

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.....	6
CAPITULO TERCERO DEL PLENO.....	8
CAPÍTULO CUARTO DEL PRESIDENTE DEL PLENO DEL INSTITUTO.....	11
CAPÍTULO QUINTO DE LOS COMISIONADOS.....	12
CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	13
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS.....	14
CAPÍTULO OCTAVO DE LAS DIRECCIONES	16
SECCIÓN PRIMERA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	16
SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCION JURÍDICA CONSULTIVA.....	18
SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN.....	19
SECCIÓN CUARTA DIRECCIÓN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	20
SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	21
SECCIÓN SEXTA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	22

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO

SECCIÓN SÉPTIMA	
VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	24
SECCIÓN OCTAVA	
COMUNICACIÓN SOCIAL	25
SECCIÓN NOVENA	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	26
SECCIÓN DÉCIMA	
PONENCIAS.....	26
CAPÍTULO NOVENO	
DE LAS DELEGACIONES	27
CAPITULO DÉCIMO	
DE LAS JEFATURAS DE ÁREA.....	27
CAPITULO DÉCIMO PRIMERO	
PROYECTISTA, ACTUARIO, OFICIAL DE PARTES, ANALISTA DE ÁREA Y ASISTENTE	27
CAPÍTULO DUODÉCIMO	
SECCIÓN PRIMERA	
DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA, EVALUACIÓN Y DISCIPLINA DEL INSTITUTO.....	29
SECCIÓN SEGUNDA	
DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON SUJETOS OBLIGADOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TÉCNOLOGÍAS VIGILANCIA (sic)	29
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO	
DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INSTITUTO	31
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO	
DE LOS COMITÉS DEL INSTITUTO	31
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO	
DE LAS AUSENCIAS Y EXCUSAS	32
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO	
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO.....	33
TRANSITORIOS.....	33

**ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO**

TEXTO ORIGINAL.

Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 83, el Viernes 14 de Octubre de 2016.

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO.

ANTECEDENTES

I. Que en sesión ordinaria número 22/2016 de fecha 12 de julio del año 2016, los comisionados JOAQUÍN MORALES SÁNCHEZ y ROBERTO RODRÍGUEZ SALDAÑA presentaron ante el pleno del Instituto un proyecto de reglamento para organización y funcionamiento de este órgano garante.

II. Que derivado de las dos propuestas, los comisionados ELIZABETH PATRÓN OSORIO, ROBERTO RODRÍGUEZ SALDAÑA (sic) JOAQUÍN MORALES SÁNCHEZ, determinaron analizar las proposiciones presentadas con el objeto de hacer una sola, en virtud de existen coincidencia y no contravienen con el marco jurídico vigente del Instituto.

Con base en lo anterior, y

CONSIDERANDO

I. La reforma a la Constitución Federal en materia de transparencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero del año 2014, constituyó la parte medular para sentar las bases y garantizar el derecho al acceso a la información y la transparencia.

II. El artículo quinto transitorio de la reforma citada, estableció un plazo de un año, para que las legislaturas de los Estados armonizaran su normatividad respectiva conforme a lo establecido en la Constitución Federal. Atendiendo a este mandato, el 4 de abril de 2014, el Congreso del Estado de Guerrero reformó la Constitución local.

Posteriormente, el 4 de mayo del año 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que de igual manera, según lo estipulado por el quinto transitorio otorgó el plazo de un año para que las leyes de transparencia y acceso a la información pública se armonizaran en términos de dicha ley. Textualmente el quinto transitorio señala:

"**Quinto.** El Congreso de la Unión, las legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, tendrán un plazo de hasta un año, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para armonizar las leyes relativas, conforme a lo establecido en esta Ley. Transcurrido dicho plazo, el Instituto será competente para conocer de los medios de impugnación que se presenten de conformidad con la presente Ley."

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

III. En este tenor, el Congreso del Estado de Guerrero, el 5 de mayo de 2016, aprobó la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, misma que se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero el 7 de mayo del presente año.

En el artículo Décimo Transitorio de la Ley número 207, se señala lo siguiente:

"**Décimo.** En un plazo no mayor a 120 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, se deberá expedir el Reglamento."

Atendiendo con lo señalado en el transitorio aludido, es menester que este Órgano garante, expida el reglamento para continuar con el proceso de armonización legislativa motivada por sendas reformas constitucionales y legales en materia de Transparencia, y con ello, otorgar certeza jurídica a los actos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero (ITAIGro).

IV. De conformidad con los artículos 120 al 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el Instituto de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero (ITAIGro), es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica, presupuestal, de gestión, organización y decisión, garante de la transparencia, acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales. Al tenor de estas consideraciones, es que el artículo 44, fracción II, inciso c), de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, establece atribuciones en materia normativa a saber, la de aprobar los reglamentos, lineamientos, manuales de procedimiento, políticas y demás normas que resulten necesarias para el funcionamiento del Instituto y que sean de su competencia en términos de la presente Ley.

V. Derivado de los argumentos anteriores, es que el ITAIGro tiene la facultad de aprobar el Reglamento, en virtud de que es necesario para complementar acciones que por ley se está obligado hacer, máxime que el Reglamento anterior no está homologado con las reformas antes mencionadas.

La propuesta de referencia se integra de 67 artículos, distribuidos en catorce capítulos. En cada uno de los apartados se hace hincapié, primeramente, a disposiciones generales; definiciones; las facultades y/o atribuciones del instituto, así como su integración; la estructura del Instituto, se señalan las atribuciones del Pleno, del presidente, los comisionados, el secretario ejecutivo, secretario de acuerdos, cada una de las direcciones, y demás personal necesario. Por otro lado, se hace mención de las atribuciones de la comisión de vigilancia, Evaluación y Disciplina, así como del Consejo Consultivo del Instituto; las excusas de los comisionados, y finalmente, de las reformas al presente reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 120 al 123 de la Constitución del Estado; 44, fracción II, Inciso c), 45 y Artículo Décimo Transitorio de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, los comisionados integrantes de Pleno del Instituto emiten el siguiente:

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO

ACUERDO

ÚNICO.- Se aprueba el Reglamento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.

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

**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.

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 refiere artículo 3 de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.;

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

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. 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;

VI. 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;

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

VIII. 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;

IX. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia;

X. CONSEJO CONSULTIVO: Órgano al que hace referencia el artículo 58 de la Ley

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

XII. LEY: La Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero;

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

XIV. 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

XV. 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, este Reglamento 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, este Reglamento, Lineamientos aplicables, Reglamento civil de carrera, entre otras disposiciones legales aplicables.

Lo no previsto en el presente Reglamento, 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 Presidente;
- III. Comisionados;

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO

IV. Comisiones:

- a) de Vigilancia, Evaluación y Disciplina;
- b) de vinculación con sujetos obligados;
- c) de Acceso a la información y tecnologías;
- d) Comisión de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva; y
- e) Las demás que determine el Pleno;

V. 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.

VI. Secretario Ejecutivo;

VII. Secretaría de Acuerdos;

VIII. Direcciones:

- a) Administración y Finanzas;
- b) Jurídica Consultiva;
- c) Promoción y Capacitación;
- d) Protección de datos personales
- e) Archivos y gestión documental;
- f) Tecnologías de la información;
- g) Verificación y evaluación de los Sujetos Obligados;
- h) Comunicación social;
- i) Unidad de transparencia;
- j) Ponencias

IX. Delegado Regional;

X. Jefaturas de área;

XI. Proyectista;

XII. Analista de área;

XIII. Actuario;

XIV. Oficialía de partes;

XV. Auxiliar Administrativo y/o recepcionista, secretaria;

XIV. Chofer;

XV. Vigilante;

XVI. Intendente, y

XVII. Las demás dependencias 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.

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

ARTÍCULO 9. En la contratación de las y los titulares de las Direcciones hasta proyectista, 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 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.

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

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, la sustitución será 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, este Reglamento, y 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 I, del Título Segundo de la Ley, las siguientes:

I. Ejercer las atribuciones que la Ley 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 versión pública de las resoluciones que tome el Pleno;

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

V. 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;

VI. Aprobar las políticas de comunicación social del Instituto;

VII. Aprobar el nombramiento y remoción del Secretario Ejecutivo y de los titulares de las dependencias administrativas y demás personal;

VIII. 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;



ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

-
- IX. Aprobar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto;
- X. Elegir y remover al comisionado Presidente en los términos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;
- XI. 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;
- XII. Autorizar la participación de sus integrantes a los eventos a los que sea invitado el Instituto;
- XIII. Aprobar reformas y adiciones a este ordenamiento, así como las demás normas que rijan la operación y administración del Instituto;
- XIV. Conocer de la integración y el funcionamiento de los órganos y dependencias administrativas del Instituto, mediante los informes que estos le rindan sobre su desempeño;
- XV. Crear o desaparecer dependencias del Instituto, de acuerdo a las necesidades funcionales y presupuestarias;
- XVI. Conocer del avance de los programas que periódicamente presenten sus integrantes, los Secretarios Ejecutivo y de Acuerdos y las dependencias administrativas;
- XVII. Aprobar los estados financieros de la cuenta pública semestralmente
- XVIII. Aprobar los estados financieros anuales del Instituto;
- XIX. Aprobar el programa operativo anual y los planes de gestión, control y evaluación;
- XX. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto;
- XXI. Expedir las normas o bases para disponer de los activos fijos del Instituto;
- XXII. Aprobar la creación de los órganos de apoyo;
- XXIII. Acordar los donativos o pagos extraordinarios, así como verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados;
- XXIV. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto;
- XXV. Aprobar la creación de dependencias administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo a su presupuesto,
- XXVI. Aprobar el establecimiento de delegaciones o módulos del Instituto en el Estado de Guerrero para satisfacer las necesidades que sus funciones requieran;
- XXVII. Elaborar y aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto;
- XXVIII. Determinar el destino y aprovechamiento de las donaciones y aportaciones que reciba el Instituto para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIX. 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;
- XXX. 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,
- XXXI. Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Pleno.
- XXXII. El Pleno tendrá las facultades de órgano interno de control hasta en tanto no este conformada la comisión de vigilancia, evaluación y disciplina del instituto

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO

**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 el presidente, y podrán hacerlo siempre y cuando exista acuerdo por mayoría respecto del Comisionado o Comisionada que hará la sustitución en el cargo del Presidente del Pleno.

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 (sic) 24. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 47 de la Ley, 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, 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;
- 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. Delegar facultades a la Secretaria y a las dependencias 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 Ejecutiva, al Comisionado ponente que corresponda, de acuerdo con el sistema aprobado por el Pleno, los recursos previstos en la Ley;
- 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 dependencias administrativas del Instituto a dicho órgano colegiado;

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

-
- 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
 - 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, este Reglamento, 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 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. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;
- X. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno;
- XI. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- XII. Plantear oportunamente ante el Pleno, el eventual conflicto de interés;
- XIII. Pedir informes sobre actividades o ejecución de programas;
- XIV. Someter al Pleno, proyectos de acuerdos;
- XV. Ser electo Presidente del Pleno;
- XVI. Solicitar licencia al Pleno;
- XVII. Someter al Pleno sobre la excusación de los Comisionados;

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

XVIII. 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

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

CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 26. 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. Transmitir a dependencias y entidades los criterios de custodia de la información reservada y confidencial que elabore la Secretaría de Acuerdos;
- VI. Transmitir a dependencias y entidades los planes y programas de la organización de archivos de las dependencias y entidades que elabore la Secretaría de Acuerdos;
- VII. Transmitir las sanciones que se formulen a las dependencias y entidades, que elabore la Secretaría de Acuerdos;
- VIII. Remitir las comunicaciones sobre presuntas infracciones de la Ley y su Reglamento al órgano interno de control de cada dependencia;
- IX. Informar, sobre la integración y el funcionamiento de las dependencias a su cargo, mediante los informes que le rindan sobre el desempeño de las mismas;
- X. Informar sobre el avance de los programas que periódicamente presenten las dependencias a su cargo;
- XI. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual;
- XII. Diseñar la estructura básica de la organización del Instituto y las modalidades que procedan a la misma;
- XIII. Elaborar propuestas para el otorgamiento de licencias a los servidores públicos del Instituto, y darles seguimiento;
- XIV. Elaborar y ejecutar las políticas y programas institucionales, de administración y operación del Instituto;
- XV. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- XVI. Ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno;
- XVII. Presentar al Pleno el informe del desempeño de las actividades de las áreas a su cargo;
- XVIII. Dar fe pública y certificar documentos y actos que genere el Instituto;
- XIX. Notificar a los Comisionados sobre las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y enviar oportunamente toda la documentación necesaria;
- XX. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias por instrucciones del Presidente del Instituto;

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

-
- XXI. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los expedientes, Recursos de Revisión y demás asuntos presentados o interpuestos ante el Instituto;
- XXII. Auxiliar a los Comisionados sobre los asuntos en general que en su momento se presenten, así como en lo relativo a los recursos de revisión y demás asuntos presentados ante el Instituto;
- XXIII. Levantar las actas de las sesiones y enviarlas a los Comisionados para su firma;
- XXIV. Elaborar los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros, en coordinación con la Secretaría de Acuerdos y arles seguimiento; y
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS

ARTÍCULO 27. Son atribuciones de la Secretaría de Acuerdos:

- I. Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico necesario para la integración y sustanciación de los Recursos de Revisión;
- II. Admitir a trámite conforme a la Ley, los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto y acordar con el Comisionado ponente, en su caso, desechar los notoriamente improcedentes;
- III. Conocer, substanciar y proveer lo necesario para la debida resolución de los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto, conforme a lo previsto por la Ley;
- IV. Conocer, substanciar y resolver lo relativo a los Recursos interpuestos ante el Instituto;
- V. Sugerir al Comisionado Ponente la celebración de audiencias entre las partes involucradas;
- VI. Atender a las partes para que presenten o formulen sus alegatos y funden y motiven sus pretensiones;
- VII. Recibir las promociones y escritos;
- VIII. Acordar, cuando exista causa justificada, los proyectos de ampliación de los plazos para la resolución de los Recursos de Revisión interpuestos por los recurrentes;
- IX. Elaborar las propuestas de corrección de las deficiencias de los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto;
- X. Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones que emita el instituto;
- XI. Elaborar estudios sobre los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto;
- XII. Mantener la información reservada o confidencial con ese carácter cuando sea solicitada por el Instituto para resolver el Recurso de Revisión;
- XIII. Auxiliar al Comisionado Presidente y al Secretario Ejecutivo en la asignación y tramitación de los expedientes, Recursos de Revisión y demás asuntos presentados o interpuestos ante el Instituto;
- XIV. Auxiliar al Secretario Ejecutivo para notificar a los Comisionados sobre las sesiones ordinarias y extraordinarias, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria;
- XV. Remitir a los Comisionados y, en su caso, a los servidores públicos del Instituto, la documentación junto con la convocatoria correspondiente de los asuntos a tratar en las sesiones;
- XVI. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración de las actas de las sesiones y enviarlas a los Comisionados para su firma;

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

- XVII. Elaborar proyectos de interpretación para efectos administrativos de la Ley y su Reglamento;
- XVIII. Elaborar 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;
- XIX. Elaborar propuestas sobre la ampliación del periodo de reserva;
- XX. Elaborar la guía de procedimientos de acceso a la información y sus modificaciones;
- XXI. Elaborar y ejecutar los planes y programas de coadyuvancia del Instituto con el Archivo General del Estado, en materia de elaboración y aplicación de criterios para la catalogación, conservación de documentos y organización de archivos de las dependencias y entidades;
- XXII. Elaborar los planes y programas para la organización de archivos de las dependencias y entidades;
- XXIII. Elaborar las propuestas de medidas de apremio que se formulen a las dependencias y entidades;
- XXIV. Elaborar los proyectos de informes sobre presuntas infracciones a la Ley y su Reglamento;
- XXV. Elaborar los planes y programas para la realización de estudios e investigaciones sobre el derecho de acceso a la información, transparencia y protección de los datos personales, para la debida aplicación de la Ley, su Reglamento Interior, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXVI. Elaborar los proyectos de reformas y adiciones al presente Reglamento Interior, y demás normas de operación y administración del Instituto;
- XXVII. Informar sobre el avance de los programas que periódicamente presenten las dependencias a su cargo;
- XXVIII. Informar sobre la integración y el funcionamiento de los órganos y dependencias administrativas a su cargo mediante los informes que le rindan sobre el desempeño de los mismos, las instancias subordinadas;
- XXIX. Ejecutar los acuerdos del Pleno;
- XXX. Rendir los informes de ley en los juicios de amparo en que intervenga el Instituto, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender su tramitación;
- XXXI. Dar fe pública y certificar documentos y actos, que genere el Instituto;
- XXXII. Auxiliar a los Comisionados en la revisión de los proyectos de resolución de los Recursos de Revisión para la aprobación del Pleno del Instituto, y
- XXXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

ARTÍCULO 28. Para ser Secretario Ejecutivo 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 cuando menos 30 años cumplidos al día de su designación;
- V. Tener residencia en el Estado de Guerrero;

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO

VI. No haber sido condenado por delito doloso.

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS DIRECCIONES**

ARTÍCULO 29. 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 dependencias cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme a las normas que emita el Pleno;
- VIII. Atender y contestar dentro del ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información a través de la Unidad de Transparencia del Instituto y, cuando le sea requerido, participar en las sesiones del Comité de Transparencia;
- IX. Asistir en representación del Instituto a eventos de carácter estatal o nacional, en temas relacionados con el área de su competencia;
- X. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno, el Presidente del Pleno o el Secretario Ejecutivo determinen;
- XI. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno, el Presidente del Pleno o el Secretario Ejecutivo que corresponda;
- XII. Participar en las sesiones cuando se le requiera y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y comisiones del Instituto;
- XIII. Notificar los acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- XIV. Rendir un informe mensual al Pleno sobre las actividades realizadas, 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
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ARTÍCULO 30. 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 31. Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

-
- 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, 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. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, y someterlos a consideración del Pleno;
 - X. Hacer las requisiciones de materiales, mercancía, bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto, aprobados en el presupuesto;
 - XI. Proporcionar al Pleno los informes sobre el ejercicio presupuestario y del estado financiero del Instituto;
 - XII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas;
 - XIII. 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;
 - XIV. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
 - XV. 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;
 - XVI. 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;
 - XVII. Presentar al Pleno el informe mensual sobre el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes del Instituto;
 - XVIII. 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;
 - XIX. Formalizar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales; y
 - XX. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables y/o delegadas.

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
CONSULTIVA**

ARTÍCULO 32. Son atribuciones de la Dirección Jurídica Consultiva:

I. Representar legalmente al Instituto en asuntos jurisdiccionales; contencioso 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 deben 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;

III. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdonés 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. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo y el de Acuerdos, en la Admisión, tramitación y sustanciación, conforme a la Ley, de los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto;

VIII. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo y el de Acuerdos en la sustanciación de los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto;

IX. Elaborar los proyectos de resolución para aprobación del Pleno sobre los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto;

X. Proponer en el proyecto de resolución que se presente al Pleno, las sanciones que deberán imponerse a los servidores públicos que hayan incurrido en violaciones a la Ley;

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

XII. Ser el responsable del Instituto, para recibir, gestionar y turnar al área correspondiente las peticiones de información;

XIII. Elaborar 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;

XIV. Cuidar la legalidad de la actuación del personal del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, así como asesorar a las unidades administrativas de la misma a efectos de que los procedimientos administrativos que lleven a cabo observen las formalidades prevista en la Ley;

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

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

**ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO**

-
- XVII. Llevar un control del registro de la información;
 - XVIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas por el Pleno del Instituto;
 - XIX. Elaborar estadísticas de expedientes activos y resueltos; y
 - XX. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean delegadas.

**SECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y
CAPACITACIÓN**

ARTÍCULO 33. 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;
- 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, y
- XIII. Elaborar los programas 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 los particulares, servidores públicos, estatales y municipales sobre la Ley, apoyo técnico, a las dependencias y entidades en la elaboración y

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

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; y

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

SECCIÓN CUARTA DIRECCIÓN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 34. Son atribuciones de la dirección de la Protección de Datos Personales, Archivos y Gestión Documental:

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 sujetos obligados sean exactos actualizados en caso necesario;

IV. Los datos totales o parcialmente inexactos o que sean incompletos, deberán ser rectificadas o cancelados por el responsable del archivo o base de datos 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. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal del Instituto que lo solicite;

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

IX. Realizar actualizaciones periódicas de la información que señale la ley y demás ordenamientos legales;

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

XI. 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;

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

XIII. 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;

XIV. 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;

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

**ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO**

-
- XVI. Promover la elaboración de material didáctico en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- XVII. Emitir los lineamientos correspondientes para el tratamiento de los datos personales hasta en tanto no haya la legislación correspondiente; y
- XVIII. 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 35. 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 materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información 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 los Lineamientos para la organización y conservación de archivos del Sistema, Nacional de Transparencia, y demás disposiciones legales,
- XV. Organizar, controlar y supervisar la oficialía de pates del instituto;

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

-
- 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 deberá mantener actualizado;
- XIX. Emitir los lineamientos correspondientes para el tratamiento y conservación de los archivos hasta en tanto no haya la legislación correspondiente.
- 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 Informática y Sistemas 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 determine el Pleno.

SECCIÓN SEXTA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 36. 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;



ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

-
- 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 y aplicar los programas informáticos que se requieran para el adecuado procesamiento de la información de que disponga el Instituto;
- XIII. Desarrollar un portal actualizado y de fácil acceso del Instituto en Internet;
- XIV. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de la información de que disponga el Instituto en medios electrónicos;
- XV. 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;
- XVI. Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática;
- XVII. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y evaluar sus resultados;
- XVIII. Someter a Acuerdo del Pleno la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- XIX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal del Instituto;
- XX. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas del área a su cargo, conforme a las normas que emita la Secretaría Ejecutiva y de Acuerdos;
- XXI. Brindar capacitación a los Comisionados, Secretario Ejecutivo y de Acuerdos, y demás personal del Instituto, en la operatividad del SISTEMA INFOMEX y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT);
- XXII. Supervisar y apoyar en la asesoría del SISTEMA INFOMEX y la PNT, para la tramitación de las solicitudes de información que reciba el Instituto;
- XXIII. Brindar capacitación a los Comisionados, Secretario Ejecutivo y de Acuerdos, y demás personal del Instituto, el trámite de los Recursos de Revisión en el sistema INFOMEX y en la PNT;
- XXIV. Encargarse de lo relativo a lo competente del Instituto de lo que respecta a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXV. Operar la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXVI. Realizar hacer adaptaciones para contar con un Portal Web Accesible, que facilite a todas las personas el acceso y el uso de información, bienes y servicios disponibles, independientemente de las limitaciones que tengan quienes accedan a éstas o de las limitaciones derivadas de su entorno, sean físicas, educativas o socioeconómicas;
- XXVII. Actualizar la información de la página web del Instituto de manera trimestral conforme lo marca la ley;
- XXVIII. Las demás acciones que les sean encomendadas por la normatividad y/o por el Pleno.

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO

SECCIÓN SÉPTIMA
VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN DE
LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 37. Son atribuciones de la Dirección de Evaluación y Vinculación de los Sujetos Obligados:

I. Diseñar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio del derecho de acceso a la información, de la protección de datos personales y de las obligaciones de transparencia 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, conforme a lo establecido a la Ley;

III. Coordinar los trabajos para la integración del sistema de archivos electrónicos del Instituto;

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

V. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de las páginas web de los sujetos obligados, en términos de Ley;

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

VII. Proponer al Pleno del Instituto, a través del Presidente, la actualización del padrón de los Sujetos Obligados sujetos a las obligaciones establecidas en la Ley;

VIII. Realizar visitas de inspección periódicas a los Sujetos Obligados y a sus respectivas Oficinas de Información Pública, a efecto de verificar la observancia de la Ley;

IX. Diseñar y operar un Sistema de Información Integral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que brinde insumos para la elaboración de informes y estudios, además de ofrecer referentes de apoyo para la toma de decisiones de las instancias de dirección del Instituto;

X. Establecer Índices (sin) de calidad en el servicio de atención al público que brinda el Instituto;

XI. Establecer anualmente los índices de cumplimiento de la Ley por parte de los Sujetos Obligados, con su respectiva publicación, previa aprobación del Pleno;

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

XIII. Opinar sobre la catalogación, resguardo y almacenamiento de todo tipo de datos, registros y archivos de los Sujetos Obligados;

XIV. 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;

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

XVI. Elaborar y operar el sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios del Instituto;

XVII. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto en coordinación con la Secretaría de Acuerdos;

XVIII. Diseñar, actualizar e instrumentar, previa aprobación del Pleno, la metodología y criterios de evaluación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en los portales de Internet de los Sujetos Obligados; así como los instrumentos para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales; y

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO

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

SECCIÓN OCTAVA
COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 38. 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 Presidente del Pleno;
- 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 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. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- XIII. Ejecutar los acuerdos que determine el Pleno;
- XIV. Coordinar las reuniones de prensa de los Comisionados y demás personal del Instituto;
- XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal del Instituto;
- XVI. Elaborar el proyecto de política de comunicación social del Instituto, y ejecutarla;
- XVII. Diseñar los mecanismos de coordinación con los sujetos obligados u otras personas físicas o morales estatales o nacionales, y ejecutar la coordinación;
- XVIII. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativo al área a su cargo, conforme a las normas que emita la Secretaría Ejecutiva y de Acuerdos;
- XIX. 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;
- XX. Administrar las redes sociales del Instituto;

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

XXI. Copilar, 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;

XXII. Diseñar la agenda de visitas de los integrantes del Instituto, a los sujetos obligados; y

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

SECCIÓN NOVENA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 39. Además de las señaladas en la ley, son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. El titular deberá ser parte del comité de transparencia.

II. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el instituto.

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 los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

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

SECCIÓN DÉCIMA PONENCIAS

ARTÍCULO 40. Son atribuciones de la dirección de Ponencias:

I. Turnar los recursos de revisión a los proyectistas para la elaboración de los proyectos respectivos;

II. Dar seguimiento a cada uno de los expedientes turnados a efecto de cumplir con los plazos;

III. Proponer a los comisionados ponentes la celebración de audiencias de conciliación;

IV. Sugerir elementos para mejor proveer en los proyectos de resolución;

V. Turnar al comisionado ponente el proyecto de resolución 2 días antes de la sesión para su aprobación; y

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO

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

**CAPÍTULO NOVENO
DE LAS DELEGACIONES**

ARTÍCULO 41. 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 DÉCIMO
DE LAS JEFATURAS DE ÁREA**

ARTÍCULO 42. 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 DÉCIMO PRIMERO
PROYECTISTA, ACTUARIO, OFICIAL DE PARTES, ANALISTA
DE ÁREA Y ASISTENTE**

ARTÍCULO 43. Los Proyectistas, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la dirección de ponencias y a los Comisionados ponentes en la formulación de anteproyectos de Resoluciones de los Recursos de Revisión conforme a los lineamientos establecidos por la Ley;
- II. Auxiliar en el engrose de los expedientes;
- III. Auxiliar a los Comisionados ponentes en la identificación de los criterios sustentados en las resoluciones;
- IV. Informar permanentemente sobre el avance de sus actividades a los Comisionados correspondiente;
- V. Las demás que les encomiende el o los Comisionados o el Secretario Ejecutivo y Secretario de Acuerdos, y
- VI. Las demás que les señale las disposiciones legales y/o las que determine el Pleno.

ARTÍCULO 44. 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 la Ley y el presente Reglamento;
- II. Informar a los Comisionados o a los Secretarios Ejecutivo y el de Acuerdos, las diligencias practicadas en la encomienda de su encargo y el resultado de sus actuaciones;

**ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO**

-
- III. Devolver de forma oportuna a la Secretaría Ejecutiva y/o Secretaria de Acuerdos del Instituto, 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 del Instituto.

ARTÍCULO 45. La Oficialía de Partes estará a cargo de un Oficial, quien será el responsable de la oficina.

ARTÍCULO 46. 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 siguientes: De correspondencia del Instituto; De promociones; De recursos de Revisión, De Amparos; los demás que por Acuerdo instruya el Secretario Ejecutivo y/o el de Acuerdos, y
- IV. Las demás que se acuerden para su mejor funcionamiento.

ARTÍCULO 47. Los Proyectistas y Actuarios, deberán reunir los siguientes requisitos:

- 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 cuando menos 26 años cumplidos al día de su designación.
- V. No haber sido condenado por delito doloso.
- VI. No ser o haber sido dirigente estatal o municipal de algún Partido Político en los últimos tres años.

ARTÍCULO 48. 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;
- III. Informar mensualmente sobre sus actividades;
- IV. Las demás que el Pleno del Instituto determine; del Instituto;
- V. Auxilia la estructura organiza.(sic)

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO

CAPÍTULO DUODÉCIMO

SECCIÓN PRIMERA

**DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA, EVALUACIÓN
Y DISCIPLINA DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 49. La Comisión de Vigilancia, Evaluación y Disciplina, además de lo señalado en el artículo 220 de la Ley, vigilará el estricto cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del Instituto, y entre sus atribuciones se encuentran:

I. Vigilar que los servidores públicos del Instituto se conduzcan en términos de lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones legales aplicables;

II. Por acuerdo del Pleno, practicar por sí o a través de auditores externos, auditorías, visitas e inspecciones, para verificar el desempeño, el cumplimiento de objetivos y metas de los programas anuales del Instituto, así como la debida aplicación de los recursos a cargo de éste;

III. Recibir quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte del Instituto y sus servidores públicos, así como iniciar investigaciones y, en su caso, con la aprobación del Pleno, fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones que correspondan, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Guerrero;

IV. Elaborar el programa anual de actividades, el manual general de organización, lineamientos y criterios generales;

V. Aprobar las normas técnicas y los procedimientos a que deban sujetarse las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen al Instituto;

VI. Autorizar la solventación de las recomendaciones formuladas al Instituto, derivadas de las revisiones y evaluaciones practicadas por la Auditoría General del Estado, y vigilar que hayan sido plenamente atendidas;

VII. Presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente, en caso de detectar conductas presumiblemente constitutivas de delito, imputables a los servidores públicos del Instituto;

VIII. Interpretar el presente Reglamento, aclarar y resolver las consultas sobre su aplicación;

IX. Presentar al Pleno del Instituto el informe anual de actividades, y

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

SECCIÓN SEGUNDA

**DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON SUJETOS
OBLIGADOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y TECNOLOGÍAS VIGILANCIA (sic)**

ARTÍCULO 50. La Comisión de Vinculación con sujetos obligados vigilará el cumplimiento de la ley y establecerá vinculación constante con los sujetos obligados de la entidad y entre sus atribuciones se encuentran:

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

-
- 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 el informe anual de actividades, y
 - V. Las demás que se deriven de la Ley, del presente Reglamento, y de los Acuerdos del Pleno.

ARTÍCULO 51. 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 el informe anual de actividades, y
- V. Las demás que se deriven de la Ley, del presente Reglamento, y de los Acuerdos del Pleno.

ARTÍCULO 52. 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 53. 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 54. En todo lo no previsto en este reglamento, de manera supletoria se aplicarán las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Guerrero.

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DEL CONSEJO CONSULTIVO
DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 55. El Consejo Consultivo es el órgano colegiado que tiene como propósito asesorar y fungir como coadyuvante del Instituto, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Entre sus atribuciones se encuentran:

- I. Opinar sobre el reglamento del Instituto;
- II. Opinar sobre el proyecto del informe anual que el Comisionado Presidente presente al Congreso del Estado;
- III. Opinar sobre la eficiencia y diligencia del trabajo de la Comisión y proponer las acciones para mejorar su desempeño;
- IV. Opinar cuando así lo requiera el caso, sobre la labor del personal del Instituto;
- V. Opinar sobre aquellos conflictos de carácter laboral que se presenten en relación al personal administrativo y jurídico del Instituto, procurando la conciliación;
- VI. Promover y fortalecer las relaciones del Instituto con instituciones públicas, y/o privadas, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y
- VII. Las demás que les otorgue la Ley y disposiciones legales.

ARTÍCULO 56. 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 57. 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 DÉCIMO CUARTO
DE LOS COMITÉS DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 58. Además de las atribuciones señaladas en las leyes, el comité de transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

-
- 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 59. El Comité de Transparencia, se conformará por cinco integrantes; un presidente, un secretario y tres vocales. Cada integrante tendrá un suplente.

ARTÍCULO 60. 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 determinado por los lineamientos y demás ordenamientos que se aprueben en el Pleno del Instituto.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS AUSENCIAS Y EXCUSAS

ARTICULO 61. Las ausencias temporales del Comisionado Presidente serán suplidas por 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.

ARTICULO 62. Las licencias que soliciten los Comisionados del Instituto, serán aprobadas por el Pleno.

ARTICULO 63. 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.

ARTICULO 64. 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.

ARTICULO 65. Las licencias que solicite el Secretario Ejecutivo serán suplidas por el Secretario de Acuerdos o el Director Jurídico Consultivo del Instituto.

ARTICULO 66. 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.

ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ITAIGRO

ARTICULO 67. 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 Presidente del Pleno, el Pleno de la misma, 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 68. Es atribución del Pleno del Instituto aprobar las modificaciones al presente reglamento, de conformidad con lo siguiente:

I. Cualquiera de los Comisionados podrá presentar propuestas ante el Pleno del Instituto;

II. El Instituto formulará el dictamen correspondiente y someterá por conducto del Comisionado Presidente a la consideración 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. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero, publicado el 7 de diciembre del año 2010.

TERCERO. Las Comisiones y Comités que se enuncian en este Reglamento se deberán de constituir e instalar a los 15 días naturales a la entrada en vigor.

**ACUERDO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO,
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL
ITAIGRO**

CUARTO. 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.

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

ATENTAMENTE.

C. JOAQUÍN MORALES SÁNCHEZ.

Comisionado presidente.
Rúbrica.

C. ROBERTO RODRÍGUEZ SALDAÑA.

Comisionado.
Rúbrica.

C. ELIZABETH PATRÓN OSORIO.

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 veinte días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.