

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 159 último párrafo y 161 fracción III de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, expide el *Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*.

CONSIDERANDO.

Primero. El presente Reglamento Interior provee, en la esfera administrativa, al exacto cumplimiento de las obligaciones que dimanar de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato* y de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato*, a fin de dotar al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato de herramientas jurídicas que establezcan de manera clara los procesos que involucren a sus diversas unidades administrativas y que estas se desempeñen conforme a sus atribuciones originarias y así lograr el cometido constitucional de garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en beneficio de todas las personas.

Segundo. Previendo la importancia de las decisiones jurisdiccionales que emite el Instituto, las cuales trascienden a todas las esferas del ámbito público en el estado y los municipios de Guanajuato, el presente Reglamento regula y da soporte organizacional, tanto a las actividades sustanciales del Instituto, como son la resolución de recursos en materia de los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a aquellas otras decisiones que toma el Instituto en el ámbito administrativo, relacionadas al cumplimiento y evaluación de las disposiciones normativas especializadas, así como a las acciones de socialización y apertura gubernamental que permiten a la ciudadanía conocer y ejercer sus derechos, contribuyendo a generar un avance social.

Tercero. Con motivo de las reformas y adecuaciones a la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, en materia de actualización de las atribuciones asignadas al Órgano Interno de Control y a las áreas de Archivos; se hace necesario reglamentar en la esfera administrativa, las atribuciones relativas a las áreas internas del Instituto que resultan responsables de dichas materias. Las reformas en cita fueron

publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fechas 20 veinte de julio de 2018 dos mil dieciocho, 13 trece de julio de 2020 dos mil veinte y 3 tres de noviembre de 2020 dos mil veinte, respectivamente.

Cuarto. Con la expedición de la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 13 trece de julio de 2020 dos mil veinte, se generaron figuras nuevas como el Consejo Estatal de Archivos y el procedimiento para el acceso excepcional a la información de documentos con valor histórico, así como la reforma en la integración del Grupo Interdisciplinario; las cuales es necesario instrumentar en el área correspondiente del Instituto.

Quinto. Con la instalación del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto en el ámbito estatal, así como sus instancias análogas a nivel municipal, cuya creación proviene de lo dispuesto por el artículo 156 fracción V de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, la cual establece para el Instituto la atribución de coadyuvar con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental, se hace necesario establecer y definir con claridad los procesos que deben realizar las diversas áreas al interior del Instituto, ello conforme a sus atribuciones legales, lo anterior con el objetivo de llevar el debido seguimiento y estadística a los planes de acción local, con el fin de compartir con los sujetos obligados, proyectos comunes que hayan demostrado su eficacia e impacto como mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas de apertura gubernamental.

Sexto. Se instrumenta a nivel de unidades administrativas, la substanciación de los procesos que, en materia de verificación de oficio de las obligaciones de transparencia, prevé la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, así como también las evaluaciones de impacto, verificación de oficio, visitas domiciliarias, denuncia e investigación previstas en la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato*.

Séptimo. Resulta conveniente, atendiendo a razones de economía normativa, la descripción de atribuciones genéricas, comunes a todas las direcciones del Instituto, con el fin de homologar sus procesos.

Octavo. Como parte de la actualización normativa, se atiende conforme a la perspectiva de equidad de género la redacción con lenguaje inclusivo. Cabe destacar que, aun cuando la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato* menciona a los integrantes del Pleno del Instituto, como *Comisionados*, el presente Reglamento adopta las voces de *Comisionadas* y *Comisionados*, con el objetivo de no limitar su acepción solo al género masculino.

Noveno. Se homologa la denominación de órgano interno de control, como la unidad administrativa encargada de llevar a cabo el control interno institucional, así como la prevención, detección y sanción de probables faltas administrativas.

Décimo. Con la adopción de los medios de comunicación electrónicos, también se prevé la posibilidad de celebrar sesiones, tanto del Pleno del Instituto, como de las demás instancias colegiadas que se integren conforme a las leyes, a través de medios de telepresencia. También se regula el horario para la práctica de notificaciones presenciales y electrónicas. Con estas medidas se agilizan los procedimientos operativos en beneficio de la sociedad guanajuatense.

Décimo Primero. A través del presente instrumento jurídico, se abroga el *Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 10 diez de febrero de 2017 dos mil diecisiete, para dar paso a un nuevo orden normativo reglamentario que describe con puntualidad los procesos operativos y funcionales de las unidades administrativas del Instituto con el objetivo de dotarlo de mayor operatividad y eficiencia, y con el fin último de coadyuvar, desde la estructura institucional, a garantizar los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Título Primero. Disposiciones Generales

Capítulo Único. Disposiciones Generales

Objeto	
Competencia del Instituto.....	
Glosario	
Mecanismos de coordinación interinstitucional	
Participación en instancias	
Calendario de labores	
Horas hábiles	
Sesiones y reuniones a distancia	
Impedimentos y excusas.....	
Excitativas de Justicia	

Título Segundo. Estructura, Organización y Funcionamiento del Instituto, su Pleno, Presidencia y Comisionadas y Comisionados

Capítulo Primero. Estructura del Instituto

Pleno del Instituto.....

Unidades administrativas

Funciones y personal de apoyo

Manual de Organización

Delegación especial

Capítulo Segundo. Del Pleno del Instituto.

Pleno.....

Acuerdos del Pleno.....

Sesiones del Pleno

Formalidades de las sesiones.....

De la elección de la persona que ocupe la Presidencia del Pleno

Presidencia del Pleno

Del personal auxiliar de Presidencia

Comisionadas y comisionados

Título Tercero. Organización de las Unidades Administrativas

Capítulo Primero. Disposiciones Comunes a titulares de las Unidades Administrativas

Genéricas

Capítulo Segundo. Disposiciones Específicas

De la Secretaría General de Acuerdos

De las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Acuerdos

Del Órgano Interno de Control.....

De la Dirección de Administración y Finanzas

De la Dirección de Archivos

De la Dirección de Comunicación Social

De la Dirección de Tecnologías de la Información

De la Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto.....

De la Dirección Jurídica

Transitorios.

Vigencia.....

Abrogación del Reglamento anterior

Nueva denominación de unidades administrativas

Publicación

NOTAS

1. Este Reglamento está disponible para su consulta en la página web: <https://iaaip.gto.org.mx/wp/leyes/12/>

2. Este Reglamento reemplaza al Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha febrero 10, 2017

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único. Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Este Reglamento establece la organización, estructura y funcionamiento de las áreas que integran el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Competencia del Instituto

Artículo 2. El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato tiene a su cargo el despacho de los asuntos que, para el organismo autónomo garante de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y las demás normas aplicables, así como los reglamentos, lineamientos y acuerdos que expida el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá, en singular o plural, por:

- I. INAI, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- II. Instituto, al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- III. LGT, a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. LPDP, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
- V. I.RA, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VI. I.SEA a la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- VII. I.TAIP, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Pleno, al Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

- IX. PNT, a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. SEA, al Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- XI. SNT, al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
- XII. Sujeto obligado, a los sujetos obligados en términos de la LTAIP y de la LPDP.

Mecanismos de coordinación interinstitucional

Artículo 4. Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto podrá celebrar mecanismos de coordinación con instancias internacionales, nacionales, estatales o municipales ya sea del ámbito público o de la sociedad civil. Para estos efectos participará en las actividades acordadas, a través de sus comisionadas o comisionados o del personal que el Pleno designe.

Participación en instancias

Artículo 5. El Instituto participará, a través de las comisionadas y comisionados o del personal que la Presidencia o el Pleno, según sea el caso, designe; en aquellas instancias donde por virtud de un instrumento, invitación o cualquier otro mecanismo acordado, tenga intervención. Además, de manera particular participará en las siguientes:

- I. Las instancias del SNT, conforme a la normativa que éste emita;
- II. El Comité Coordinador del SEA, en términos de la *Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato*;
- III. El Consejo Estatal de Archivos, en términos de la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*;
- IV. Las instancias y Secretariados Técnicos de Gobierno Abierto a nivel nacional, estatal y municipal;
- V. El Observatorio Ciudadano Legislativo, como órgano ciudadano con independencia funcional y administrativa de vigilancia del desempeño legislativo y parlamentario;
- VI. Las demás que la normatividad determine, o aquellas en las que el Instituto intervenga de acuerdo a su naturaleza y fines.

Calendario de labores

Artículo 6. Anualmente, en el mes de diciembre, el Pleno del Instituto emitirá el calendario de labores al que deberá dar la debida publicidad.

En casos excepcionales el Pleno podrá determinar días inhábiles por causas en que materialmente no fuere posible que haya labores, dando la misma publicidad.

Horas hábiles

Artículo 7. Para la práctica de diligencias se consideran horas hábiles:

- I. Tratándose de diligencias presenciales, las comprendidas a partir de las 8:30 ocho horas con treinta minutos y hasta las 15:30 quince horas con treinta minutos, pudiendo, por razones justificadas realizarse fuera de ese horario; y
- II. Para la práctica de notificaciones por medios electrónicos, de las 0:00 cero horas a las 23:59 veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos.

Sesiones y reuniones a distancia

Artículo 8. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Instituto podrá celebrar sesiones o reuniones a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas y, en su caso, quedar debidamente documentadas.

Impedimentos y excusas

Artículo 9. Las personas servidoras públicas del Instituto estarán impedidas para conocer o intervenir de cualquier forma en asuntos en los que tengan conflicto de intereses, debiendo excusarse conforme a los términos de la LRA.

Excitativas de Justicia

Artículo 10. Las partes procesales podrán formular excitativas de justicia ante el Pleno, si las comisionadas y comisionados no dictan la resolución que corresponda dentro del plazo que al efecto señalen las leyes materia de la competencia del Instituto.

Recibida la excitativa de justicia por el Pleno éste solicitará informe a la comisionada o comisionado que corresponda, quienes deberán rendirlo dentro de tres días.

Recibido el informe, el Pleno resolverá dentro del plazo de cinco días y si es fundada la excitativa, otorgará un plazo que no excederá de cinco días para que la comisionada o comisionado dicte la resolución. Si no cumpliere con dicha obligación, el Pleno designará a la comisionada o comisionado que habrá de sustituirlo.

TÍTULO SEGUNDO. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO, SU PLENO, PRESIDENCIA Y COMISIONADAS Y COMISIONADOS

Capítulo Primero. Estructura del Instituto

Pleno del Instituto

Artículo 11. El Pleno del Instituto es el órgano superior de dirección y la instancia de autoridad máxima en el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Al Pleno quedan subordinadas las unidades administrativas que integran el Instituto.

Unidades administrativas

Artículo 12. Para el estudio, planeación, ejecución y despacho de sus asuntos, el Instituto cuenta con las siguientes unidades administrativas dependientes del Pleno, que integran su estructura orgánica:

- I. Presidencia del Pleno;
 - I.1. Secretaría Particular; y
 - I.2. Secretaría Ejecutiva.
- II. Secretaría General de Acuerdos;
 - II.1. Actuaría;
 - II.2. Oficialía de Partes; y
 - II.3. Unidad de Correspondencia.
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Dirección de Archivos;
- VI. Dirección de Comunicación Social;
- VII. Dirección de Tecnologías de la Información;
- VIII. Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto; y
- IX. Dirección Jurídica.

Funciones y personal de apoyo

Artículo 13. Cada unidad administrativa ejercerá sus funciones conforme al presente Reglamento y, en su caso, las leyes aplicables. Para ello, sus titulares podrán auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Manual de Organización

Artículo 14. El personal de apoyo, dependiente de las unidades administrativas, regirá sus funciones conforme al Manual de Organización y a las instrucciones de sus superiores.

Delegación especial

Artículo 15. El Pleno del Instituto, como órgano superior de dirección podrá encomendar a una o a más unidades administrativas el desahogo de algún asunto en particular.

Capítulo Segundo. Del Pleno del Instituto.**Pleno**

Artículo 16. Corresponden al Pleno las atribuciones que le confieren las leyes y además:

- I. Ejercer la dirección del Instituto conforme a la normativa, programas, políticas y planes de trabajo;
- II. Dirigir la política interna de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Autorizar anualmente el calendario de sesiones del Pleno, y sus modificaciones;
- IV. Designar al personal que represente al Instituto ante cualquier instancia;
- V. Autorizar la prórroga del periodo de clasificación de reserva de información, que presenten los sujetos obligados, en los términos previstos por la normatividad;
- VI. Opinar respecto a las iniciativas de normatividad que se pongan a consideración del Instituto y que tengan relación con la materia de sus atribuciones;
- VII. Coadyuvar en los mecanismos de apertura gubernamental o Gobierno Abierto a nivel internacional, nacional, estatal y municipal;
- VIII. Aprobar las modificaciones al padrón de sujetos obligados;
- IX. Emitir los lineamientos técnicos complementarios a los del SNT con el fin de definir el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- X. Conocer y calificar las excusas de quienes integran el Pleno y de las recusaciones que se presenten en asuntos de carácter jurisdiccional, y en su caso, acordar el nuevo turno del asunto a otra ponencia para la formulación del proyecto de resolución correspondiente; y
- XI. Autorizar las licencias y permisos para el personal, en términos de las disposiciones administrativas y laborales.

Acuerdos del Pleno

Artículo 17. El Pleno tomará sus acuerdos y decisiones de forma colegiada, debiendo estar presentes: la persona que ocupe la Presidencia del Pleno y por lo menos una comisionada o comisionado.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Pleno tendrá voto dirimente.

Sesiones del Pleno

Artículo 18. El Pleno, para tomar sus determinaciones celebrará las siguientes sesiones:

- I. Jurisdiccionales, en las que se traten asuntos relacionados a los recursos de revisión previstos en la LTAIP y la LPDP, solicitudes de prórroga de clasificación de información como reservada que presenten los sujetos obligados, así como aquellos asuntos relativos a verificación y denuncias que prevén tanto la LTAIP como la LPDP;
- II. Administrativas, en las que se traten aquellos asuntos que permitan el cumplimiento de las actividades propias del Instituto; y
- III. Solemnes, las que serán únicamente para rendir el informe anual y designar a la persona que deba ocupar la Presidencia del Pleno.

Formalidades de las sesiones

Artículo 19. Las sesiones jurisdiccionales y administrativas podrán ser ordinarias y extraordinarias.

- I. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria a través de la Secretaría General de Acuerdos - por lo menos con 24 veinticuatro horas de anticipación - por cualquier medio siempre que se asegure que el receptor ha recibido la comunicación; y
- II. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse sin los requisitos de previa convocatoria, siempre y cuando se encuentren presentes: la persona que ocupe la Presidencia del Pleno y por lo menos una comisionada o comisionado, y estén de acuerdo en celebrar dicha sesión.

Cada sesión se hará constar en acta por escrito donde se asienten los puntos de acuerdo y su forma de votación. Si una comisionada o comisionado no está de acuerdo en algún punto, podrá formular voto particular el cual se presentará por escrito y se integrará al acta como anexo, haciendo mención de esta situación en el acta.

Todas las actas deberán ser firmadas por las comisionadas o comisionados que intervengan, así como por la persona que ocupe la Secretaría General de Acuerdos, quien autoriza y da fe; pudiendo utilizarse firma autógrafa o firma electrónica.

De la elección de la persona que ocupe la Presidencia del Pleno

Artículo 20. El Pleno elegirá de entre sus integrantes a la persona que ocupe la Presidencia del Pleno, elección que se desarrollará de la siguiente manera:

- I. La sesión solemne será presidida por una comisionada o comisionado distinto a la persona que ocupe la Presidencia del Pleno en funciones;
- II. La votación para la designación de la comisionada o comisionado que vaya a ejercer la Presidencia, será secreta. En caso de empate deberá hacerse otra votación y en caso de persistir, la persona que ocupe la Presidencia del Pleno en funciones, tendrá voto dirimente. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos recabará los votos correspondientes y dará cuenta del resultado de la votación; y
- III. Una vez electa la persona que ocupe la Presidencia del Pleno rendirá protesta ante el Pleno del Instituto.

Presidencia del Pleno

Artículo 21. Quien preside el Pleno tiene las facultades que le asignan las leyes y además:

- I. Conducir la gestión interna del Instituto;
- II. Presidir las sesiones del Pleno, dirigiendo los debates y conservando el orden en las mismas;
- III. Dar cuenta al Pleno de las excusas, recusaciones, excitativas de justicia y demás asuntos relevantes para el Instituto;
- IV. Elaborar el programa anual de trabajo del Pleno;
- V. Tramitar los asuntos competencia del Pleno y turnar, a través de la Secretaría General de Acuerdos, los expedientes de los medios de impugnación y de denuncia que se reciban, a efecto de que se formulen los proyectos de resolución o dictamen que correspondan;
- VI. Dar cuenta al Pleno sobre los dictámenes, observaciones y recomendaciones que formulen las instancias de fiscalización;

- VII. Representar al Instituto ante las instancias referidas en el Artículo 5 del presente Reglamento, por sí o por delegación, en los términos de la normatividad aplicable a cada representación; y
- VIII. Ejercer por sí la representación legal del Instituto en los términos del *Código Civil para el Estado de Guanajuato* ante cualquier persona e institución, sea pública o privada, pudiendo delegar al titular de la Secretaría General de Acuerdos y/o al titular de la Dirección Jurídica, por escrito y de manera fehaciente esta facultad.

Del personal auxiliar de Presidencia

Artículo 22. La Presidencia del Pleno para el mejor despacho de sus asuntos, cuenta con las siguientes unidades administrativas, a quienes corresponde lo siguiente:

- I. Secretaría Particular:
Apoyar en la organización, coordinación y despacho de los asuntos y representaciones donde la Presidencia del Pleno intervenga; manejar la recepción y despacho de su correspondencia, así como auxiliar en la elaboración y seguimiento de sus acuerdos y proyectos, y fungir como enlace con las demás unidades administrativas del Instituto e instancias externas; y
- II. Secretaría Ejecutiva:
Auxiliar en el desarrollo de las actividades administrativas propias de la Presidencia del Pleno y administrar de forma eficiente y eficaz los insumos requeridos, así como apoyar en la logística de los actos en los que intervenga.

Comisionadas y comisionados

Artículo 23. Corresponde a las comisionadas y comisionados las facultades que les asignan las leyes, y además:

- I. Someter al Pleno los proyectos de acuerdo o de resolución de sus ponencias;
- II. Requerir a los sujetos obligados cualquier informe o documento, que obrando en su poder, pueda servir para la substanciación de los expedientes sometidos a su ponencia;
- III. Ser elegible para ocupar la Presidencia del Pleno, previo registro ante la Secretaría General de Acuerdos y entrega de su programa de trabajo; y
- IV. Proponer al Pleno el nombramiento y remoción de su personal auxiliar.

TÍTULO TERCERO. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo Primero. Disposiciones Comunes a titulares de las Unidades Administrativas

Genéricas

Artículo 24. Corresponde a las unidades administrativas del Instituto, por conducto de sus personas titulares, lo siguiente:

- I. Planear, organizar y dirigir las acciones para el cumplimiento de sus atribuciones encomendadas;

- II. Dar cuenta al Pleno o a las comisionadas o comisionados sobre el desahogo de los asuntos que les sean encomendados;
- III. Coordinar sus actividades entre sí, así como participar en las comisiones, comités e instancias colegiadas que se integren dentro del Instituto;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- V. Asesorar en asuntos de su competencia al Pleno, a las comisionadas y comisionados y a las demás unidades administrativas del Instituto;
- VI. Solicitar la información y documentación necesaria a las diversas instancias públicas y privadas para la realización de sus funciones;
- VII. Evaluar el desempeño del personal a su cargo a través de los mecanismos institucionales establecidos para tal fin;
- VIII. Dar seguimiento al debido cumplimiento de las contrataciones o requisiciones de bienes o servicios relacionados a las actividades de su unidad administrativa; y
- IX. Las actividades que encomienden por instrucción directa el Pleno, su Presidencia y las comisionadas y comisionados.

Capítulo Segundo. Disposiciones Específicas

De la Secretaría General de Acuerdos

Artículo 25. La Secretaría General de Acuerdos tiene las facultades que le asignan las leyes y además le corresponde:

- I. Coordinar y elaborar los proyectos de acuerdos o resoluciones competencia del Instituto;
- II. Colaborar en la substanciación de los diferentes procedimientos jurisdiccionales competencia del Pleno;
- III. Someter a consideración del Pleno los proyectos de acuerdo, resolución o dictámenes que correspondan a los asuntos competencia del Instituto;
- IV. Expedir certificaciones de archivos y documentos que obren en los registros del Instituto;
- V. Apoyar a las comisionadas y comisionados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Llevar el control de la correspondencia administrativa y jurisdiccional que reciba el Instituto y turnarla a quien corresponda;
- VII. Tener bajo su cargo la Actuaría del Instituto, y encomendar y vigilar la realización de las actuaciones, notificaciones y diligencias que ésta realice;
- VIII. Dar cuenta a las comisionadas y comisionados de los escritos, promociones y demás documentos que presenten las partes a fin de acordar lo que en derecho proceda;
- IX. Compilar, clasificar, elaborar y proponer criterios relevantes y reiterados en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, con base en las resoluciones del Pleno;
- X. Supervisar la ejecución de los acuerdos que determine el Pleno;

- XI. Redactar, por acuerdo de la persona que ejerza la Presidencia, el orden del día de las sesiones, remitiendo a las comisionadas y comisionados la correspondiente convocatoria con el material indispensable para el desarrollo de las sesiones;
- XII. Tomar por orden de la persona que ejerza la Presidencia la votación y el sentido del voto de las comisionadas y los comisionados en las sesiones, y dar fe de los acuerdos tomados por el Pleno;
- XIII. Asentar en los expedientes formados las razones, constancias o certificaciones que procedan conforme a la normatividad;
- XIV. Turnar por acuerdo de la persona que ejerza la Presidencia, a la comisionada o comisionado que corresponda, los expedientes relativos a los diversos procesos que sean competencia del Pleno, así como llevar el registro pormenorizado de los turnos a las comisionadas y comisionados; y
- XV. Elaborar estadísticas con la periodicidad que determine la persona que ejerza la Presidencia sobre la actividad jurisdiccional del Instituto.

De las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Acuerdos

Artículo 26. La Secretaría General de Acuerdos cuenta con las siguientes unidades administrativas, a quienes corresponde:

- I. Actuaría:
Practicar las notificaciones en los términos establecidos en la ITAIP y la LPDP. En lo no previsto, se aplicará supletoriamente el *Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato* y, recabar la firma de recibido de los titulares de la Secretaría General de Acuerdos y de la Dirección Jurídica al entregar los expedientes y las constancias de notificaciones;
- II. Oficialía de Partes:
Recibir, administrar y despachar la correspondencia de carácter jurisdiccional que ingrese al Instituto; y
- III. Unidad de Correspondencia:
Recibir, administrar y despachar la correspondencia de carácter administrativo que ingrese al Instituto.

Del Órgano Interno de Control

Artículo 27. El Órgano Interno de Control tiene las atribuciones que le asignan las leyes y además le corresponde:

- I. Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos materiales y financieros del Instituto;
- II. Proponer al Pleno del Instituto las políticas, bases y lineamientos en materia de control, fiscalización y evaluación que deban observarse para su mejor desempeño;
- III. Emitir en el mes de noviembre, los planes, programas, objetivos y metas anuales de auditorías, inspecciones, investigaciones, revisiones de control y demás actos de comprobación, así como vigilar su cumplimiento, y someterlo ante el Pleno para su aprobación;
- IV. Ordenar y ejecutar la práctica de revisiones, verificaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación a las unidades administrativas del Instituto, ya sea que estos estén considerados en el Programa de Auditoría, o bien que aquellos que determine el Pleno o la persona que ejerza la Presidencia;

- V. Formular, requerir y realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación, practicadas a las unidades administrativas del Instituto, dando cuenta al Pleno del informe de resultados;
- VI. Vigilar la integración de los comités y grupos de trabajo internos constituidos en el Instituto, pudiendo asistir, con voz, a sus reuniones;
- VII. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto;
- VIII. Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como apoyar al Pleno en la evaluación de planes, programas, objetivos y metas que deriven del mismo;
- IX. Presentar al Pleno el informe anual de actividades en los términos de la normatividad aplicable; y
- X. Aquellas que determine la normatividad aplicable para los Órganos Internos de Control de los Organismos Autónomos.

De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 28. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas lo siguiente:

- I. Planear, elaborar y definir estrategias de uso del presupuesto asignado al Instituto;
- II. Atender las necesidades administrativas del Instituto;
- III. Coadyuvar con la persona que ejerza la Presidencia en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- IV. Elaborar la cuenta pública del Instituto;
- V. Llevar la administración de los recursos humanos del Instituto;
- VI. Llevar a cabo los pagos correspondientes al Instituto;
- VII. Elaborar la nómina del personal del Instituto y efectuar los pagos correspondientes;
- VIII. Proponer las medidas de racionalización y austeridad institucional, de conformidad con las disposiciones administrativas en la materia y a los principios de austeridad, economía, transparencia, eficacia, eficiencia, objetividad y honradez;
- IX. Llevar la contabilidad y control presupuestal del Instituto y generar los estados financieros trimestrales; para su integración en la cuenta pública, previa aprobación del Pleno;
- X. Realizar los trámites administrativos de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en alguna partida;
- XI. Elaborar, conservar y actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XII. Llevar el control de las ministraciones otorgadas al Instituto;
- XIII. Controlar, entregar y aplicar los pagos a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios, previamente autorizados, observando las disposiciones legales y normativas aplicables, así como generar los instrumentos en que se vean acreditados los mismos, dando siempre cuenta de su actuación al Pleno, por conducto de la persona que ejerza la Presidencia;

- XIV. Operar y controlar la inversión de los recursos financieros administrados por el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Tramitar, por acuerdo del Pleno, los nombramientos, renunciaciones y licencias del personal;
- XVI. Ejecutar los acuerdos relacionados con el presupuesto de egresos del Instituto; y
- XVII. Dotar al Instituto y llevar el control de los recursos materiales y servicios generales necesarios para el desempeño de sus funciones conforme a lo que permita el presupuesto.

De la Dirección de Archivos

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Archivos lo siguiente:

- I. Conducir la política en materia archivística en el Instituto, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa que rige la materia;
- II. Elaborar el Plan de Trabajo, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como los instrumentos que correspondan a la materia de archivos y someterlos para su aprobación al Pleno y en su caso, a las instancias competentes;
- III. Elaborar, en conjunto con las unidades administrativas del Instituto, los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- IV. Asesorar y capacitar técnicamente a las unidades administrativas del Instituto, así como a los sujetos obligados en materia de archivos;
- V. Coordinar y supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Auxiliar el Pleno en el procedimiento de acceso excepcional a la información de documentos con valor histórico, en términos de la normativa local en materia de archivos;
- VIII. Asesorar técnicamente y coadyuvar en las actividades desarrolladas por el Grupo Interdisciplinario previsto en la normativa local en materia de archivos; y
- IX. Promover la cultura archivística.

De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Comunicación Social lo siguiente:

- I. Difundir los objetivos, programas, logros, políticas públicas y acciones del Instituto;
- II. Implementar las acciones tendientes para lograr la difusión y participación de la sociedad en el conocimiento de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la cultura de apertura gubernamental;
- III. Someter a consideración del Pleno el plan de medios de comunicación del Instituto y una vez aprobado implementarlo y supervisarlos para su adecuada ejecución;

- IV. Coordinar la atención y seguimiento a medios de comunicación;
- V. Gestionar el diseño y publicación del material gráfico, audiovisual y promocional que produzca o administre el Instituto;
- VI. Llevar un registro, análisis y procesamiento de la información difundida en los medios de comunicación respecto de la actividad del Instituto;
- VII. Administrar las redes sociales del Instituto, así como aquellas en las que éste intervenga;
- VIII. Supervisar el mantenimiento y actualización de la imagen institucional en documentos, publicaciones, papelería, muebles e inmueble del Instituto;
- IX. Mantener contacto y dar seguimiento a las relaciones interinstitucionales con organismos públicos y privados para facilitar mecanismos de colaboración e intercambio en las materias competencia del Instituto;
- X. Mantener un archivo fotográfico, hemerográfico y una videoteca de las actividades de difusión;
- XI. Elaborar material gráfico y digital para las presentaciones, exposiciones y eventos del Instituto;
- XII. Realizar el monitoreo de los medios de comunicación; y
- XIII. Coordinar la logística de los eventos en que el Instituto o sus representantes, sean parte.

De la Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 31. Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información lo siguiente:

- I. Conducir la política informática del Instituto;
- II. Planear, supervisar, elaborar e implementar estrategias de infraestructura tecnológica en el Instituto;
- III. Diseñar y desarrollar programas de software relacionados con las materias competencia del Instituto;
- IV. Administrar y mantener actualizados los sitios web del Instituto y aquellos donde el Instituto intervenga o brinde apoyo;
- V. Administrar y mantener actualizadas las licencias de software del Instituto;
- VI. Brindar mantenimiento a los equipos y accesorios de tecnologías de la información;
- VII. Proponer al Pleno los programas de capacitación para el uso de las tecnologías de la información;
- VIII. Proveer de seguridad informática a los equipos y archivos;
- IX. Proporcionar a los sujetos obligados, la asesoría tecnológica y capacitación para el uso de los sistemas que comprende la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. Proporcionar soporte técnico a las unidades administrativas del Instituto;
- XI. Generar reportes estadísticos de las solicitudes de información a nivel estatal; y
- XII. Administrar y mantener respaldos de seguridad de la información del Instituto.

De la Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto

Artículo 32. Corresponde a la Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto lo siguiente:

- I. Implementar mecanismos de articulación con los sujetos obligados para auxiliarlos en el cumplimiento de la normatividad y correcta operación y funcionamiento de sus unidades de transparencia;
- II. Proponer al Pleno, y en su caso implementar y dar el seguimiento a las políticas públicas, proyectos estratégicos, planes y programas que derivan del SNT y sus instancias, o que resulten de la iniciativa del Instituto;
- III. Llevar a cabo acciones de enseñanza, capacitación y profesionalización en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y Gobierno Abierto, elaborando, en su caso, los contenidos necesarios para dichas actividades;
- IV. Coadyuvar con las diversas instancias que correspondan, a nivel internacional, nacional, estatal y municipal, en la implementación, operación y seguimiento de mecanismos de apertura gubernamental;
- V. Coordinarse con diversas instancias en acciones educativas que impulsen la socialización de los derechos de acceso a la información, protección de datos personales y Gobierno Abierto;
- VI. Orientar y auxiliar a las personas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Auxiliar al Pleno en el procedimiento relativo al trámite de evaluaciones de impacto que presenten los sujetos obligados en términos de la LPDP, y en su caso de las recomendaciones que aquel emita, para lo cual podrá asistirse de la Dirección Jurídica;
- VIII. Mantener actualizada la base de datos de nombramientos de titulares de unidades de transparencia y comités de transparencia de los sujetos obligados;
- IX. Tener a su cargo la Unidad de Transparencia del Instituto en su carácter de sujeto obligado; y
- X. Coordinar la implementación y operación de las medidas físicas, técnicas y administrativas para proteger la confidencialidad de los datos personales que obren en los archivos del Instituto.

De la Dirección Jurídica

Artículo 33. Corresponde a la Dirección Jurídica lo siguiente:

- I. Representar legalmente al Instituto a través de su titular de área, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional en los asuntos en que éste sea parte, en los términos de la fracción VII del artículo 166 de la LTAIP y del artículo 21 fracción VIII del presente Reglamento;
- II. Representar, a través de su titular de área, al Instituto, al Pleno, a la persona que funja como presidente o a cualquiera de sus integrantes, en su carácter de autoridades responsables, para efectos del trámite en el juicio de amparo conforme a los términos de la ley de la materia;
- III. Representar, a través de su titular de área, al Instituto ante las personas físicas o morales en aquellos asuntos en que el Instituto detente, o tenga la expectativa de detentar, derechos u obligaciones.
- IV. Dar trámite y seguimiento a los medios de impugnación y juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones emitidas por el Instituto, a fin de proveer la defensa de sus intereses;

- VI. Asesorar jurídicamente al Pleno, al presidente, a las comisionadas y comisionados y a las unidades administrativas del Instituto, en su caso, emitiendo los dictámenes jurídicos, estudios o investigaciones, cuando así sean solicitados;
- VII. Proyectar, revisar y someter a aprobación del Pleno los reglamentos, políticas, bases, lineamientos y disposiciones normativas de la competencia del Instituto;
- VIII. Integrar y mantener actualizada la normatividad del Instituto;
- IX. Preparar para aprobación del Pleno o su presidente, las opiniones jurídicas que sobre seguimiento legislativo y consulta de iniciativas de reforma, remita el Congreso del Estado;
- X. Elaborar y analizar proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto;
- XI. Fungir como unidad de apoyo al Consejo Consultivo, a su presidente y a su secretario técnico respecto a la elaboración del orden del día, de las actas y de las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XII. Auxiliar al Pleno en el procedimiento de modificaciones al padrón de sujetos obligados;
- XIII. Ejecutar las visitas de verificación virtual a las unidades de transparencia de los sujetos obligados, así como emitir los correspondientes dictámenes de verificación, dando cuenta al Pleno;
- XIV. Auxiliar al Pleno en la substanciación del procedimiento de verificación - de oficio - sobre la publicación de obligaciones de transparencia que prevé la LTAIP, dando cuenta al Pleno para su resolución;
- XV. Expedir las constancias de situación que sobre el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia, soliciten los sujetos obligados;
- XVI. Auxiliar al Pleno en la substanciación de los procedimientos y en su caso ejecutar las visitas de verificación en materia de protección de datos personales, que deriven de actuaciones de oficio ordenadas por el Pleno, así como de aquellas provenientes de denuncia de los titulares o de cualquier persona que tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones previstas en la LPDP y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia; dando cuenta al Pleno para su resolución.
- XVII. Desahogar las asesorías y consultas jurídicas que hagan los interesados sobre las materias competencia del Instituto;
- XVIII. Tramitar los registros que sobre derechos de propiedad intelectual o industrial correspondan a favor del Instituto;
- XIX. Solicitar la publicación de documentos ante el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato; y
- XIX. Fungir como unidad técnica jurídica de asesoría y seguimiento para el Órgano Interno de Control del Instituto, a petición de éste.

TRANSITORIOS.

Vigencia

Artículo Primero. El presente Reglamento estará vigente a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Abrogación del Reglamento anterior

Artículo Segundo. Se abroga el *Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato* emitido en fecha enero 24, 2017 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 10 diez de febrero de 2017 dos mil diecisiete.

Nueva denominación de unidades administrativas

Artículo Tercero. En todos los asuntos en trámite, se entenderá como nueva denominación de las unidades administrativas: Órgano Interno de Control, Dirección de Archivos, Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Comunicación Social y Dirección Jurídica; a las que anteriormente se denominaban: Contraloría Interna, Dirección de Archivonomía, Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; Dirección de Informática, Dirección de Comunicación Social y Vinculación y Dirección de Asuntos Jurídicos, respectivamente.

Publicación

Artículo Cuarto. Se instruye a la Dirección Jurídica para que realice los trámites para la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, a 16 dieciséis de abril de 2021 dos mil veintiuno.



LIC. MA. DE LOS ANGELES DUCOING VALDEPENA
Comisionada Presidente



LIC. JUAN SAMANO GOMEZ
Comisionado



LIC. JOSÉ ANDRÉS RIZO MARÍN
Secretario General de Acuerdos