



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO 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 lo integran.

Artículo 2. El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento, por las disposiciones que establece la Constitución Federal y Local, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento de la Ley de Acceso, el presente reglamento, la normatividad que sea aprobada por el Consejo General, las condiciones generales de trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Área.** Cualquier unidad, departamento, oficina o coordinación que forme parte de la estructura orgánica del Instituto.
- II. **Comisión.** Órgano Colegiado cuyo objeto radica en la función dictaminadora de los asuntos de su competencia.
- III. **Consejo General.** El Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- IV. **Dirección General.** La Dirección General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- V. **Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- VI. **Dirección.** Cada una de las Direcciones de Área que integran el organigrama del Instituto.
- VII. **Estado.** El Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VIII. **Instituto.** El Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.



- IX. **Ley General.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- X. **Ley General de Protección de Datos.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XI. **Ley de Acceso.** Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XII. **Ley de Protección de Datos Personales.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XIII. **Ley de Responsabilidades.** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIV. **Reglamento de la Ley de Acceso.** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XV. **Reglamento Interior.** El Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 4. 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
 - a) Oficialía Mayor
 - 1. Unidad de Transparencia
 - 2. Unidad de Comunicación Social y Difusión
 - b) Dirección de Administración y Finanzas
- III. Comisiones
 - 1. Comisión de Administración y Adquisiciones
 - 2. Comisión de Asuntos Jurídicos
 - 3. Comisión de Datos Personales
 - 4. Comisión de Promoción de la Cultura de la Transparencia
 - 5. Comisión para Prevenir la Violencia de Género y el Hostigamiento Laboral
 - 6. Comisión de Archivos
- IV. Dirección General



- a) Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia
 - b) Dirección de Datos Personales
 - c) Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional
 - d) Dirección Jurídica
- V. Secretaría Técnica
- a) Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades
 - b) Dirección de Gestión Documental y Procedimientos
- VI. Órgano Interno de Control

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 5. 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.

Los acuerdos, decisiones y resoluciones se adoptarán de conformidad con los artículos 157, 168, 169 y 171, de la Ley de Acceso; y el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Acceso.

Artículo 6. El Consejo General celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, de acuerdo a como lo apruebe éste, y sesiones extraordinarias en cualquier tiempo, previa convocatoria de la Presidencia, o quien legalmente deba suplirla, o en su caso por los dos comisionados.

Para su validez se requerirá la presencia de por lo menos dos comisionados y conforme a la supletoriedad que marca la ley.

A toda sesión precederá la convocatoria respectiva, elaborada por el Secretario Técnico, previa instrucción del Consejo General a través de su Presidencia, la cual deberá contener la mención de ser ordinaria o extraordinaria, el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la misma, mencionando los asuntos que deban tratarse en el orden del día, acompañándose de los anexos necesarios y de la documentación relativa a los puntos a tratar.



Artículo 7. Para el caso de las sesiones ordinarias se convocará con cuarenta y ocho horas de anticipación, y para las extraordinarias con veinticuatro horas de anticipación, previa convocatoria de la Presidencia o quien legalmente deba suplirlo.

Los comisionados podrán solicitar a la Presidencia del Consejo General y/o al Secretario Técnico la incorporación de asuntos en el orden del día, veinticuatro horas antes de la celebración de la sesión ordinaria y doce horas para la sesión extraordinaria.

Artículo 8. Las sesiones serán presididas por el Comisionado Presidente del Consejo General, y a falta de éste, el Consejo General designará un Comisionado 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, salvo las excepciones contempladas en la fracción I del artículo 167 de la Ley de Acceso.

Artículo 9. Los comisionados que asistan a las sesiones deberán votar o en su caso abstenerse de emitir su voto, respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo General. En caso de empate la Presidencia del Consejo General tendrá voto de calidad.

Artículo 10. Son facultades del Consejo General, además de las atribuciones previstas en las Artículos 157, 168, 169 y 171, de la Ley de Acceso; y el Artículo 102 del Reglamento de la Ley de Acceso, las siguientes:

- I. Determinar el destino y aprovechamiento de las donaciones y aportaciones que reciba el Instituto para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
- II. Conceder la autorización a los comisionados para separarse temporalmente de su encargo, cuando exista una causa justificada, siempre que no perjudique el funcionamiento del Instituto.
- III. Conocer el funcionamiento y actividades de los órganos y unidades administrativas del Instituto, solicitando los informes correspondientes a la Dirección General o a la Secretaría Técnica, sobre su desempeño.
- IV. Delegar funciones y/o atribuciones a los órganos del Instituto.
- V. Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley de Acceso confiere al Instituto, los programas de trabajo anuales de las distintas áreas que integran al Instituto.
- VI. Conocer de los proyectos, y en su momento de los resultados, que periódicamente presenten las Comisiones del Consejo General.



- VII. Expedir las normas, bases y acuerdos, para disponer de los activos del Instituto.
- VIII. Gestionar e impulsar 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 los datos personales.
- IX. Aprobar la política de comunicación social del Instituto.
- X. Celebrar convenios de apoyo y colaboración con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil, colegios de profesionistas, organismos, fundaciones y otros que cumplan con objetivos afines al Instituto, tanto en el ámbito local, nacional, así como el internacional.
- XI. Analizar y en su caso aprobar los formatos para los registros de los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- XII. Analizar y en su caso aprobar la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales del Instituto.
- XIII. Analizar y en su caso aprobar el documento de seguridad del Instituto en materia de protección a los datos personales.
- XIV. Analizar y en su caso aprobar los manuales de organización y procedimientos del Instituto.
- XV. Aprobar los dictámenes de cumplimiento e incumplimiento de los procedimientos de verificación y quejas en contra de los servidores públicos o sujetos obligados ajenos al Instituto, propuestos por la Secretaría Técnica.
- XVI. Determinar las medidas de apremio y su cuantía, para los servidores públicos de los Sujetos Obligados; así como, imponerlas o ejecutarlas por sí mismo con apoyo de los órganos internos de control de los sujetos obligados, presentando lo necesario para su imposición y ejecución por el incumplimiento a las resoluciones y acuerdos del Consejo General y de lo establecido en la Ley de Acceso, el Reglamento de la Ley de Acceso y el presente reglamento, las disposiciones de carácter general y demás normatividad aplicable.
- XVII. Determinar las sanciones para los servidores públicos o sujetos obligados ajenos al Instituto; así como, imponerlas o ejecutarlas por sí mismo o con apoyo de los órganos internos de control de los sujetos obligados, presentando lo necesario para su imposición y ejecución por el incumplimiento a las resoluciones y acuerdos del Consejo General y de lo establecido en la Ley de Acceso, el Reglamento de la Ley de Acceso y el presente reglamento, las disposiciones de carácter general y demás normatividad aplicable.
- XVIII. Aprobar la creación de comités o comisiones especiales de trabajo para dar causa a los asuntos que por su naturaleza así lo requieran, de conformidad con la Ley de Acceso, el Reglamento de la Ley de Acceso, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.
- XIX. Acordar que el Instituto realice el procedimiento de verificación de oficio, cuando se advierta a través de cualquier medio, que existe algún incumplimiento de la Ley de Acceso, debiendo en este caso, desarrollar el



- procedimiento de verificación en los términos del artículo 133 de la ley antes mencionada, contando la fecha de inicio a partir de que se instruya la verificación.
- XX. Las demás que señalen las leyes y disposiciones en la materia que resulten aplicables.

CAPÍTULO CUARTO COMISIONADOS

Artículo 11. Son atribuciones de los comisionados además de las previstas en el artículo 170 de la Ley de Acceso y el artículo 104 del Reglamento de la Ley de Acceso, las siguientes:

- I. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine.
- II. Llevar a cabo actividades de promoción, capacitación e investigación, de los derechos de acceso a la información, protección de datos personales y transparencia, en los términos que establece la Ley de Acceso.
- III. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Consejo General.
- IV. Conocer asuntos que le sean sometidos para su consideración y posible aprobación por el Consejo General.
- V. Solicitar informes, por conducto de la Presidencia del Consejo General, sobre actividades y ejecución de programas que realice el Instituto.
- VI. Presentar al Consejo General proyectos de acuerdos y resoluciones.
- VII. Proponer el desarrollo de estudios e investigaciones que apoyen el cumplimiento de la Ley de Acceso.
- VIII. Proponer por conducto de la Presidencia, vínculos con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para apoyar el logro de los objetivos del Instituto.
- IX. Las demás que señalen las leyes y disposiciones en la materia que resulten aplicables.

Artículo 12. Los comisionados para el debido cumplimiento de sus funciones se apoyarán en la Presidencia del Consejo, la cual girará las instrucciones pertinentes a las distintas áreas según sea el caso. De igual manera, contarán con el personal a su cargo, para el desahogo de los asuntos que les correspondan, conforme al presupuesto aprobado.

CAPÍTULO QUINTO PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL



Artículo 13. Son facultades de la Presidencia, además de las atribuciones previstas en el artículo 174 de la Ley de Acceso y el artículo 103 del Reglamento de la Ley, las siguientes:

- I. Coordinar, a través de las áreas que correspondan, la elaboración del Informe Anual del Instituto, que presentará para su aprobación, al Consejo General, así como al Congreso del Estado.
- II. Someter a consideración y en su caso aprobación del Consejo General el programa anual de trabajo del Instituto, así como sus modificaciones.
- III. Presentar al Consejo General para su aprobación los manuales de organización y procedimientos del Instituto.
- IV. Instruir a la Dirección de Administración y Finanzas que elabore los proyectos de normas y bases para disponer de los activos fijos del Instituto, para su posterior presentación al Consejo General.
- V. Elaborar y ejecutar las políticas institucionales de administración y operación del Instituto, en conjunto con la Dirección General y en coordinación con las áreas internas del instituto encargadas de la administración;
- VI. Establecer en conjunto con la Dirección General y en coordinación con las áreas internas del instituto encargadas de la administración; los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles y, la adopción de las medidas pertinentes, a fin de que las funciones del Instituto se cumplan en forma articulada, congruente y eficaz.
- VII. Supervisar, a través de las áreas que correspondan, la información que se suministra para la plataforma nacional y el sitio de Internet de la información pública de oficio del Instituto; así como su actualización.
- VIII. Presentar al Consejo General, informes financieros y del desempeño de las áreas de manera periódica o a solicitud de éste.
- IX. Vigilar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia, a través de la Oficialía Mayor.
- X. A través de la Oficialía Mayor, proponer y ejecutar la política de difusión y comunicación social del Instituto.
- XI. Suscribir en representación del Consejo General, los convenios a celebrar con los entes que se señalan en el presente reglamento y las leyes que correspondan.
- XII. Delegar funciones y/o atribuciones a las áreas del Instituto.
- XIII. Las demás que señalen las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

CAPÍTULO SEXTO INTEGRACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA PRESIDENCIA

SECCIÓN PRIMERA



OFICIALÍA MAYOR

Artículo 14. La Oficialía Mayor depende de la presidencia del Consejo General y es la encargada de coordinar el funcionamiento de la oficina de ésta; así como supervisar el correcto funcionamiento de la Unidad de Transparencia y de la Unidad de Comunicación Social y Difusión.

Artículo 15. Son facultades de la Oficialía Mayor:

- I. Acordar la resolución de los asuntos de su competencia, con la Presidencia del Consejo General.
- II. Coordinar el óptimo funcionamiento de la oficina de la presidencia del Consejo General, auxiliándose de las áreas que correspondan, para así también llevar a cabo los trabajos previos para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General, y cuando así corresponda, los trabajos posteriores a dichas sesiones.
- III. Coordinar las tareas al interior del Instituto, para el cumplimiento de las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia y el sitio de Internet de la información pública de oficio del Instituto.
- IV. Vigilar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia.
- V. Proponer a la Presidencia del Consejo General la política de difusión y comunicación social del Instituto y, posterior a su aprobación, ejecutarla a través de la Unidad de Comunicación Social y Difusión.
- VI. Coordinar con las distintas áreas la integración del Informe Anual de actividades del Instituto, para someterlo a la aprobación de la Presidencia.
- VII. Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Instituto, así como sus modificaciones.
- VIII. Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración de los manuales de organización del Instituto.
- IX. Participar en representación de la Presidencia en las encomiendas que éste último considere.
- X. Informar a través de la página del Instituto, con base en la convocatoria y orden del día enviado por la Secretaría Técnica, la fecha, el lugar y la hora en que se realizarán las sesiones del Consejo General del Instituto.
- XI. Las demás que señalen las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 16. La Unidad de Transparencia dependerá del titular del Instituto a través de la Oficialía Mayor; y es el área encargada de atender las solicitudes de acceso a



la información, derechos ARCO, recursos de revisión y de mantener actualizada la información pública de oficio del Instituto.

Artículo 17. Además de las funciones que refiere el artículo 45 de la Ley General y 85, 86 y 87 de la Ley de Acceso, son competencia de la Unidad de Transparencia, las siguientes:

- I. Coordinar, homologar y sistematizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia que le entreguen las áreas correspondientes del Instituto.
- II. Atender y dar trámite, en coordinación con las áreas correspondientes del Instituto, a las solicitudes de acceso a la información que se reciban, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la Ley de Acceso y demás disposiciones aplicables.
- III. Requerir, a las áreas que correspondan del Instituto, la entrega y actualización de las obligaciones de transparencia e información pública de oficio, así como la contestación a las solicitudes de información.
- IV. Operar el sistema electrónico de solicitudes de información del Instituto, de acuerdo a los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia.
- V. Mantener actualizado el directorio de los titulares de los órganos directivos, técnicos y de vigilancia, así como de sus áreas administrativas.
- VI. Informar a la Presidencia del Consejo General, cuando le sea requerido, de los trabajos encomendados.
- VII. Coordinar, homogenizar, sistematizar y actualizar la información que suministra a la plataforma nacional y el sitio de internet.
- VIII. Solicitar a las Direcciones y áreas del Instituto la información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia establecidas en la Ley General y la Ley de Acceso; a través de la plataforma nacional y el portal de internet oficial del Instituto.
- IX. Solicitar al comité de transparencia se convoque a sesión cuando se requiera desahogar de forma urgente la contestación a una solicitud de información en la que se requiera su participación.
- X. Las demás que señalen las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

SECCIÓN TERCERA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN



Artículo 18. La Unidad de Comunicación Social y Difusión dependerá directamente de la Oficialía Mayor y, es el área encargada de difundir, implementar, distribuir y publicar las actividades, resultados, informes e información sobre el acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto que emita el Instituto.

Artículo 19. Son facultades de la Unidad de Comunicación Social y Difusión:

- I. Realizar la síntesis informativa diaria de las noticias locales y nacionales y remitirlas para su conocimiento a los titulares de las distintas áreas del Instituto.
- II. Preparar los comunicados oficiales del Instituto, para después ser revisados y autorizados para su publicación por la Oficialía Mayor.
- III. Convocar a medios de comunicación a los eventos oficiales y ruedas de prensa del Instituto.
- IV. Diseñar todo tipo de artículos promocionales y de difusión de la imagen del Instituto.
- V. Implementar programas de radio y televisión en los que se difunda la cultura de la transparencia, la protección de los datos personales y el ejercicio del derecho al acceso a la información pública.
- VI. Cubrir los eventos en los que participe el Instituto, así como realizar tomas fotográficas y de vídeo.
- VII. Manejar las redes sociales oficiales del Instituto, con contenidos institucionales.
- VIII. Colaborar en la realización y distribución del Informe Anual del Instituto.
- IX. Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.
- X. Informar al Oficial Mayor sobre las actividades, programas y eventos que realice la Unidad.
- XI. Informar a la Presidencia del Consejo General, cuando le sea requerido, de los trabajos encomendados.
- XII. Coordinar y sistematizar la información que suministra su área, para la plataforma nacional y el sitio de internet, la cual será entregada a la Unidad de Transparencia para la actualización correspondiente.
- XIII. Proponer al Oficial Mayor la adquisición de insumos tecnológicos idóneos para la captura de fotografía, vídeo, así como la transmisión en vivo de las sesiones del Consejo General, y los eventos institucionales.
- XIV. Realizar las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la transmisión en vivo y de buena calidad, a través de los medios electrónicos oficiales, de las sesiones del Consejo General.
- XV. Las demás que señalen las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.



SECCIÓN CUARTA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 20. La Dirección de Administración y Finanzas depende de la presidencia del Consejo General y, es la encargada y responsable, en conjunto con la Dirección General, de administrar el presupuesto, la aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto con eficacia, racionalidad y oportunidad.

Artículo 21. Son facultades de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Formular, integrar y ejecutar, en coordinación con la Presidencia del Consejo General, y la Dirección General, el proyecto del presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto.
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto.
- III. Establecer y operar los sistemas para el ejercicio y control presupuestal a fin de garantizar un efectivo sistema de rendición de cuentas.
- IV. Elaborar las 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. Elaborar y presentar al Consejo General por conducto de la Presidencia, los proyectos de normas y bases para disponer de los activos fijos del Instituto.
- VIII. 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.
- IX. Coordinar la gestión para el otorgamiento de las prestaciones a los trabajadores del Instituto.
- X. Administrar la nómina de sueldos, salarios y otras remuneraciones del personal del Instituto.
- XI. Realizar las acciones necesarias para garantizar los servicios médicos básicos y otros servicios, para el bienestar del personal del Instituto.
- XII. Acordar la resolución de los asuntos administrativos de su competencia, con la Presidencia del Consejo General, así como la Dirección General.
- XIII. Proponer a la Presidencia del Consejo General, así como la Dirección General, las medidas técnicas, administrativas y financieras para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.



- XIV.** Proponer a la Presidencia del Consejo General, así como la Dirección General, los programas de Administración para la mejor optimización de los recursos.
- XV.** Llevar el control y mantenimiento de los vehículos al servicio del Instituto.
- XVI.** Atender los asuntos administrativos relacionados con el personal del Instituto.
- XVII.** Informar periódicamente a la Presidencia del Consejo General, o a su solicitud, de la disponibilidad en el presupuesto para el seguimiento de los proyectos.
- XVIII.** Integrar programas de capacitación permanente del personal del Instituto, a fin de actualizar los conocimientos en materias que permitan el mejor desempeño de los trabajadores.
- XIX.** Promover la profesionalización del personal del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información y la protección a los datos personales.
- XX.** Implementar programas, técnicas y herramientas necesarias para el desarrollo interno, que apoyen la motivación, integración, productividad, calidad y sentimiento de pertenencia en los integrantes del Instituto.
- XXI.** Promover la integración, formación y desarrollo del personal del Instituto, teniendo como eje su actualización, los derechos humanos y la equidad de género.
- XXII.** Dar seguimiento a los avances en la atención de los requerimientos que se deriven de las auditorías practicadas al Instituto para cualquier instancia.
- XXIII.** Participar y cooperar con las auditorías que se practiquen, así como supervisar y vigilar el desarrollo de los trabajos de los auditores externos que sean contratados por el Instituto.
- XXIV.** Participar en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión.
- XXV.** Conducir las relaciones laborales y contractuales de los trabajadores del Instituto, mediante la aplicación de la política laboral existente.
- XXVI.** Integrar, coordinar, supervisar y mantener actualizado el inventario patrimonial del Instituto.
- XXVII.** Proponer a la Presidencia del Consejo General, así como la Dirección General, las modificaciones o adecuaciones presupuestales que sean necesarias para el funcionamiento del Instituto.
- XXVIII.** Cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto.
- XXIX.** Coordinar las actividades de selección, contratación e inducción del personal del Instituto, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo.



- XXX. Elaborar los avances financieros, así como la cuenta pública que determinen las leyes en la normatividad que le sea aplicable al Instituto.
- XXXI. Revisar los estados financieros dictaminados.
- XXXII. Coordinar el desarrollo de actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales del personal del Instituto.
- XXXIII. Coordinar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto.
- XXXIV. Atender puntualmente las actividades expresamente conferidas por la Presidencia del Consejo General.
- XXXV. Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.
- XXXVI. Proponer lineamientos que deberán regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura digital.
- XXXVII. Proponer y desarrollar sistemas que coadyuven con las actividades del Instituto.
- XXXVIII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de cómputo del Instituto.
- XXXIX. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y digital del Instituto.
- XL. Apoyar a usuarios y al personal del Instituto con soporte técnico y en los requerimientos tecnológicos.
- XLI. Dar mantenimiento y realizar las actualizaciones correspondientes al portal de internet oficial y al sistema electrónico de solicitudes de información validado por el Instituto, en coordinación con la Oficialía Mayor.
- XLII. Desarrollar proyectos de sistemas, instalaciones de equipos y configuraciones.
- XLIII. Coordinar y sistematizar la información que suministra su Dirección para la plataforma nacional y el sitio de internet, la cual será entregada a la Unidad de Transparencia para la actualización correspondiente.
- XLIV. Las demás que señalen las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO COMISIONES

Artículo 22. Las comisiones que establece el artículo 160 de la Ley de Acceso y aquellas que por acuerdo autorice el Consejo General tendrán las atribuciones y competencias que éste establezca.



La atención y delegación de los asuntos a cualquiera de las comisiones, será determinada por el Consejo General de acuerdo a la materia en la que se especializan. Un asunto podrá ser remitido para su estudio a una o más, con el objeto de que cada una de las que intervengan, dictaminen sobre el tema que se encargue.

Los comisionados, podrán someter a consideración del Consejo General la remisión de cualquier asunto que requiera la intervención de cualquiera de las comisiones, siempre que se exprese la motivación por la cual se requiere un estudio técnico.

Artículo 23. Las comisiones se regirán bajo los siguientes lineamientos:

- I. Celebrarán sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año y extraordinarias en cualquier tiempo que se requiera para asuntos de su competencia.
- II. Las comisiones serán presididas por el Comisionado que designe el Consejo General, la presidencia de dichas comisiones será rotativa y de duración de dos años, a excepción hecha de la Comisión de Administración cuya presidencia será a cargo de la Presidencia tal y como lo establece el artículo 180 de la Ley de Acceso. La Comisión de Administración entrará en funciones como Comité de Adquisiciones, para ejercer y atender los asuntos a que se refiere la ley en la materia.
- III. Levantarán acta de cada sesión, quedando el resguardo de las actas a cargo de la Secretaría Técnica, a través de la Dirección de Gestión Documental y Procedimientos.
- IV. Las sesiones se declararán válidas cuando el quórum se integre con la mayoría 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 integrantes que asistan a la sesión.
- VI. Propondrán al Consejo General las medidas, mecanismos, políticas generales lineamientos que estime convenientes a través de un dictamen.
- VII. Someterán su proyecto de dictamen al Consejo General para que se decida lo que corresponda.
- VIII. Deberán rendir un Informe Anual de actividades al Consejo General en el mes de enero de cada año.
- IX. Las demás que señalen las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.



Artículo 24. La materia de cada una de las comisiones será la siguiente:

I. Comisión de Administración. Se encargará de analizar los asuntos que se refieran a los recursos financieros, económicos, materiales y humanos del Instituto. Entrará en funciones de comisión y/o comité de adquisiciones cuando la Dirección de Administración y Finanzas así lo solicite, en forma fundada y motivada de conformidad con la ley en la materia.

II. Comisión de Asuntos Jurídicos. Se encargará de analizar los asuntos que se refieran al marco normativo que rige al Instituto, así como los hechos, actos y negocios jurídicos que permitan el ejercicio de sus funciones.

III. Comisión de Datos Personales. Se encargará de analizar los asuntos que se refieran a la protección de la integridad de los datos personales en resguardo de los sujetos obligados y del propio Instituto.

IV. Comisión de Promoción de la Cultura de la Transparencia. Se encargará de analizar los asuntos que se refieran a la promoción y capacitación de los principios que rigen el derecho de acceso a la información y la transparencia.

V. Comisión para Prevenir la Violencia de Género y el Hostigamiento Laboral. Se encargará de analizar los asuntos que se refieran a la prevención de la violencia de género y el hostigamiento laboral.

VI. Comisión de Archivos. Se encargará de analizar los asuntos que se refieran a la Gestión Documental y Archivos.

El ejercicio de las funciones de cada una de las comisiones estará siempre sujeto a los principios rectores en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, así como la racionalidad, legalidad, optimización de los recursos y estricto apego a derecho.

CAPÍTULO OCTAVO COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 25. Es el órgano que tendrá a su cargo las obligaciones y facultades que marcan los artículos 43 y 44 de la Ley General y 88 de la Ley de Acceso.



Artículo 26. Funcionará de manera colegiada y estará integrado por tres miembros, que serán designados por la Presidencia del Consejo General. De entre sus miembros elegirá al presidente del comité de transparencia.

Artículo 27. El comité de transparencia sesionará por lo menos una vez al mes, o cuando se requiera desahogar de forma urgente la contestación a una solicitud de información en la que se requiera su participación.

Artículo 28. El comité de transparencia podrá convocar, cuando así lo requiera el tema, a cualquier persona ajena a participar en las reuniones, quienes tendrán voz, pero no voto.

CAPÍTULO NOVENO INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS DIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 29. La Dirección General es el área técnica de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y de los acuerdos tomados por el Consejo General; dependerá del Consejo General por conducto de la Presidencia y se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

Artículo 30. Además de las atribuciones consignadas en el artículo 176 de la Ley de Acceso y el artículo 105 del Reglamento de la Ley de Acceso, a la Dirección General le corresponde:

- I. Transmitir a dependencias, entidades y sujetos obligados los criterios de custodia de información reservada y confidencial con base en los acuerdos, disposiciones y recomendaciones emitidos por el Consejo General.
- II. Realizar y operar los planes y programas para la capacitación de los ciudadanos, servidores públicos y demás sujetos obligados por la Ley de Acceso.
- III. Elaborar y ejecutar los programas y políticas para difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, y las responsabilidades para su buen uso.



- IV. Elaborar en coordinación con las áreas que correspondan, el proyecto del Presupuesto Anual del Instituto para presentarlo al Consejo General por conducto de la Presidencia.
- V. Elaborar en coordinación con las distintas áreas, el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Instituto y presentarlo a la Presidencia para la aprobación del Consejo General.
- VI. Informar al Consejo General por conducto de su Presidencia, sobre las actividades a su cargo.
- VII. Elaborar y presentar al Consejo General por conducto de la Presidencia, las políticas institucionales de administración y operación de la Dirección General de corto, mediano y largo plazo.
- VIII. Elaborar y presentar al Consejo General por conducto de su Presidencia, la política interna de trabajo y la comunicación al interior de la Dirección General.
- IX. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General y/o la Presidencia de éste determine.
- X. Diseñar, en coordinación con las diferentes áreas y previo acuerdo con la Presidencia del Consejo General, los indicadores de gestión del Instituto.
- XI. Coordinar la elaboración del Informe Anual del Instituto, previo acuerdo con el Comisionado Presidente quien lo presentará, para su aprobación, al Consejo General, así como al Congreso del Estado.
- XII. Proponer la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales de las direcciones a su cargo en el Instituto.
- XIII. Vigilar el adecuado tratamiento de los sistemas de los datos personales de las áreas del Instituto.
- XIV. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales en posesión de las direcciones a su cargo, en los términos de la Ley de Acceso, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XV. Las demás que señalen las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 31. La Dirección de Datos Personales depende de la Dirección General, y es el área que proporciona soporte técnico y capacitación en la materia a los Sujetos Obligados, público en general y al Instituto. Se integra por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.



Artículo 32. Son facultades de la Dirección de Datos Personales:

- I. Proponer los programas y proyectos de capacitación a la comunidad en los temas protección de datos personales y temas afines.
- II. Promover, entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, la inclusión dentro de sus programas de estudio, actividades académicas curriculares y extracurriculares, de temas que ponderen la importancia social de la protección de datos personales.
- III. Implementar estrategias de capacitación para promover que se replique el conocimiento en la materia de protección de datos personales.
- IV. Implementar acciones de capacitación en la materia de datos personales a los sujetos obligados y a la sociedad civil en general.
- V. Instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en la protección de datos personales.
- VI. Atender y vigilar las medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos personales.
- VII. Ajustarse a las políticas y lineamientos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales.
- VIII. Registrar los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados como sus modificaciones y supresiones.
- IX. Intervenir en la elaboración de los lineamientos técnicos, a efecto de determinar la forma de clasificación, resguardo, conservación y protección de datos en los archivos.
- X. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General, las acciones para la implementación de mejoras a los sistemas de datos personales del Instituto.
- XI. Elaborar los formatos para el consentimiento del tratamiento de datos personales, que utilizarán las unidades de transparencia de los sujetos obligados.
- XII. Proporcionar la información y asesoría que le sea requerida por los sujetos obligados de conformidad con lo establecido en materia de datos personales.
- XIII. Adoptar las medidas para el resguardo de los sistemas de datos personales en poder del Instituto, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado.
- XIV. Realizar programas para asegurar el tratamiento adecuado de los sistemas de datos personales de los sujetos obligados y del Instituto.
- XV. Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.
- XVI. Informar a la presidencia del Consejo General y a la Dirección General sobre las actividades y programas que realice la Dirección.
- XVII. Informar a la presidencia del Consejo General y a la Dirección General, cuando le sea requerido, de los trabajos encomendados.



- XVIII. Coordinar y sistematizar la información que suministra su Dirección para la plataforma nacional y el sitio de internet, la cual será entregada a la Unidad de Transparencia para la actualización correspondiente.
- XIX. Las demás que señalen las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 33. La Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia depende de la Dirección General, es el área encargada de la promoción y capacitación permanente de la cultura de la transparencia, del acceso a la información pública y de gobierno abierto; se integra por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

Artículo 34. Son facultades de la Dirección de Capacitación y Cultura de Transparencia:

- I. Elaborar el Programa de la Cultura de la Transparencia, así como las actualizaciones pertinentes.
- II. Definir e implementar la política interna de trabajo al interior de la Dirección.
- III. Proponer los programas y proyectos de capacitación a la comunidad en los temas de transparencia y acceso a la información pública y temas afines.
- IV. Promover la inclusión del contenido y derechos tutelados por la Ley General y la Ley de Acceso, dentro de programas de estudio de instituciones educativas de todos los niveles y modalidades del Estado.
- V. Promover, entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, la inclusión dentro de sus programas de estudio, actividades académicas curriculares y extracurriculares, de temas que ponderen la importancia social del derecho de acceso a la información.
- VI. Informar a la Presidencia del Consejo General y a la Dirección General sobre las actividades, programas y eventos que realice la Dirección.
- VII. Coordinar y sistematizar la información que suministra su Dirección para la plataforma nacional y el sitio de internet, la cual será entregada a la Unidad de Transparencia para la actualización correspondiente.
- VIII. Realizar conjuntamente con la Dirección correspondiente la adaptación de documentos de contenido jurídico para la sociedad.
- IX. Proponer a la Presidencia del Consejo General y al Director General los programas de educación y capacitación que fomenten el conocimiento de la materia de acceso a la información y la cultura de la transparencia.



- X. Elaborar materiales didácticos para la capacitación de los sujetos obligados, en coordinación con la Dirección Jurídica, que coadyuven a la educación en la materia.
- XI. Implementar estrategias de capacitación para promover el efecto multiplicador del conocimiento en la materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XII. Implementar acciones de difusión de la cultura de la transparencia en la comunidad a través de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados.
- XIII. Instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- XIV. Elaborar e implementar mecanismos para la capacitación a distancia.
- XV. Proponer a la Presidencia del Consejo General y a la Dirección General los convenios de colaboración con los diferentes sectores de la sociedad con intereses afines a la promoción y difusión de la cultura de la transparencia.
- XVI. Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.
- XVII. Implementar, acciones de capacitación a los sujetos obligados y sus servidores públicos, en materia de:
 - a) Leyes aplicables en la materia.
 - b) Lineamientos y plataforma nacional.
- XVIII. Coordinar los trabajos previos a las sesiones del Consejo Promotor de la Transparencia en la Educación.
- XIX. Elaborar un programa anual de capacitación y actualización en la normatividad aplicable.
- XX. Instrumentar un catálogo sobre los temas que abarca la normatividad en la materia, con el objetivo de integrar un programa anual de capacitación y actualización.
- XXI. Informar a la Presidencia del Consejo General y a la Dirección General, cuando le sea requerido, de los trabajos encomendados.
- XXII. Las demás que señalen las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

**SECCIÓN CUARTA
DIRECCIÓN JURÍDICA**



Artículo 35. La Dirección Jurídica depende de la Dirección General, es el área que proporciona soporte técnico en la materia al Instituto, así mismo, es el área que se encarga de los asuntos legales del Instituto; se integra por un titular y el personal autorizado por el presupuesto.

Artículo 36. Son facultades de la Dirección Jurídica:

- I. Informar a la Presidencia del Consejo General y/o a la Dirección General, cuando le sea requerido, de los trabajos encomendados por ambas áreas.
- II. Emitir opinión jurídica sobre los asuntos encomendados por el Consejo General, su Presidencia, así como la Dirección General y las áreas que integran al Instituto.
- III. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos contenciosos, en los que el Instituto ó los integrantes del Consejo General sean parte.
- IV. Representar legalmente al Instituto cuando formalmente le sea delegada esta facultad, en los términos del artículo 174 fracción XIV de la Ley de Acceso.
- V. Asesorar y capacitar jurídicamente a las distintas áreas del Instituto que se lo requieran y apoyar con la capacitación y promoción de aspectos jurídicos.
- VI. Formular, revisar y validar los proyectos de convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a los requisitos legales propios de su celebración, y que le sea asignado por la Presidencia del Consejo General y/o la Dirección General.
- VII. Contribuir en el contenido de los materiales didácticos para la capacitación de los sujetos obligados, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, que coadyuven a la educación en la materia.
- VIII. Realizar los estudios correspondientes que se le asignen por la Presidencia del Consejo General y/o la Dirección General, para propuesta al Consejo General, de las iniciativas de leyes, decretos, o reglamentos, así como los lineamientos y criterios 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. Planear y dar seguimiento a los trabajos de la Dirección que hayan sido aprobados por la Presidencia del Consejo General y/o la Dirección General.



- XI. Coadyuvar con las diferentes áreas del Instituto, en aquellas tareas que le encomiende la Presidencia del Consejo General y/o la Dirección General.
- XII. Definir e implementar la política interna de trabajo al interior de la Dirección.
- XIII. Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo custodia.
- XIV. Informar a la Presidencia del Consejo General y/o a la Dirección General sobre las actividades, programas y eventos que realice la Dirección.
- XV. Coordinar y sistematizar la información que suministra su Dirección para la plataforma nacional y el sitio de internet, la cual será entregada a la Unidad de Transparencia para la actualización correspondiente.
- XVI. Las demás que señalen las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

SECCIÓN QUINTA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Artículo 37. La Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional depende de la Dirección General, es el área encargada de articular los esfuerzos para el desarrollo de la imagen e identidad del Instituto, tanto interna como externamente; así como de ser el vínculo de comunicación organizacional en el Instituto; se integra por un titular y el personal autorizado por el presupuesto.

Artículo 38. Son facultades de la Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional:

- I. Elaborar el programa de la Dirección, enfocado en la promoción y mejora de la imagen e identidad institucional.
- II. Proponer investigaciones, estudios y análisis en relación a los temas afines a la Ley de Acceso.
- III. Integrar un dossier Institucional, que sirva para promover los logros y antecedentes más relevantes.
- IV. Crear proyectos específicos para la mejora de la imagen del Instituto, como un organismo autónomo, constitucional, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- V. Organizar cursos, seminarios, talleres, ferias o cualquier otro evento dirigido a la comunidad, incluyendo las correspondientes convocatorias



- para dar a conocer el derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y la protección de datos personales.
- VI. Integrar, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, el Informe Anual de actividades.
 - VII. Coordinar la realización de eventos en conjunto con los diferentes órdenes de gobierno, con otros órganos garantes de la materia y la sociedad civil en general que promuevan la imagen institucional.
 - VIII. Promover y coordinar con las áreas correspondientes, para la creación y uso de material documental, promocional, de investigación, y cualquier otro, que sirva para mejorar la imagen institucional.
 - IX. Proponer la celebración de convenios de colaboración con el sector público y privado para el fortalecimiento de la imagen institucional.
 - X. Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.
 - XI. Informar a la Presidencia del Consejo General y a la Dirección General sobre las actividades, programas y eventos que realice la Dirección.
 - XII. Informar a la Presidencia del Consejo General y a la Dirección General, cuando le sea requerido, de los trabajos encomendados.
 - XIII. Coordinar y sistematizar la información que suministra su Dirección para la plataforma nacional y el sitio de internet, la cual será entregada a la Unidad de Transparencia para la actualización correspondiente.
 - XIV. Las demás que señalen las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y SUS DIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 39. La Secretaría Técnica es el área técnica y de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo de la Presidencia y de los acuerdos tomados por el Consejo General, conformándose 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 40. Además de las atribuciones que se consignan en el artículo 178 de la Ley de Acceso y en el artículo 106 del Reglamento de la Ley de Acceso, a la Secretaría Técnica le corresponde:

- I. Apoyar en la celebración de las sesiones del Consejo General, remitiendo oportunamente el orden del día y los documentos que contengan los temas a tratar.
- II. Llevar a cabo la notificación de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emitan los Comisionados o el Consejo General.
- III. Dar apoyo técnico a las dependencias y unidades de transparencia en la elaboración y ejecución de sus programas de información y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información.
- IV. Proponer, realizar y operar los planes, programas y talleres para la asesoría y apoyo técnico de los ciudadanos, servidores públicos, las dependencias, las unidades de transparencia y demás sujetos obligados por la Ley de Acceso, previo acuerdo con la Presidencia del Consejo General.
- V. Proponer y operar o coadyuvar en la realización de planes y programas de vigilancia de las entidades públicas y sujetos obligados para el debido cumplimiento de la Ley de Acceso, previo acuerdo con el la Presidencia del Consejo General.
- VI. Coadyuvar en la elaboración de estudios y proyectos de resolución, sobre los recursos de revisión presentados ante el Instituto y en su trámite hasta la conclusión definitiva, para someterlos a la consideración del comisionado instructor.
- VII. Representar al Instituto en los asuntos que la Presidencia del Consejo General determine.
- VIII. Elaborar y ejecutar las políticas institucionales de administración y operación de la Secretaría Técnica de corto, mediano y largo plazo.
- IX. Definir e implementar la política interna de trabajo y la comunicación al interior de la Secretaría Técnica.
- X. Proponer en coordinación con la Dirección General, previo acuerdo con la Presidencia del Consejo General, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales de las áreas a su cargo en el Instituto.
- XI. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales en posesión de su área, en los términos de la Ley de Acceso, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, y coordinar junto con la



- Dirección General del Instituto las acciones para proteger aquellos que se encuentren en poder del archivo general del Instituto.
- XII.** Dar seguimiento e informar al Consejo General por conducto de la Presidencia sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos.
 - XIII.** Colaborar con la Presidencia del Consejo General, con los comisionados instructores y con las comisiones en las actividades que se le asignen.
 - XIV.** Implementar y coordinar el sistema de documentación y archivo del Instituto a través de la Dirección de Gestión Documental y Procedimientos.
 - XV.** Participar en los actos de entrega-recepción de los funcionarios del Instituto, haciendo constar que dicho acto se llevó a cabo.
 - XVI.** Coordinar y supervisar el manejo y administración de los fondos documentales del Instituto.
 - XVII.** Llevar el control de la documentación y las minutas que se generen con motivo de las reuniones de trabajo del Consejo General y las comisiones del mismo.
 - XVIII.** Llevar el turno de los recursos de revisión, de queja y recomendaciones a cada comisionado, e integrar los expedientes respectivos, dando cuenta de todo escrito y promoción.
 - XIX.** Proponer la acumulación de expedientes de recursos durante su substanciación.
 - XX.** Llevar a cabo el procedimiento de verificación que marca la Ley de Acceso y presentar al Consejo el respectivo proyecto de recomendación a los sujetos obligados.
 - XXI.** Iniciar de oficio o por instrucciones del Consejo General o la Presidencia del Consejo General el recurso de queja por omisión o falta, de algún sujeto obligado, a la Ley General y la Ley de Acceso.
 - XXII.** Recibir y tramitar en los términos de la Ley General, la Ley de Acceso y demás disposiciones aplicables, los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones que emita el Instituto.
 - XXIII.** Las demás que señalen las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 41. La Secretaría Técnica deberá contar con una Oficialía de Partes, que recibirá la documentación interna y externa del Instituto.

**SECCION SEGUNDA
DIRECCION DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES**



Artículo 42. La Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades depende de la Secretaría Técnica, es el área encargada de la administración de la Plataforma de Transparencia en el Estado y de la Plataforma Nacional, de establecer comunicación efectiva con los sujetos obligados, así como de vigilar la adecuada aplicación y observancia de las obligaciones de transparencia e información pública de oficio.

Artículo 43. Son facultades de la Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades:

- I. Informar a la Secretaría Técnica de sus labores.
- II. Mantener comunicación con las entidades públicas y los sujetos obligados, para vigilar, y promover el cumplimiento de las obligaciones de la información pública de oficio.
- III. Asistir y asesorar a los sujetos obligados en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia estatal y nacional; apoyando en sus respectivas Plataformas.
- IV. Mantener actualizado el directorio y padrón de los titulares de las unidades de transparencia de los sujetos obligados.
- V. Administrar todo lo respectivo a la Plataforma Nacional de Transparencia en el Estado, incluyendo la administración de usuarios, apoyándose del área encargada de sistemas del Instituto para los procedimientos informáticos.
- VI. Proponer la elaboración de los lineamientos y formatos necesarios para la publicación y verificación en los sitios de internet y en la plataforma nacional, para el ejercicio del derecho de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- VII. Asesorar y apoyar al personal del Instituto, sobre los usos adecuados de los sistemas electrónicos de la Plataforma Nacional y de las solicitudes de información utilizados.
- VIII. Llevar a cabo el registro estadístico de la información pública de las solicitudes de información, identificando el sujeto obligado que la recibió, el perfil del solicitante, la temática de las solicitudes y el tipo de respuesta.
- IX. Realizar el registro estadístico de los cumplimientos e incumplimientos de las resoluciones, en donde se identifique el sujeto obligado.
- X. Elaborar un reporte mensual sobre las solicitudes de información que se presentan ante los sujetos obligados.
- XI. Llevar a cabo verificaciones virtuales a los Sujetos Obligados, del sitio de internet y la Plataforma Nacional.



- XII.** Llevar a cabo la verificación vinculante de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XIII.** Presentar a la Secretaría Técnica el proyecto o proyectos de dictamen de cumplimiento o incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados, derivadas de la verificación vinculante a la Plataforma Nacional.
- XIV.** Proponer a la Secretaría Técnica las tablas de aplicabilidad y conservación de las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso y la Ley General.
- XV.** Instrumentar y dar seguimiento a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación y verificación en los sitios de internet y la Plataforma Nacional.
- XVI.** Realizar visitas de supervisión a las unidades de transparencia de los sujetos obligados, con el fin de apoyarlos con sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y cumplimiento de las resoluciones.
- XVII.** Efectuar evaluaciones sobre el nivel de cumplimiento de los sujetos obligados respecto a sus obligaciones de transparencia a nivel estatal.
- XVIII.** Proponer la metodología para la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los sitios de internet y la plataforma nacional, así como del comportamiento del ejercicio del derecho a la información y de datos personales.
- XIX.** Realizar las actuaciones que resulten necesarias para el desahogo de las diligencias dentro los procedimientos derivados de la presentación de una queja.
- XX.** Realizar las actuaciones que resulten necesarias para el desahogo de las diligencias dentro los procedimientos derivados de la presentación de una denuncia.
- XXI.** Realizar las actuaciones que resulten necesarias para el desahogo de las diligencias dentro del procedimiento de verificación.
- XXII.** Proponer acciones para elevar los índices de calidad en el servicio de atención al público que brindan las unidades de transparencia de los sujetos obligados.
- XXIII.** Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes a su área.
- XXIV.** Proponer y llevar a cabo programas, proyectos y talleres para asesorar y fortalecer a las unidades de transparencia de los sujetos obligados en las áreas relativas a las obligaciones comunes y específicas de la Ley General, así como la Ley de Acceso.
- XXV.** Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.



- XXVI.** Coordinar y sistematizar la información que suministra su Dirección para la plataforma nacional y el sitio de internet, la cual será entregada a la Unidad de Transparencia para la actualización correspondiente.
- XXVII.** Las demás que señalen las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 44. La Dirección de Gestión Documental y Procedimientos depende de la Secretaría Técnica y es el área que se encarga de la tramitación y canalización de los recursos de revisión, recursos de inconformidad, quejas, denuncias, y demás promociones que sean presentadas ante el Instituto; así como de planear, regular, normar y difundir mecanismos y medidas para la conservación y supervisión de la administración de documentos contenidos en los archivos administrativos del Instituto, de acuerdo a su ciclo vital.

Artículo 45. Son atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Procedimientos:

- I. Coordinar la Oficialía de Partes del Instituto.
- II. Remitir la correspondencia recibida en el Instituto al área correspondiente.
- III. Tramitar los asuntos turnados por la Secretaría Técnica.
- IV. Observar en tiempo y forma los términos de ley establecidos en la materia respecto de los recursos de revisión que se tramiten ante el Instituto.
- V. Llevar el registro, turnado, y seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión, de forma física y en los sistemas de gestión de medios de impugnación y de comunicación entre el organismo garante y sujetos obligados.
- VI. Proponer al comisionado instructor, a través de la Secretaría Técnica, dentro de las veinticuatro horas siguientes, la admisión o no de los recursos de revisión interpuestos por alguna de las causas previstas en la Ley de Acceso.
- VII. Recibir y tramitar la documentación que presenten los recurrentes y los sujetos obligados informando de manera oportuna, pronta y expedita al comisionado instructor.



- VIII. Dar apoyo técnico en materia de archivos, a los sujetos obligados y demás que lo requieran.
- IX. Disponer lo necesario para la celebración de audiencias entre las partes, que acuerde el comisionado instructor.
- X. Intervenir en la elaboración de lineamientos y recomendaciones para la sistematización y la protección de los archivos en poder de los sujetos obligados, y demás que lo requieran.
- XI. Proporcionar a los comisionados, el apoyo técnico necesario para la integración, substanciación de los recursos y/o promociones.
- XII. Elaborar todos los acuerdos necesarios que se le soliciten dentro de los recursos de revisión.
- XIII. Auxiliar al Secretario Técnico en el desahogo de las audiencias de conciliación o de pruebas y las demás que sean necesarias dentro del proceso de los recursos de revisión.
- XIV. Recibir, registrar, digitalizar y tramitar las resoluciones de los recursos de revisión.
- XV. Auxiliar al Actuario del Instituto en la reproducción y certificación de las resoluciones de los recursos de revisión y los oficios de notificación correspondientes.
- XVI. Tener a su cargo el archivo del Instituto y elaborar el índice de clasificación de archivos del mismo.
- XVII. Proponer las bases, directrices y lineamientos para la organización, funcionamiento y coordinación del archivo del Instituto, al Consejo General, por conducto de la Presidencia.
- XVIII. Apoyar y asesorar técnicamente a las unidades de transparencia y documentales de los sujetos obligados, cuando así lo requieran los titulares de los mismos.
- 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 e histórico del Instituto.
- XXI. Coordinar la entrada y salida de documentos del Instituto, así como el registro de los mismos y el control numérico de los oficios del Instituto.
- XXII. Controlar y llevar a cabo la digitalización de la documentación del Instituto.
- XXIII. Llevar el archivo de las actas de las sesiones del Consejo General y de las comisiones del Consejo General.
- XXIV. Tener a cargo el archivo de los recursos de revisión.
- XXV. Vigilar que los archivos no se alteren, mutilen, destruyan o extravíen.



- XXVI.** Llevar a cabo el registro estadístico de la información pública sobre los recursos de revisión recibidos y resueltos, en donde se identifique el sujeto obligado y sentido de la resolución.
- XXVII.** Elaborar y actualizar un cuadro de clasificación archivística el cual deberá ser congruente con la estructura orgánica del Instituto y del presente reglamento, previendo actualizaciones cuando sean necesarias.
- XXVIII.** Ordenar y clasificar la documentación de acuerdo al cuadro de clasificación archivística.
- XXIX.** Elaborar una guía simple de archivos, previendo actualizaciones cuando sea necesario.
- XXX.** Elaborar un cuadro de disposición documental para determinar la vigencia de la documentación de acuerdo al ciclo vital del documento.
- XXXI.** Realizar revisiones de la documentación existente cada año para determinar el tipo de transferencia.
- XXXII.** Cotejar y asignar la ubicación topográfica, clasificar, integrar, controlar e inventariar la documentación que sea transferida.
- XXXIII.** Resguardar en buen estado la documentación del Instituto.
- XXXIV.** Llevar un control de préstamo de expedientes.
- XXXV.** Mantener los inventarios de los acervos actualizados.
- XXXVI.** Administrar el manejo de los fondos documentales del Instituto.
- XXXVII.** Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.
- XXXVIII.** Informar a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Técnica sobre las actividades, programas y eventos que realice la Dirección.
- XXXIX.** Informar a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Técnica, cuando le sea requerido, de los trabajos encomendados.
- XL.** Coordinar y sistematizar la información que suministra su Dirección para la plataforma nacional y el sitio de internet, la cual será entregada a la Unidad de Transparencia para la actualización correspondiente.
- XLI.** Las demás que señalen las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO REUNIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 46. El Consejo General podrá en todo momento llevar a cabo reuniones de trabajo para la discusión de los asuntos relativos a su competencia.



Artículo 47. El Comisionado Presidente podrá convocar al Consejo General a fin de acordar el calendario para la celebración de las reuniones de trabajo, señalando el lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo, incluyendo los temas que se desean tratar. También podrán ser convocadas por quien legalmente deba suplir a la Presidencia del Consejo General ó en su caso, los dos comisionados.

Artículo 48. Las reuniones de trabajo estarán integradas por los comisionados, y cuando sea necesario se convocará a quienes estos últimos consideren.

Artículo 49. De todas y cada una de las reuniones de trabajo, se deberá levantar minuta circunstanciada. Las minutas que se levanten de estas reuniones de trabajo serán firmadas por el Consejo General. Una vez suscritas, pasarán al archivo de trámite que lleva el Instituto a través de la Secretaría Técnica.

Artículo 50. En atención al funcionamiento del Consejo General de acuerdo a la Ley, se podrán tomar acuerdos por mayoría.

Artículo 51. Se podrá convocar a cualquier persona ajena al Instituto para participar en las reuniones de trabajo y podrán comparecer solo para el asunto que se les haya convocado y deberán firmar la minuta o acta que se levante de dicha reunión de trabajo.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 52. Corresponderá al Consejo General resolver las incidencias no previstas en el presente reglamento y de ser necesario hacer las gestiones pertinentes a fin de realizar los ajustes legales que correspondan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

SEGUNDO. Se derogan todas las normas que se opongan al presente reglamento.



APROBADO en la Sesión Ordinaria Ducentésima Vigésima Sexta (226ª) del Consejo General, celebrada en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a los quince (15) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

MTRA. DULCE MARÍA FUENTES
MANCILLAS
COMISIONADA PRESIDENTA
(RÚBRICA)

LIC. BERTHA ICELA MATA ORTÍZ
COMISIONADA
(RÚBRICA)

MTRO. JAVIER DÍEZ DE URDANIVIA
DEL VALLE
COMISIONADO
(RÚBRICA)

MTRO. JOSÉ EDUARDO VEGA LUNA
SECRETARIO TÉCNICO
(RÚBRICA)