

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general para el personal del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. Tiene por objeto reglamentar la estructura orgánica y funcionamiento, para el correcto ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 2. El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con las facultades y atribuciones que le otorga la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. Comisionados Presidente y Ciudadanos: Las personas comisionadas Presidente y Ciudadanos que integran el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
2. Instituto: El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
3. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
4. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Pleno: El órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, integrado por la persona Comisionada Presidenta y las personas Comisionadas Ciudadanas con voz y voto.
6. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
7. Reglamento de la ley: El Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
8. Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos en el ámbito federal, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de

autoridad en el ámbito federal, los cuales deben transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.

9. Unidades Administrativas: Las siguientes son Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y contarán con las coordinaciones o áreas integradas de acuerdo al organigrama y presupuesto que apruebe el Pleno:

- I. Secretaría Ejecutiva;
- II. Dirección de Evaluación y Gestión Documental;
- III. Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos;
- IV. Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- V. Dirección de Administración;
- VI. Dirección Jurídica;
- VII. Dirección de Protección de Datos Personales; y
- VIII. Dirección de Vinculación y Difusión.

Artículo 4. El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento de conformidad al contenido del Artículo 6º., apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley y el Reglamento de la Ley.

Artículo 5. El Instituto podrá establecer mecanismos de colaboración con sujetos obligados, organismos garantes de las entidades federativas, autoridades estatales y municipales, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, así como organismos nacionales e internacionales para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, el Reglamento de la Ley, el Reglamento y los lineamientos generales que expida el Instituto, en lo que se refiere a las obligaciones de transparencia, a los procedimientos de acceso a la información pública, y protección a los datos personales.

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Pleno del Instituto;
2. Persona Comisionada Presidenta;
3. Persona Comisionada Ciudadana;
4. Secretaría Ejecutiva;
5. Dirección de Evaluación y Gestión Documental;
6. Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos;
7. Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales;
8. Dirección de Administración;

9. Dirección Jurídica;
10. Dirección de Protección de Datos Personales; y
11. Dirección de Vinculación y Difusión.
12. Las demás unidades administrativas y personal técnico que autorice el Pleno, de conformidad con la viabilidad presupuestal.

El Instituto contará con un Consejo Consultivo que se integrará de conformidad a los términos de la Ley y por la mayoría legal requerida definirá su organización y la consejería que ocupará la Presidencia.

Del mismo modo, el Instituto contará con una persona titular del Órgano Interno de Control, quien será designado en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 7. El Instituto dotará conforme a su presupuesto, de los recursos materiales, humanos y financieros que requieran las Unidades Administrativas para llevar a cabo sus funciones y proyectos, en congruencia con la información contable, programática y presupuestaria prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Pleno

Artículo 8. El Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto, facultado para ejercer las atribuciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley General, la Ley y el Reglamento de la Ley, así como la demás normatividad aplicable.

Artículo 9. El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose al principio de igualdad entre las personas integrantes.

Artículo 10. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Pleno podrá conformar Comisiones, mediante acuerdo plenario, integradas por las personas servidoras públicas del Instituto cuya participación de acuerdo a su experiencia o atribuciones se considere necesaria para el desarrollo de proyectos específicos y en forma temporal, se podrán formar Comités de Trabajo mediante acuerdo administrativo emitido por el Pleno.

Artículo 11.- Las sesiones del Pleno del Instituto, serán convocadas por quien ostente la Presidencia del mismo, conforme a la Ley; y podrán ser ordinarias o extraordinarias, debiendo celebrarse en el lugar, día y hora que se señale en su convocatoria.

Artículo 12.- Las sesiones ordinarias se celebrarán de conformidad al calendario anual de sesiones que apruebe el Pleno, mismo que será presentado para su

aprobación, a más tardar, en la última sesión que se celebre en el mes de diciembre, respecto a la anualidad siguiente.

El calendario de sesiones tiene efectos vinculantes para las personas integrantes del Pleno, por lo que, en caso necesario, las modificaciones al mismo, deberán ser aprobadas por el Pleno.

Artículo 13.- Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse cuando existan razones justificadas, ya sea a propuesta de la persona que presida el Pleno, o a petición de las personas que lo integran. En tal caso, la persona que ostente la Presidencia del Pleno, convocará a sesión extraordinaria, la cual habrá de celebrarse en un plazo no menor de veinticuatro horas. Cuando para la celebración de la sesión interfieran días inhábiles, se pasará al día hábil siguiente, salvo que por su naturaleza o importancia se habiliten días y horas inhábiles, lo cual, deberá asentarse tanto en la convocatoria, como en el acta de la sesión.

Artículo 14.- Las sesiones se celebrarán en la sede del Instituto y cuando el caso lo requiera o se estime conveniente, en el lugar que previamente se señale en la convocatoria, podrán ser de manera presencial, a distancia o de manera híbrida mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Las sesiones serán públicas, a ellas podrá asistir cualquier persona interesada en presenciar el desarrollo de la sesión, debiendo guardar el orden y la compostura para no entorpecer su desarrollo.

Artículo 15.- La convocatoria a una sesión deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

1. Lugar, día y hora en que se celebrará;
2. En caso de tratarse de una sesión a celebrarse de manera remota el vínculo electrónico al sitio donde podrá seguirse la misma.
3. Señalar si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria, así como el número ordinal de ésta;
4. El orden del día que, preferentemente y según sea necesario, deberá contener los siguientes puntos:
 - I. Registro de asistencia;
 - II. Verificación y declaración de quórum legal;
 - III. Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación en su caso;
 - IV. Medios de impugnación presentados por los particulares;
 - V. Resolución de medios de impugnación;
 - VI. Cuenta al Pleno del Instituto de las comunicaciones recibidas en la Oficialía de Partes;

- VII. Presentación de acuerdos o dictámenes, lectura, discusión y aprobación de éstos;
- VIII. Asuntos Varios; y
- IX. Clausura de la Sesión.

A la convocatoria que se circule a las personas integrantes del Pleno, se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día. En cualquier caso, las Personas Comisionados Ciudadanos podrán proponer a la Persona Comisionado Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día, quien lo deberá someter a consideración del Pleno para su aprobación.

Artículo 16.- En el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, siempre se incluirá el punto de asuntos varios. En las sesiones extraordinarias del Pleno, no existirá el punto de asuntos varios.

Artículo 17.- En las sesiones se agotará el orden del día y de no resultar posible hacerlo, se continuará en el día hábil siguiente, salvo que se acuerde otro plazo para su reanudación.

Artículo 18.- Instalada la sesión, deberá aprobarse el orden del día, pudiendo modificarse por el propio Pleno.

Artículo 19.- Para que las sesiones del Pleno tengan validez, se requerirá la asistencia de, por lo menos, dos integrantes, debiendo estar entre ellos quien ostente la Presidencia del Pleno, de conformidad a la Ley.

Una vez verificado y declarado el quórum legal en las sesiones, ninguna de las personas integrantes del Pleno podrá ausentarse a menos que exista causa justificada, en cuyo caso solicitará autorización al mismo, para ausentarse de la sesión correspondiente, debiendo continuar el desahogo de la misma y sus acuerdos serán válidos.

La autorización para que algún integrante del Pleno pueda ausentarse de la sesión, deberá someterse a votación por los mismos.

En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por falta de quórum, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, levantará la certificación correspondiente.

Artículo 20.- Las ausencias de las personas integrantes del Pleno, superiores a los diez días y hasta sesenta días naturales deberán ser autorizadas por el Pleno del Instituto, y notificadas por escrito al Congreso del Estado de Jalisco, por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la realización de la próxima sesión, para efectos de que participe en la o las sesiones correspondientes, la persona Suplente de la Persona Comisionada titular.

Si se trata de la ausencia de la Persona Comisionado Presidente, las Personas Comisionados Ciudadanos deberán informar al Congreso del Estado de Jalisco para los efectos legales a que haya lugar.

Si se trata de la ausencia de la persona titular de la Presidencia del Pleno, se deberá incluir el tema dentro de los puntos del orden del día de la sesión pública que corresponda y comunicarlo al Congreso del Estado de Jalisco para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 21.- El desarrollo de las sesiones y la discusión de los asuntos en su interior seguirán las siguientes bases:

1. Se elaborará una lista con el orden de las personas integrantes del Pleno a participar a favor o en contra del dictamen o punto a tratar, concediendo a quien presida el Pleno, en forma alternativa, el uso de la palabra, comenzando por la persona Comisionada Ciudadana Ponente del asunto en discusión;
2. Las personas integrantes del Pleno podrán hacer uso de la palabra una vez que la persona que presida el Pleno lo hubiese aprobado y bajo su coordinación actuando como moderador;
3. La persona Comisionada Ciudadana que sea ponente del asunto en discusión, tendrá un tiempo máximo de siete minutos para exponer su propuesta;
4. Las personas integrantes del Pleno tendrán una primera ronda de intervenciones de tres minutos máximo cada uno, para expresar sus comentarios sobre el asunto en discusión; teniendo el Ponente derecho de réplica en cada caso, con un tiempo máximo de dos minutos por cada una de las intervenciones de sus oponentes;
5. Después de la intervención de las personas integrantes del Pleno y el ejercicio del derecho de réplica del Ponente, la Persona Comisionado Presidente preguntará si el asunto está lo suficientemente discutido y en caso de ser así, lo someterá a votación;
6. Si el Pleno determina que el asunto no está lo suficientemente discutido, la persona que presida el Pleno preguntará si se pospone su discusión para la próxima sesión, o bien, si debe realizarse una segunda ronda de intervenciones de acuerdo con las reglas antes descritas, la cual será definitiva, y posterior a la cual, se someterá el asunto a votación;
7. Si por mayoría de votos, el proyecto de resolución presentado por la persona Comisionada Ciudadana Ponente se rechaza, el recurso se retornará a la persona Comisionada que en razón del turno corresponda, para que elabore el

engrose de la resolución aprobada por la mayoría de las o los Comisionados, la cual contendrá los razonamientos propuestos por los mismos; y

8. Si por mayoría de votos, el proyecto de resolución presentado por la persona Comisionada Ciudadana Ponente se rechaza, se aplazará la resolución del recurso para la siguiente sesión en cuyo caso el nuevo proyecto contendrá los razonamientos propuestos por los mismos.

El proyecto de resolución que haya sido rechazado, se glosará a la resolución aprobada como voto particular de la persona comisionada ciudadana a quien se le rechazó el proyecto.

Artículo 22.- Las resoluciones y acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría de votos, y en caso de que algún integrante del Pleno se haya excusado de conocer y votar respecto a un asunto, será necesario el voto favorable del resto de sus integrantes para aprobar dicho asunto.

Las votaciones se harán en forma económica o nominal. La votación económica se expresará por la simple acción de las personas integrantes del Pleno de levantar la mano y se seguirá este procedimiento tratándose de la aprobación de las actas de las sesiones y del orden del día, así como de los acuerdos de trámite y en aquellos casos que lo determine el Pleno. En los demás casos, la votación será nominal.

Las personas integrantes del Pleno votarán en forma clara e indubitable. Cuando la votación sea nominal, cada persona Comisionada Ciudadana manifestará de viva voz el sentido de su voto. En cualquier caso, corresponderá a la Persona Comisionada Presidente, el preguntar a las o los integrantes del Pleno el sentido del voto.

En caso de la ausencia de una de las personas integrantes del Pleno titulares, podrá llevarse a cabo la celebración de la sesión, aprobándose los acuerdos por unanimidad en el supuesto de votarse favorablemente por las o los dos integrantes presentes, en caso de empate entre ellos, operará el voto de calidad de la Persona Comisionada Presidente.

Artículo 23.- Las personas integrantes del Pleno podrán emitir voto particular o disidente, voto concurrente, voto razonado o aclaratorio; o en su caso excusarse de votar. Los votos particulares, disidentes, concurrentes, razonados o aclaratorios se insertarán en el acta, en la resolución, acuerdo o dictamen correspondiente. Para lo cual deberá ser remitido en un lapso de 24 horas posteriores a la sesión en la cual se emita el mismo.

Artículo 24.- En cada sesión se registrará la asistencia de las personas integrantes del Pleno, y se levantará un acta, en la cual quedarán asentados todos los acuerdos y resoluciones que se tomen; las convocatorias, las actas de sesiones, así

como el listado de los asuntos resueltos y de aquellos que se dio cuenta en la sesión, conformarán el libro de actas.

Las convocatorias, el registro de asistencia, las actas de sesiones, así como el listado de los asuntos resueltos y de aquellos que se dio cuenta en la sesión, conformarán el libro de actas, que firmará la persona titular de la Presidencia del Pleno y quien ostente el cargo de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 25.- Las personas integrantes del Pleno no podrán ser interrumpidas, excepto en el caso de una moción.

Artículo 26.- Es moción toda proposición de las personas integrantes del Pleno que persiga alguno de los siguientes objetivos:

1. Solicitar que se aplaze la discusión del punto que se trata;
2. Solicitar algún receso durante la sesión;
3. Precisar brevemente alguna cuestión directamente relacionada con el punto que esté en debate;
4. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento;
5. Solicitar se mantenga el orden y la compostura;
6. Que la discusión no se aleje del punto concreto previsto en el orden del día;
- y
7. Pedir la aplicación de la normatividad que se desprende del Capítulo II, Sección II, de este Reglamento.

Artículo 27.- No se podrá interrumpir a una Persona integrante del Pleno que haga uso de la palabra, salvo que otro de los integrantes realice una moción y esta sea autorizada por la Persona Comisionado Presidente.

Artículo 28.- De cada sesión se levantará un acta, misma que contendrá una síntesis de los datos de identificación de la sesión, registro de asistencia, declaratoria de quórum, los puntos del orden día, el sentido de las intervenciones de los miembros del Pleno, el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas.

Artículo 29.- El proyecto de acta deberá someterse para su aprobación en la siguiente sesión, debiendo la persona que ocupa el cargo de la Secretaría Ejecutiva entregar a los miembros del Pleno el proyecto con una anticipación no menor de veinticuatro horas.

CAPÍTULO TERCERO

De la Presidencia del Pleno

Artículo 30.- La Persona Comisionado Presidente, cuenta con las atribuciones previstas en la Ley y tendrá a su cargo la representación legal del Instituto, pudiendo otorgar poderes especiales judiciales para pleitos y cobranzas, así como actos de administración y de dominio, debiendo informar al Pleno.

Para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la persona titular de la Presidencia del Pleno contará con una persona Titular de la Jefatura de la Oficina de Presidencia.

CAPÍTULO CUARTO

De las Personas Comisionados Ciudadanos

Artículo 31.- Las Personas Comisionados Ciudadanos tienen la obligación de llevar a cabo las atribuciones que establecen la Ley y su reglamento, las atribuciones que se establezcan a las comisiones que acuerde el propio Pleno, así como cualquier otra que se desprenda de la normatividad vigente.

Artículo 32.- Las Personas Comisionados Ciudadanos que no ejerzan la Presidencia, podrán firmar los convenios y contratos en los que sea parte el Instituto, en calidad de testigos.

Artículo 33.- Para el despacho de los recursos e impugnaciones que deba conocer el Pleno, cada persona Comisionada Ciudadana actuará auxiliándose equitativamente cuando menos de una persona Secretario Relator, una persona Secretario de Acuerdos, una persona Técnico en Ponencia y las personas Actuarias que se requiera, así como el personal administrativo necesario para el buen funcionamiento de las Ponencias.

Artículo 34.- Son obligaciones de las personas integrantes de las Ponencias:

1. De la persona Secretario Relator:

- I. Dar cuenta a la persona Comisionada Ciudadana de su Ponencia de los asuntos que le encomiende;
- II. Formular el proyecto de resolución, así como la revisión de los proyectos que sean turnados al Pleno para su aprobación; y
- III. Las demás que instruya la persona Comisionada Ciudadana para el desarrollo de sus atribuciones, así como las que señale la normatividad aplicable.

2. De la persona Secretario de Acuerdos:

- I. Autorizar los acuerdos de trámite dentro de los expedientes turnados a su Ponencia y desahogar las diligencias a que haya lugar;
- II. Cuidar que los expedientes sean registrados, foliados, rubricados, entre sellados y en su momento archivados, como lo previene la Ley;
- III. Redactar y autorizar las actas de las audiencias en las que corresponda dar cuenta;
- IV. Dar fe de las actuaciones y diligencias en los asuntos que se encuentren en trámite en su Ponencia;
- V. Suplir las ausencias de la persona Secretario Relator; y
- VI. Las demás que instruya la persona Comisionada Ciudadana Ponente para el desarrollo de sus atribuciones, así como las que señale la normatividad aplicable.

3. De la persona Técnico en Ponencia:

- I. Auxiliar a la persona Secretario de Acuerdos y/o a la persona Secretario Relator en todas sus funciones;
- II. Suplir las ausencias de la persona Secretario de Acuerdos y/o a la persona Secretario Relator; y
- III. Las demás que instruya la persona Comisionada Ciudadana Ponente para el desarrollo de sus atribuciones, así como las que señale la normatividad aplicable.

4. Corresponde a las personas Actuarios de Ponencia:

- I. Notificar en tiempo y en la forma prescrita por la Ley, las resoluciones pronunciadas en los expedientes que para tal efecto le sean turnadas;
- II. Practicar las diligencias que le encomiende la persona Comisionada Ciudadana responsable de la Ponencia a la que estuviere adscrito o adscrita;
- III. Engrosar los expedientes con las constancias de notificación, asentando en autos las razones de las mismas;
- IV. Recibir de la persona Secretario de Acuerdos de la Ponencia los expedientes en que se hubiere ordenado la práctica de alguna diligencia o de notificación a las partes, y devolverlos cuando hubiere dado cumplimiento en sus términos a la instrucción decretada;
- V. Llevar los controles administrativos de turno y baja de los expedientes que le sean turnados por la persona Secretario de Acuerdos de la Ponencia respectiva, de conformidad a los lineamientos que éste prescriba e informar

al mismo, para efectos estadísticos, con la periodicidad que se le indique, la actividad desplegada en su sección;

- VI. Suplir las ausencias de la persona Técnico en Ponencia, y en caso de ausencia de éste y de la persona Secretario de la Ponencia;
- VII. Las demás que les sean encomendadas por la persona Comisionada Ciudadana a cuya Ponencia estuviere adscrito o adscrita, así como las que le confiera la persona Secretario de Acuerdos de la Ponencia y las que a su cargo establezca la Ley.

CAPÍTULO QUINTO

De las Unidades Administrativas

Artículo 35.- Al frente de cada una de las unidades administrativas habrá una persona titular, quien podrá auxiliarse por el personal que requiera de acuerdo a las necesidades del servicio, el organigrama y presupuesto aprobados por el Pleno. Lo anterior en términos de lo señalado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, respecto a la información contable, programática y presupuestaria.

Artículo 36.- Sin perjuicio de las atribuciones específicas que les señala el presente Reglamento, las unidades administrativas del Instituto tendrán las siguientes facultades genéricas:

1. Acordar con la Persona Comisionada Presidente y/o quien ostenta el cargo de la Secretaría Ejecutiva, el despacho de las unidades de su adscripción y de los asuntos especiales que se hubieran asignado, así como con las Personas Comisionados Ciudadanos en el ejercicio de encargos o comisiones que apruebe el Pleno;
2. Desempeñar las comisiones que la persona que encabeza la Secretaría Ejecutiva le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
3. Elaborar los proyectos y programas que les correspondan;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de las coordinaciones a ellos adscritas, y proponer en su caso, su fusión o eliminación;
5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, o les correspondan por suplencia y dar constancia de los documentos y/o expedientes propios de su área y de aquéllos que estén bajo su resguardo;

6. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observen en las labores de las coordinaciones a ellos adscritas;
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto en aquellas actividades que de acuerdo a la competencia de cada una les corresponda atender en común;
8. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas del Instituto en la parte que les corresponda;
9. Responsabilizarse por la publicación y actualización de la información fundamental de los asuntos de su competencia;
10. Coadyuvar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que participe el Instituto en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gobierno y parlamentos abiertos;
11. Ejercer, en su caso, los recursos que le sean asignados para el desempeño de sus atribuciones, observando y cumpliendo lo señalado por la normatividad en materia de contabilidad gubernamental; y
12. Las demás que señalen otras disposiciones legales o les confieran el Pleno, quien ejerce la Presidencia del Pleno y la persona que ostenta el cargo de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO SEXTO

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 37.- El Pleno, a propuesta de la Persona Comisionada Presidente, nombrará a quien ostente la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con la Ley, quien para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de las siguientes Coordinaciones:

1. Coordinación de Actas y Acuerdos;
2. Coordinación de Procesos Especializados; y
3. Coordinación de Ponencias.

Artículo 38.- El Titular de la Secretaría Ejecutiva, además de las atribuciones contenidas en la Ley y el Reglamento de la Ley tendrá las siguientes:

1. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Pleno;
2. Dar seguimiento de los acuerdos del Pleno, así como de las sanciones y medidas de apremio impuestas por éste;

3. Apoyar y participar en los programas de control y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;
4. Coordinar y supervisar las labores de las unidades administrativas, así como emitir los criterios y lineamientos necesarios para un mejor desempeño de cada una de éstas;
5. Instruir a todas las unidades administrativas sobre los lineamientos generales que determine el Pleno o quien ostenta la Presidencia del Pleno, para el desarrollo de sus actividades;
6. Firmar en conjunto con la Persona Comisionada Presidente y la persona titular de la Dirección de Administración, los contratos que suscriba el Instituto;
7. Firmar en conjunto con la Persona Comisionada Presidente los convenios que suscriba el Instituto;
8. Firmar en conjunto con la Persona Comisionada Presidente y/o la persona titular de la Dirección de Administración, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto;
9. Participar y auxiliar en los programas de capacitación que se determinen por el Instituto;
10. Difundir los Acuerdos que emita el Pleno, en uso de sus facultades;
11. Hacer públicas las sesiones y resoluciones que emita el Pleno;
12. Implementar y dar seguimiento a los planes y proyectos del área a su cargo, que sean aprobados en el presupuesto de egresos, para el ejercicio correspondiente;
13. La realización de las notificaciones de los procedimientos sustanciados que se desprenda de la áreas administrativas, así como aquellas que le sean encomendadas;
14. Dar cuenta al Pleno, de todas las comunicaciones que reciba el Instituto, así como los antecedentes necesarios para la emisión de los acuerdos correspondientes;
15. Proponer al Pleno, para su aprobación, el proyecto de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
16. Llevar el control de actas y firmarlo en compañía del Pleno;
17. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a las personas físicas y jurídicas que cometan las infracciones administrativas que prevé la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y formular los proyectos de resolución para la aprobación del Pleno;

18. Turnar todos los expedientes señalados por la Ley, en que el Pleno, debe emitir una resolución definitiva, responsabilizándose del debido registro de cada uno de los expedientes;

19. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, la actualización de acuerdo a estándares nacionales e internacionales, de los lineamientos estatales de notificaciones electrónicas;

20. Generar, procesar y recopilar las tesis desprendidas de las resoluciones del Pleno; y

21. Las demás que le encomiende el Pleno o la persona Comisionada Presidente, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 39. La Secretaría Ejecutiva y cada una de las Ponencias de las Personas Comisionadas Ciudadanas, contarán con las personas actuarias en el número que se requieran por la carga de trabajo y la disposición presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 40.- El Instituto contará con una Unidad de Transparencia, cuyo cargo reside en la persona titular de la Coordinación de la Unidad de Transparencia, que dependerá jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

2. Actualizar mensualmente la información fundamental publicada por el Instituto como sujeto obligado y coadyuvar con las unidades administrativas en el proceso de publicación de su información tanto en la página web como en la Plataforma Nacional de Transparencia;

3. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales;

4. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada; y

5. Remitir las solicitudes del ejercicio de facultad de atracción al Instituto Nacional por conducto de su Unidad de Transparencia, en Términos del Artículo 95 párrafo II de La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 41.- Durante las ausencias de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, que no excedan de 30 días naturales, el despacho y resolución

de los asuntos de su competencia, quedarán de forma interina a cargo de la persona que ocupe la Dirección Jurídica, en tanto se reincorpora quien ocupe la Secretaría Ejecutiva.

En caso de licencia, incapacidad, enfermedad o riesgo de trabajo que exceda del plazo señalado en el párrafo que antecede, el Pleno podrá designar a la persona encargada de Despacho a propuesta del titular de la Presidencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Dirección de Evaluación y Gestión Documental

Artículo 42.- La Dirección de Evaluación y Gestión Documental, se encargará de realizar verificaciones a los sujetos obligados de la publicación y actualización de la información fundamental general y específica en materia de transparencia publicada tanto en el portal de Internet de los sujetos obligados, como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como realizar los procedimientos que correspondan a la gestión documental, llevar el trámite material de los procedimientos que correspondan al área de oficialía de partes y archivo.

Artículo 43.- La persona Titular de la Dirección de Evaluación y Gestión Documental para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de la siguiente Coordinación:

1. Coordinación de Evaluación
2. Coordinación de Gestión Documental.

Artículo 44.- La persona Titular de la Dirección de Evaluación y Gestión Documental tendrá las siguientes atribuciones:

1. Llevar el control de la oficialía de partes del Instituto;
2. Dar cuenta a la persona que encabeza la Secretaría Ejecutiva, para que ésta a su vez rinda cuenta al Pleno, de las comunicaciones recibidas en la Oficialía de Partes;
3. Coordinar el área de Archivo, en los términos de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
4. Tener el control del archivo del Instituto;
5. Implementar mecanismos que faciliten la operatividad del Instituto, con relación a sus archivos; así como el coordinar la debida custodia, orden, archivo y clasificación del acervo documental del Instituto, de conformidad a la normatividad en la materia;

6. Coadyuvar con el Consejo Estatal de Archivos del Sistema Estatal de Archivos, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y su Municipios;
7. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
8. Verificar la información fundamental general y/o específica publicada por los sujetos obligados en sus portales de Internet y/o en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia; así como formular y presentar al Pleno los dictámenes de las verificaciones, los cuales incluyen los resultados por artículo, fracción e inciso y las observaciones y/o recomendaciones derivadas de éste;
9. Proponer al Pleno los lineamientos estatales de publicación y actualización de información fundamental, así como las modificaciones que resulten pertinentes;
10. Proponer al Pleno el Protocolo de Validación de los Sistemas Electrónicos de Publicación de Información Fundamental y de Recepción de Solicitudes de Información, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia;
11. Asesorar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley en materia de transparencia y publicación de información fundamental y promover mejores prácticas e innovaciones tendientes a garantizar mejor el derecho de acceso a la información, la transparencia y apertura en los poderes públicos y sus diversos sujetos obligados;
12. Establecer indicadores de cumplimiento de la Ley en materia de transparencia y publicación de información por parte de los sujetos obligados, con su respectiva publicación, previa aprobación del Pleno; y
13. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables o le confiera el Pleno, o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO OCTAVO

De la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.

Artículo 45.- La persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de las siguientes Coordinaciones:

1. Coordinación de Planeación;
2. Coordinación de Informática y Sistemas; y

3. Coordinación de Enlace Institucional con Sistema Anticorrupción.

Artículo 46.- La Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las tareas para la elaboración o actualización de la planeación estratégica de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) y los Planes Institucionales para aprobación del Pleno, así como verificar su cumplimiento;
2. Desarrollar los indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las unidades administrativas con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño;
3. Proponer y desarrollar los proyectos estratégicos del Instituto, así como coordinar su ejecución;
4. Realizar el registro y entregar las cuentas de usuarios a los sujetos obligados, para que les permita operar los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;
5. Desarrollar, determinar y establecer los criterios y lineamientos informáticos, así como los criterios de optimización y aplicación racional del uso de tecnologías de información y comunicaciones;
6. Planear, validar y atender los requerimientos de equipo de cómputo, software, telefonía, redes, infraestructura y sistemas por parte de las unidades administrativas, buscando la optimización de los recursos, la seguridad en la operación y la compatibilidad de las plataformas y desarrollos;
7. Proponer y, en su caso, desarrollar las aplicaciones tecnológicas y los sistemas informáticos de aplicación estatal, tendientes a garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
8. Proponer, para su aprobación, las medidas necesarias para el mejoramiento organizacional y administrativo de las unidades administrativas del Instituto, su reestructuración, simplificación y modernización;
9. Coordinar y facilitar el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y el mejoramiento de los procesos relacionados con el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de los datos personales;
10. Elaborar los manuales administrativos de aplicación interna del Instituto para su aprobación por el Pleno;
11. Elaborar el informe anual de actividades y de evaluación general en materia de acceso a la información y protección de datos personales y obtener la

información por parte de los sujetos obligados, con el apoyo de las unidades administrativas;

12. Coordinar la generación de información estadística institucional en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos;

13. Elaborar informes periódicos sobre los avances programáticos del Instituto así como de información relevante para la toma de decisiones; y

14. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le confiera el Pleno, o quien ostenta la titularidad de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO NOVENO

De la Dirección de Administración

Artículo 47.- La Dirección de Administración estará a cargo de una persona Titular, que para el ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes Coordinaciones:

1. Coordinación de Recursos Humanos;
2. Coordinación de Recursos Materiales; y
3. Coordinación de Finanzas.

Artículo 48.- La Dirección de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer y en su caso, establecer los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo del Instituto en materia de recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios generales, en los términos de la normatividad aplicable;
2. Controlar y ejecutar las actividades financieras y contables que realice el Instituto, así como llevar el registro de éstas;
3. Emitir y autorizar el estado financiero y contable del Instituto, y mantener informados de los mismos, al Pleno y a la Secretaría Ejecutiva, trimestralmente;
4. Auxiliar a la persona que ejerce la Presidencia del Pleno a preparar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto para su validación ante el Pleno, así como coordinar todas las actividades relacionadas con éste;
5. Conducir, en el ámbito de su competencia, el diseño y operación del presupuesto del Instituto;

6. Atender las necesidades administrativas de los órganos y unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos fijados para tal efecto;
7. Proponer y en su caso, elaborar los formatos internos y externos, necesarios para la operación administrativa del Instituto y cumplimiento de las disposiciones de la Ley;
8. Contratar al personal del Instituto y llevar a cabo todos los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación y actualización del personal;
9. Proponer y en su caso, elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como el de obra pública y realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se autoricen por el Pleno;
10. Recibir, registrar y evaluar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las unidades administrativas del Instituto;
11. Firmar de manera mancomunada con las Personas titulares de la Presidencia del Pleno y/o la Secretaría Ejecutiva, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto;
12. Previa la firma de los convenios en los que el Instituto sea parte y en los que se comprometan recursos públicos, deberá emitir validación de suficiencia presupuestal;
13. Firmar en conjunto con quienes encabezan la Presidencia del Pleno y la Secretaría Ejecutiva, los contratos en los que el Instituto sea parte;
14. Coordinar y autorizar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto; y
15. Las demás que le encomiende el Pleno, y/o la persona que ostenta el cargo de la Secretaría Ejecutiva, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO

Del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales

Artículo 49.- El Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales es una Unidad Administrativa del Instituto, reconocida como una Institución de Educación Superior Pública, y un órgano permanente del ITEI,

por la Secretaría de Educación Pública, por lo que posee validez oficial respecto de los estudios que imparte.

Para el ejercicio de sus atribuciones se integra por:

1. Una Persona Titular;
2. Coordinación de Capacitación a Sujetos Obligados;
3. Coordinación de Investigación Académica y Programas Educativos; y
4. Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil.

Artículo 50.- El Instituto dotará conforme a su presupuesto, de los recursos materiales, humanos y financieros que requiera el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, para llevar a cabo sus funciones y proyectos, sin impedimento de que este procure que sus programas educativos sean autofinanciables.

Artículo 51.- El Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales estará facultado para:

1. Expedir constancias, certificados, kardex, diplomas, grados, títulos y todo aquel documento con validez oficial a que tengan derecho quienes hayan alcanzado la calidad de alumnos y/o personas egresadas;
2. Diseñar, organizar e impartir programas de capacitación al personal del Instituto, a la sociedad en general y a las personas servidoras públicas, sobre la aplicación oportuna y eficiente de la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
3. Proponer y en su caso implementar los calendarios de capacitación dirigidos a la sociedad en general y a las personas servidoras públicas, en los temas propios del Instituto;
4. Diseñar, organizar e impartir programas de educación superior, cursos, seminarios diplomados, posgrados y otras actividades docentes, en las modalidades educativas escolarizada, no escolarizada y mixta, así como en cualquier otra que resulte pertinente para formar, profesionalizar, especializar y/o capacitar a personas servidoras públicas y ciudadana en general, en torno a los derechos tutelados por el Instituto;
5. Establecer vínculos con las instituciones educativas para diseñar, promover, impartir y/o coadyuvar en la relación de programas de educación superior, posgrados, diplomados, talleres, congresos o alguna otra actividad académica en torno a los derechos tutelados por el Instituto;
6. Administrar el acervo de la Biblioteca del Instituto;

7. Coadyuvar en el diseño de los contenidos de los materiales de divulgación del Instituto, ya sean impresos o audiovisuales, en torno a los derechos tutelados por el Instituto; y

8. Llevar a cabo el desarrollo, implementación y seguimiento de actividades de socialización e inclusión en los temas inherentes del Instituto.

Artículo 52.- El Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, contará con una Junta Académica que será la máxima autoridad en los programas de educación superior y formación continua que se impartan. La Junta Académica contribuirá en la planeación y organización de los programas de estudio de posgrado, y podrá evaluar su calidad, pertinencia, diseño curricular, operación, criterios y procedimientos de admisión de aspirantes, así como de evaluar a la plantilla docente.

Las personas integrantes de la Junta Académica tendrán las atribuciones que les otorgue el Reglamento del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como los reglamentos que se aprueben y que deberán aprobarse en estricto apego a los lineamientos establecidos por las autoridades en materia educativa.

Artículo 53.- La persona Titular de la Dirección del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el proyecto del programa general de actividades y presentarlo para su autorización al Pleno;
2. Supervisar el diseño, implementación y operación de programas de educación superior, formación continua, actualización a través de los talleres, diplomados, foros, congresos, seminarios, así como otras actividades educativas que considere necesarias o que en su caso le hayan sido solicitadas encaminadas a la protección efectiva de los derechos humanos que tutela el Instituto;
3. Presidir la Junta Académica con voto de calidad;
4. Expedir y firmar las actas, grados, títulos, certificados, constancias, reconocimiento, diplomas y demás documentos correspondientes a cada una de las actividades y programas educativos del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales;
5. Coadyuvar en la promoción del desarrollo de la vocación de servicio y aplicación del principio de máxima publicidad y protección de datos personales en el ejercicio de la función pública, organizando talleres, cursos y/o conferencias con especialistas en la materia;

6. Llevar a cabo los trámites y gestiones necesarios ante la Autoridad Educativa para cumplir con los requerimientos de la normatividad en la materia, así como llevar a cabo la administración de control escolar; y

7. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, este Reglamento, el Pleno y/o quien ostente la titularidad de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 54.- El Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, en cumplimiento a lo establecido por la autoridad educativa y la normatividad en la materia; deberá contar para su organización y funcionamiento, con un Reglamento del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales Interno que deberá aprobar el Pleno del Instituto, a propuesta de la persona titular del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De la Dirección Jurídica

Artículo 55.- La persona Titular de la Dirección Jurídica para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de las siguientes Coordinaciones:

1. Coordinación de Procesos Normativos;
2. Coordinación de Procesos Jurídicos; y
3. Coordinación de lo Contencioso.

Artículo 56.- La Dirección Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer, diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de la dirección;
2. Atender y defender los intereses del Instituto, ante las diversas autoridades federales, estatales y/o municipales;
3. Interpretar en el orden administrativo las disposiciones de la Ley;
4. Emitir dictámenes y acuerdos en los asuntos que le ordene el Pleno;
5. Proponer y en su caso, elaborar los lineamientos de carácter jurídico interno o externo que sean necesarios para la operación del Instituto y la aplicación de la Ley;
6. Elaborar los convenios y contratos que le sean solicitados y que requiera el Instituto o cualquiera de sus órganos;
7. Realizar y/o llevar a cabo estudios jurídicos que aporten datos de interés para el mejor desempeño del Instituto;

8. Elaborar documentos para la difusión con los resultados de los estudios citados en la fracción anterior y la respuesta a consultas jurídicas del Pleno;
9. Proponer y en su caso, realizar las propuestas de reglamento o de reformas en materia de transparencia que sean necesarias, así como del reglamento interno del Instituto;
10. Informar trimestralmente sobre los convenios y contratos firmados por el Instituto, dentro del periodo, sus montos y objeto;
11. Sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral de los servidores públicos del Instituto, así como proyectar y proponer al Pleno la resolución correspondiente;
12. Integrar, conservar, actualizar y verificar la vigencia del Catálogo de Sujetos Obligados; y
13. Las demás que le encomiende el Pleno, la persona titular del Instituto y/o la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 57.- Será atribución de la Dirección Jurídica elaborar el proyecto de dictamen con el que se resuelve la consulta jurídica, misma que corresponderá a planteamientos concretos y actuales sobre la problemática de los sujetos obligados en torno a la aplicación de la Ley y que tendrá efectos vinculantes por tratarse de una resolución del Pleno y de carácter obligatorio para el Instituto;

Artículo 58.- Recibida la solicitud de consulta, la persona titular de la Secretaría ejecutiva, la remitirá a la Dirección Jurídica, para emitir dictamen de respuesta, la cual será sometida al Pleno, quien deberá resolver en definitiva en la Sesión Plenaria siguiente.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

De la Dirección de Protección de Datos Personales

Artículo 59.- La persona Titular de la Dirección de Protección de Datos Personales para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de las siguientes Coordinaciones:

1. Coordinación de Protección de Datos Personales; y
2. Coordinación de Medición e Instrumentación.

Artículo 60.- La Dirección de Protección de Datos Personales, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer al Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva, las políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como, las modificaciones que resulten pertinentes;
2. Proponer al Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva, para su aprobación los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia;
3. Realizar visitas de inspección y evaluación a los sujetos obligados, a efecto de verificar los sistemas de información reservada y confidencial, elaborando los proyectos de acuerdo correspondientes;
4. Formular y presentar al Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, derivados de los procedimientos de verificación con previa investigación, para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley, pudiendo requerir a los sujetos obligados los informes respecto a su cumplimiento en materia de datos personales;
5. Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de información confidencial del Instituto y el cumplimiento de las obligaciones como sujeto obligado de la Ley;
6. Proponer y en su caso, establecer indicadores de cumplimiento de la Ley en materia de protección de datos personales por parte de los sujetos obligados, así como calificar la gravedad de las faltas y proponer las medidas de apremio que corresponda, con su respectiva publicación, previa aprobación del Pleno;
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de los procedimientos de verificación;
8. Auxiliar en el desahogo de diligencias que practiquen las Ponencias en la sustanciación de los Recursos de Revisión de Datos Personales;
9. Proponer, y en su caso, elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales;
10. Proponer la realización de análisis y estudios para difundir el conocimiento de los Datos Personales, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de protección de datos;

11. Elaborar documentos para la difusión con los resultados de los estudios citados en la fracción anterior;
12. Calificar la gravedad de las faltas y proponer la medida de apremio que corresponda por el incumplimiento de las resoluciones derivadas del procedimiento de verificación a que se refiere la Ley de la materia aplicable; y
13. Las demás que le encomiende el Pleno, la persona titular del Instituto y/o la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

De la Dirección de Vinculación y Difusión

Artículo 61.- La Persona Titular de la Dirección de Vinculación y Difusión para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de las siguientes Coordinaciones:

1. Coordinación de Vinculación;
2. Coordinación de Comunicación Social;
3. Coordinación de Difusión e Imagen; y
4. Coordinación de Formación en Transparencia.

Artículo 62.- La Dirección de Vinculación y Difusión, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer, diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de la dirección;
2. Promover la cultura de la transparencia, el derecho a la información y la protección de los datos personales y el gobierno abierto entre los sujetos obligados y la sociedad;
3. Difundir y orientar en coordinación con las demás unidades administrativas, a los sujetos obligados y a la sociedad en general, los beneficios del manejo público de la información, sus responsabilidades, el buen uso y conservación;
4. Difundir y orientar sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos, la presentación de solicitudes y la interposición de los recursos que prevé la Ley;
5. Difundir a través de medios electrónicos e impresos, los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, aprobados por el Pleno;

6. Promover entre los sujetos obligados la digitalización de la información que poseen;
7. Solicitar y obtener de los sujetos obligados los datos necesarios que puedan incorporarse al informe anual al que está obligado el Presidente del Pleno, en términos de la fracción VII, del artículo 42, de la Ley;
8. Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas y gestionar la firma de convenios de colaboración;
9. Generar y distribuir el material promocional e informativo del Instituto;
10. Promover y gestionar la utilización de sistemas electrónicos de tramitación de solicitudes de información y de protección de datos entre los sujetos obligados;
11. Proponer proyectos, talleres, jornadas de trabajo e informativas, así como estrategias de vinculación con la sociedad en general, sujetos obligados e instituciones educativas, para la formación y fomento de la cultura de la transparencia y la protección de los datos personales;
12. Diseñar y realizar las campañas periódicas, generales o individuales, para actualizar el Catálogo de Sujetos Obligados generado por el Instituto;
13. Llevar el control y actualización de la página de internet del instituto en colaboración con la Unidad de Transparencia;
14. Coadyuvar en la elaboración del informe anual de actividades y evaluación general en materia de acceso a la información; y
15. Las demás que le encomiende el Pleno, la persona titular del Instituto y/o la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

Del Órgano Interno de Control

Artículo 63.- El Órgano interno de Control para el ejercicio legal y técnico de sus facultades, contará con una persona Titular, y se auxiliará de las siguientes Coordinaciones:

1. Coordinación de Investigación.
2. Coordinación de Responsabilidades.
3. Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación.

Artículo 64.- El Instituto dotará conforme a su presupuesto, de los recursos materiales, humanos y financieros que requiera el Órgano Interno de Control, en

congruencia con la información contable, programática y presupuestaria prevista en el artículo 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 65.- El órgano interno de control tendrá entre otras que le asignen diversas disposiciones normativas, las siguientes atribuciones:

1. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa;
2. Resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes; y remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;
3. Tramitar y en su caso resolver, los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, según corresponda y realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias Jurisdiccionales;
4. Ordenar la práctica de diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;
5. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;
6. Emitir recomendaciones y medidas preventivas y/o correctivas derivados de los diversos procedimientos que sean de su competencia;
7. Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Instituto, a través de auditorías, revisiones, visitas de inspección y verificaciones;
8. Ordenar y realizar por medio del área correspondiente, las auditorías, revisiones, visitas de inspección y verificaciones que se requieran para determinar si las diversas unidades administrativas del Instituto cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos;
9. Vigilar la aplicación de las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas a través de los seguimientos correspondientes;
10. Evaluar la eficiencia y eficacia de las unidades administrativas que integran el Instituto en el cumplimiento de sus objetivos;
11. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito;

12. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente;
13. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría y en su caso, requerir a las personas servidoras las aclaraciones pertinentes cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio;
14. Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
15. Participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités de los que el Órgano Interno de Control forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos, así como nombrar a las personas suplentes respectivos de conformidad a la legislación aplicable a cada caso en específico;
16. Promover e implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como acciones que coadyuven el mejoramiento de la gestión en las unidades administrativas del Instituto, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así lo determine, en coordinación con las dependencias o instituciones que considere pertinentes;
17. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Instituto;
18. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el área de su competencia; y
19. Las demás que le otorguen la legislación general y estatal aplicable.

Artículo 66.- El Órgano Interno de Control deberá generar un Plan Anual de Trabajo y un informe anual, que se presentará ante el Congreso del Estado, dándosele vista al Pleno de Instituto para su conocimiento.

Artículo 67.- Durante las ausencias de la persona titular del Órgano Interno de Control, que no excedan de 30 días naturales, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, quedarán a cargo de la persona que ocupe la Coordinación de Responsabilidades y por la Coordinación de Denuncias de manera interina, en tanto se reincorpora la persona titular del Órgano Interno de Control o el Congreso del Estado designe una nueva persona en dicho cargo.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

De las Unidades Desconcentradas

Artículo 68.- Para una eficaz atención y mejor despacho de los asuntos competencia del Instituto, esté en su caso, podrá contar con Unidades Desconcentradas, que tendrán el carácter de regionales y para su instalación deberá observarse preferentemente el criterio administrativo de división territorial que por regiones tiene el Poder Ejecutivo Estatal; estas unidades tendrán atribuciones específicas, dentro del ámbito territorial que se les determine en cada caso.

Artículo 69.- Las Unidades Desconcentradas, como entes dependientes y subordinados jerárquicamente al Secretario Ejecutivo, se integrará fundamentalmente con un titular, las funciones administrativas y las propias de su cargo, además el personal de carácter Administrativo que en su caso requiera la unidad, conforme a las cargas de trabajo que se le presenten y de acuerdo al presupuesto existente.

Artículo 70.- El titular de la Unidad Desconcentrada, será designado por el Pleno, a propuesta de la Persona comisionada Presidenta.-

Artículo 71.- Las Unidades Desconcentradas recibirán indicaciones en el aspecto técnico y administrativo de las unidades administrativas del Instituto; en los términos del presente ordenamiento y las demás disposiciones aplicables.-

Artículo 72.- Las Unidades Desconcentradas tendrán las siguientes atribuciones:

1. Recibir los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes y turnados de forma inmediata a las Oficinas Centrales del Instituto para su conocimiento y resolución;
2. Practicar en términos de ley, las notificaciones que deban realizarse dentro del ámbito territorial de su competencia;
3. Notificar en los términos de la Ley a las partes involucradas las resoluciones que al efecto emita el Pleno, cuando las oficinas centrales no lo puedan hacer y no se hayan establecido otros medios de mayor eficacia;
4. Orientar y asesorar a los particulares sobre el ejercicio de derecho a la información, la protección de datos, la presentación de solicitudes y la interposición del recurso de revisión y de transparencia;
5. Promover la cultura de la transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la población del lugar en que se encuentra su adscripción;
6. Rendir cuentas del manejo de los recursos financieros, mobiliario y equipo con que cuenta la unidad de su adscripción;

7. Formular informes estadísticos de las labores propias de la Unidad Desconcentrada, así como de los sujetos obligados respecto al cumplimiento de las resoluciones y de la publicación de la información fundamental a que están obligados dichos sujetos, dentro del ámbito territorial;
8. Proponer al Pleno del Instituto, las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de la Unidad Desconcentrada y en su caso, plantear su reestructuración;
9. Presentar a la Dirección de Administración, con oportunidad, los proyectos y presupuesto básico para el desempeño de las funciones de la Unidad Desconcentrada;
10. Aplicar las políticas que en materia de administración le señale la dirección de Administración; y
11. Las demás que les confiera el Pleno y/o el Presidente dentro de sus facultades.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

De las Disposiciones Generales

Artículo 73.- Las personas integrantes del Instituto, disfrutarán anualmente de cuando menos tres períodos vacacionales con goce de sueldo, esto, acorde con las fechas que para tal efecto determine el Pleno del Instituto.

Artículo 74.- El Servicio Civil de Carrera, es el proceso a través del cual se logra la eficiencia y eficacia de la administración del Instituto, por medio de la selección, incorporación y desarrollo profesional de los servidores públicos.

Artículo 75.- El Servicio Civil de Carrera del Instituto, se regulará de acuerdo a las disposiciones previstas en el Reglamento Interior del Servicio Civil de Carrera del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y en tanto se emite dicha normatividad, de conformidad a las disposiciones a que alude la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 76.- Las personas integrantes del Pleno que se encuentren en funciones tendrán facultad para presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones al presente Reglamento.

Artículo 77.- Las iniciativas al presente Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

1. Será presentada por las personas Integrantes del Pleno, conjuntamente con una exposición de motivos;
2. El Pleno escuchará la propuesta y en su caso, la rechazará, modificará o aprobará; y
3. La aprobación de la propuesta de reforma, adición o derogación requerirá del voto de la mayoría del Pleno. En caso de ser aprobada quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, debiéndose ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.