



---

# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

---

*Viernes 22 de Septiembre de 2023*

*Año CIV*

*Edición No. 76 Alcance II*

# CONTENIDO

## PODER EJECUTIVO

### INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO.....	3
---	---

# PODER EJECUTIVO

## INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO.

### INDICE.

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

Disposiciones Generales

#### **CAPÍTULO SEGUNDO**

De la organización del Instituto

#### **CAPÍTULO TERCERO**

Del Pleno

#### **CAPÍTULO CUARTO**

Del presidente del Pleno del Instituto

#### **CAPÍTULO QUINTO**

De los comisionados

#### **CAPÍTULO SEXTO**

Del Órgano Interno de Control

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO**

Consejo consultivo

#### **CAPÍTULO OCTAVO**

De la Secretaría Ejecutiva

#### **CAPÍTULO NOVENO**

De la Secretaría de Acuerdos

#### **CAPÍTULO DÉCIMO**

De las Direcciones

**Sección Primera**

Dirección de Administración y Finanzas

**Sección Segunda**

Dirección Jurídica Consultiva

**Sección Tercera**

Dirección de Promoción y Capacitación

**Sección Cuarta**

Dirección de Protección de Datos Personales

**Sección Quinta**

Dirección de Archivos y Gestión Documental

**Sección Sexta**

Dirección de Tecnologías de la Información

**Sección Séptima**

Dirección de Verificación, Vinculación y Evaluación

**Sección Octava**

Dirección de Comunicación Social

**Sección Novena**

Dirección de Equidad de Género, Derechos Humanos e Inclusión Social

**Sección Décima**

Unidad de Transparencia

**Sección Décima Primera**

Dirección de Ponencias

**CAPITULO DÉCIMO PRIMERO**

De las Delegaciones

**CAPÍTULO DUODÉCIMO**

De las jefaturas de área

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

De las áreas auxiliares del Instituto

### **Sección Primera**

De las comisiones de Vinculación con el Sujeto Obligado, Acceso a la Información y Tecnologías; Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva

### **Sección Segunda**

De la Comisión de Gobierno Abierto

## **CÁPITULO DÉCIMO CUARTO**

De los comités del Instituto

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO**

De las ausencias y excusas

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO**

De las reformas del reglamento

## **TRANSITORIOS**



## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero, es el Órgano Constitucional Autónomo con naturaleza jurídica, patrimonio propio, distinta e independiente de los poderes Públicos del Estado y de los Organismos y Dependencias creadas por disposición legal, de difusión e investigación, con residencia en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero. Encargado de vigilar el cumplimiento de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, regular el funcionamiento y operación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero, así como las atribuciones de las y los servidores públicos que lo integran.

**Artículo 3.** El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento, por las disposiciones de la Ley, este Reglamento, Lineamientos, la normatividad que sea aprobada por el Pleno del Instituto, así como las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento operan las mismas definiciones a que se refieren el artículo 3 de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y el 3 de la Ley número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero, además de las siguientes:

I. COMISIONADO: Los integrantes del órgano supremo de dirección del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero, con derecho a voz y voto en el Pleno;

II. PLENO: El órgano supremo de dirección del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero, mismo que está integrado por tres Comisionados;

III. PRESIDENTE: La Comisionada o Comisionado designado por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero, y representante legal del Instituto con facultades de mandatario para actos de administración, pleitos y cobranzas y de dominio, así como delegar, otorgar y sustituir poderes generales y especiales para estos actos.;

IV. INSTITUTO o ITAIGro: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero, con sus siglas ITAIGro;

V. ORGANO INTERNO DE CONTROL: La Unidad Administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto y responsable de aplicar la ley en materia de responsabilidades de los servidores públicos, al que hace referencia el artículo 62 de la Ley.

VI. CONSEJO CONSULTIVO. Es el órgano colegiado integrado por ciudadanos que, de manera honorífica, colaboran con el Instituto a través de propuestas, opiniones y análisis, al que hace referencia el Artículo 58 de la Ley.

VII. SECRETARIO EJECUTIVO: El auxiliar del Instituto, para el trámite o ejecución de sus acuerdos o de los que dicte el Presidente del Pleno, lo anterior en términos del Artículo 98 de la Ley;

VIII. SECRETARIO DE ACUERDOS: El auxiliar de los Comisionados en la asignación y tramitación de los Recursos de Revisión, expedientes, y demás asuntos presentados o interpuestos ante el Instituto;

IX. DIRECCIONES: Los órganos creados por el Pleno para coadyuvar al cumplimiento de las funciones del Instituto;

X. UNIDAD DE TRANSPARENCIA: Es la Unidad Administrativa del Instituto para la atención de las solicitudes de información, en términos del Artículo 52 de la Ley;

XI. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia;

XII. SUJETOS OBLIGADOS: Los enumerados en el Artículo 18 de la Ley;

XIII. LEY NUMERO 207: Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero.

XIV. LEY NÚMERO 466: Ley número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.

XV. REGLAMENTO: El presente Reglamento Interno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero;

XVI. AUTONOMÍA PATRIMONIAL Y DE OPERACIÓN: La posibilidad de contar con un patrimonio propio y de elaborar, administrar y controlar el presupuesto en el marco de la Ley y las normas internas que al efecto establezca el Instituto, y

XVII. AUTONOMÍA DE DECISIÓN: La independencia en la toma de decisiones del Instituto, así como la no supeditación a autoridad o servidor público alguno distinto de los órganos del propio Instituto.

**Artículo 5.** El Instituto deberá establecer relaciones de cooperación y coordinación con las distintas instituciones municipales, estatales, nacionales e internacionales, para el mejor cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Número 207, Ley Número 466, este Reglamento Interno y cualquier otra disposición aplicable. Asimismo, podrá relacionarse con cualquier organismo con el objeto de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 6.** Los servidores públicos del Instituto, estarán sujetos a lo establecido en la Ley Número 207, Ley Número 466, este Reglamento Interno, Lineamientos aplicables, Reglamento civil de carrera, entre otras disposiciones legales aplicables.

Lo no previsto en el presente Reglamento Interno, será determinado por Pleno del Instituto.

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

**Artículo 7.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura:

- I. El Pleno;
- II. Comisionado (a) Presidente (a);
- III. Comisionados (as);
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Secretaría Ejecutiva;
- VI. Consejo Consultivo;
- VII. Secretaría de Acuerdos;
- VIII. Comisiones:
  - a) De Vinculación con Sujetos Obligados;
  - b) De Acceso a la Información y Tecnologías;
  - c) Comisión de Gobierno Abierto y Transparencia; y
  - d) Las demás que determine el Pleno;
- IX. Comités:
  - a) De Ética e integridad
  - b) De Transparencia
  - c) De Administración de Riesgos;
  - d) De Adquisiciones y Enajenación;
  - e) Control y Desempeño Institucional;
  - f) Los demás que determine el Pleno.
- X. Direcciones:
  - g) Administración y Finanzas
  - h) Jurídica Consultiva;
  - i) Ponencias
  - j) Promoción y Capacitación;
  - k) Protección de Datos Personales
  - l) Archivos y Gestión Documental;
  - m) Tecnologías de la Información;
  - n) Verificación y evaluación de los Sujetos Obligados;
  - o) Comunicación social;
  - p) Unidad de transparencia;
  - q) De Equidad de Género, Derechos Humanos e Inclusión Social.
- XI. Delegado Regional;
- XII. Jefaturas de área;



- XIII. Proyectista;
- XIV. Analista de área;
- XV. Actuario
- XVI. Oficialía de partes;
- XVII. Auxiliar Administrativo y/o recepcionista, secretaria;
- XVIII. Chofer;
- XIX. Vigilante;
- XX. Intendente, y
- XXI. Las demás áreas y personal técnico y administrativo que autorice el Pleno, de acuerdo con su presupuesto.

**Artículo 8.** Para ser servidor público del ITAIGro se deberán acreditar los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar el cargo respectivo, conforme las disposiciones legales aplicables, y mediante aprobación del pleno.

**Artículo 9.** En la contratación de las y los titulares de las Direcciones hasta los proyectistas, se aplicarán como criterios de designación que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Contar con estudios de licenciatura y cédula profesional, y preferentemente maestría;
- II. No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación;
- III. Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar;
- IV. Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes;
- V. No haber sido condenado por delito intencional; y,
- VI. Cumplir con los demás requisitos que en su caso, determine el Pleno.

### **CAPITULO TERCERO DEL PLENO**

**Artículo 10.** El Instituto funcionará en Pleno y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes ajustándose para ello a los principios de igualdad, autonomía, independencia, legalidad, excelencia, profesionalismo, imparcialidad, objetividad, probidad y honestidad. Podrá auxiliarse de las Direcciones que señale su organigrama y del personal de apoyo que requiera para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 11.** El Pleno es la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones son obligatorias para éstos, sean ausentes o disidentes al momento de tomarlas.

**Artículo 12.** El Pleno funcionará en sesiones que serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán dos por lo menos en cada mes, y las extraordinarias cuando el caso lo amerite y serán convocadas por al menos dos Comisionados o por el comisionado presidente, quienes se asegurarán que todos los Comisionados sean debidamente notificados; harán explícitas las razones para sesionar y asumirán el compromiso expreso de asistir a la misma.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias consignarán la fecha y hora de la sesión mencionando los asuntos que deban tratarse en la misma, y deberán ser enviadas con un día hábil de anticipación a la fecha de la celebración.

En caso de que se encuentren presentes todos los Comisionados y estén de acuerdo en llevar a cabo una sesión extraordinaria, no se requerirá cumplir con lo que establece el párrafo anterior.

**Artículo 13.** Las decisiones y resoluciones se adoptarán por unanimidad o por mayoría y serán válidas cuando se integre con dos Comisionados. En caso de que exista empate en la votación, el presidente tendrá voto de calidad. Los expedientes y las actas resolutivas se harán públicas, asegurando que la información reservada o confidencial se mantenga con tal carácter.

**Artículo 14.** En las sesiones ordinarias o extraordinarias se requerirá la presencia de por lo menos de dos Comisionados, cuyas decisiones se tomarán de conformidad con lo establecido en el Artículo que antecede.

**Artículo 15.** En caso de ausencia temporal del Comisionado Presidente, le suplirá el Comisionado de mayor antigüedad y, a igualdad de antigüedad, la sustitución será por el comisionado que conforme a su primer apellido sea el primero en orden alfabético.

**Artículo 16.** Los Comisionados que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán votar, afirmativa o negativamente respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno.

**Artículo 17.** En caso de presunción de conflicto de intereses respecto de un asunto que sea sometido al Pleno, éste resolverá y el Comisionado deberá de excusarse de conocer del mismo, opinar y votar.

**Artículo 18.** El horario ordinario de labores del Instituto comprenderá de las 09:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes. En caso necesario, el Pleno mediante acuerdo, podrá habilitar días y horas inhábiles para llevar a cabo determinadas actividades propias de la institución y que por su naturaleza así se requiera.

**Artículo 19.** Todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno

del Instituto, misma que por virtud de la Ley Número 207, Ley Número 466, este Reglamento Interno, otros ordenamientos y acuerdos subsiguientes, determinen la delegación en instancias, órganos, unidades administrativas y servidores públicos diversos.

**Artículo 20.** Son facultades del Pleno, además de las atribuciones previstas en el Capítulo II, del Título Segundo de la Ley número 207 y Título noveno Capítulo I de la Ley número 466, las siguientes:

I. Ejercer las atribuciones que la Ley Número 207, Ley Número 466, otorga y demás leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables;

II. Estructurar procedimientos y establecer sistemas para la corrección, sustitución, rectificación, guardar confidencialidad o suprimir total o parcialmente los datos personales, en poder de los sujetos obligados por la Ley;

III. Aprobar la suscripción de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos con sensuales a celebrarse con terceros;

IV. Aprobar los mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados, enunciados en el Artículo 20° de la Ley, u otras personas físicas o morales del Estado, nacionales e internacionales;

V. Aprobar las políticas de comunicación social del Instituto;

VI. Aprobar el nombramiento y remoción del Secretario Ejecutivo, Secretaria de acuerdos y de los titulares de las áreas administrativas y demás personal;

VII. Aprobar el sistema de desarrollo profesional, ingreso, permanencia y separación del personal del Instituto, de conformidad con el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Instituto;

VIII. Aprobar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto;

IX. Elegir y remover al comisionado Presidente en los términos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;

X. Conceder licencias a los Comisionados, secretario ejecutivo, secretario de Acuerdos, directores y demás personal administrativo, cuando exista causa justificada y siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del Instituto;

XI. Autorizar la participación de sus integrantes a los eventos a los que sea invitado el Instituto;

XII. Aprobar reformas y adiciones a este ordenamiento, así como las demás normas que rijan la operación y administración del Instituto;

XIII. Conocer de la integración y el funcionamiento de los órganos y áreas administrativas del Instituto, mediante los informes que estos le rindan sobre su desempeño;

XIV. Crear o desaparecer áreas del Instituto, de acuerdo a las necesidades funcionales y presupuestarias;

XV. Conocer del avance de los programas que periódicamente presenten sus integrantes, los Secretarios Ejecutivo y de Acuerdos y las áreas administrativas;

XVI. Aprobar los estados financieros de la cuenta pública semestralmente

XVII. Aprobar los estados financieros anuales del Instituto;

XVIII. Aprobar el programa operativo anual y los planes de gestión, control y evaluación;

XIX. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto;

XX. Expedir las normas o bases para disponer de los activos fijos del Instituto;

XXI. Aprobar la creación de los órganos de apoyo;

XXII. Acordar los donativos o pagos extraordinarios, así como verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados;

XXIII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto;

XXIV. Aprobar el establecimiento de delegaciones o módulos del Instituto en el Estado de Guerrero para satisfacer las necesidades que sus funciones requieran;

XXV. Elaborar y aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto;

XXVI. Determinar el destino y aprovechamiento de las donaciones y aportaciones que reciba el Instituto para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;

XXVII. Gestionar que en los planes y programas de estudio que se impartan en el Estado, se incluyan contenidos que versen sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;

XXVIII. Poner en conocimiento a las instancias competentes los actos que pudieran derivar en responsabilidad administrativa o penal en contra de los servidores públicos del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información; y,

XXIX. Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Pleno.

## CAPÍTULO CUARTO DEL PRESIDENTE DEL PLENO DEL INSTITUTO

**Artículo 21.** El Comisionado Presidente será elegido mediante sistema de voto secreto y por mayoría de los integrantes del Pleno en la sesión de elección.

Los comisionados que se encuentren interesados en presidir el Instituto deberán presentar y exponer en sesión pública su programa de trabajo, donde se detallen los objetivos y acciones a seguir para el cumplimiento de los mismos.

**Artículo 22.** Se requerirá del voto de dos Comisionados restantes en el Pleno para remover al Comisionado Presidente, y podrán hacerlo siempre y cuando existan causas graves debidamente acreditadas por el incumplimiento de sus atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Número 207.

**Artículo 23.** El presidente ejercerá dicho cargo por un periodo de dos años, pudiendo reelegirse por una sola ocasión para un periodo adicional; concluida su gestión o, en caso de renuncia o ausencia definitiva del Presidente, se elegirá a quien lo sustituya a través del mismo procedimiento.

**Artículo 24.** Además de las atribuciones establecidas en el Artículo 47 de la Ley Número 207, las facultades del comisionado presidente son:

- I. Coordinar la Gestión Institucional;
- II. Fungir como enlace entre el Instituto, las dependencias, entidades de la administración Pública Estatal, los poderes Legislativo, Judicial, los ayuntamientos y los demás sujetos obligados establecidos en la Ley número 207, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- III. Presentar al Pleno para su aprobación los manuales de organización y procedimientos del Instituto;
- IV. Presentar el informe anual ante el H. Congreso del Estado conforme al Artículo 33 de la Ley número 207;
- V. Proponer el nombramiento y remoción del Secretario Ejecutivo, de Acuerdos, Directores y demás funcionarios y personal administrativo, de conformidad con los procesos de selección aprobados por el pleno, y el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Instituto;
- VI. Proponer el otorgamiento de licencias a los servidores públicos del Instituto;
- VII. Coordinar el debate de las sesiones del Pleno;
- VIII. Proponer la delegación de facultades a la Secretaria Ejecutiva y a las áreas administrativas que considere pertinentes, con aprobación del Pleno;

IX. Acordar con el secretario ejecutivo el conjunto de los diversos asuntos de sus despachos;

X. Fungir como enlace entre la estructura administrativa y operativa del Instituto con el Pleno;

XI. Turnar a través de la Secretaria de Acuerdos, al Comisionado ponente que corresponda, de acuerdo con el sistema aprobado por el Pleno, según corresponda de manera tradicional o a través del Sistema de comunicación con los sujetos obligados (SICOM), para la sustanciación de las denuncias, procedimientos de impugnación de acceso a la información pública y medios de impugnación en materia de protección de datos personales, previstos en las Leyes de la materia;

XII. Someter a la aprobación del Pleno las normas, reglamentos, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, así como los informes que por su conducto rindan las áreas administrativas del Instituto a dicho órgano colegiado;

XIII. Coordinar la agenda de trabajo del Pleno y convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;

XIV. Someter a la aprobación del Pleno el calendario de labores del Instituto, que será Publicado en la página web oficial de este Instituto;

XV. Someter a la aprobación del Pleno el programa anual de trabajo del Instituto, así como sus modificaciones;

XVI. Expedir los nombramientos al Personal del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero; y

XVII. Las demás que les señalen la Ley número 207, este Reglamento Interno, y las disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS COMISIONADOS**

**Artículo 25.** Los Comisionados tendrán las siguientes atribuciones:

I. Proponer candidatos a titulares de las Secretaría Ejecutiva y de Acuerdos, así como del personal que les prestará apoyo directo de conformidad con los procesos de selección aprobados por el Pleno, y el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Instituto;

II. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Pleno, de conformidad con los procesos establecidos en la normatividad aplicable;

III. Proponer vínculos con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para cumplir con los objetivos del Instituto;

IV. Participar en los procesos de selección del personal del Instituto de conformidad con la normatividad que al efecto establezca el Pleno;

V. Participar en los procesos de evaluación, promoción y remoción del personal del Instituto conforme a las normas que para ello apruebe el Pleno, y el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Instituto;

VI. Evaluar a sus pares en los términos establecidos;

VII. Nombrar y remover a su personal de apoyo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Pleno en materia de estructura organizacional y presupuestaria del propio Instituto;

VIII. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido de su voto tanto particular como disidente;

IX. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno;

X. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;

XI. Plantear oportunamente ante el Pleno, el eventual conflicto de interés;

XII. Pedir informes sobre actividades o ejecución de programas;

XIII. Someter al Pleno, proyectos de acuerdos;

XIV. Ser electo Presidente del Pleno;

XV. Solicitar licencia al Pleno;

XVI. Someter al Pleno sobre la excusación de los Comisionados;

XVII. Gestionar que los planes y programas de estudio que se impartan en el Estado, incluyan contenidos que versen sobre el derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales; y

XVIII. Las demás que les señalen la Ley, este Reglamento, y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

## **CAPITULO SEXTO. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

**Artículo 26.** En el desempeño de su cargo, el titular del Órgano Interno de Control se sujetará a los principios previstos en la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero. El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las que contempla la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
- II. Verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- III. Presentar al Pleno del Instituto los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto;
- IV. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- V. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- VII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el mismo;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, empleando la metodología que determine;
- IX. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables;
- X. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas;
- XII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;
- XIII. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que éste forme parte;
- XIV. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Instituto en los asuntos de su competencia;
- XV. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- XVI. Formular su anteproyecto de presupuesto;
- XVII. Presentar al Pleno del Instituto los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Comisionado Presidente;
- XVIII. Presentar al Pleno del Instituto los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas, y
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.



## **CAPITULO SÉPTIMO. CONSEJO CONSULTIVO.**

**Artículo 27.** Son facultades del Consejo Consultivo del Instituto, las establecidas en el Artículo 61 de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero:

- I. Opinar sobre el programa anual de trabajo del Instituto y su cumplimiento;
- II. Opinar sobre el proyecto de presupuesto del Instituto, para el ejercicio del año siguiente;
- III. Conocer el informe del Instituto sobre el presupuesto asignado a programas y el ejercicio presupuestal y emitir las observaciones correspondientes;
- IV. Emitir opiniones no vinculantes, a petición del Instituto o por iniciativa propia, sobre temas relevantes en las materias de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales;
- V. Emitir opiniones técnicas para la mejora continua en el ejercicio de las funciones sustantivas del Instituto;
- VI. Opinar sobre la adopción de criterios generales en materia sustantiva, y
- VII. Analizar y proponer la ejecución de programas, proyectos y acciones relacionadas con la materia de transparencia y acceso a la información y su accesibilidad.

**Artículo 28.** El consejo consultivo será presidido por el consejero electo por la mayoría de sus integrantes y durará en su cargo dos años.

El Instituto establecerá los supuestos para ausencias temporales y definitivas de los consejeros en las disposiciones que para el efecto emita.

**Artículo 29.** El consejo consultivo sesionará de manera ordinaria cada dos meses y extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten. Sus decisiones serán por mayoría de votos. El Consejo regulará su funcionamiento de acuerdo con los lineamientos que emita.

En caso de ausencia definitiva de algún integrante del Consejo, el Instituto notificará al Congreso para efecto de nueva designación.

En sus actividades será auxiliado por personal del Instituto, incluso proveerá de lo necesario para realizar sus actividades. El secretario Ejecutivo será responsable de coadyuvar en las sesiones respectivas que celebre.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Artículo 30.** La Secretaría Ejecutiva del Instituto auxilia en las labores administrativas e internas del Pleno y del Presidente, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar fe de los actos del Pleno y de los documentos del Instituto;
- II. Dar cuenta al Pleno con las promociones recibidas;
- III. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno y recabar entre los Comisionados las firmas de su aprobación;
- IV. Tener a su cargo la guarda y custodia de las actas de sesión del Pleno del Instituto;
- V. Realizar los trámites correspondientes para la ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto, en términos de lo dispuesto en artículo 206 párrafo segundo de la Ley 207.
- VI. Remitir las comunicaciones en coordinación con la Dirección Jurídica Consultiva sobre presuntas infracciones de las Leyes de la materia, al Órgano Interno de Control de cada dependencia, según corresponda;
- VII. Informar sobre la integración y el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, mediante los informes que le rindan sobre el desempeño de las mismas;
- VIII. Informar al Pleno sobre el avance de los programas que periódicamente presenten las áreas a su cargo;
- IX. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual;
- X. Diseñar la estructura básica de la organización del Instituto y las modalidades que procedan a la misma;
- XI. Elaborar propuestas para el otorgamiento de licencias a los servidores públicos del Instituto, y darles seguimiento;
- XII. Elaborar y ejecutar las políticas y programas institucionales, de administración y operación del Instituto;
- XIII. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- XIV. Ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno;
- XV. Dar fe pública, certificar documentos y actos que genere el Instituto;
- XVI. Convocar y notificar por instrucciones del Comisionado Presidente a los Comisionados (as) sobre las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para llevar a cabo las mismas;

XVII. Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros, en coordinación con la Dirección Jurídica Consultiva y darles seguimiento;

XVIII. Auxiliar a los Comisionados sobre los asuntos en general que en su momento se presenten;

XIX. Realizar los trámites ante el Organismo Garante Nacional, para la atracción de los recursos de revisión; informando al Pleno del Instituto, así como a la Dirección de Ponencias para el seguimiento correspondiente;

XX. Auxiliar en los proyectos de reformas y adiciones al presente Reglamento Interno, y demás normas de operación y administración del Instituto;

XXI. Requerir la información conveniente a las áreas administrativas para la integración de los informes correspondientes, informando de la misma al Pleno del Instituto;

XXII. Llevar el registro y actualización del Directorio de los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Entidad;

XXIII. De acuerdo a la tabla de aplicabilidad, actualizar las obligaciones de transparencia comunes y/o específicas asignadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; y

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS**

**Artículo 31.** Son atribuciones de la Secretaría de Acuerdos:

I. Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico necesario, para la integración y la sustanciación de las denuncias, procedimientos de impugnación de acceso a la información pública y medios de impugnación en materia de protección de datos personales, previstos en las Leyes de la materia;

II. Someter a consideración de los Comisionados los proyectos de acuerdos donde se propone admitir, prevenir y/o desechar las denuncias, procedimientos de impugnación de acceso a la información pública y medios de impugnación en materia de protección de datos personales;

III. Turnar los medios de impugnación a los proyectistas de cada ponencia, según corresponda;

IV. Proponer a los Comisionados la aplicación de la suplencia de la queja en los casos que proceda de acuerdo a lo previsto en las normas de la materia;

V. Auxiliar al Pleno, en la asignación y turno de los medios de impugnación y demás asuntos presentados o interpuestos ante el Instituto;

- VI.** Elaborar proyectos de interpretación para efectos administrativos de las Leyes de la materia y su Reglamento Interno;
- VII.** Ejecutar los acuerdos emitidos por el Pleno, de acuerdo a sus atribuciones establecidas en el presente reglamento interno;
- VIII.** Auxiliar a las ponencias a notificar mediante el SICOM las resoluciones aprobadas por el Pleno del Instituto;
- IX.** Dar fe pública y certificar documentos y actos, que genere el Instituto;
- X.** De acuerdo a la tabla de aplicabilidad, actualizar las obligaciones de transparencia específicas asignadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; y
- XI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 32.** Para ser titular de la Secretaría Ejecutiva y de Acuerdos se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia profesional;
- III. Contar con conocimientos y/o experiencia jurídica;
- IV. Tener residencia en el Estado de Guerrero;
- V. No haber sido condenado por delito doloso; y
- VI. No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 33.** Son atribuciones de las y los titulares de las direcciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
- II. Acordar con el Secretario Ejecutivo la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- III. Intervenir en los procedimientos que les correspondan relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Instituto, determinados por los lineamientos que se deriven;
- IV. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;

V. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas y/o áreas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;

VI. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme a las normas que emita el Pleno;

VII. Atender y dar contestación dentro del ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas a través de la Unidad de Transparencia del Instituto y, cuando le sea requerido, participar en las sesiones del Comité de Transparencia;

VIII. Asistir en representación del Instituto a eventos de carácter estatal o nacional, en temas relacionados con el área de su competencia;

IX. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno, el Presidente del Pleno o el Secretario Ejecutivo determinen;

X. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno, el Presidente del Pleno o el Secretario Ejecutivo que corresponda;

XI. Participar en las sesiones cuando se le requiera y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y comisiones del Instituto;

XII. Notificar los acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;

XIII. Rendir un informe mensual al Pleno sobre las actividades realizadas;

XIV. De acuerdo a la tabla de aplicabilidad, actualizar las obligaciones de transparencia comunes y/o específicas asignadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; y

XV. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno del Instituto o el Secretario Ejecutivo.

## **SECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 34.** La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de administrar el presupuesto, responsable de su aplicación, de los recursos financieros, materiales y humanos, con eficacia, racionalidad y oportunidad en coordinación con el presidente del Instituto.

**Artículo 35.** Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;

II. Coordinar y supervisar la planeación e integración del programa anual de

presupuesto del Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos conforme a la normatividad aplicable;

III. Proponer al presidente las medidas técnicas y administrativas que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento del Instituto;

IV. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal del Instituto;

V. Instrumentar, coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el establecimiento y operación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, movilidad, aprendizaje, desarrollo, evaluación del desempeño, licencias y, en su caso, estímulos y reconocimientos en materia de desarrollo humano, así como dar trámite al término de la relación laboral de conformidad con la legislación vigente aplicable;

VI. Llevar el control del ejercicio del gasto del Instituto;

VII. Administrar el pago de salarios y demás prestaciones, realizar los descuentos por faltas y no comprobación de viáticos, así como realizar el pago de impuestos;

VIII. Proponer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles del Instituto;

IX. Generar los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), por conceptos de ingresos del Instituto;

X. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, y someterlos a consideración del Pleno;

XI. Hacer las requisiciones de materiales, mercancía, bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto, aprobados en el presupuesto;

XII. Proporcionar al Pleno los informes sobre el ejercicio presupuestario y del estado financiero del Instituto;

XIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas;

XIV. Definir y supervisar la operación de los programas de servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable;

XV. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;

XVI. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y en su caso, la desincorporación; registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones aplicables;

XVII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles y tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se cumplan de manera articulada, congruente, y eficaz;

XVIII. Presentar al Pleno el informe mensual sobre el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes del Instituto;

XIX. Proponer el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal, mismo que deberá comprender exámenes generales psicológicos, físicos, de conocimientos y habilidades, entrevistas y análisis de la experiencia del aspirante que permita evaluar la idoneidad del candidato al puesto concursado, conforme lo establece el Reglamento Civil de Carrera del Instituto;

XX. Formalizar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales; y

XXI. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables y/o delegadas.

## **SECCIÓN SEGUNDA DIRECCION JURÍDICA CONSULTIVA**

**Artículo 36.** Son atribuciones de la Dirección Jurídica Consultiva:

I. Representar legalmente al Instituto en asuntos jurisdiccionales; contenciosos administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;

II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendirse; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran; así como, los informes de los recursos de inconformidad interpuestos en contra del Instituto ante el INAI;

III. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que éste tenga interés jurídico;

IV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos del orden jurídico del Instituto;

V. Acordar con el Presidente del Pleno, los asuntos a su cargo;

VI. Someter a consideración del Presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto;

VII. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto a efecto de que los procedimientos administrativos que lleven a cabo observen las formalidades previstas en las Leyes de la materia, el presente Reglamento interno y cualquier otra disposición aplicable, y vigilar la legalidad de la actuación del personal del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Auxiliar en la elaboración de la propuesta de disposiciones internas sobre el deber de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información que el personal del Instituto conozca como resultado de su encargo, misma que será sometida al Pleno por conducto del Presidente;

IX. Auxiliar en la elaboración del proyecto de las bases de operación para garantizar la protección de datos personales y sensibles;

X. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativo al área a su cargo;

XI. Llevar un control del registro de la información a su cargo;

XII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas por el Pleno del Instituto;

XIII. Auxiliar al Pleno en la elaboración de las denuncias ante el Órgano Interno de Control de los sujetos obligados en contra de sus servidores públicos por responsabilidad administrativas como resultado de la sustanciación de los procedimientos de impugnación de acceso a la información pública y medios de impugnación en materia de protección de datos personales; en termino de lo dispuesto por el artículo 209 primer párrafo, parte en fine de la Ley 207; y

XIV. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean delegadas.

### **SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN**

**Artículo 37.** Son atribuciones de la Dirección de Promoción y Capacitación de acceso a la información pública:

I. Capacitar, orientar y asesorar a servidores públicos estatales y municipales, comunidades académicas, integrantes de organizaciones civiles, responsables y al sector privado en materia de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como coordinar lo conducente respecto a la Ley número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero;

II. Establecer mecanismos de promoción y vinculación con los municipios para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia y acceso a la información;



III. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;

IV. Elaborar en coordinación con las autoridades de educación públicas y privadas, la propuesta de la incorporación de contenidos educativos sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, para su inserción paulatina en el sistema educativo estatal;

V. Organizar cursos, talleres, seminarios, diplomados, simposios, mesas redondas, congresos, foros, presentación de libros y revistas, y toda actividad académica dirigida a servidores públicos, profesionistas, estudiantes, al público en general y al propio personal del Instituto;

VI. Elaborar y ejecutar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales y sensibles;

VII. Elaborar manuales y folletos sobre las funciones del Instituto y su papel en la sociedad, y también sobre cómo las personas pueden ejercer el derecho de acceso a la información pública, y la protección de datos personales;

VIII. Elaborar folletos sobre la influencia que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública pueda tener para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas;

IX. Presentar al Pleno por conducto del Presidente propuestas para gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento de la Ley;

X. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal del Instituto;

XI. Formular el anteproyecto de presupuesto para programas relativo al área a su cargo;

XII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas por el Pleno del Instituto;

XIII. Elaborar los programas, guía de procedimientos y acciones de acceso y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, y ejecutarlos;

XIV. Elaborar los planes y programas para la capacitación de la población en general, servidores públicos, estatales y municipales sobre las Leyes de la materia, apoyo técnico, a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información, promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, protección de los datos personales, y llevarlos a cabo;

XV. Organizar en coordinación con las áreas correspondientes seminarios, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el conocimiento, la capacitación, la profesionalización, la especialización y actualización continua y de manera permanente, de

servidoras o servidores públicos y población en general sobre los derechos y obligaciones contempladas en la presente Ley y su Reglamento; y

XVI. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean, delegadas.

## **SECCIÓN CUARTA DIRECCIÓN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 38.** Son atribuciones de la Dirección de Protección de Datos Personales:

I. Sistematizar en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos, protegiéndose la seguridad o la vida de las personas con relación a su ideología, origen racial o étnico, preferencia sexual, convicciones religiosas, filosóficas o políticas;

II. Cuidar que los datos personales para los efectos y su tratamiento deban ser ciertos, adecuados, pertinentes y no excesivos, en relación al ámbito y finalidad para los que se hubiesen obtenido, permitiendo con ello el ejercicio de acceso a su titular;

III. Verificar que los datos personales en poder de los responsables sean exactos y actualizados;

IV. Los datos totales o parcialmente inexactos o que sean incompletos, deberán ser rectificadas o cancelados por el área encargada, cuando se tenga conocimiento de la inexactitud o carácter incompleto de la información de que se trate;

V. Verificar que los datos personales sean destruidos cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales fueron recabados;

VI. Someter a Acuerdo del Pleno la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

VII. Auxiliar en la elaboración de proyectos de lineamientos, y criterios de clasificación y desclasificación, de custodia de la información reservada y confidencial, de manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, de formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;

VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal del Instituto que lo solicite;

IX. Elaborar las acciones de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales;

X. Realizar actualizaciones periódicas de la información que señale la Ley número 466 y demás ordenamientos legales;

XI. Elaborar y ejecutar un programa sobre protección de datos personales;

XII. Capacitar a los titulares de las unidades de transparencia en materia de protección de datos personales, e implementar acciones para el acceso, rectificación, corrección y oposición de los datos personales en general;

XIII. Atender y vigilar las medidas de seguridad y protección de datos personales;

XIV. Realizar y operar los planes y programas para la capacitación de servidores públicos estatales y municipales, así como de los demás sujetos obligados, en materia de protección de datos personales;

XV. Elaborar y proponer al Pleno la aprobación de los reglamentos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la mejor observancia de las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales;

XVI. Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de protección de datos personales;

XVII. Promover la elaboración de material didáctico en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;

XVIII. Dar vista al órgano interno de control sobre el uso indebido de datos personales de terceros, a fin de deslindar las sanciones que correspondan a los servidores públicos encargados de su resguardo de los datos personales;

XIX. Elaborar la propuesta de disposiciones internas sobre el deber de confidencialidad, respecto del tratamiento de los datos personales que el personal del Instituto, conozca como resultado de su encargo, misma que será sometida y aprobada por el comité de transparencia;

XX. Elaborar el proyecto de bases de operación para garantizar la protección de los datos personales y sensibles;

XXI. Elaborar los planes y programas para la realización de estudios e investigaciones sobre protección de los datos personales, para la debida aplicación de las Leyes de la materia, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables; y

XXII. Las demás acciones que le sean encomendadas por la normatividad en la materia y/o el Pleno.

## **SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 39.** Son atribuciones de la Dirección de Archivos y Gestión Documental:

I. Fungir como responsable del Archivo del Instituto;

II. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciba, produzca, obtenga, adquiera, transforme o posea, derivado de las facultades, competencias o funciones, del ITAIGro, los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;

III. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;

IV. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

V. Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;

VI. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivístico a través del análisis de los procesos con los que cuenten los sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones;

VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;

VIII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

IX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;

X. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;

XI. Capacitar en coordinación con las áreas competentes, en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información pública y protección de datos personales a los responsables del área coordinadora de archivos, archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia;

XII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

XIII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XIV. Aplicar la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios;

- XV. Organizar, controlar y supervisar la oficialía de partes del instituto;
- XVI. Realizar la propuesta de instalación y adecuación del espacio físico para el archivo de concentración e histórico del Instituto;
- XVII. Realizar el diagnóstico e inventario general de los archivos jurídicos y administrativos del Instituto;
- XVIII. Elaborar un catálogo de disposición documental en soporte electrónico, el cual se deberá mantener actualizado;
- XIX. Elaborar en coordinación con el grupo interdisciplinario los lineamientos correspondientes para el tratamiento y conservación de los archivos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XX. Desarrollar y poner a consideración de Pleno un programa de capacitación y asesoría archivística para los integrantes del Instituto;
- XXI. Contribuir con la Dirección de Tecnologías de la Información del Instituto en las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos;
- XXII. Instrumentar el sistema de administración de archivos y gestión documental;
- XXIII. Establecer un programa de Preservación digital; y
- XXIV. Las demás que establezca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y el Pleno.

## **SECCIÓN SEXTA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 40.** Son atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información:

- I. Administrar las tecnologías de información y comunicación con las estrategias que establezcan el Pleno para alcanzar las metas y objetivos institucionales;
- II. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas de informática, sistemas, seguridad de la información y telecomunicaciones del Instituto, a fin de garantizar servicios de calidad para el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente de las unidades administrativas;
- III. Formular anualmente el programa estratégico de tecnologías de información y comunicación del Instituto a partir de la coordinación con las unidades administrativas, así como dirigir su ejecución, evaluación y seguimiento;
- IV. Desarrollar y administrar soluciones basadas en tecnologías de información y comunicación que permitan;

V. Participar en la automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por tecnologías de información;

VI. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones;

VII. Implementar las mejores prácticas para la planeación, diseño, adquisición, entrega, administración y soporte de servicios informáticos y de telecomunicaciones;

VIII. Supervisar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas en operación y de bases de datos y a la infraestructura y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Instituto;

IX. Analizar las tecnologías de información existentes en el mercado con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en el Instituto;

X. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la definición y ejecución de los programas de capacitación en materia de tecnología de información y comunicación;

XI. Cuidar del control de operación y mantenimiento del equipo de cómputo, de la red, de los programas de cómputo, y demás relativos al área de informática del Instituto;

XII. Diseñar, desarrollar y actualizar dentro del portal web del Instituto los mecanismos inclusivos, que faciliten a la población en general el acceso y el uso de la información pública, trámites y servicios disponibles, tomando en cuenta las limitaciones que tengan quienes accedan a éstas o aquellas derivadas de su entorno;

XIII. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de la información de que disponga el Instituto en medios electrónicos, cuando se realice mantenimiento a los equipos de cómputo;

XIV. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los materiales, mercancías, bienes y servicios necesarios para el correcto desempeño del equipo y la red del Instituto, aprobados en el presupuesto;

XV. Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática;

XVI. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y evaluar sus resultados;

XVII. Someter a Acuerdo del Pleno la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

XVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal del Instituto;

XIX. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas del área a su cargo,

conforme a las normas que emita la secretaria ejecutiva y de acuerdos;

XX. Operar y administrar la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXI. Brindar capacitación a los Comisionados, secretarios, directores y demás personal del Instituto, en la operatividad de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT);

XXII. Brindar soporte técnico al personal de las diferentes unidades administrativas del Instituto, en lo referente a la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT);

XXIII. Encargarse de lo relativo a lo competente del Instituto de lo que respecta a la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXIV. Actualizar la información de la página web del Instituto conforme lo marca la ley y/o cuando así lo requieran las unidades administrativas del Instituto; y

XXV. Las demás acciones que les sean encomendadas por la normatividad y/o por el Pleno.

### **SECCIÓN SÉPTIMA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 41.** La Dirección de Verificación, Vinculación y Evaluación, estará conformada por el director y los verificadores adscritos a cada ponencia.

Son atribuciones del Director las siguientes:

I. Diseñar y aplicar indicadores sobre la evaluación del ejercicio del derecho de acceso a la información, de la protección de datos personales y de las obligaciones de transparencia en la PNT y en los portales de Internet de los Sujetos Obligados del Estado de Guerrero;

II. Llevar el registro de las Unidades de Transparencia y Acceso a la Información de los Sujetos Obligados, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva;

III. Requerir a los Sujetos Obligados los informes respecto al cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley;

IV. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la PNT y en los portales web de los sujetos obligados, en términos de Ley;

V. Emitir recomendaciones al pleno del instituto, necesarias para garantizar la máxima publicidad y disponibilidad de la información que constituyen obligaciones de transparencia;

VI. Establecer índices de calidad en el servicio de atención al público que brinda el Instituto;

VII. Establecer anualmente los índices de cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas previstas en la Ley número 207 por parte de los Sujetos Obligados, con su respectiva publicación, previa aprobación del Pleno;

VIII. Realizar análisis y estudios para difundir el conocimiento de la Ley;

IX. Asesorar y mantener una efectiva colaboración y coordinación con los Sujetos Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia establecidas en la Ley;

X. Diseñar los mecanismos de coordinación con los sujetos obligados u otras personas físicas o morales estatales o nacionales, y ejecutar la coordinación;

XI. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el resultado de las verificaciones vinculatorias de las obligaciones de transparencia, realizadas a los sujetos obligados;

XII. Diseñar, actualizar e instrumentar previa aprobación del Pleno, la metodología y criterios de evaluación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en la PNT y en los portales de Internet de los Sujetos Obligados;

XIII. Proponer con auxilio de los verificadores adscritos a cada ponencia, el Programa de Verificación para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas establecidas en la Ley número 207, para su análisis y en su caso, aprobación del Pleno del Instituto; y

XIV. Las demás acciones que les sean encomendadas por la normatividad y/o por el Pleno.

Artículo 42. Son facultades de los verificadores adscritos a cada ponencia, las siguientes:

I. Requerir a los sujetos obligados los informes respecto al cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

II. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en los portales web institucionales de los sujetos obligados en la Entidad; así como realizar las observaciones detectadas en el procedimiento;

III. Elaborar la herramienta y acta circunstanciada correspondiente, sobre la evaluación de las verificaciones vinculatorias a su cargo;

IV. Elaborar una bitácora sobre los resultados preliminares y finales de las verificaciones a su cargo;



V. Integrar los expedientes correspondientes sobre las verificaciones vinculatorias realizadas;

VI. Asesorar y mantener una efectiva colaboración y coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

VII. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables y/o delegables.

## **SECCIÓN OCTAVA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 43.** Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social:

I. Proponer y aplicar la política general de comunicación social aprobada por el Pleno del Instituto bajo la conducción del comisionado presidente;

II. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de acceso a la información, archivos, transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas en los medios digitales del ITAIGro, en coordinación con la Dirección de Promoción y Capacitación, así como con la Dirección de Datos Personales;

III. Difundir la imagen institucional del Instituto;

IV. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto y su reflejo en la calidad de su imagen;

V. Editar todo tipo de impresos y audiovisuales con los contenidos que las direcciones establezcan, con la autorización del Presidente del Pleno;

VI. Promover la difusión en medios de comunicación, la cultura de acceso a la información pública y de la protección de datos personales y sensibles;

VII. Proponer las políticas editoriales que deban conservar los impresos y audiovisuales que edite el Instituto;

VIII. Diseñar cápsulas informativas, así como anuncios publicitarios para difundir e informar a la comunidad sobre las funciones y actividades que realice el Instituto;

IX. Editar la gaceta informativa del Instituto

X. Organizar eventos de diversa índole que fortalezcan la difusión del Instituto;

XI. Diseñar y elaborar todo tipo de materiales impresos que se apliquen en las tareas de divulgación y fomento de la cultura de acceso a la información pública y de protección de datos personales y sensibles;

- XII. Ejecutar los acuerdos que determine el Pleno;
- XIII. Coordinar las reuniones de prensa de los Comisionados y demás personal del Instituto;
- XIV. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal del Instituto;
- XV. Elaborar el proyecto de política de comunicación social del Instituto, y ejecutarla;
- XVI. Diseñar los mecanismos de coordinación con los sujetos obligados y la población en general, estatales o nacionales, y ejecutar la coordinación;
- XVII. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativo al área a su cargo, conforme a las normas que emita la Secretaría Ejecutiva;
- XVIII. Compilar, formar y organizar el acervo publicitario del Instituto, en materia de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como los aspectos relevantes que se manejen en los medios de comunicación;
- XIX. Administrar las redes sociales del Instituto;
- XX. Compilar, formar y organizar el acervo publicitario del Instituto, en materia de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como los aspectos relevantes que se manejen en los medios de comunicación;
- XXI. Diseñar la agenda de visitas de los integrantes del Instituto, a los sujetos obligados;
- XXII. Procurar la imagen pública de los comisionados y de todo el personal del ITAIGro; y
- XXIII. Las demás acciones que les sean encomendadas por la normatividad y/o por el Pleno.

**SECCIÓN NOVENA  
DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS  
E INCLUSIÓN SOCIAL.**

**Artículo 44.** Son atribuciones de la Dirección de Equidad de Género e Inclusión Social:

- I. Coordinar conjuntamente con el Pleno del Instituto, la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del plan de acción de la política de equidad de género;
- II. Concertar con las distintas áreas responsables del Instituto, la incorporación de la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales;

III. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de igualdad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente al personal directivo y operativo del Instituto;

IV. Coordinar con otros organismos o dependencias y entidades estatales o nacionales, la ejecución de convenios de colaboración en materia de igualdad de género e inclusión social;

V. Elaborar propuestas al pleno para la integración del enfoque de igualdad de género e inclusión social en procesos de trabajo institucional, a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación;

VI. Realizar e impulsar propuestas de modificaciones en materia de igualdad de género a los ordenamientos jurídicos del Instituto; y

VII. Las demás que sean necesarias para impulsar la igualdad de género en el Instituto.

#### **SECCIÓN DÉCIMA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

**Artículo 45.** Además de las señaladas en las Leyes de la materia, son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. El titular deberá ser parte del comité de transparencia, en calidad de secretario técnico;

II. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el instituto; salvaguardando el procedimiento de acceso a la información pública;

III. Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley General y esta Ley;

IV. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

VI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto Instituto;

VII. Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del titular del Instituto;

VIII. Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma del Instituto;

IX. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

X. Orientar a la población en general sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; y

XI. Las demás que se deriven otras disposiciones aplicables y las que determine el Pleno.

### **SECCIÓN DECIMA PRIMERA DIRECCIÓN DE PONENCIAS**

**Artículo 46.** La Dirección de Ponencias, estará conformada por el director y los proyectistas adscritos a cada ponencia.

Son atribuciones del Director de Ponencias, las siguientes:

I. Dar seguimiento a la sustanciación de las denuncias, procedimientos de impugnación de acceso a la información pública y medios de impugnación en materia de protección de datos personales, previstos en las Leyes de la materia;

II. Proponer en su caso, a los comisionados ponentes la celebración de audiencias de conciliación;

III. Proponer criterios para mejor proveer en los proyectos de resolución de las denuncias, procedimientos de impugnación de acceso a la información pública y medios de impugnación en materia de protección de datos personales, previstos en las Leyes de la materia;

IV. Elaborar el informe de los medios de impugnación, para su integración al informe anual de labores que presente el Instituto al H. Congreso del Estado;

V. Dar seguimiento a los recursos de revisión atraídos por el INAI, así como a los recursos de inconformidad presentados en contra de las resoluciones emitidas por este Órgano Garante;

VI. Elaborar el registro y/o bitácora, y dar vista a las áreas competentes de las medidas de apremio impuestas a los sujetos obligados derivadas de las denuncias, procedimientos de impugnación de acceso a la información pública y medios de impugnación en materia de protección de datos personales, previstos en las Leyes de la materia, una vez que estas, hallan causado estado;

VII. De acuerdo a la tabla de aplicabilidad, actualizar las obligaciones de transparencia específicas asignadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia;

VIII. Elaborar estadísticas de expedientes activos y resueltos, de forma mensual, e informar al pleno a través del Secretario Ejecutivo; y

IX. Las demás que determine el Pleno o disposiciones legales vigentes.

Artículo 47. Los Projectistas adscritos a cada ponencia, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Certificar el computo de vista de los términos y plazos derivados de la puesta a disposición de los expedientes originados de las denuncias, procedimientos de impugnación de acceso a la información pública y medios de impugnación en materia de protección de datos personales interpuestos ante este Órgano Garante, en todo lo relativo al ejercicio de su cargo;

II. Elaborar los acuerdos respectivos y realizar las actuaciones y/o diligencias necesarias para la substanciación de las denuncias, procedimientos de impugnación de acceso a la información pública y medios de impugnación en materia de protección de datos personales;

III. Auxiliar a los Comisionados Ponentes en la formulación de anteproyectos de resoluciones de las denuncias, procedimientos de impugnación de acceso a la información pública y medios de impugnación en materia de protección de datos personales, conforme a los lineamientos establecidos por las Leyes de la materia;

IV. Turnar al comisionado ponente el proyecto de resolución de los medios de impugnación, 2 días antes de la sesión, para su aprobación;

V. Informar a la Secretaría de Acuerdos sobre las resoluciones aprobadas en pleno y fecha de sesión ordinaria o extraordinaria, para la notificación de las mismas mediante el SICOM, a más tardar al día siguiente de su aprobación;

VI. Realizar el engrose de los expedientes;

VII. Auxiliar a los Comisionados ponentes en la identificación de los criterios sustentados en las resoluciones;

VIII. Informar permanentemente sobre el avance de sus actividades al Comisionado (a) Ponente;

IX. Las demás que les encomiende el o la Comisionada, Secretario Ejecutivo y Secretario de Acuerdos, así como las que señalen las disposiciones legales y/o determine el Pleno.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS DELEGACIONES**

**Artículo 48.** El instituto podrá contar con Delegaciones en el Estado para satisfacer

las necesidades que sus funciones requieran, de acuerdo con las atribuciones que expresamente les asigne el Pleno y según lo permita el presupuesto.

### **CAPITULO DUODÉCIMO DE LAS JEFATURAS DE ÁREA**

**Artículo 49.** El Instituto podrá contar con las Jefaturas de Área que sean necesarias para la atención de sus funciones específicas que así lo requieran y lo permita su presupuesto. Estas Jefaturas de Área dependerán de las Direcciones.

### **CAPITULO DECIMO TERCERO DE LAS AREAS AUXILIARES DEL INSTITUTO**

**Artículo 50.** El Instituto contará con actuarios, quienes estarán investidos de fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo, y serán auxiliares de los Secretarios Ejecutivo y el de Acuerdos, en los casos en que los Comisionados hayan sido ponentes en el asunto de que se trate, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar los emplazamientos o notificaciones, y demás diligencias procesales que le sean legalmente ordenadas dentro del tiempo y forma previstos en las Leyes de la materia y el presente Reglamento;

II. Informar a los Comisionados, al Secretario Ejecutivo, a la Secretaria de Acuerdos, Dirección Jurídica Consultiva y proyectistas de las diligencias practicadas en la encomienda de su encargo y el resultado de sus actuaciones;

III. Devolver de forma oportuna los expedientes que le fueron turnados para la práctica de las diligencias ordenadas;

IV. Llevar el Libro de Registro de diligencias y notificaciones efectuadas; y

V. Las demás que le encomienden el Comisionado respectivo, el Secretario Ejecutivo y Secretario de Acuerdos y Dirección Jurídica Consultiva del Instituto.

**Artículo 51.** La Oficialía de Partes estará a cargo de un Oficial, quien será el responsable de la oficina.

**Artículo 52.** La Oficialía de Partes, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Recibir toda clase de correspondencia dirigida al Instituto o a sus órganos y las promociones de los interesados en un determinado asunto;

II. Despachar la correspondencia recibida con diligencia;

III. Llevar los libros de registro de forma electrónica y física de lo siguiente: de correspondencia del Instituto; de promociones; de recursos de Revisión, de Amparos; lo demás que por acuerdo instruya el Pleno del Instituto; y

IV. Las demás que se acuerden para su mejor funcionamiento.

**Artículo 53.** El secretario Ejecutivo, Los Directores, Proyectistas y Actuarios, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Contar con título y cédula profesional en las áreas afines, así como acreditar la experiencia profesional; con excepción del secretario Ejecutivo, que es indispensable contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.

III. Contar con conocimientos en la materia del área en su encargo;

IV. No haber sido condenado por delito doloso;

V. No ser o haber sido dirigente estatal o municipal de algún Partido Político en los últimos tres años.

**Artículo 54.** Los analistas de área, asistentes y demás trabajadores, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar alguna de las áreas o Comisionados;

II. Ejecutar de manera eficaz y responsable sus actividades encomendadas;

III. Informar mensualmente sobre sus actividades;

IV. Las demás que el Pleno del Instituto determine;

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS COMISIONES DE VINCULACIÓN CON SUJETOS OBLIGADOS; ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TÉCNOLOGÍAS; GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA**

**Artículo 55.** La Comisión de Vinculación con sujetos obligados vigilará el cumplimiento de la Ley y establecerá la vinculación constante con los sujetos obligados de la Entidad y entre sus atribuciones se encuentran:

I. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

II. Realizar visitas a los sujetos obligados de la Entidad;

III. Elaborar documentos que contribuyan a fortalecer las acciones del instituto en su área de competencia;

IV. Presentar al Pleno del Instituto, informe semestral de actividades; y

V. Las demás que se deriven de la Ley, del presente Reglamento, y de los Acuerdos del Pleno del Instituto.

**Artículo 56.** La Comisión de Acceso a la Información y Tecnologías, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar manuales, folletos y demás documentos o acciones que fortalezcan la cultura de la transparencia y el acceso a la información;
- II. Coadyuvar a los sujetos obligados en el manejo de las plataformas existentes o demás herramientas tecnológicas;
- III. Realizar acciones que coadyuven a fortalecer la cultura del acceso a la información;
- IV. Presentar al Pleno del Instituto informe semestral de actividades, y Las demás que se deriven de la Ley, del presente Reglamento, y de los Acuerdos del Pleno.

## **SECCIÓN SEGUNDA. DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO ABIERTO.**

**Artículo 57.** La comisión de gobierno abierto y transparencia proactiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir la Política de Transparencia Proactiva y ejecutarla;
- II. Promover en los Sujetos Obligados la elaboración de sus catálogos de información de Interés público
- III. Revisar que la Información considerada de Interés pública se genere en datos abiertos.
- IV. Establecer el método de evaluación a los Sujetos Obligados respecto a transparencia proactiva.
- V. Seguimiento a los compromisos adquiridos en los Proyectos "Gobierno Abierto Co Creación desde lo Local"
- VI. Promover en los Sujetos Obligados establezcan servicios o trámites a través de las herramientas digitales.
- VII. Promover que los sujetos obligados utilicen canales de comunicación con la ciudadanía a través de las redes sociales y plataformas digitales que les permitan participar en la toma de decisiones.

**Artículo 58.** De acuerdo a las necesidades del Instituto, se podrán crear más comisiones, siempre y cuando se funden y motiven.

Las Comisiones tendrán lineamientos de operación, los cuales serán aprobados por el pleno del Instituto.



**Artículo 59.** En todo lo no previsto en este reglamento, de manera supletoria se aplicarán las disposiciones de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS COMITÉS DEL INSTITUTO**

**Artículo 60.** Además de las atribuciones señaladas en las leyes, el comité de transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de información y protección de datos personales;

II. Supervisar a la aplicación de la legislación;

III. Fomentar la cultura de la transparencia proactiva y gobierno abierto;

IV. Recabar datos necesarios para coadyuvar en la elaboración del informe anual;

V. Establecer programas temporales de capacitación; y

VI. Las demás que determine el pleno del instituto.

**Artículo 61.** El Comité de Transparencia, se conformará por número impar de integrantes, presidido por presidente, secretario y vocales. cada integrante tendrá un suplente y deberá estar integrado conforme a lo previsto en el artículo 56 de la Ley 207.

**Artículo 62.** El Instituto contará, con los comités de ética e integridad, adquisiciones y enajenación de bienes; control y desempeño institucional, y en su caso, los que en su momento apruebe el Pleno.

Las atribuciones y funcionamiento de cada uno de los comités serán determinados por los lineamientos y demás ordenamientos que se aprueben en el Pleno del Instituto.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS AUSENCIAS Y EXCUSAS.**

**Artículo 63.** En caso de ausencia temporal del Comisionado Presidente, le suplirá el Comisionado de mayor antigüedad y, a igualdad de antigüedad, la sustitución será por el comisionado que conforme a su primer apellido sea el primero en orden alfabético

**Artículo 64.** Las licencias de carácter temporal que soliciten los Comisionados del Instituto, serán aprobadas por el Pleno.

Se considera licencia temporal aquella que no exceda de 15 días.

**Artículo 65.** En caso de ausencia temporal injustificada de cualquiera de los

Comisionados, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Pleno para que éste tome las providencias que considere pertinentes.

**Artículo 66.** En caso de ausencia definitiva de cualquiera de los Comisionados, el Presidente del Pleno o el Secretario Ejecutivo, en su caso, dará vista al H. Congreso del Estado, a efecto de que haga la designación respectiva, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 67.** Las licencias que solicite la persona titular de la Secretaría Ejecutiva serán suplidas por el o la titular de la Secretaría de Acuerdos o de la Dirección Jurídica Consultiva del Instituto.

**Artículo 68.** Los Comisionados deberán excusarse de conocer de cualquier asunto en el que tengan interés personal por relaciones de parentesco, negocios, enemistad o cualquier otra causa que pueda afectar su imparcialidad.

**Artículo 69.** Las excusas serán calificadas por el Pleno del Instituto, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

I. Se formularán por escrito y de manera oportuna, a partir de que se tenga conocimiento del impedimento;

II. El Secretario Ejecutivo o el Secretario de Acuerdos del Instituto dará cuenta con la excusa y la someterá a consideración de los integrantes del Pleno del Instituto;

III. Si la excusa fuere admitida, el Comisionado deberá abstenerse de intervenir en el asunto que motivó la excusa. En el caso de que la excusa admitida haya sido formulada por el Comisionado Presidente del Instituto, el Pleno del mismo, a propuesta de aquél, designará de entre los dos Comisionados al que fungirá como presidente únicamente para el desahogo del asunto que haya motivado la excusa; y

IV. Si la excusa fue rechazada, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar que el Comisionado no tiene impedimento para intervenir en el asunto.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO**

**Artículo 70.** Es atribución del Pleno del Instituto aprobar las modificaciones al presente reglamento, de conformidad con lo siguiente:

I. A propuesta de cualquiera de los Comisionados, se podrán presentar las propuestas respectivas ante el Pleno del Instituto;

II. El área correspondiente formulará el acuerdo y proyecto respectivo, el cual será sometido a consideración, para su análisis y en su caso aprobación del Pleno del Instituto;

III. El Pleno del Instituto dictaminará lo conducente ya sea rechazando, aprobando o modificando la propuesta de reforma planteada; y

IV. Aprobada la modificación, quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, debiendo ordenarse su publicación por el Presidente del Instituto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en caso contrario, la iniciativa será archivada.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se modifica el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero, publicado el 14 de octubre del año 2016.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

**TERCERO.** En un plazo que no exceda de 30 días naturales de la publicación del presente reglamento, se deberán hacer las acciones necesarias para dar cumplimiento a las nuevas áreas que integran el Instituto.

**CUARTO.** Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por acuerdo del Pleno.

### **A T E N T A M E N T E .**

**M.D. ROBERTO NAVA CASTRO.**  
Comisionado presidente. Rúbrica.

**LIC. HORACIO DÍAZ QUIÑONEZ.**  
Comisionado. Rúbrica.

**LIC. MARÍA DE LOURDES ORTÍZ BASURTO.**  
Comisionada. Rúbrica.

Dado en la sala de sesiones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero, en la ciudad capital de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los—del mes de agosto de 2023.

- - - EL SUSCRITO LICENCIADO **JOSÉ AQUINO BELLO**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 26 FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO. -----

-----**CERTIFICO**-----

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, COMPUESTA DE TREINTA FOJAS UTILES, ESCRITAS POR AMBOS LADOS, Y UNA FOJA UTIL ESCRITA POR UN SOLO LADO, CONCUERDAN FIEL E ÍNTEGRAMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON LA ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA Y QUE FORMAN PARTE DE REGLAMENTO INTERNO; DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, LAS CUALES VAN DEBIDAMENTE SELLADAS Y COTEJADAS PARA SU CONSTANCIA LEGAL, CERTIFICÁNDOSE EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. -----



DOY FÉ.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO

### TARIFAS

#### Inserciones

POR UNA PUBLICACIÓN	
PALABRA O CIFRA.....	\$ 3.11
POR DOS PUBLICACIONES	
PALABRA O CIFRA.....	\$ 5.19
POR TRES PUBLICACIONES	
PALABRA O CIFRA.....	\$ 7.26

#### Precio del Ejemplar

DEL DÍA .....	\$ 23.86
ATRASADOS.....	\$ 36.31

#### Suscripción en el Interior del País

SEIS MESES.....	\$ 519.74
UN AÑO.....	\$ 1,115.21

### Dirección General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2° Piso, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62

Colonia Ciudad de los Servicios, C.P. 39074

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero

<https://periodicooficial.guerrero.gob.mx/>



## DIRECTORIO

**Mtra. Evelyn Cecilia Salgado Pineda**  
Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero

**Mtro. Ludwig Marcial Reynoso Núñez**  
Secretario General de Gobierno

**Dra. Anacleta López Vega**  
Subsecretaria de Gobierno, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

**Lic. Daniela Guillén Valle**  
Directora General del Periódico Oficial

