunta con el Secretariado Técnico de Gobierno Abierto;

XVII. Atender a la ciudadanía en el ejercicio de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de, transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas, en las instalaciones del Instituto; y

XVIII. Las demás que expresamente le confiera la Ley, el Consejo General, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 106.- Además de las señaladas en la Ley, son atribuciones de la Secretaría Técnica:

I. Apoyar al Consejo General y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones del Consejo General,



- previo acuerdo con el Comisionado Presidente, así como integrar la documentación que sustentan los asuntos correspondientes;
- III. Elaborar los acuerdos, con el apoyo de las áreas, que sustentan diversos asuntos presentados al Consejo General;
- IV. Auxiliar al Comisionado Presidente en la conducción de las sesiones del Consejo General;
- V. Elaborar las actas del Consejo General, así como llevar a cabo el registro y control de la documentación del mismo;
- VI. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Consejo General, con el apoyo de las áreas correspondientes;
- VII. Notificar los acuerdos, las resoluciones y las recomendaciones emitidos por el Consejo General, así como las demás notificaciones que requieran las áreas;
- VIII. Apoyar a la Dirección General, mediante la coordinación de los trabajos de las áreas a su cargo, la elaboración del Plan Anual de Trabajo, así como del Anteproyecto de Presupuesto;
- IX. Proponer al Comisionado Presidente estrategias para un mejor desempeño de las áreas a cargo de la Secretaría Técnica, así como efectuar el seguimiento a los documentos, estudios, proyectos y asuntos encomendados;
- X. Supervisar la actualización de las obligaciones de transparencia de las áreas a cargo de la Secretaría Técnica, en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Dar seguimiento e informar trimestralmente, con el apoyo de la Dirección



General, sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo General, por conducto del Comisionado Presidente;

XII. Coordinar los trabajos, con el apoyo de la Dirección General, para elaborar y aplicar indicadores en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto y Gestión Documental, de conformidad con la normatividad en la materia que resulte aplicable;

XIII. Proponer al Consejo General, a través del Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;

XIV. Designar a los encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de las áreas a cargo de la Secretaría Técnica;

XV. Gestionar ante la autoridad competente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, los documentos que por Ley deban ser publicados o aquellos que el Consejo General determine;

XVI. Auxiliar al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las áreas a cargo de la Secretaría Técnica.

XVII. Diseñar y desarrollar programas comunes, para la promoción, investigación, diagnóstico y difusión de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de transparencia, Rendición de Cuentas y Gestión Documental;

XVIII. Informar al Comisionado Presidente, sobre los recursos de revisión y las quejas y demás procedimientos señalados por la Ley, materia de su competencia que ingresan ante la Oficialía de Partes de este Instituto o los sistemas electrónicos avalados por el Instituto para tales efectos;



XIX. Organizar y conservar sus respectivos documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita;

XX. Respecto de la información que detenta, determinar aquella que pueda ser considerada como de transparencia proactiva, como parte de la cultura de rendición de cuentas y gobierno abierto, promoviendo la reutilización de la información que generan los Sujetos Obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en Coahuila de Zaragoza; y

XXI. Las demás que expresamente le confiera la Ley, el Consejo General, el presente Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable.

Artículo 107.- Las ausencias de los titulares de la Dirección General, de la Secretaría Técnica y del Órgano de Control Interno, serán cubiertas por el servidor público que el Comisionado Presidente designe para tales efectos, entre tanto no sea nombrado titular de dichas áreas en términos de las disposiciones aplicables.

Para el caso de la ausencia de los titulares de las áreas y departamentos a cargo de la Dirección General o la Secretaría Técnica, serán éstos quienes propongan el encargado al Comisionado Presidente, quien acordará lo conducente.

**CAPÍTULO XIV
EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 108.- Son atribuciones del Órgano Interno de Control:

I. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que



- regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna;
- II. Evaluar el cumplimiento programático de las metas y objetivos establecidos en los programas del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;
- III. Presentar al Consejo General el Programa Anual de Auditorías, durante los primeros cuarenta y cinco días naturales del año;
- IV. Acordar con el Comisionado Presidente los asuntos de su competencia y rendir trimestralmente un informe, por escrito, al Consejo General del avance de los programas y proyectos del Órgano Interno de Control, así como de las observaciones y las recomendaciones que deriven de las auditorías externas realizadas al Instituto;
- V. Proponer al Consejo General, por conducto del Comisionado Presidente, la normatividad aplicable a la competencia del Órgano Interno de Control, así como un sistema de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas;
- VI. Dar seguimiento a los avances de gestión financiera y a la cuenta pública en materia financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables por parte de las áreas del Instituto;
- VIII. Dar seguimiento a los avances en la atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas al Instituto por cualquier instancia;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a single, vertical, slightly curved line.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops, with the number '52' written in blue ink below it.

A handwritten signature in red ink, consisting of a few sharp, angular strokes.



- IX.** Requerir a las áreas, de acuerdo a sus atribuciones, información y documentación, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente;
- X.** Emitir recomendaciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto;
- XI.** Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos; desarrollar la investigación de quejas y denuncias formuladas contra servidores públicos del Instituto y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones administrativas en los términos de la Ley;
- XII.** Integrar el padrón de las personas servidoras públicas del Instituto obligados a presentar declaración de situación patrimonial, fiscal y de conflicto de intereses, recibéndolas o, en su caso, requiriéndolas, así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;
- XIII.** Elaborar las versiones públicas de las distintas declaraciones que presentan los servidores públicos del Instituto conforme a lo establecido por la legislación en la materia;
- XIV.** Asistir a los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto obligados por ley a realizar dicho acto;
- XV.** Integrar y publicar el padrón de servidores públicos sancionados del Instituto que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento administrativo de responsabilidad, siempre y cuando dicha resolución sea definitiva;
- XVI.** Informar al Comisionado Presidente, cuando existan hechos u omisiones por los que se deba de formular las denuncias o querellas a que hubiere lugar ante la



autoridad competente;

XVII. Formar parte y participar en el Comité o Comisión de Adquisiciones, en términos de la normatividad aplicable;

XVIII. Resolver las inconformidades que presenten los proveedores, contratistas o concursantes, así como de los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde con lo establecido en la normatividad en la materia;

XIX. Proponer al Consejo General o al Comisionado Presidente, acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto;

XX. Desarrollar indicadores de gestión que permitan mejorar la eficacia y la eficiencia de las diferentes áreas del Instituto y contribuyan en el diseño y revisión de los manuales administrativos y demás normas que faciliten su organización y su funcionamiento;

XXI. Presentar un informe anual al Consejo General, sobre los avances y, en su caso, resultados de la actividad que realiza el órgano interno de control, así como de aquellas acciones que se realizaron por parte de la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza y, las auditorías externas que ordene el propio Instituto;

XXII. Organizar y conservar sus respectivos documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita; y

XXIII. Las demás que expresamente le confiera la Ley, el Consejo General, el presente Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable.



CAPÍTULO XV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 109.- Es atribución del Consejo General del Instituto aprobar las modificaciones al presente Reglamento, de conformidad con lo siguiente:

I. Los Comisionados, la Dirección General, la Secretaría Técnica o el Órgano Interno de Control, podrán presentar propuestas de reformas ante el Consejo General del Instituto;

II. El Consejo General del Instituto podrá aprobar las modificaciones o adiciones planteadas, o bien determinar su estudio por alguna o algunas de las Comisiones del Consejo General, para que éstas dictaminen y se acuerde lo conducente;

III. La reforma que se realice al Reglamento, entrará en vigor hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza para los efectos correspondiente, para lo cual la Secretaría Técnica deberá de realizar las gestiones necesarias para la pronta publicación; y

IV. Una vez publicadas, se deberán hacer del conocimiento de todos los servidores públicos del Instituto para su debida aplicación y comunicación a los Sujetos Obligados.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila, sin perjuicio de lo previsto en los transitorios siguientes.

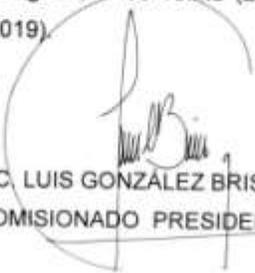


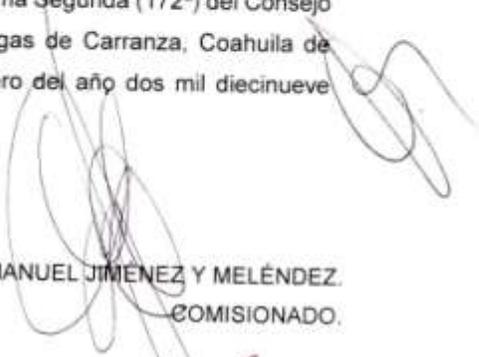
SEGUNDO. La estructura, organización y funcionamiento del Instituto se estará a lo dispuesto por la Ley, el presente reglamento, así como el Reglamento Interior del Instituto que para tal efecto se apruebe.

TERCERO. Se derogan todas las normas que se opongan a las del presente reglamento.

CUARTO. El Reglamento Interior del Instituto se deberá de adecuar al presente Reglamento en un plazo no mayor a 90 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento. Durante este tiempo estará el Reglamento Interior del Instituto que se encuentra vigente a la fecha y a su organigrama aprobado por el Consejo General.

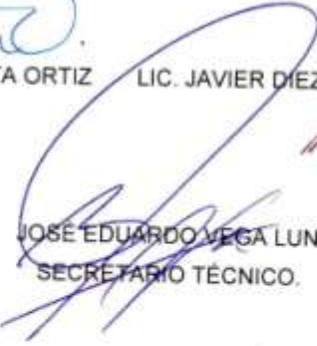
DADO en la sesión ordinaria Centésima Septuagésima Segunda (172ª) del Consejo General, celebrada en la ciudad de Cuatro Ciénegas de Carranza, Coahuila de Zaragoza; a los veinte (20) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019).


LIC. LUIS GONZÁLEZ BRISEÑO.
COMISIONADO PRESIDENTE


C.P. JOSÉ MANUEL JIMÉNEZ Y MELÉNDEZ.
COMISIONADO.


LIC. BERTHA ICELA MATA ORTIZ
COMISIONADA.


LIC. JAVIER DIEZ DE URDUVÍA DEL VALLE.
COMISIONADO.


JOSÉ EDUARDO VEGA LUNA.
SECRETARIO TÉCNICO.