



Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública



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

=====

===== En la ciudad de Ramos Arizpe, Coahuila, México, el día tres (3) de junio de dos mil once (2011), yo Fco. JAVIER DIEZ DE URDANIVIA DEL VALLE, Secretario Técnico del INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, con domicilio en el edificio ubicado en la esquina que forman las calles de Ignacio Allende y Manuel Acuña, sin número, centro de esta ciudad, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:** =====

===== **ÚNICO.** Que en fecha dos (2) de junio de dos mil once (2011), en el marco de la octogésima (80) sesión ordinaria del Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública. mediante acurdo O/80/20, se **APROBÓ EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**=====

=====

**ACUERDO O/80/20.- SE APRUEBA EN SU TOTALIDAD EL CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DEJANDO SIN EFECTOS EL REGLAMENTO VIGENTE ANTERIOR, AUTORIZANDO SU ENTRADA EN VIGOR DE ACUERDO AL ARTÍCULO TRANSITORIO DE DICHO REGLAMENTO APROBADO. ASIMISMO, SE APRUEBA EL NUEVO ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ACORDE CON EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; Y SE RATIFICA EL TABULADOR SALARIAL PARA EL PERSONAL Y CONSEJEROS DEL INSTITUTO.**=====

=====

===== Se inserta en la presente certificación, en su totalidad, el Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, para su publicación y entrada en vigor, de acuerdo al artículo transitorio único del Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública:=====

=====

=====

=====

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

**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 Local, la Ley del Instituto, el presente reglamento, la normatividad que sea aprobada por el Consejo General, así como las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

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

- I. **Comisión.-** Órgano colegiado cuyo objeto radica en la función dictaminadora de los asuntos de su competencia.
- II. **Consejo General.-** El Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- III. **Dirección General.-** La Dirección General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- IV. **Estado.-** El Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V. **Instituto.-** El Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

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

**VI. Ley.-** Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**VII. Ley del Instituto.-** Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

**VIII. Reglamento.-** El Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

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

**X. Unidad Administrativa.-** Cualquier dirección, unidad, departamento, oficina o coordinación que forme parte de la estructura orgánica del Instituto.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA 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.
- III. Comisiones
  1. Comisión de Administración.
  2. Comisión de Asuntos Jurídicos.



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

Comisión de Acceso  
a la Información Pública

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

3. Comisión de Datos Personales.
4. Comisión de Promoción de la Cultura de la Transparencia.
5. Comisión de Vigilancia, Evaluación y Disciplina.

### IV. Dirección General

1. Dirección de Administración y Finanzas.
2. Dirección de Cultura de la Transparencia.
3. Dirección de Datos Personales.
4. Dirección de Vinculación y Vigilancia.
5. Dirección Jurídica.

### V. Secretaría Técnica

1. Unidad de Procedimiento y Trámite.
2. Unidad de Documentación y Archivo.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS 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 el artículo 38 fracción VIII, de la Ley del Instituto.

**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 del Consejero Presidente o quien legalmente deba suplirlo o de al menos dos de los consejeros.

Para su validez se requerirá la presencia de por lo menos tres consejeros.



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

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

En la convocatoria respectiva se determinará, el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la misma, mencionando los asuntos que deban tratarse.

**Artículo 7.** Las sesiones serán presididas por el Consejero Presidente del Consejo General, y a falta de éste, el Consejo General designará un Consejero para que presida la reunión, dirija los debates, declare cerrada la discusión cuando lo estime necesario y someta a votación los asuntos correspondientes.

Las sesiones y las actas son públicas, salvo las excepciones contempladas en la fracción I del artículo 38 de la Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 8.** Los consejeros que asistan a las sesiones deberán votar, respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo General.

**Artículo 9.** Son facultades del Consejo General, además de las atribuciones previstas en el artículo 40 de la Ley del Instituto, 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 autorización a los consejeros para separarse temporalmente de su encargo, cuando exista una causa justificada, siempre que no perjudique el buen 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 y la Secretaría Técnica, sobre su desempeño.

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

- 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 a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado, confieren al Instituto, los programas de trabajo anuales de la Dirección General y sus direcciones.
- VI. Conocer de los proyectos que periódicamente presenten las Comisiones de 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 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 empresariales, fundaciones y otros que cumplan con objetivos afines al Instituto, tanto en el ámbito nacional como 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.

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

- XIII. Analizar y en su caso aprobar los manuales de organización y procedimientos del Instituto.
- XIV. Autorizar a propuesta de la Dirección General y la Secretaría Técnica, de acuerdo a su ámbito de competencia, el cambio de adscripción, así como las comisiones temporales de los servidores públicos del Instituto para desempeñar funciones en otra área del mismo, cuando se requiera para necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil del puesto requerido por la Institución.
- XV. Autorizar a propuesta de cualquiera de los consejeros, sobre la participación de las personas que se contemplan en la fracción X del artículo 38 de la Ley del Instituto.
- XVI. Las demás que señalen las leyes y disposiciones en la materia que resulten aplicables.

### CAPÍTULO CUARTO LOS CONSEJEROS

**Artículo 10.** Son atribuciones de los consejeros además de las previstas en el artículo 41 de la Ley del Instituto, las siguientes:

- I. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine.
- II. Llevar a cabo actividades de promoción, difusión e investigación, del los derechos de acceso a la información, protección de datos personales y transparencia, en los términos que establece la Ley.

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

- III. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Consejo General.
- IV. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su consideración y posible aprobación por el Consejo General.
- V. Solicitar informes sobre actividades y ejecución de programas que realice e 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.
- VIII. Proponer 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 11.** Los consejeros para el debido cumplimiento de sus funciones se apoyarán en la presidencia del Consejo, la cual girará las instrucciones pertinentes a la Dirección General y a la Secretaría Técnica según sea el caso.

### CAPÍTULO QUINTO LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

**Artículo 12.** Son facultades del Consejero Presidente, además de las atribuciones previstas en el artículo 50 de la Ley del Instituto, las siguientes:

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

- I. Coordinar la rendición del informe anual de actividades del Instituto.
- 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. Suscribir en representación del Consejo General, los convenios a celebrar con los entes que se señalan en el presente reglamento y la Ley que rige.
- V. Las demás que señale el presente reglamento y la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO SEXTO LAS COMISIONES

**Artículo 13.** Las comisiones que establece el artículo 51 de la Ley del Instituto 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 consejeros, el Director General y el Secretario Técnico 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.

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

**Artículo 14.** Las comisiones se registrarán 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 Consejero que designe el Consejo General siendo la presidencia de dichas comisiones rotativa y de duración de dos años, a excepción hecha de la Comisión de Administración cuya presidencia será a cargo del Consejero Presidente tal y como lo establece el artículo 52 de la Ley del Instituto.
- III. Levantarán acta de cada sesión, para lo cual deberán contar con un auxiliar, quedando el resguardo de las actas a cargo de la Secretaría Técnica, a través de la Unidad de Documentación y Archivo.
- 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 las sesiones.
- VI. Propondrán al Consejo General las medidas, mecanismos, políticas generales y lineamientos que estime convenientes a través de un dictamen.
- VII. Someterán su proyecto de dictamen al Consejo General, para que éste decida lo que corresponda.

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

- VIII. Deberán de rendir un informe anual de actividades al Consejo General en el mes de enero de cada año.
- IX. Las demás que les confiera el Consejo General, las leyes u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 15.** La materia de cada una de las comisiones será la siguiente:

**I.- Comisión de Administración:**

Los recursos financieros, económicos, materiales y humanos del Instituto.

**II.- Comisión de Asuntos Jurídicos:**

El marco normativo que rige al Instituto, así como los hechos, actos y negocios jurídicos que permiten el ejercicio de sus funciones.

**III.- Comisión de Datos Personales:**

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:**

La promoción y difusión de los principios que rigen el derecho de acceso a la información y la transparencia.

**V.- Comisión de Vigilancia, Evaluación y Disciplina:**

Se regirá de acuerdo a lo que establecen los artículos 58 y 59 de la Ley del Instituto y demás disposiciones aplicables.

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

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 apego a derecho.

### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS DIRECCIONES

#### SECCIÓN PRIMERA LA DIRECCIÓN GENERAL

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

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

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional.
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

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

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

- I. Transmitir a dependencias, entidades y sujetos obligados los criterios de custodia de información reservada y confidencial en base a los acuerdos, disposiciones y recomendaciones emitidos por el Consejo General.
- II. Proponer y coadyuvar en la realización de planes y programas de vigilancia de las entidades públicas y sujetos obligados para el debido cumplimiento de la ley.
- III. Realizar y operar los planes y programas para la capacitación de los ciudadanos servidores públicos y demás sujetos obligados por la Ley de Acceso.
- IV. Dar apoyo técnico a las dependencias y unidades de atención en la elaboración y ejecución de sus programas de información y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información.
- V. Elaborar y ejecutar los programas y políticas para difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades para su buen uso.
- VI. Realizar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto del presupuesto anual, en los términos aprobados por el Consejo General, y proponerlo a consideración de éste.
- VII. Elaborar el proyecto anual de trabajo, para la aprobación del Consejo General.
- VIII. Elaborar y someter a la consideración del Consejo General, los proyectos de normas y bases para disponer de los activos fijos del Instituto.

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

- IX. Presentar al Consejo General para su autorización las solicitudes de licencia de los servidores públicos del Instituto.
- X. Elaborar y ejecutar las políticas institucionales de administración y operación del Instituto de corto, mediano y largo plazo.
- XI. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine.
- XII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles y proponer al Consejo General la adopción de las medidas pertinentes, a fin de que las funciones del Instituto se cumplan en forma articulada congruente y eficaz.
- XIII. Coordinar y supervisar la información que se suministra para el sitio de Internet, as como la actualización de la información pública mínima del Instituto.
- XIV. Presentar al Consejo General, informes financieros y del desempeño de las áreas de manera periódica o a solicitud de éste.
- XV. Diseñar, en coordinación con las diferentes áreas, los indicadores de gestión del Instituto.
- XVI. Coordinar la elaboración del informe anual del Instituto, que el Consejero Presidente presentará, para su aprobación, al Consejo General, así como al Congreso del Estado.
- XVII. Proponer la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales de las direcciones a su cargo en el Instituto.

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

- XVIII.** Vigilar el adecuado tratamiento de los sistemas de los datos personales de las unidades administrativas.
- XIX.** 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.
- XX.** Proponer y ejecutar la política de difusión y comunicación social del Instituto.
- XXI.** Aplicar los criterios de evaluación aprobados por el Consejo General a propuesta de la Comisión de Vigilancia, Evaluación y Disciplina en relación a las metas y objetivos establecidos en el programa anual de trabajo del Instituto.
- XXII.** Las demás que señalen las leyes y disposiciones que le resulten aplicables.

### SECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 19.** La Dirección de Administración y Finanzas depende de la Dirección General y es la encargada de administrar el presupuesto, será responsable de la aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto con eficacia, racionalidad y oportunidad.

**Artículo 20.** Para ser Director de Administración y Finanzas, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional.

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

III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

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

- I. Formular, integrar y ejecutar, en coordinación con 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. Definir e Implementar la política interna de trabajo y la comunicación al interior de la Dirección General.
- IV. Elaborar los informes administrativos, presupuestales y financieros, que se reportan ante otras entidades.
- V. Realizar el pago y el registro de los recursos ejercidos, así como los honorarios adquisiciones y demás servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- VI. Llevar la contabilidad general y el control presupuestal.
- VII. Apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del Instituto, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- VIII. Coordinar la gestión para el otorgamiento de las prestaciones a los trabajadores del Instituto.

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

- IX. Administrar la nómina de sueldos, salarios y otras remuneraciones del personal de Instituto.
- X. Realizar las acciones necesarias para garantizar los servicios médicos básicos y otros servicios, para el bienestar del personal del Instituto.
- XI. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos administrativos de su competencia.
- XII. Proponer al Director General las medidas técnicas, administrativas, financieras y ajustes al marco normativo y jurídico para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- XIII. Proponer al Director General los programas de administración para la mejor optimización de los recursos.
- XIV. Llevar el control de los vehículos al servicio del Instituto.
- XV. Atender los asuntos administrativos relacionados con el personal del Instituto.
- XVI. Informar periódicamente al Director General o a solicitud de éste, de la disponibilidad en el presupuesto para el seguimiento de los proyectos.
- XVII. 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.

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

- XVIII.** Elaborar los manuales de organización del Instituto.
- XIX.** Dar seguimiento a los avances en la atención de los requerimientos que se deriven de las auditorías practicadas al Instituto por cualquier instancia.
- XX.** 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.
- XXI.** Participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión.
- XXII.** Conducir las relaciones laborales y contractuales de los trabajadores del Instituto mediante la aplicación de la política laboral existente.
- XXIII.** Integrar, coordinar, supervisar y mantener actualizado el inventario patrimonial del Instituto.
- XXIV.** Proponer a través de la Dirección General las modificaciones o adecuaciones presupuestales que sean necesarias para el funcionamiento del Instituto.
- XXV.** Cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto.
- XXVI.** Participar en el Comité de Adquisiciones.
- XXVII.** Coordinar las actividades de selección, contratación e inducción del personal del Instituto, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo.

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

- XXVIII. Elaborar los avances financieros, así como la cuenta pública que determinen las leyes en materia fiscal y hacendaria que le sean aplicables al Instituto.
- XXIX. Revisar los estados financieros dictaminados.
- XXX. Coordinar el desarrollo de actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales del personal del Instituto.
- XXXI. Coordinar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto.
- XXXII. Apoyar a las actividades expresamente conferidas por la Dirección General.
- XXXIII. Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.
- XXXIV. Proponer lineamientos que deberán regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática.
- XXXV. Proponer y desarrollar sistemas que coadyuven con las actividades del Instituto.
- XXXVI. Mantener actualizada la página electrónica del Instituto y la información pública mínima que le sea proporcionada por las diferentes áreas del Instituto para el sitio de Internet.
- XXXVII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de cómputo del Instituto.

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

- XXXVIII. Apoyar a usuarios y al personal del Instituto con soporte técnico y en los requerimientos tecnológicos.
- XXXIX. Dar mantenimiento y realizar las actualizaciones correspondientes al sistema electrónico de solicitudes de información validado por el Instituto.
- XL. Desarrollar proyectos de sistemas, instalaciones de equipos y configuraciones.
- XLI. Informar a través de la página del Instituto, la fecha, el lugar y la hora en que se realizarán las sesiones del Consejo General del Instituto.
- XLII. Las demás que señale este reglamento.

### SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 22.** La Dirección de Cultura de la Transparencia depende de la Dirección General, es el área encargada de la promoción y difusión permanente de la cultura de la transparencia, del acceso a la información pública y de la protección de los datos personales, con el objeto de propiciar la participación de la sociedad; se integra por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

**Artículo 23.** Para ser Director de Cultura de la Transparencia se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional.

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

- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

**Artículo 24.** Son facultades de la Dirección de Cultura de la Transparencia:

- I. Elaborar el programa de 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, acceso a la información pública, protección de datos personales y temas afines.
- IV. Promover la inclusión del contenido y derechos tutelados por la Ley, dentro de programas de estudio de instituciones educativas de todos los niveles y modalidades del Estado.
- V. Informar a la Dirección General sobre las actividades, programas y eventos que realice la Dirección de Cultura de la Transparencia.
- VI. Promover la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
- VII. Coordinar, homogenizar y sistematizar la información que suministra su Dirección para el sitio de Internet, la cual será entregada a la Dirección de Administración para la actualización correspondiente.

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

- VIII. Realizar conjuntamente con la Dirección correspondiente la adaptación de documentos de contenido jurídico para la sociedad.
- IX. Proponer 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. Proponer al Director General, en coordinación con la Dirección de Datos Personales los programas de educación y capacitación que fomente el conocimiento en materia de datos personales.
- XI. Elaborar materiales didácticos en coordinación con la Dirección de Vinculación con Sujetos Obligados que coadyuven a la educación en la materia.
- XII. Colaborar con las áreas del Instituto para coordinar eventos y promover temas relacionados con la cultura de transparencia y acceso a la información.
- XIII. Organizar, cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a la comunidad, incluyendo las correspondientes convocatorias para dar a conocer el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
- XIV. Implementar estrategias de capacitación para promover el efecto multiplicador del conocimiento en la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- XV. Instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

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

- XVI. Elaborar e implementar mecanismos para la capacitación a distancia.
- XVII. Integrar, en coordinación con las diferentes áreas, del Instituto el informe anual de actividades.
- XVIII. Implementar acciones de difusión de la cultura de transparencia en la comunidad a través de las unidades de atención de los sujetos obligados.
- XIX. Proponer 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.
- XX. Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.
- XXI. Las demás que señalen las leyes que le resulten aplicables.

### SECCIÓN CUARTA DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 25.** La Dirección de Datos Personales depende de la Dirección General, es el área que, en coordinación con otras áreas, promocionará y capacitará en la materia, además de proporcionar soporte técnico a los sujetos obligados y al Instituto, garantizando en todo momento la seguridad de los datos personales. Se integra por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

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

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

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional.
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

**Artículo 27.** Son facultades de la Dirección de Datos Personales:

- I. Atender y vigilar las medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos personales.
- II. Ajustarse a las políticas y lineamientos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales.
- III. Registrar los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados así como sus modificaciones y supresiones.
- IV. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General y la Secretaría Técnica, las acciones para la implementación de mejoras a los sistemas de datos personales del Instituto.
- V. Elaborar los formatos para el consentimiento del tratamiento de datos personales que utilizarán las unidades de atención de los sujetos obligados.
- VI. Proporcionar la información y asesoría que le sea requerida por los sujetos obligados de conformidad con lo establecido en materia de datos personales.

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

- VII. Implementar acciones de capacitación en la materia de datos personales a los sujetos obligados, coordinándose con las otras áreas para estas acciones.
- VIII. 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.
- IX. Las demás disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y VIGILANCIA

**Artículo 28.** La Dirección de Vinculación y Vigilancia depende de la Dirección General, es el área encargada de establecer contacto con las entidades públicas y sujetos obligados para mantener comunicación efectiva, vigilar la adecuada aplicación y observancia de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

**Artículo 29.** Para ser Director de Vinculación y Vigilancia se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional.
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

**Artículo 30.** Son facultades de la Dirección de Vinculación y Vigilancia:

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

- I. Informar a la Dirección General de sus labores.
- II. Coordinar las relaciones del Instituto con las entidades públicas y los sujetos obligados.
- III. Establecer la comunicación institucional con las unidades de atención de los sujetos obligados.
- IV. Proponer al Director General proyectos que impulsen las actividades sustantivas en el marco de la vinculación interinstitucional.
- V. Mantener actualizado el directorio y padrón de los titulares de las unidades atención de los sujetos obligados.
- VI. Proponer la elaboración de los formatos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- VII. Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se dirijan al Instituto.
- VIII. Capacitar, supervisar y asesorar sobre el uso adecuado del sistema electrónico de solicitudes de información utilizado por los sujetos obligados.
- IX. Operar el sistema electrónico de solicitudes de información validado por el Instituto.
- X. Llevar a cabo el registro estadístico de la información pública mínima y de solicitudes de información en las modalidades que contempla la propia ley.

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

- XI. Elaborar un reporte mensual sobre las solicitudes de información que se presentan ante los sujetos obligados.
- XII. Llevar a cabo evaluaciones sobre el nivel de cumplimiento de los sujetos obligados respecto a sus obligaciones de transparencia.
- XIII. Instrumentar un programa anual de capacitación y actualización de los servidores públicos sobre la Ley.
- XIV. Llevar a cabo visitas de supervisión a las unidades de atención de los sujetos obligados, con el fin de apoyarlos con sus obligaciones en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales.
- XV. Proponer la metodología para la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los sujetos obligados, así como también el comportamiento del ejercicio del derecho a la información y de datos personales.
- XVI. Proponer a la Dirección General la celebración de convenios de colaboración con los sujetos obligados.
- XVII. Vigilar la adecuada aplicación y observancia de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
- XVIII. Proponer investigaciones, estudios y análisis en relación a los temas afines a la Ley.
- XIX. Asesorar y mantener una relación de colaboración y coordinación con los sujetos obligados.

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

- XX. Asesorar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- XXI. Coordinar, homogenizar y sistematizar la información pública mínima del Instituto que se suministra para el sitio de Internet.
- XXII. Organizar cursos, seminarios, talleres o cualquier evento dirigido a los sujetos obligados con la finalidad de actualizar y capacitar permanentemente a los servidores públicos en la Ley.
- XXIII. Proponer acciones para elevar los índices de calidad en el servicio de atención a público que brindan las unidades de atención de los sujetos obligados.
- XXIV. Atender y vigilar el funcionamiento de la Unidad de Atención del Instituto.
- XXV. Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.
- XXVI. Las demás que señalen las leyes y disposiciones aplicables.

### SECCIÓN SEXTA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 31.** La Dirección Jurídica depende de la Dirección General, 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 32.** Para ser Director Jurídico, se requiere:

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

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional.
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

### Artículo 33. Son facultades de la Dirección Jurídica

- I. Informar a la Dirección General, cuando le sea requerido, de los trabajos realizados y por realizar por esa Dirección.
- II. Emitir opinión jurídica sobre asuntos encomendados por el Consejo General, a través de la Dirección General.
- III. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos contenciosos, en los que el Instituto fuese parte.
- IV. Representar legalmente al Instituto cuando formalmente le sea delegada esta facultad, en los términos del artículo 50 fracción XIV de la Ley del Instituto.
- V. Asesorar y capacitar jurídicamente a las unidades del Instituto que se lo requieran y apoyar con la capacitación y promoción de aspectos jurídicos al mismo, y a los sujetos obligados.
- VI. Elaborar, analizar y revisar los proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, y que le sea asignado por la Dirección General.

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

- VII. Realizar los estudios correspondientes que se le asignen por 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.
- VIII. 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.
- IX. Planear y dar seguimiento a los trabajos de la Dirección que hayan sido aprobados por la Dirección General.
- X. Coadyuvar con las diferentes áreas, del Instituto, en aquellas tareas que le fuesen delegadas por la Dirección General.
- XI. Definir e Implementar la política interna de trabajo al interior de la Dirección.
- XII. Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.
- XIII. Las demás que señalen las leyes y disposiciones que resulten aplicables.

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

#### SECCIÓN PRIMERA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 34.** La Secretaría Técnica es el área de apoyo en el despacho de los asuntos del Consejo General, del cual depende administrativamente y se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

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

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

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

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional.
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

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

- I. 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 y resoluciones que emitan los Consejeros o el Consejo General, así como de las recomendaciones que emita el propio Consejo.
- III. 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 consejero instructor.

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

- IV. Planear, programar y realizar los estudios de investigación sobre transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales y archivos.
- V. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine.
- VI. Informar al Consejo General, sobre las actividades a su cargo.
- VII. Designar al encargado del tratamiento de los sistemas de datos personales dentro del personal adscrito a la Secretaría Técnica.
- VIII. Proponer en coordinación con la Dirección General la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales de las áreas a su cargo en el Instituto.
- IX. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa, 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.
- X. Dar seguimiento e informar oportunamente al Consejero Presidente y al Consejo General sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por éste.
- XI. Colaborar con el Consejero Presidente, con los consejeros instructores y con las comisiones en las actividades que se le asignen.
- XII. Coordinar la Oficialía de Partes del Instituto.
- XIII. Remitir la correspondencia recibida en el Instituto al área correspondiente.

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

- XIV. Recibir y tramitar la documentación que presenten los recurrentes y los sujetos obligados informando de manera oportuna, pronta y expedita al consejero instructor
- XV. Implementar y coordinar el sistema de documentación y archivo del Instituto a través del área de documentación y archivo.
- XVI. Participar en los actos de entrega y recepción de los funcionarios del Instituto haciendo constar que dicho acto se llevó a cabo.
- XVII. Tener a su cargo el archivo del Instituto y elaborar el índice de clasificación de archivos del mismo.
- XVIII. Proponer las bases, directrices y lineamientos para la organización, funcionamiento y coordinación del archivo del Instituto.
- XIX. Apoyar y asesorar técnicamente a las unidades de atención y documentales de los sujetos obligados cuando así lo requieran los titulares de los mismos.
- XX. Elaborar el programa de organización de archivos del Instituto y supervisar su aplicación.
- XXI. Tener bajo su resguardo y organización, el archivo de trámite de cada Dirección y de concentración e Histórico del Instituto.
- XXII. Coordinar y supervisar el manejo y administración de la biblioteca y del fondo editorial del Instituto.

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

- XXIII. 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.
- XXIV. Controlar y llevar a cabo la digitalización de la documentación del Instituto.
- XXV. Llevar el archivo de las actas de las sesiones del Consejo General y de las comisiones del Consejo General.
- XXVI. 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.
- XXVII. Llevar el turno de los asuntos encomendados a cada consejero, e integrar los expedientes respectivos, dando cuenta inmediata de todo escrito o promoción.
- XXVIII. Las demás que señalen las leyes y disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 37.** La Secretaría Técnica deberá contar con una Oficialía de Partes, que recibirá la documentación interna y externa del Instituto.

### SECCIÓN SEGUNDA UNIDAD DE PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE

**Artículo 38.** La Unidad de Procedimiento y Trámite depende de la Secretaría Técnica y es el área que se encarga de la tramitación y canalizar los recursos de revisión, quejas y demás promociones que sean presentadas ante el Instituto; se integra por un titular y el personal autorizado por el presupuesto.

**Artículo 39.** Para ser titular de la Unidad de Procedimiento y Trámite, se requiere:

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

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional.
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

**Artículo 40.** Son atribuciones de la Unidad de Procedimiento y Trámite.

- I. Tramitar los asuntos turnados por la Secretaría Técnica.
- II. 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.
- III. Proponer al consejero instructor, a través de la Secretaría Técnica, dentro de las 24 horas siguientes la admisión o no de los recursos de revisión interpuestos por alguna de las causas previstas en la Ley.
- IV. Disponer lo necesario para la celebración de audiencias entre las partes, que acuerde el consejero instructor.
- V. Proporcionar a los consejeros el apoyo técnico necesario para la integración y substanciación de los recursos y/o promociones.
- VI. Notificar los autos y resoluciones que lo requieran.
- VII. Elaborar todos los acuerdos necesarios que se le soliciten dentro de los recursos de revisión.

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

- VIII. 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.
- IX. Tener a cargo el archivo de los recursos de revisión hasta que causen ejecutoria posteriormente pasarán al resguardo de la Unidad de Documentación y Archivo.
- X. Las demás que fuesen necesarias para la debida sustanciación de los recursos de revisión.

### SECCIÓN TERCERA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

**Artículo 41.** La Unidad de Documentación y Archivo depende de la Secretaría Técnica y es el área que se encarga de planear, regular, normar y difundir mecanismos y medidas para la conservación y supervisión de la administración de documentos contenidos en los archivos administrativos.

**Artículo 42.** Para ser titular de la Unidad de Documentación y Archivo, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional.
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

**Artículo 43.** Son atribuciones de la Unidad de Documentación y Archivo:

OCTOGÉSIMA (80) SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 02 DE JUNIO DE 2008. ACUERDO O/80/20.

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

- I. Preservar los documentos y expedientes en archivos administrativos organizados y actualizados.
- II. Elaborar los instrumentos de control y consulta, que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los documentos.
- III. Coordinar el archivo del Instituto de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
- IV. Tener a su cargo los archivos públicos de su competencia.
- V. Sistematizar la documentación e información que el Instituto genere y será responsable de la documentación e información que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven.
- VI. Gestionar e Implementar una política de conservación y preservación documental para cada tipo de archivo.
- VII. Administrar la documentación del Instituto apegado al ciclo vital.
- VIII. Supervisar a los responsables directos en el manejo de la documentación.
- IX. Vigilar que los Archivos no se alteren, mutilen, destruyan o extravíen.
- X. Elaborar y actualizar un cuadro de clasificación archivística el cual deberá ser congruente con la estructura orgánica del Instituto, previendo actualizaciones cuando sea necesario.

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

- XI. Ordenar y clasificar la documentación de acuerdo al cuadro de clasificación archivística.
- XII. Elaborar un cuadro de disposición documental para determinar la vigencia de la documentación de acuerdo al ciclo vital del documento.
- XIII. Realizar coordinadamente con la Secretaría Técnica, a través de las direcciones de Instituto la valoración documental de los expedientes que sean susceptibles de ser transferidos al archivo de concentración.
- XIV. Realizar revisiones de la documentación existente cada año para determinar el tipo de transferencia.
- XV. Cotejar y asignar la ubicación topográfica, clasificar, integrar, controlar e inventariar la documentación que sea transferida.
- XVI. Resguardar en buen estado la documentación del Instituto.
- XVII. Llevar un control de préstamo de expedientes.
- XVIII. Mantener los inventarios de los acervos actualizados.
- XIX. Implementar una política de capacitación y actualización continua para el desarrollo del personal de la unidad.
- XX. Administrar el manejo de la biblioteca y del fondo editorial del Instituto.
- XXI. Las demás que indique el presente reglamento y disposiciones aplicables.

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

**Artículo 44.** El responsable de la Unidad de Documentación y Archivo antes de iniciar la depuración deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Valorar los documentos para su eliminación de acuerdo a los lineamientos nacionales e internacionales sobre la materia.
- II. Llevar un registro de las bajas documentales que se realicen en las transferencias del documento de acuerdo al ciclo vital.
- III. Levantar las actas que acrediten los trabajos realizados en materia de depuración.

### CAPÍTULO NOVENO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO GENERAL

**Artículo 45.** El Consejo General podrá en todo momento llevar a cabo reuniones de trabajo para la discusión de los asuntos relativos al manejo de la administración pública del Instituto.

**Artículo 46.** El Consejero Presidente podrá convocar y citar a las reuniones de trabajo señalando el lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo, incluyendo los temas que se desea tratar. También podrán ser convocadas por lo menos por dos consejeros o por quien legalmente deba suplir al Consejero Presidente.

**Artículo 47.** 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 signadas pasarán al archivo de trámite que lleva el Instituto a través de la Secretaría Técnica.

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

**Artículo 48.** En atención al funcionamiento del Consejo General de acuerdo a la Ley, se podrán tomar acuerdos por mayoría.

**Artículo 49.** 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 de firmar la minuta o acta que se levante de dicha reunión de trabajo.

### CAPÍTULO DÉCIMO DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 50.** La ausencia del los siguientes funcionarios, será suplida en los términos siguientes:

- I. El Director General, por el Secretario Técnico, o por el Director que designe el Consejo General.
- II. El Secretario Técnico, por el Director General, o por el Director que designe el Consejo General.
- III. Cualquiera de los Directores, por el responsable de área correspondiente según sea el caso y lo determine el Director General o el Secretario Técnico.

**Artículo 51.** Los casos no previstos por este reglamento serán resueltos por el Consejo General.

### TRANSITORIOS

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

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

Dado en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los DOS días del mes de JUNIO del año dos mil once. El Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública Licenciado Alfonso Raúl Villarreal Barrera, Consejero Presidente; Licenciado Jesús Homero Flores Mier, Consejero; Licenciada Teresa Guajardo Berlanga, Consejera Contador Público José Manuel Jiménez y Meléndez, Consejero; y Licenciado Luis González Briseño, Consejero. Ante la fe del Secretario Técnico, Javier Diez de Urdanivia del Valle, que autoriza y da fe de todo lo actuado.

LIC. ALFONSO RAÚL VILLARREAL  
BARRERA  
CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. JESÚS HOMERO FLORES MIER  
CONSEJERO

LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA  
CONSEJERA

LIC. LUIS GONZÁLEZ BRISEÑO  
CONSEJERO

C.P. JOSÉ MANUEL JIMÉNEZ Y  
MELÉNDEZ  
CONSEJERO

JAVIER DIEZ DE URDANIVIA DEL VALLE  
SECRETARIO TÉCNICO

-----



Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública



Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

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

=====

De todo lo anterior, en mi calidad de Secretario Técnico, DOY FE Y CERTIFICO. =



Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

**FCO. JAVIER DIEZ DE URDANIVIA DEL VALLE**  
**SECRETARIO TÉCNICO DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**