

ACTA DE LA CUARTA SESION EXTRAORDINARIA DEL SEXTO AÑO DE EJERCICIO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, CELEBRADA SIENDO LAS 10.00 DIEZ HORAS DEL DIA 6 SEIS DE AGOSTO DE 2009 DÓS MIL NUEVE, EN LA SALA DE JUNTAS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN LA CIUDAD DE LEON, GUANAJUATO, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DIA:

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACION DE QUORUM,
- 2.- APRÓBACION EN SU CASO DEL ORDEN DEL DIA,
- 3.- DISCUSION Y APROBACION DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.
- 4.- LECTURA, APROBACION EN SU CASO Y FIRMA DEL ACTA DE LA PRESENTE SESION.

1.- Se pasa lista de presentes y se declara la existencia de quórum con la asistencia de las siguientes personas: E.A.P. Ricardo Alfredo Ling Altamirano Presidente del Consejo General, Licenciado Eduardo Aboites Arredondo Consejero General, Licenciado Ramón Izaguirre Ojeda Consejero General y Alicia Escobar Latapí Directora General del Instituto, asistidos por el Licenciado David Zúñiga Arenas, Secretario de Acuerdos del Consejo General.

2.- Se pone a consideración el orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad de votos.

3.- En virtud de que se ha circulado con antelación un documento base, y ante las manifestaciones del Consejero Izaguirre, el Presidente del Consejo propone se vaya revisando artículo por artículo.

Una vez que se han revisado y aprobado cada uno de los artículos, el Reglamento reformado queda de la siguiente forma:

EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 6 DE AGOSTO DEL AÑO 2009, APROBÓ REFORMAR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, QUEDANDO COMO SIGUE:

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

TÍTULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Instituto de Acceso a la Información Pública; regular su funcionamiento y actuación, para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 1a Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás ordenamientos legales aplicables; así como los procedimientos de acceso a la información pública y de informes, corrección y cancelación de datos personales del propio Instituto; y conocer y resolver los medios de impugnación previstos en ambas leyes.

Artículo 2.- El Instituto de Acceso a la Información Pública es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones, especializado en los términos del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3.- Además de las definiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, para los efectos del presente reglamento se entiende por:

I.- Acuerdo de clasificación.- Documento en el que consta el acto jurídico que otorga la calidad de reservada o confidencial a una información, conforme a la Ley de Acceso;

II.- Clasificación de la información.- Determinación de la calidad de la información que posee el sujeto en pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido por la Ley de Acceso;

III.- Consejo.-El Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública;

IV.- Desclasificación de la información.- Acto jurídico por el que se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue clasificado como información reservada, por haber vencido el plazo o por haber cesado las causas que lo motivaron;

V.- Dirección General.- La Dirección General del Instituto de Acceso a la Información Pública;

VI.- Documento.- Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que contenga el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

VII.- Estado.- El estado libre y soberano de Guanajuato;

VIII.- Expediente.- Unidad documental, constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

IX.- Información.- La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;

X.- Instituto.- El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato;

XI.- Interés público.- Conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del Estado;

XII.- Ley de Acceso.- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

XIII.- Ley de Protección.- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

XIV.- Máxima publicidad.- Principio que orienta la forma de interpretar y aplicar la norma para que en caso de duda razonable, se opte por la publicidad de la información;

XV.- Reglamento.- El Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato;

XVI.- Sujetos obligados:

a).- El Poder Legislativo;

b).- El Poder Ejecutivo;

c).- El Poder Judicial;

d).- Los Ayuntamientos o Concejos Municipales del Estado de Guanajuato;

e).- El Instituto;

- f).- El Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- g).- El Tribunal Electoral del Estado de Guanajuato;
- h).- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- i).- La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
- j).- La Universidad de Guanajuato;
- k).- Cualquier otro organismo autónomo, establecido en la Constitución Política del Estado de Guanajuato, en la legislación estatal o en algún decreto gubernativo; y
- l).- Cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal.

XVII.- Tercero interesado.- La persona que tenga un derecho incompatible con el sujeto obligado con motivo del Recurso de Revisión;

XVIII.- Tratamiento de datos.- Las operaciones y procedimientos sistemáticos, automatizados o no, que permiten al Instituto, la obtención, corrección, cancelación o cesión de datos personales;

XIX.- Unidad de acceso.- La Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto; y

XX.- Unidades de enlace.- El Consejo y la Dirección General, como los órganos vinculados con la Unidad de Acceso.

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto puede coordinarse con las autoridades federales, estatales o municipales, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 5.- Las atribuciones del Instituto son:

I.- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Acceso, de la Ley de Protección y de éste Reglamento;

II.- Promover en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, así como la capacitación y actualización de los servidores públicos en la cultura de acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente;

III.- Garantizar la protección de los datos personales;

IV.- Recibir fondos de organismos nacionales e internacionales para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;

V.- Proponer a las autoridades educativas competentes la inclusión en los programas de estudio, contenidos que versen sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública;

VI.- Impulsar, conjuntamente con instituciones de educación superior, la investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública que promueva la sociabilización de conocimientos sobre el tema;

VII.- Difundir y ampliar el conocimiento sobre las materias de la Ley de Acceso y de la Ley de Protección;

VIII.- Procurar la conciliación de los intereses de los particulares con los de los sujetos obligados cuando éstos entren en conflicto con motivo de la aplicación de la Ley de Acceso o la Ley de Protección;

IX.- Otorgar asesoría a las personas que lo requieran acerca del contenido y alcance de la Ley de Protección;

X.- Dictar en el ámbito de su competencia los lineamientos necesarios para garantizar el cumplimiento de la Ley de Protección; y

XI.- Elaborar y mantener actualizado el Registro Estatal de Protección de Datos Personales de los archivos o bancos de datos de los sujetos obligados.

Artículo 6.- Para los efectos del presente Reglamento son días hábiles todos los del año, exceptuando:

- I.- Los sábados, domingos;
- II.- El 1 de enero;
- III.- El primer lunes de febrero; en conmemoración del 5 de febrero;
- IV.- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- V.- El 1 de mayo;
- VI.- El 16 de septiembre;
- VII.- El 26 de septiembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo local;
- VIII.- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX.- El 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo federal;
- X.- El 25 de diciembre;
- XI.- Aquellos en los que no se labore en la administración pública estatal; y
- XII.- Los que determine el Consejo en acuerdo con el Director General.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 7.- Los órganos del Instituto son:

- I. El Consejo; y
- II. La Dirección General.

CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO, LOS CONSEJEROS Y SU SECRETARÍA DE ACUERDOS SECCIÓN PRIMERA

DEL CONSEJO Y LOS CONSEJEROS

ARTÍCULO 8.- El Consejo, es el órgano colegiado del Instituto, en los términos de la Ley de Acceso y del presente Reglamento. Se integra por tres Consejeros, nombrados conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la misma ley.

Artículo 9.- Son atribuciones del Consejo, además de las previstas en la Ley de Acceso y en la Ley de Protección, las siguientes:

- I.- Sesionar por lo menos dos veces al mes;
- II.- Calificar excusas y recusaciones de los Consejeros y en su caso, acordar el retorno del asunto para formulación de ponencia;
- III.- Calificar las renunciaciones o ausencias definitivas de algún Consejero y notificarlo al poder que lo designó para efectos del artículo 30 de la Ley de Acceso, y al Director General para los efectos administrativos aplicables;

- IV.- Adscribir los Analistas de Proyectos a cada uno de los Consejeros;
- V.- Imponer los medios de apremio o las sanciones que procedan, conforme a lo previsto en el artículo 56 de la Ley de Acceso;
- VI.- Contar con un libro de actas. Las actas deberán estar firmadas por los participantes en cada sesión;
- VII.- Contar con un libro de gobierno para el registro de los expedientes que se instauren con motivo del Recurso de Revisión, y cualquier otro expediente que deba resolver el Consejo;
- VIII.- Aprobar en el mes de septiembre los anteproyectos de presupuesto, planes y programas del Instituto de conformidad con la ley de la materia;
- IX.- Autorizar las transferencias dentro de las partidas del presupuesto del Instituto;
- X.- Aprobar en la segunda quincena del mes de octubre el informe anual de Actividades del Instituto que le presente el Director General;
- XI.- Exhortar a la Dirección General para que dé vista, en su caso, a la instancia correspondiente, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 54 de la Ley de Acceso;
- XII.- Desahogar, conjuntamente con la Dirección General, las consultas que cualquier sujeto obligado con facultad de iniciativa, le formule al Instituto para reformas o adiciones a la Ley de Acceso;
- XIII.- Opinar, conjuntamente con la Dirección General, sobre los proyectos de reglamentos en materia de acceso a la información pública, cuando así lo solicite cualquier sujeto obligado;
- XIV.- Resolver el Recurso de Revisión, y recabar los elementos necesarios para mejor proveer cuando lo juzgue necesario;
- XV.- Resolver los expedientes de incumplimiento que sean de su conocimiento;
- XVI.- Resolver las solicitudes de ampliación de periodo de reserva;
- XVII.- Requerir de los sujetos obligados la información respectiva, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en el primer párrafo del artículo 56 de la Ley de Acceso;
- XVIII.- Implementar las medidas para resguardar, proteger y mantener la confidencialidad de los datos personales que obren en los archivos del Consejo;
- XIX.- Analizar y, en su caso, aprobar los lineamientos de la Ley de Protección a propuesta de la Dirección General; y
- XX.- Abrogar, derogar o adicionar el presente Reglamento.

Artículo 10.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Consejo debe contar con un Secretario de Acuerdos, con Analistas de Proyectos y demás personal adscrito que requiera, en los términos de la ley de la materia.

Artículo 11.- La Dirección General, debe proveer al Consejo, los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 12.- El Presidente del Consejo es designado cada año por sus integrantes y fungirá con tal carácter a partir del primero de noviembre, debiendo rendir protesta en la sesión en que sea electo.

Artículo 13.- El Presidente del Consejo tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Convocar a sesión del Consejo;
- II.- Presidir las sesiones del Consejo;
- III.- Dirigir los debates de cada sesión;
- IV.- Elaborar el plan anual de trabajo del Consejo, a más tardar en la primera semana del mes de septiembre, a fin de incorporarlo al plan general del Instituto;
- V.- Guardar y hacer guardar el orden en cada sesión del Consejo;

- VI.- Someter a consideración del pleno, si un punto del orden del día está suficientemente discutido;
- VII.- Decretar recesos en las sesiones del Consejo cuando el caso lo amerite;
- VIII.- Recibir del Director General, los expedientes relativos a los asuntos competencia del Consejo y turnarlos al Pleno;
- IX.- Contar con voto de calidad en las sesiones del Consejo;
- X.- Actuar como unidad de enlace entre el Consejo y la unidad de acceso, en los procedimientos de Acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI.- Acordar con el Director General el nombramiento del personal adscrito al Consejo;
- XII.- Tener bajo su mando y responsabilidad el personal adscrito al Consejo;
- XIII.- Acordar a petición de parte legitimada, la expedición de constancias certificadas que obren en los expedientes derivados del Recurso de Revisión, previo pago de las contribuciones respectivas;
- XIV.- Desahogar las solicitudes de los Consejeros sobre información del Instituto; y
- XV.- Solicitar al Director General la información que requieran los Consejeros para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 14.- Son Atribuciones del Consejero:

- I.- Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- II.- Votar los proyectos de acuerdo o resolución puestos a consideración del Consejo;
- III.- Presentar proyecto de resolución dentro de los expedientes en que haya sido designado como ponente;
- IV.- Presentar proyectos de acuerdo, sobre asuntos que le asigne el Consejo;
- V.- Asistir a reuniones de trabajo;
- VI.- Proponer al Presidente del Consejo, la inclusión de temas en el orden del día de las sesiones del Consejo;
- VII.- Asistir y presentar ponencias en actos públicos a nombre del Instituto, cuando así lo acuerden el Presidente del Consejo y el Director General;
- VIII.- Tener bajo su responsabilidad, los bienes muebles que para el desempeño de sus funciones le sean asignados por el Director General, previa firma del resguardo respectivo;
- IX.- Suscribir los acuerdos, actas y resoluciones del Consejo;
- X.- Suplir al Presidente del Consejo en sus faltas temporales, conforme a lo previsto en este reglamento;
- XI.- Postularse como candidato a ocupar la Presidencia del Consejo, debiendo para ello presentar su plan de trabajo; y
- XII.- Solicitar y obtener de las diferentes direcciones del Instituto, la Información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, por conducto del Presidente del Consejo.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL CONSEJO

Artículo 15.- El Consejo debe nombrar a su Secretario de Acuerdos de conformidad con la Ley de la Materia.

Artículo 16.- La Secretaría de Acuerdos del Consejo tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Acordar con el Presidente los temas relativos al orden del día de las sesiones del pleno;
- II.- Tomar la votación de los Consejeros, levantar el acta respectiva y comunicar al Director General las decisiones que se tomen;
- III.- Tramitar la correspondencia administrativa del Consejo, que no vaya dirigida en forma personal al Presidente o a los Consejeros;
- IV.- Autorizar con su firma las actuaciones del pleno;
- V.- Asentar en los expedientes las razones, constancias o certificaciones que procedan;
- VI.- Expedir certificaciones de las constancias de los documentos a su cargo, cuando así proceda;
- VII.- Llevar el registro del turno de los Consejeros que deban formular ponencias para resolución del pleno y el registro de las sustituciones;
- VIII.- Recibir y procesar la información rendida por los Consejeros y el Director General, en materia del trámite de los Recursos de Revisión e Inconformidad respectivamente;
- IX.- Tener bajo su responsabilidad y control, el archivo del Consejo;
- X.- Remitir oportunamente a los consejeros las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para el desarrollo de las sesiones;
- XI.- Brindar a los Consejeros el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- XII.- Auxiliar al Presidente en la tramitación y seguimiento de los expedientes, recursos y demás asuntos dirigidos al Consejo;
- XIII.- Tener bajo su control, resguardo y responsabilidad, los libros de gobierno y archivo de expedientes relativos a los asuntos competencia del Consejo;
- XIV.- Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los sellos propios de su función;
- XV.- Realizar un índice de las resoluciones dictadas por el Consejo en los Recursos de Revisión;
- XVI.- Practicar las notificaciones que en él delegue el Director General; y
- XVII.- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asignen el Presidente o el Consejo.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS ANALISTAS DE PROYECTOS DEL CONSEJO

Artículo 17.- Los Analistas de Proyectos deben desempeñar las tareas que le señale el Consejero al que están adscritos; y tienen la obligación de elaborar los proyectos de resolución que les sean encomendados, con estricto apego a las constancias procesales, guardando la reserva inherente a su cargo.

En este momento y siendo las 12.00 doce horas, se declara un receso en la sesión en virtud de que la Directora General tiene que ausentarse para atender asuntos de su cargo, tomando en cuenta que la sección que se revisará a continuación será lo relativo a la Dirección General.

Habiendo sido del conocimiento de los señores consejeros que la continuación de la sesión se prorrogaba, dado que en la fecha señalada prevalecían las razones del receso, se declara la reanudación de la misma siendo las 10.00 diez horas del día 18 dieciocho de agosto de 2009.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SU SECRETARÍA DE ACUERDOS

SECCION PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 18.- La Dirección General es el órgano ejecutivo del Instituto, está a cargo de un Director General, quien es designado en los términos del artículo 32 de la Ley de Acceso

Corresponde al Director General, la representación legal del Instituto y el ejercicio de todos los actos de administración del mismo; así como la recepción y substanciación del Recurso de Inconformidad y de Queja, y la recepción del Recurso de Revisión.

Artículo 19.- Son atribuciones del Director General, además de las previstas por las leyes de acceso y de protección, las siguientes:

I. DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION

- a).- Substanciar y resolver el Recurso de Inconformidad y recabar los elementos para mejor proveer cuando lo juzgue necesario;
- b).- Dar seguimiento a las resoluciones derivadas del Recurso de inconformidad;
- c).- Substanciar lo conducente en el Recurso de revisión, en los términos previstos en el Título tercero, Capítulo Segundo de la Ley de Acceso;
- d).- Remitir al Presidente del consejo los Recursos de Revisión, de conformidad con la Ley de Acceso, así como los expedientes que sean competencia del Colegiado;
- e).- Substanciar y resolver el recurso de Queja y recabar los elementos para mejor proveer cuando lo juzgue necesario;
- f).- Acordar a petición de parte legitimada, la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes derivados del Recurso de Inconformidad o del recurso de Queja, previo pago de los derechos correspondientes;
- g).- Vigilar el resguardo de los libros de gobierno así como los expedientes que se instauren, con motivo del recurso de Inconformidad y del recurso de Queja, respectivamente;
- h).- Difundir los criterios que con motivo de las resoluciones de los medios de impugnación emita el Instituto;
- i).- Dar vista al Consejo para que en su caso, aplique los medios de apremio y sanciones que correspondan por incumplimiento de las resoluciones derivadas de los medios de impugnación previstos por la ley de Acceso; y
- j).- Delegar, la práctica de las notificaciones derivadas de los expedientes que resuelva el Consejo, en el Secretario de éste, o en el personal que estime conveniente.

II.- DE LOS DATOS PERSONALES

- a).- Implementar las medidas para resguardar, proteger y mantener la confidencialidad de los datos personales que obren en los archivos de la Dirección General;
- b).- Adoptar los procedimientos para dar trámite a las solicitudes de informes, de corrección o cancelación de datos personales, y en su caso para la cesión de los mismos;
- c).- Proveer los mecanismos para contar con el consentimiento del titular de los datos personales, para la obtención de los mismos; y
- d).- Coordinar y organizar el registro estatal de protección de Datos Personales.

III.- EN RELACION CON EL CONSEJO

- a).- Elaborar y presentar al Consejo para su aprobación, el informe anual de actividades del instituto, en la primera quincena del mes de octubre;
- b).- Asistir a las sesiones del consejo, excepto aquellas en las que se resuelva el Recurso de Revisión;
- c).- Notificar los acuerdos del Consejo;
- d).- Acordar con el Presidente del consejo, la designación del personal que deba adscribirse a éste;
- e).- Solicitar al Presidente del Consejo, convoque a sesión extraordinaria tratándose de asuntos que por su naturaleza requieran de atención inmediata;
- f).- Enterar al Presidente del Consejo del otorgamiento de licencias al personal del Instituto;
- g).- Definir conjuntamente con el presidente del Consejo, los lineamientos sobre la difusión de las resoluciones emitidas en los casos de los recursos previstos por el Título Tercero de la Ley de Acceso;
- h).- Proponer al Consejo los lineamientos necesarios para garantizar el cumplimiento de la Ley de Protección; e
- i).- Proponer al presidente del consejo, la inclusión de temas en el orden del día de las sesiones de dicho cuerpo colegiado.

IV.- DE LO ADMINISTRATIVO

- a).- tener el registro, catálogo e inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- b).- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio del Instituto;
- c).- Delegar facultades en las unidades administrativas;
- d).- Solicitar al Ejecutivo del Estado la creación de partidas presupuestales cuando así se requiera;
- e).- Establecer las bases de operación del Instituto; y
- f).- Aplicar los criterios que en materia de servicio civil de carrera establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

V.- DE LOS CONVENIOS

- a).- Gestionar la firma de los convenios con las diversas autoridades educativas en todos los niveles, a fin de llevar a cabo la inclusión de la asignatura de Acceso a la Información y de Protección de datos Personales, en los programas de estudio; y
- b).- Suscribir convenios, formulando las bases y requisitos para que los mismos se apeguen a la Ley de Acceso, la Ley de Protección y demás ordenamientos aplicables.

VI.- DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTO

- a).- Establecer los plazos para la presentación de proyectos de planes y programas de trabajo por parte de las direcciones de área, así como sus respectivos informes de actividades; y
- b).- Elaborar los planes y programas del instituto y someterlos a consideración del Consejo para su aprobación; y
- c).- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del instituto y presentarlo al consejo para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de septiembre.

VII.- Actuar como Unidad de Enlace, en el procedimiento de acceso a la información y de protección de datos personales;

VIII.- Delegar la representación legal del Instituto;

IX.- Supervisar el diseño, organización, promoción y realización de cursos, seminarios o diplomados que promuevan la cultura y el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales;

X.- promover con autoridades educativas la celebración de convenios y acciones tendientes al fortalecimiento de una cultura de acceso a la información y de protección de datos personales, en los diversos niveles educativos;

XI.- Despachar los asuntos y correspondencia que se encuentren bajo su responsabilidad;

XII.- Solicitar de los sujetos obligados el apoyo que requiera para el cumplimiento de las funciones del Instituto;

XIII.- habilitar personal para la recepción de promociones fuera de horario de oficina;

XIV.- Rendir el segundo jueves del mes de noviembre, el informe anual de actividades del Instituto, previamente aprobado por el consejo;

XV.- Dar vista, en su caso, a la instancia correspondiente cuando se actualice alguno de los supuestos previstos por los artículos 43 y 54 de la Ley de Acceso; y

XVI.- Certificar cuando sea necesario, copias de los documentos que obran en los archivos del Instituto, excepto los de carácter jurisdiccional.

Artículo 20.- La Dirección General cuenta, además de un Secretario de Acuerdos, con Analistas de proyectos y demás personal que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 21.- La Dirección General cuenta con una Secretaría de Acuerdos cuyo titular debe ser nombrado por el Director General.

Artículo 22.- La Secretaría de Acuerdos de la Dirección General tiene las atribuciones siguientes:

I.- Recibir las promociones que presenten las partes, concernientes al Recurso de Inconformidad y del Recurso de Queja, según sea el caso, y dar cuenta con ellas al Director General;

II.- Autorizar con su firma, las actuaciones, acuerdos y resoluciones del Director General en los asuntos de su competencia y dar fe de las mismas;

III.- Expedir certificaciones de las constancias de los documentos a su cargo, cuando así proceda;

IV.- Tener bajo su responsabilidad, los expedientes y documentos que maneje con motivo de su función;

V.- Tener bajo su control y resguardo, los libros de gobierno y el archivo de expedientes derivados del Recurso de Inconformidad y del Recurso de Queja respectivamente;

VI.- Asentar en los expedientes las razones, constancias o certificaciones que procedan;

VII.- Brindar al Director General, el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales;

VIII.- Conservar bajo su resguardo y responsabilidad, los sellos que le correspondan con motivo de su función;

IX.- Notificar a las partes lo concerniente al Recurso de Inconformidad, al Recurso de Queja; y lo relativo a los expedientes que resuelva el Consejo, cuando así le sea delegado por el Director General;

X.- Realizar un índice de las resoluciones dictadas por el Director General en los Recursos de Inconformidad; y

XI.- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Director General.

Artículo 23.- Los Analistas de Proyectos deben desempeñar las tareas que les señale el Director General y tienen la obligación de elaborar los proyectos de resolución que les sean encomendados, con estricto apego a las constancias procesales, guardando la reserva inherente a su cargo.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 24.- Para el despacho de los asuntos que corresponden al Instituto, éste cuenta con las unidades administrativas siguientes:

I.- Direcciones de área:

- a).- Jurídica;
- b).- De Administración y Finanzas;
- c).- De Educación y Capacitación;
- d).- De Informática;
- e).- De Comunicación Social;
- f).- De Archivonomía; y
- g).- De Vinculación.

II.- Secretaría Ejecutiva; y

III.- Unidad de Acceso.

Artículo 25.- Cada una de las direcciones de área del Instituto, está a cargo de un director, quien puede ser auxiliado por el personal necesario, cuando así lo apruebe el Director General y lo permita el presupuesto.

Artículo 26. Corresponde a los directores de área:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las leyes y el presente Reglamento;
- II.- Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales de la dirección a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos;
- III.- Someter al Director General, los asuntos relevantes de la dirección a su cargo;
- IV.- Participar en el desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- V.- Participar en las comisiones internas del Instituto que le sean designadas por el Director General;
- VI.- Asistir a las reuniones de programación y planeación que convoque el Director General;
- VII.- Coordinar sus actividades con los titulares de otras direcciones de área del Instituto;
- VIII.- Proponer al Director General, la organización interna de la dirección a su cargo;

IX.- Participar en cursos, seminarios, diplomados y actos académicos relacionados con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto;

X.- Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente;

XI.- Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y

XII.- Aplicar medidas para resguardar, proteger y mantener la confidencialidad de los datos personales que obren en el archivo del área respectiva.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 27.- Son atribuciones del titular de la Dirección Jurídica:

I.- Proveer lo necesario para el desempeño legal de los actos del Instituto;

II.- Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Consejo o por la Dirección General;

III.- Compilar leyes, decretos y reglamentos; así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

IV.- Asesorar a las demás direcciones del Instituto, a efecto de que observen lo previsto en la Ley de Acceso, en la Ley de Protección, éste Reglamento y cualquier otra disposición aplicable;

V.- Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos;

VI.- Compilar y resguardar las disposiciones de observancia general que emitan el Consejo y la Dirección General;

VII.- Desarrollar investigaciones, en el ámbito del derecho comparado, sobre el derecho de acceso a la información y el de protección de datos personales;

VIII.- Vigilar los alcances jurídicos de los requerimientos de equipo y programas computacionales, en materia de propiedad intelectual;

IX.- Elaborar proyectos de respuesta a peticiones de particulares dirigidas al Consejo o al Director General, cuando éstas no se refieran a los medios de impugnación ni a los procedimientos de acceso a la información pública y de corrección de datos personales, previstos en la Ley de Acceso y en la Ley de Protección;

X.- Asesorar a los sujetos obligados a efecto de que observen lo previsto por la Ley de Acceso y la Ley de Protección; y

XI.- Las demás tareas que le encomiende el Director General.

SECCION TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 28.- Son atribuciones del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

I.- Proponer al Director General, las medidas técnicas, administrativas y financieras para la mejor organización y funcionamiento del Instituto;

II.- Auxiliar al Director General, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto;

- III.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos al interior del Instituto;
- IV.- Proponer al Director General los programas de administración para la mejor racionalización del presupuesto;
- V.- Coordinar la elaboración del plan estratégico del Instituto y de los programas operativos anuales;
- VI.- Atender las necesidades administrativas del Instituto;
- VII. Documentar toda ministración de fondos del Instituto;
- VIII.- Aplicar el manual de organización y funciones, así como el de procedimientos y formatos del Instituto;
- IX. Proponer las medidas tendientes a incrementar el ahorro presupuestal del Instituto
- X.- Llevar la contabilidad general y control presupuestal;
- XI.- Conservar y actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XII.- Glosar las cuentas de la administración del Instituto;
- XIII.- Integrar los estados contables de cierre del ejercicio fiscal;
- XIV.- Instaurar el procedimiento relativo a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente;
- XV.- Participar en los comités en que por el ámbito de competencia, deba intervenir;
- XVI.- Llevar un control del avance presupuestal de las partidas necesarias e integrar los estados financieros y contables;
- XVII.- Realizar, por instrucciones del Director General, el trámite administrativo de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en alguna partida, previa autorización del Consejo;
- XVIII.- Elaborar el anteproyecto anual de adquisiciones y servicios que requiera el Instituto;
- XIX.- Asistir al personal en las actas de entrega-recepción, por término del encargo; y
- XX.- Las demás tareas que le encomiende el Director General.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 29.- Son atribuciones del titular de la Dirección de Educación y Capacitación:

- I.- Proponer al Director General, los programas de educación y capacitación que fomenten el conocimiento de la materia de Acceso a la Información la cultura de la transparencia y la protección de datos personales;
- II.- Implementar un sistema de detección de necesidades de capacitación y educación, tanto para el Instituto como para los sujetos obligados y la sociedad;
- III.- Organizar, cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a los sujetos obligados, con la finalidad de actualizar el conocimiento sobre la materia;
- IV.- Elaborar los materiales didácticos en coordinación con la dirección de Comunicación Social que coadyuven a la educación en la materia;

V.- Coordinar y supervisar la prestación del servicio social con las diversas instancias educativas, de conformidad con la legislación correspondiente;

VI.- Integrar los programas de capacitación permanente del personal del Instituto, a fin de actualizar los conocimientos que permitan el mejor desempeño de sus labores;

VII.- Coadyuvar con las otras direcciones de área del Instituto en la elaboración de contenidos técnico pedagógicos, de los eventos de capacitación en los que participe u organice el Instituto;

VIII.- Elaborar las estadísticas de los diferentes eventos que organice o en que participe el Instituto;

IX.- Proponer al Director General, los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; y

X.- Las demás tareas que le encomiende el Director General.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 30.- Son atribuciones del titular de la Dirección de Informática las siguientes:

I.- Proponer al Director General, el proyecto de infraestructura informática que permita el óptimo cumplimiento de las atribuciones del Instituto;

II.- Coordinar el desarrollo de la infraestructura informática del Instituto;

III.- Desarrollar y actualizar un portal del Instituto, de fácil acceso en la red de Internet;

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

V.- Mantener en buen estado físico todos los equipos y accesorios de cómputo del Instituto;

VI.- Proponer al Director General, programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías;

VII.- Proveer de seguridad informática a los equipos, programas y archivos del Instituto;

VIII.- Proponer al Director General, el registro de la propiedad intelectual o derechos de autor, de los productos informáticos generados por el personal del Instituto;

IX.- Ser el enlace con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones del Gobierno del Estado para gestión y operación de los sitios web de transparencia de los municipios que lo requieran;

X.- Proporcionar a los titulares de las Unidades de Acceso a la Información Pública la asesoría necesaria en lo relativo a sus páginas de Internet;

XI.- Proponer al Director General la política informática del Instituto, así como de sus actualizaciones;

XII.- Operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Protección de Datos Personales;

XIII.- Proporcionar el soporte en materia de Tecnologías de la Información que los órganos del Instituto requieran, y

XIV.- Las demás tareas que le encomiende el Director General.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 31.- Son atribuciones del titular de la Dirección de Comunicación Social:

- I.- Proponer, implementar, supervisar y evaluar las acciones que promuevan la participación de la sociedad en el fortalecimiento de la cultura de la transparencia y el respeto a los datos personales;
- II.- Diseñar, realizar y evaluar, las campañas y estrategias para difundir y ampliar en la sociedad el conocimiento del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- III.- Elaborar el anteproyecto de difusión del Instituto y presentarlo al Director General;
- IV.- Gestionar y coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con los diversos medios de comunicación, corresponsales y líderes de opinión;
- V.- Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difunden los medios de comunicación, referente al Instituto y a las materias de interés del mismo, así como asesorar técnicamente a los miembros del Instituto y a los titulares de las Unidades de Acceso a la Información Pública que lo soliciten;
- VI.- Dar seguimiento al plan de medios de comunicación contratado por el Instituto; y
- VII.- Las demás tareas que le encomiende el Director General.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVONOMÍA

Artículo 32.- Son atribuciones del titular de la Dirección de Archivonomía:

- I.- Elaborar el programa de organización de archivos del Instituto; y supervisar su aplicación;
- II.- Aplicar los criterios de organización de archivos;
- III.- Asesorar y capacitar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás áreas del Instituto;
- IV.- Tener bajo su resguardo y organización, la biblioteca del Instituto;
- V.- Tener bajo su resguardo y organización, el archivo de concentración del Instituto;
- VI.- Formular opiniones e informes y desahogar las consultas relacionadas con su competencia; y
- VII.- Las demás tareas que le encomiende el Director General.



SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 33.- Son atribuciones del titular de la Dirección de Vinculación, las siguientes:

- I.- Coordinar las relaciones del Instituto con organismos públicos y privados;
- II.- Proponer al Director General, proyectos que fortalezcan las actividades sustantivas en el marco de la vinculación interinstitucional;
- III. Llevar el registro de convenios suscritos por el Instituto;

- IV. Diseñar las estrategias de gestión de recursos ante organismos locales, estatales, nacionales e internacionales;
- V.- Gestionar y proponer al Director General la firma de convenios con instituciones públicas y privadas;
- VI.- Tener actualizados los directorios de los titulares de las Unidades de Acceso, de los responsables de la protección de datos personales, y de los organismos públicos y privados cuyo objeto sea la promoción y defensa del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales,
- VII.- Convocar a sectores sociales específicos a los eventos que realiza el Instituto para difundir y ampliar el conocimiento de los derechos que tutela;
- VIII.- Evaluar el resultado de los proyectos de vinculación a través de los mecanismos, que para el efecto, acuerde con el Director General;
- IX.- Proponer y mantener la relación con organismos que fomenten la cultura de la transparencia, el acceso a la información o la rendición de cuentas y la protección de los datos personales;
- X.- Dar seguimiento al programa de vinculación del instituto; y
- XI.- Las demás tareas que le encomiende el Director General.

SECCIÓN NOVENA

I.- DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 34.- La Secretaría Ejecutiva está a cargo de un titular, quien puede ser auxiliado con el personal necesario cuando así lo apruebe el Director General y lo permita el presupuesto.

Artículo 35.- Son atribuciones del titular de la Secretaría Ejecutiva:

- I.- Auxiliar al Director General, en la asignación y tramitación de los asuntos no jurisdiccionales presentados ante el Instituto;
- II.- Tener a su cargo el establecimiento, operación y control de la oficialía de partes del Instituto;
- III.- Colaborar con el Director General en la elaboración del informe anual, así como de los informes especiales que se requieran;
- IV.- Compilar las resoluciones del Instituto y publicarlas cuando así lo acuerde el Director General;
- V.- Mantener actualizada la información que genere el Instituto para la intranet;
- VI.- Vigilar el despacho de los asuntos y correspondencia que se encuentre en trámite;
- VII. Remitir al Secretario de Acuerdos del Consejo la documentación dirigida a este órgano;
- VIII.- Entregar al servidor público del Instituto, la correspondencia que se reciba a su nombre; y
- IX.- Las demás tareas que le encomiende el Director General.

TÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 36.- Las sesiones del Consejo son ordinarias, extraordinarias o solemnes. La convocatoria debe determinar el tipo de sesión a la que se cita y si ésta es pública o reservada.

En las sesiones en que se trate un Recurso de Revisión, deben estar presentes solamente los Consejeros y el Secretario de Acuerdos del Consejo, pudiendo estar presente el titular de la Unidad de Acceso recurrente.

Artículo 37.- El Consejo sesiona a convocatoria de su Presidente. Esta debe contener además el lugar, día, hora, el orden del día y en su caso, la información necesaria para su desarrollo.

Si el Presidente no convoca a sesión durante un mes, la convocatoria puede ser emitida conjuntamente por los otros dos consejeros cumpliendo las formalidades establecidas en el párrafo anterior.

Artículo 38.- Las resoluciones o acuerdos del Consejo pueden ser tomadas por unanimidad y por mayoría de votos. Para sesionar válidamente se requiere de la asistencia cuando menos de dos de sus integrantes.

Artículo 39.- El Consejo debe sesionar por lo menos dos veces al mes.

Artículo 40.- Las sesiones ordinarias deben ser convocadas con una anticipación no menor de 48 horas, por cualquier medio reconocido legalmente.

Artículo 41.- Cada uno de los Consejeros o el Director General, pueden proponer al Presidente la inclusión de asuntos generales a tratar en la sesión, estando en posibilidades de hacerlo dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la convocatoria, comunicando a la Presidencia del Consejo el asunto general a tratar.

Artículo 42.- Son materia de sesión extraordinaria:

- I.- La discusión y, en su caso, modificación al presente Reglamento;
- II. El análisis y aprobación, en su caso, del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- III. La aprobación del informe anual del Instituto, mismo que en sesión solemne debe rendir el Director General; y
- IV. Los asuntos de carácter urgente.

La sesión extraordinaria debe ser convocada con al menos 24 horas de anticipación al momento de su celebración, pudiendo serser solicitada al Presidente, por cualquier Consejero o por el Director General. En todo caso el Presidente decidirá sobre su procedencia.

Artículo 43.- En las sesiones extraordinarias exclusivamente se deben tratar los puntos para los que fueron convocadas, sin que en el orden del día se puedan tratar asuntos generales.

Artículo 44.- Son materia de sesión solemne:

- I.- La presentación del informe anual de actividades y estado que guarda la administración del Instituto; y
- II.- Las demás que el Consejo acuerde.

Artículo 45.- El Consejero que difiera de una resolución del Consejo derivada de un medio de impugnación, puede pedir que el sentido de su voto conste en el acta; y si así lo desea, puede formular voto particular por escrito, mismo que se debe agregar al acta correspondiente de la sesión en que se formule dicha resolución, siempre que lo presente en un plazo no mayor de 3 días siguientes a la decisión que se refiera, y así lo anuncie durante la sesión.

El voto particular debe ser integrado en el texto de la resolución respectiva.

Artículo 46.- El Secretario de Acuerdos levanta el acta de cada sesión del Consejo; misma que debe ser leída, sometida para su aprobación y firmada en la misma sesión, salvo acuerdo en contrario del propio Consejo.

Artículo 47.- Las actas de sesión, una vez aprobadas, deben ser firmadas por cada uno de los Consejeros, el Secretario de Acuerdos del Consejo y en su caso, por el Director General.

En este momento siendo las 12.00 doce horas se decreta un receso, y se reanuda la sesión el próximo jueves 20 veinte de agosto a las 12.00 doce horas, dándose por convocados tanto los consejeros como la Directora General.

Siendo las 12.00 doce horas del día 20 veinte de julio de 2009 dos mil nueve, se reanuda la sesión, con asistencia del Presidente del Consejo y los Consejeros Eduardo Aboites Arredondo y Ramón Izaguirre Ojeda.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES.

Artículo 48.- Los Consejeros están obligados a conocer de todos los asuntos de su competencia que les sean presentados, deben abstenerse de votar en aquellos asuntos en que tengan interés directo o indirecto.

Se considera que existe un interés directo o indirecto cuando:

I.-Tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo grado, con alguna de las partes.

II.-Tenga amistad íntima con alguna de las partes o sus representantes o la tenga su cónyuge;

III.- Tenga interés personal en el asunto, o lo tenga su cónyuge;

IV.- Haya sido perito, testigo, apoderado, patrono o representante legal en el asunto de que se trata o haya gestionado o recomendado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguno de los servidores públicos; y

V.- Esté en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga a las anteriores.

La elección del Presidente del Consejo no puede ser considerada causa de interés directo ni indirecto.

Los Consejeros tienen la obligación de excusarse del conocimiento de los negocios en que se presenten algunos de los impedimentos señalados en este artículo, expresando la causa del impedimento; en cuyo caso, el pleno del Consejo debe calificar la excusa.

Cuando la excusa sea presentada por el Consejero que funja como Presidente, se debe asumir la Presidencia del Consejo, bajo el siguiente orden: cuando se trate de suplir al Consejero designado por el Poder Ejecutivo, lo sustituirá el designado por el Poder Legislativo; cuando se trate de suplir al Consejero designado por el Poder Legislativo, lo sustituirá el designado por el Poder Judicial; y cuando se trate de suplir al Consejero designado por el Poder Judicial, lo sustituirá el designado por el Poder Ejecutivo.

El Presidente Provisional debe conducir la sesión exclusivamente durante el desahogo del asunto que motivó la excusa.

Si dos o tres consejeros están impedidos de conocer un asunto por las causas señaladas en éste artículo, quedará sin efecto dicho impedimento.

Artículo 49.- Las reglas previstas en el artículo 48 de este ordenamiento no son aplicables al titular de la Dirección General, en virtud de que se trata de un órgano unipersonal.

Artículo 50.- Las partes pueden recusar a los Consejeros cuando éstos se ubiquen en alguno de los supuestos o impedimentos a que se refiere el artículo 48. En tanto el Consejo califica la recusación se suspenden los términos.

Artículo 51.- Cuando sólo estén presentes dos Consejeros y uno de ellos esté impedido, no puede haber decisión, y debe postergarse la resolución o acuerdo del asunto hasta la próxima sesión.

CAPÍTULO TERCERO

DEL MODO DE SUPLIR LAS AUSENCIAS Y DE LAS VACACIONES

Artículo 52.- Las ausencias deben ser cubiertas por la persona que sea designada por el Consejo o por el Director General, según el caso.

Artículo 53.- El personal del Instituto goza de dos periodos vacacionales al año en los términos de la Ley en la materia.

El Director General debe designar al personal de guardia exclusivamente para la recepción de documentos durante dichos periodos.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA

Artículo 54.- Cuando se reciba una solicitud de un sujeto obligado, para ampliar el periodo de reserva de un documento o expediente, el Consejo, para resolver, cuenta con un plazo de 10 días a partir de su radicación. Para ello debe seguir el mismo procedimiento establecido en los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Acceso.

La presentación de dicha solicitud debe hacerse en cualquier momento anterior al vencimiento del plazo, y la información continúa con tal carácter en tanto se resuelva en definitiva.

Para ejercer ésta facultad el Consejo debe conocer la información clasificada.

TÍTULO TERCERO

DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA UNIDAD DE ACCESO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA UNIDAD DE ACCESO

Artículo 55.- La Unidad de Acceso es el vínculo entre el Instituto y el solicitante de la información, goza de autonomía técnica en el ejercicio de sus atribuciones y su titular es responsable de entregar o negar la información en los términos de la Ley de Acceso.

La Unidad de Acceso, debe contar con la estructura administrativa que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Artículo 56.- Son atribuciones de la Unidad de Acceso, además de las previstas en la Ley de Acceso y en la Ley de Protección, las siguientes:

- I.- Solicitar al Consejo la ampliación del periodo de reserva;

II. Revisar que medie el consentimiento expreso del titular de los datos personales que medie el consentimiento expreso del titular de los datos personales para la cesión de mismos;

III.- Coordinar la aplicación de los criterios de clasificación de la información;

IV.- Requerir al Consejo o al Director General, antes del vencimiento del plazo señalado en la Ley correspondiente, la información para dar respuesta a una solicitud de Acceso a la Información, de informes, corrección o cancelación de datos personales;

V.- Proponer al Consejo y al Director General, las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de informes, corrección, o cancelación de datos personales;

VI. Orientar a los particulares, respecto de la Unidad de Acceso del sujeto obligado que pudiese tener la información requerida, cuando la solicitud no corresponda al ámbito de competencia del Instituto;

VII. Abstenerse de dar trámite a solicitudes ofensivas o anónimas; y

VIII Acordar la ampliación del plazo para la entrega de la información cuando la Unidad de Enlace se lo solicite, e informarlo al solicitante.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES DE ENLACE

Artículo 57.- El Consejo y la Dirección General por conducto de su Presidente y su Director General, respectivamente, son las Unidades de Enlace del Instituto con la Unidad de Acceso; y son las encargadas de remitir, en su caso, la información requerida.

Artículo 58.- Las Unidades de Enlace tienen las atribuciones siguientes:

I.- Organizar y manejar los documentos y archivos; así como solicitar la clasificación de la información que generen o posean;

II.- Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar la información;

III.- Elaborar la solicitud de clasificación de los documentos en públicos, reservados y confidenciales, con base en los criterios señalados en la Ley de Acceso y remitir la propuesta para su clasificación definitiva a la Unidad de Acceso;

IV.- Llevar un registro actualizado de los asuntos que tramiten;

V.- Informar a la Unidad de Acceso, en su caso, que la información solicitada se encuentra ubicada en los supuestos que marca la ley como reservada o confidencial; y

VI.- Tramitar las solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales que le remita la Unidad de Acceso y mantener actualizados los datos personales que generen o posean.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 59.- Las Unidades de Enlace deben elaborar la solicitud de clasificación de la información en el momento en que:

I.- Se genere, obtenga, adquiera o modifique la información; o

II.- Se reciba una solicitud de Acceso a la Información, en caso de que no se hubieran clasificado previamente.

Artículo 60.- La solicitud de clasificación de la información se puede realizar por documentos o expedientes.

Artículo 61.- En la solicitud de clasificación de documentos o expedientes como reservados o confidenciales, se debe señalar el supuesto jurídico aplicable, tomando en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados, según el caso, en los artículos 14 ó 18 de la Ley de Acceso.

Artículo 62.- La solicitud de clasificación de la información debe contener la firma del facultado por la Unidad de Enlace y ser remitida a la Unidad de Acceso para efecto de su análisis. En caso de que la Unidad de Acceso difiera de la propuesta realizada, puede requerir a la Unidad de Enlace que corresponda para que aporte elementos adicionales que permitan en su caso, determinar la clasificación.

Artículo 63.- Una vez analizada la solicitud de clasificación, la Unidad de Acceso debe emitir su acuerdo, sujetándose a lo previsto por el artículo 16 de la Ley de Acceso.

Artículo 64.- La Unidad de Acceso, en los términos de la misma Ley, debe clasificar los documentos o expedientes que se encuentren custodiados por los órganos del Instituto.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 65.- En los documentos y expedientes clasificados como reservados por la Unidad de Acceso, debe constar el acuerdo respectivo; mismo que debe contener:

- I.- La leyenda que indique el carácter de reservado;
- II.- El motivo y fundamento legal;
- III.- La fecha de su clasificación;
- IV.- El periodo de reserva;
- V. La firma del titular de la Unidad de Acceso; y
- VI. El sello correspondiente.

Artículo 66.- Cuando los expedientes contengan información pública y reservada, debe ser entregada solamente la clasificada como pública.

Artículo 67.- Cuando los documentos contengan información pública y reservada, debe ser elaborada y en su caso, entregada una versión que omita lo reservado, advirtiendo esta circunstancia.

Artículo 68.- Las reproducciones de los documentos o expedientes a que se refieren los artículos 66 y 67 del presente Reglamento, que se entreguen al solicitante, constituyen versiones públicas del caso concreto.

Artículo 69.- Los documentos y expedientes clasificados como reservados, deben ser custodiados y conservados por el personal facultado para ello por el Titular de la Unidad de Acceso, mediante la firma del resguardo respectivo.

Artículo 70.- Además de los casos previstos por la Ley de Acceso, la información clasificada como reservada deja de ser considerada como tal, cuando así lo resuelvan u ordenen el Consejo o el Director General, con motivo de los medios de impugnación previstos en la misma Ley.

Artículo 71.- El período de reserva se contará a partir de la generación del documento, expediente o información de que se trate.

Artículo 72.- Cuando sea necesario ampliar el periodo de reserva de un expediente o documento, la Unidad de Acceso debe hacer la solicitud por escrito directamente al Consejo, fundando y motivando las causas. La presentación de dicha solicitud debe

hacerse en cualquier momento anterior al vencimiento del plazo, y la información continúa con tal carácter en tanto el Consejo resuelva en definitiva.

Artículo 73.- El Consejo, para resolver la ampliación del periodo de reserva, cuenta con un término de 10 días a partir de su radicación. Para ello, debe seguir el mismo procedimiento establecido en los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 74.- En los documentos y expedientes clasificados como confidenciales por la Unidad de Acceso, debe constar el acuerdo respectivo; mismo que debe contener:

- I.- La leyenda que indique el carácter de confidencial;
- II.- El motivo y fundamento legal;
- III.- La fecha de su clasificación;
- IV.- La firma del titular de la Unidad de Acceso; y
- V.- El sello correspondiente.

Artículo 75.- Cuando los expedientes contengan información pública y confidencial, debe de ser entregada solamente la clasificada como pública.

Artículo 76.- Cuando los documentos contengan información pública y confidencial, debe ser elaborada y en su caso entregada, una versión que omita lo confidencial, advirtiendo esta circunstancia.

Artículo 77.- Las reproducciones de los documentos o expedientes a que se refieren los artículos 75 Y 76 del presente Reglamento, que se entreguen al solicitante, constituyen versiones públicas del caso concreto.

Artículo 78.- Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales, deben ser custodiados, tratados y conservados por el personal facultado por el Titular de la Unidad de Acceso, mediante la firma del resguardo respectivo.

Artículo 79.- La información confidencial no está sujeta a periodos de vencimiento y tiene ese carácter por tiempo indefinido.

Artículo 80.- La información clasificada como confidencial deja de ser considerada como tal por alguna de las causas siguientes:

- I.- Por el consentimiento expreso del titular de los datos personales; y
- II.- Por resolución de autoridad competente.

CAPÍTULO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS SOLICITUDES

Artículo 81.- Para los efectos del artículo 39 de la Ley de Acceso, las solicitudes de Acceso a la Información pública pueden ser presentadas por escrito, o por medio electrónico, o en los formatos que para tal efecto determine la propia Unidad de Acceso, los cuales deben estar disponibles en la Unidad de Acceso, así como en el sitio de Internet del propio Instituto.

Artículo 82.- Las solicitudes de acceso a la información pueden ser presentadas personalmente o a través de representante en el domicilio de la Unidad de Acceso del Instituto. Asimismo, dicha solicitud puede ser presentada por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo; o por medios electrónicos a través del sistema informático que establezca el Instituto para este fin. La Unidad de Acceso debe entregar o remitir la confirmación de la recepción de la solicitud correspondiente al particular, mediante acuse de recibo, en el que conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva.

Artículo 83.- El particular que presente solicitudes de acceso a la información, debe señalar el mecanismo por el cual desea le sea entregada la información:

- I.- Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la Unidad de Acceso;
- II. Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, debiendo acreditar previamente, el pago del servicio respectivo; o
- III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca el Instituto.

Cuando el otorgamiento de la información genere un costo al particular, éste debe cubrir y acreditar el pago de los derechos respectivos establecidos en la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato (para el ejercicio fiscal del año correspondiente), previo a la entrega de la información.

Si la información se encuentra en medios informáticos, el particular puede proporcionar al Instituto, el soporte material para recibir la reproducción correspondiente.

Artículo 84.- Una vez recibida la solicitud, corresponde a la Unidad de Acceso:

- I.- Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley de Acceso;
- II.-Requerir a la Unidad de Enlace, dentro de los 2 días siguientes la información solicitada;
- III.-Determinar si la Unidad de Enlace cuenta con la información solicitada; y
- IV. Revisar la forma en que se encuentra clasificada la información, o en su caso, clasificar la información solicitada.

Artículo 85.- En el caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Acceso puede proporcionar la información a través de dichos medios.

Artículo 86.- Una vez turnada la solicitud a la Unidad de Enlace, ésta cuenta con un plazo de 7 días hábiles, para remitir a la Unidad de Acceso la información correspondiente.

Artículo 87.- La Unidad de Enlace puede solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del plazo para entregar la información que le sea requerida, en los términos de la Ley de Acceso y del presente Reglamento.

Artículo 88.- Si en el plazo señalado en el artículo anterior, no existe respuesta de la Unidad de Enlace o este no ha llevado a cabo las actividades que le corresponden, la Unidad de Acceso debe requerir la respuesta a la solicitud remitida, a fin de que la haga llegar de inmediato. En caso contrario, el titular de la Unidad de Acceso debe dar vista a la autoridad competente, a fin de que en el marco de sus atribuciones inicie, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 89.- Si del análisis de la solicitud la Unidad de Enlace determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a que fue turnada la solicitud por la Unidad de Acceso, solicitará a ésta que proceda en los términos señalados en el último párrafo del artículo 39 de la Ley de Acceso.

Artículo 90.- Mediante requerimiento la Unidad de Acceso informará al solicitante las omisiones o errores que deben ser subsanados, apercibiéndole de que, si en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique el requerimiento, no aclara, corrige o completa su solicitud, será desechada.

Artículo 91.- El plazo de 15 días hábiles para dar respuesta a la solicitud en el supuesto anterior, se suspende, en tanto el solicitante dé cumplimiento al requerimiento.

Artículo 92.- En el supuesto de que el solicitante al dar cumplimiento al requerimiento cambie sustancialmente la solicitud de información, la Unidad de Acceso debe hacer de su conocimiento que el plazo de 15 días hábiles para dar respuesta a la solicitud, empieza a computarse de nueva cuenta a partir de la fecha en que dio cumplimiento al requerimiento ante la Unidad de Acceso.

Artículo 93.- Cuando la Unidad de Enlace advierta que la información solicitada es pública, pero contiene documentos clasificados como reservados, datos confidenciales o tiene partes o secciones con este tipo de información, debe comunicarlo por escrito a la Unidad de Acceso.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES

Artículo 94.- En los términos del artículo 42 de la Ley, la unidad de Acceso puede ampliar el plazo de 15 días hábiles para dar respuesta a la solicitud de información, cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en dicho plazo. La ampliación no podrá ser mayor a diez días hábiles, y supone la entrega obligatoria de la información solicitada.

Artículo 95.- Son causas de ampliación del término a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Acceso:

- I.- Cuando la Unidad de Enlace notifique a la Unidad de Acceso que no tiene la información solicitada y ésta inicie el análisis respectivo para localizar la información;
- II. Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso;
- III. Por causa de fuerza mayor o caso fortuito; o
- IV. Por cualquier otra causa que pueda impedir, razonablemente, la entrega oportuna de la información.

Los motivos que supongan negligencia o descuido de la dependencia en el desahogo de la solicitud, no pueden ser invocados como causales de ampliación del plazo.

Artículo 96.- En caso de ser procedente la ampliación del plazo, la Unidad de Acceso debe emitir un acuerdo fundado y motivado, en el que precise el número de días hábiles por los que se amplía el plazo, los cuales no pueden ser más de 10. Dicho acuerdo debe ser notificado al solicitante a más tardar el último día del plazo previsto por el artículo 42 de la Ley de Acceso.

Artículo 97.- En caso de que el particular no señale domicilio para recibir notificaciones, en los términos de la Ley de Acceso y de este Reglamento, se le puede notificar, por lista; misma que debe ser publicada en los estrados de la Unidad de Acceso.

CAPÍTULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE INFORMES, CORRECCIÓN O

CANCELACION DE DATOS PERSONALES

SECCION PRIMERA

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 98.- El trámite de las solicitudes de informes, corrección y cancelación de datos personales, así como para la cesión de los mismos, se regirá por lo previsto en el presente Reglamento, en los plazos y procedimientos establecidos en el mismo.

Artículo 99.- Las solicitudes y trámites de obtención de informes, corrección o cancelación de datos personales contenidos en archivos o banco de datos del Instituto, están exentos de pago de acuerdo a lo establecido en la fracción I del artículo 9 de la Ley de Protección.

Artículo 100.- Para acreditar la personalidad, el titular o su representante debe adjuntar a la solicitud la documentación correspondiente, ante la Unidad de Acceso.

Artículo 101.- En todos los casos la Unidad de Acceso debe corroborar la personalidad del solicitante para proceder a realizar, en definitiva, la corrección o cancelación de datos personales.

SECCION SEGUNDA

DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES

Artículo 102.- Es derecho de todo titular de datos personales el solicitar y obtener informes sobre sus datos que obran en archivos o bancos de datos del Instituto. Este derecho lo ejercerá ante la Unidad de Acceso.

Artículo 103.- Los datos mínimos que debe contener la solicitud son:

- I.- Nombre del solicitante;
- II.- Domicilio para recibir notificaciones conforme a la Ley de Protección;
- III.- Descripción clara y precisa de los datos personales solicitados; y
- IV.- Modalidad en que el solicitante desee le sean entregados los informes.

Artículo 104.- Cuando se hayan satisfecho los requisitos de la solicitud, la Unidad de Acceso debe requerir a la Unidad de Enlace de que se trate para que remita dentro de los 5 días hábiles siguientes, el documento o información concerniente a la solicitud de que se trate.

Artículo 105.- El plazo para entregar los informes de datos personales es de 20 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. Los informes deben estar formulados de manera clara y precisa, conteniendo la información completa concerniente al titular.

Artículo 106.- La Unidad de Acceso podrá requerir al solicitante, por única vez dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que en un plazo de 5 días hábiles indique otros elementos o corrija la información que facilite su localización. En el supuesto de que no cumpla con el requerimiento se desechará la solicitud. Dicho requerimiento interrumpirá los plazos establecidos en los artículos 12 y 13 de la Ley de Protección.

Artículo 107.- La notificación correspondiente será entregada al solicitante dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Artículo 108.- El titular de la Unidad de Acceso puede ampliar el plazo de entrega del informe, siempre y cuando lo haga del conocimiento del solicitante; dicha ampliación no debe exceder los 10 días hábiles.

Artículo 109.- En caso de inexistencia de los datos solicitados se debe informar que éstos no se encuentran en el archivo o banco de datos del Instituto, procurando orientar al particular sobre el sujeto obligado que probablemente posea dichos datos. La notificación de la resolución debe ser entregada al solicitante, a más tardar dentro de los 3 días siguientes; informándole de su derecho a interponer el Recurso de Queja ante el Director General.

SECCION TERCERA
DE LA CORRECCIÓN Y CANCELACIÓN

Artículo 110.- La resolución de afirmativa de corrección la hará el titular de la Unidad de Acceso, quien debe hacerla del conocimiento del titular o su representante, y debe notificar a la Unidad de Enlace del área donde se contengan los archivos o bancos de datos a fin de que se proceda a la corrección o cancelación de los datos personales, señalando en su caso cuáles son los datos correctos, o bien, cuáles de ellos deben ser cancelados, indicándole que en ambos supuestos debe anexarse la resolución al documento correspondiente.

Artículo 111.- La notificación de la resolución recaída a la solicitud de corrección o cancelación de datos debe hacerse de manera personal, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. En caso de no cumplir dicho plazo, el solicitante de los datos podrá interponer el Recurso de Queja ante el Director General.

Artículo 112.- En tanto se resuelve el sentido de la solicitud, el titular de la Unidad de Acceso puede ordenar el bloqueo de los datos personales en el archivo o banco de datos.

Artículo 113.- De resultar improcedente la corrección o cancelación de los datos personales, de igual manera la Unidad de Acceso, debe notificar el acuerdo respectivo al solicitante expresando los motivos y fundamentos legales que haya tomado en consideración para tal efecto, dentro del mismo plazo de 30 días hábiles, debiendo orientar al solicitante sobre su derecho a interponer el Recurso de Queja ante el Director General.

Artículo 114.- En caso de que los servidores públicos en ejercicio de sus atribuciones detecten que hay datos personales inexactos, deben de oficio, corregirlos o completarlos en el momento en que tengan conocimiento de la inexactitud de los mismos, siempre que posean los documentos que justifiquen la corrección; posteriormente lo harán del conocimiento del titular de la Unidad de Acceso para que lo notifique al titular de los datos.

Artículo 115.- Una vez dictada la resolución en sentido afirmativo, y realizado el trámite de corrección o cancelación, debe expedirse una constancia de ello, al titular de los datos en cumplimiento de lo resuelto.



TITULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS
MEDIOS DE IMPUGNACION

CAPITULO PRIMERO
DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

Artículo 116.- Son causas de improcedencia de los recursos, según sea el caso:

- I.- Cuando se presente por persona diversa a aquella que hizo la solicitud;
- II.- Cuando hayan sido materia de resolución pronunciada por la el Director General, siempre y cuando haya identidad de partes y se trate del mismo acto recurrido;
- III.- Cuando hubiere consentimiento expreso o tácito, entendiéndose que se da éste únicamente, cuando no se promovió el recurso en los términos señalados por la ley;
- IV.- Cuando se actualice el incumplimiento previsto en el artículo 120 de este Reglamento;
- V.- Cuando el acto recurrido no se refiera a ningún supuesto que prevén los artículos 45 de la ley de Acceso y 25 de la Ley de Protección.

Las causas de Improcedencia deben ser examinadas de oficio.

Cuando el escrito del Recurso de Revisión no contenga expresión de agravios también será causa de improcedencia.

Artículo 117.- Son causas de sobreseimiento según corresponda:

- I.- Cuando el recurrente se desista;
- II.- Cuando se dé la conciliación entre las partes;
- III.- Cuando durante la tramitación de los recursos apareciere o sobreviniere alguna de las causales de Improcedencia;
- IV. Cuando el sujeto obligado haya satisfecho la pretensión del recurrente;
- V. Cuando el recurrente fallezca durante la tramitación del recurso, siempre y cuando su derecho sea intransmisible; o
- VI. Cuando se actualice la hipótesis prevista en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley de Acceso y 124 de este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 118.- Recibido el escrito que contenga el Recurso de Inconformidad, presentado en forma personal, por correo o por vía electrónica, el Director General con acuerdo del Secretario de Acuerdos, debe proceder de manera inmediata a radicar y registrar el mismo, bajo el número que corresponda, en el libro de gobierno y crear el expediente respectivo.

Artículo 119.- Radicado el asunto, el Director General debe proceder al análisis de los requisitos que se previenen en el artículo 46 de la Ley de Acceso, para acordar sobre su admisión, en su caso.

Artículo 120.- Cuando el escrito de inconformidad sea oscuro o incompleto, el Director General debe requerir al recurrente para que en el término de 5 días hábiles siguientes al de la notificación, lo aclare o complete, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no presentado. En todo caso, se estará al principio de máxima publicidad.

Artículo 121.- Para efectos del presente recurso, son partes en el mismo:

- I.- El recurrente; y
- II.- La Unidad de Acceso del Sujeto Obligado

Artículo 122.- Admitido el recurso, se debe proceder en los términos del artículo 48 de la Ley.

Artículo 123.- Si la Unidad de Acceso recurrida, no rinde el informe justificado con las constancias respectivas, se tendrán como ciertos los actos que el recurrente impute a dicha Unidad de Acceso; salvo que, por las pruebas rendidas o hechos notorios, resulten desvirtuados.

Artículo 124.- Cuando la Unidad de Acceso recurrida niegue la existencia del acto impugnado, el Director General debe dar vista al recurrente por el término de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la notificación, para que con prueba documental el inconforme demuestre lo contrario; de no ser así, se sobreseerá el recurso.

Artículo 125.- En la notificación que sea personal y se haga por medio electrónico, para que surta efectos, debe asentarse la constancia del Secretario de Acuerdos de la Dirección General, respecto de su envío.

CAPÍTULO TERCERO
DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 126.- El Recurso de Revisión debe ser interpuesto por escrito o por vía electrónica, por el Titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, con expresión de agravios, dentro del término de 10 días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

Artículo 127.- Para efectos del presente recurso, son partes en el mismo:

- I.- La Unidad de Acceso del sujeto obligado;
- II.- La Dirección General; y
- III.- El solicitante de la información en su calidad de tercero interesado.

Artículo 128.- Recibido el escrito que contiene el recurso y cubiertos los requisitos que marca la Ley de Acceso, el Secretario de Acuerdos de la Dirección General, debe asentar la certificación que contenga el día y la hora de recepción del Recurso de Revisión en el expediente.

El Director General debe correr traslado al tercero interesado del escrito que contenga el Recurso de Revisión, para que exprese ante el Consejo, lo que a su derecho convenga.

Artículo 129.- El Director General debe turnar al Consejo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del Recurso el escrito que contenga la expresión de agravios, el informe a que se refiere el artículo 52 de la Ley de Acceso y las demás constancias relativas.

Artículo 130.- Una vez recibido el escrito que contiene el Recurso de Revisión y las constancias previstas en la Ley y el presente Reglamento, el Presidente del Consejo debe dar cuenta al pleno y este acordar, en su caso, la admisión y radicación correspondiente, registrándose bajo el número de toca que su orden corresponda en el libro de gobierno y formando el expediente respectivo.

Artículo 131.- Admitido el recurso, el pleno del Consejo debe designar Consejero ponente, para que elabore el proyecto respectivo de resolución.

El Secretario de Acuerdos del Consejo, debe dar cuenta al Presidente del mismo, respecto de las promociones que presenten las partes.

Artículo 132.- Una vez emitida la resolución, el Presidente del Consejo debe remitir las constancias de origen al Director General, para su notificación correspondiente.

Artículo 133.- La notificación que sea personal y se haga por medio electrónico, para que surta efectos, debe asentarse constancia del Secretario de Acuerdos del Consejo, respecto de su envío.

CAPÍTULO CUARTO
DEL RECURSO DE QUEJA

Artículo 134.- El Recurso de Queja puede ser interpuesto por el solicitante mediante escrito que presente ante el Director General.

Una vez recibido el escrito que contenga el Recurso de Queja, el Secretario de Acuerdos de la Dirección General debe de proceder inmediatamente a radicar y registrarlo bajo el número que le corresponda, en el libro de gobierno y crear el expediente respectivo.

Artículo 135.- Una vez radicado el recurso, el Director General debe proceder al análisis de los requisitos que prevé el artículo 27 de la Ley de Protección.

Artículo 136.- Admitido el recurso se procederá en los términos de los artículos 28 y 29 de la Ley de Protección.



DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 137.- La cosa juzgada es la verdad legal y contra ella no es admisible recurso, ni prueba alguna, salvo los casos expresamente determinados por la ley y este Reglamento.

Hay cosa Juzgada cuando la resolución ha causado ejecutoria.

La declaración de que una resolución ha causado ejecutoria se debe hacer de oficio y no admite recurso alguno.

Artículo 138.- Causan ejecutoria las resoluciones del Consejo o del Director General, en los casos siguientes:

- I.- Cuando no admitan ningún recurso;
- II.- Cuando admitiendo algún recurso, no haya sido interpuesto;
- III.- Cuando interpuesto alguno de los medios de impugnación, éste se declare improcedente o que el promovente se desista del mismo.

Artículo 139.- Las resoluciones del Consejo con motivo del Recurso de Revisión causan ejecutoria por ministerio de ley.

Artículo 140.- Toda resolución debe ser notificada, dentro de los 3 días siguientes, a aquel en que se haya dictado; mediante oficio al sujeto obligado y por instructivo al particular.

Artículo 141.- La resolución que sea favorable al particular, debe contener el término para su cumplimiento, computando dicho término a partir de que cause estado la misma.

Artículo 142.- Una vez transcurrido el plazo concedido al titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, para dar cumplimiento a la resolución emitida con motivo del Recurso de Inconformidad, si esto no ocurre en sus términos, el Director General debe dar vista al Consejo, quien puede hacer uso de los medios de apremio, y en su caso, aplicar las sanciones previstas en la Ley de Acceso.

La vista a que se refiere el párrafo que antecede, debe contener:

- I.- Copia certificada de la resolución emitida; y
- II.- Certificación de que ha vencido el término para su cumplimiento.

Artículo 143.- Si las resoluciones emitidas por el Consejo no se cumplen por el sujeto obligado, de manera oficiosa aquél puede hacer uso de los medios de apremio, y en su caso, aplicar las sanciones previstas en la Ley de Acceso.

CAPÍTULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y SANCIONES

Artículo 144.- Para la aplicación de los medios de apremio y sanciones previstos en el artículo 56 de la Ley de Acceso, el Consejo tiene que sujetarse al procedimiento siguiente:

- I.- Recibida por el Consejo la vista del Director General, se debe formar el expediente respectivo, notificar y correr traslado con copia de las constancias al titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado sobre la instauración del procedimiento de mérito, para que en el término de cinco días hábiles a partir del día siguiente de la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga;
- II.- El titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, sólo puede ofrecer como prueba de su parte la documental; que, en su caso, debe acompañar en su escrito al desahogar la vista a que se refiere la fracción anterior;

III.- Una vez recibido el escrito con la documental, que en su caso, acompañe el titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, el Consejo debe resolver en los términos a que se refieren los párrafos cuarto y quinto del artículo 52 de la Ley de Acceso;

IV.- Si el titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado incumple con la resolución emitida por el Consejo, se deben aplicar los medios de apremio, y en su caso, las sanciones, en el orden previsto en el artículo 56 de la Ley de Acceso; y

V.- Las resoluciones que recaigan con motivo del presente procedimiento, deben ser notificadas mediante oficio al titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, o, en su caso dar aviso, al superior jerárquico, precisando la forma en que deben cumplirse.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES

PÚBLICOS DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 145.- Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto, el incurrir en alguno de los supuestos previstos en los artículos 54 de la Ley de Acceso, 33 de la Ley de Protección, o demás ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS SANCIONES

Artículo 146.- A los servidores públicos del Instituto que incurran en las responsabilidades a que se refiere el artículo anterior, se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios o en otras leyes aplicables.

Las medidas de corrección y las sanciones que se apliquen al servidor público se impondrán siempre respetando el derecho de audiencia, debiendo en ambos casos, comunicárselo por escrito, precisando los motivos y fundamentos de hecho y de derecho en que se base.

TRANSITORIOS DEL ACUERDO DEL CONSEJO PUBLICADO EL ____ DE

_____ DEL 2009

ARTÍCULO ÚNICO.- Las presentes reformas a este Reglamento entran en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Por lo tanto, se manda publicar, circular y dar el debido cumplimiento. Dado en la residencia del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, en la ciudad de León de los Aldama, Guanajuato, a los 20 veinte días del mes de agosto del año 2009 dos mil nueve.

El Presidente del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública, Lic. Ricardo Alfredo Ling Altamirano. - Rúbrica.

El Secretario de Acuerdos del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública, Lic. David Zúñiga Arenas.- Rúbrica.

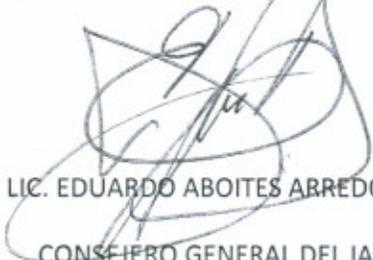
Con lo anterior y sometido que fue a la consideración de los consejeros, se aprueba en lo general y en lo particular las reformas al Reglamento Interno del Instituto de de Acceso a la información Pública del Estado de Guanajuato.

Una vez agotados los puntos del orden del día, a propuesta del Presidente se dispensa la lectura del acta, y se somete a votación su aprobación lo que se hace por unanimidad, y se cierra siendo las 15.30 quince horas con treinta minutos del día 20 veinte de agosto de 2009 dos mil nueve.



E.A.P. RICARDO ALFREDO LING ALTAMIRANO

PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL IACIP



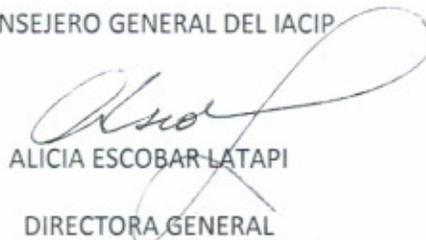
LIC. EDUARDO ABOITES ARREDONDO

CONSEJERO GENERAL DEL IACIP



LIC. RAMON IZAGUIRRE OJEDA

CONSEJERO GENERAL DEL IACIP



ALICIA ESCOBAR LATAPI

DIRECTORA GENERAL



LIC. DAVID ZUÑIGA ARENAS

SECRETARIO DE ACUERDOS DEL IACIP