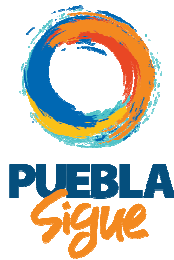


Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla*



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
24/nov/2016	ACUERDO del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, de fecha 31 de octubre de 2016, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA.
29/dic/2017	ACUERDO del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, de fecha 6 de diciembre de 2017, por el que adiciona la fracción XIII al artículo 7 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
29/dic/2017	ACUERDO del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, de fecha 6 de diciembre de 2017, por el que adiciona el artículo 24 Bis del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA..... 5
CAPÍTULO PRIMERO..... 5
DISPOSICIONES GENERALES 5
ARTÍCULO 1..... 5
ARTÍCULO 2..... 5
ARTÍCULO 3..... 5
ARTÍCULO 4..... 5
ARTÍCULO 5..... 6
ARTÍCULO 6..... 6
CAPÍTULO SEGUNDO 7
DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO 7
ARTÍCULO 7..... 7
CAPÍTULO TERCERO 8
DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DEL INSTITUTO..... 8
SECCIÓN I 8
DEL PLENO 8
ARTÍCULO 8..... 8
ARTÍCULO 9..... 8
SECCIÓN II 10
DE LA PRESIDENCIA 10
ARTÍCULO 10..... 10
ARTÍCULO 11..... 11
SECCIÓN III 12
DE LOS COMISIONADOS..... 12
ARTÍCULO 12..... 12
ARTÍCULO 13..... 12
ARTÍCULO 14..... 14
SECCIÓN IV 15
DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS
ÁREAS DEL INSTITUTO 15
ARTÍCULO 15..... 15
SECCIÓN V 18
DE LA COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA 18
ARTÍCULO 16..... 18
SECCIÓN VI 19
DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 19
ARTÍCULO 17..... 19
SECCIÓN VII 21
DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA 21

ARTÍCULO 18.....	21
SECCIÓN VIII.....	22
DE LA CONTRALORÍA.....	22
ARTÍCULO 19.....	22
SECCIÓN IX.....	24
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN.....	24
ARTÍCULO 20.....	24
SECCIÓN X.....	25
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	25
ARTÍCULO 21.....	25
SECCIÓN XI.....	27
DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA.....	27
ARTÍCULO 22.....	27
SECCIÓN XII.....	28
DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	28
ARTÍCULO 23.....	28
SECCIÓN XIII.....	29
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA.....	29
ARTÍCULO 24.....	29
ARTÍCULO 24 bis.....	30
SECCIÓN XIV.....	31
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	31
ARTÍCULO 25.....	31
SECCIÓN XV.....	33
DE LAS SESIONES DEL PLENO.....	33
ARTÍCULO 26.....	33
ARTÍCULO 27.....	33
ARTÍCULO 28.....	34
ARTÍCULO 29.....	34
ARTÍCULO 30.....	35
ARTÍCULO 31.....	35
ARTÍCULO 32.....	35
ARTÍCULO 33.....	35
ARTÍCULO 34.....	36
ARTÍCULO 35.....	36
ARTÍCULO 36.....	36
ARTÍCULO 37.....	36
SECCIÓN XVI.....	36
DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LOS COMISIONADOS.....	36
ARTÍCULO 38.....	36
ARTÍCULO 39.....	36

ARTÍCULO 40.....	37
ARTÍCULO 41.....	37
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO	37
ARTÍCULO 42.....	37
ARTÍCULO 43.....	37
ARTÍCULO 44.....	37
TRANSITORIOS.....	38
TRANSITORIO	39
TRANSITORIO	40

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

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla es un organismo público autónomo, independiente, especializado, imparcial, colegiado y de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna; responsable de promover, difundir y garantizar en el Estado y sus Municipios, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en los términos que establezca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la legislación de la materia y demás disposiciones aplicables.

El Instituto será el único organismo garante de la transparencia, del acceso a la información pública, y de la protección de los datos personales del Estado, con competencia para vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de todos los sujetos obligados.

ARTÍCULO 2

Este Reglamento es de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Instituto, para darle eficacia y funcionalidad en el ejercicio de las atribuciones que le han sido conferidas, en razón de los objetivos de las Leyes, lineamientos, y demás disposiciones normativas aplicables, así como los planes y programas establecidos al efecto.

ARTÍCULO 3

Todas las facultades son competencia originaria del Instituto que, por virtud del presente Reglamento Interior, determinará su delegación a las áreas que juzgue convenientes.

ARTÍCULO 4

Los servidores públicos del Instituto se ajustarán a los principios y objetivos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de

Puebla, las Leyes, lineamientos, y demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables.

ARTÍCULO 5

Por la naturaleza de las atribuciones y facultades conferidas al Instituto, todas las personas que presten en él sus servicios, independientemente de su categoría y tipo de contratación, serán considerados servidores públicos de confianza y estarán sujetos a un servicio profesional de carrera, en los términos del reglamento respectivo, a excepción del personal contratado por honorarios asimilables.

ARTÍCULO 6

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Áreas: Las distintas unidades administrativas e instancias que cuentan o puedan contar con la información;
- II. Comisionados: Los Comisionados designados por el Honorable Congreso del Estado de Puebla y que en forma colegiada integran el Pleno del Instituto, y son titulares de cada una de las Ponencias;
- III. Derechos ARCO: Derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;
- IV. Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;
- V. Instituto Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VI. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. Ley Estatal: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- VIII. Ley de Protección de Datos: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- IX. Lineamientos: Lineamientos Generales emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
- X. Pleno: Órgano colegiado supremo de decisión del Instituto, conformado por los Comisionados;
- XI. Ponencias: Áreas de estudio y sustanciación de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

XII. Presidente: Comisionado Presidente, el cual es designado en términos de la Ley por el Pleno del Instituto, quien detenta la representación legal del mismo y durará en su encargo un periodo de dos años;

XIII. Reglamento: Reglamento Interior del Instituto;

XIV. Sistema Nacional de Transparencia: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y

XV. Sujetos Obligados: Todos aquéllos a los que hace referencia el artículo 2 de la Ley Estatal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 7

Para el estudio, planeación, funciones y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con las áreas siguientes:

I. PLENO;

II. PRESIDENCIA;

III. PONENCIAS;

IV. COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA;

V. COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA;

VI. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA;

VII. CONTRALORÍA;

VIII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN;

IX. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN;

X. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA;

XI. DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO, Y

XII. DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA.

XIII. Dirección Administrativa.¹

¹ Fracción adicionada el 29/dic/2017.

Las Áreas contarán, para el estudio y planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Pleno conforme a la disposición presupuestal del Instituto, las que, deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización institucional.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DEL INSTITUTO

SECCIÓN I

DEL PLENO

ARTÍCULO 8

El Pleno es el máximo órgano de autoridad y decisión del Instituto. Tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada.

ARTÍCULO 9

Además de las atribuciones señaladas en la Ley Estatal, son facultades del Pleno:

I. Aprobar mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, así como organismos homólogos a nivel federal y de otras entidades federativas, con cualquier institución pública de los tres niveles de gobierno y con instituciones educativas, organismos públicos y privados, que cumplan con objetivos afines al Instituto tanto a nivel nacional como internacional;

II. Aprobar el Programa Anual de Trabajo y el proyecto de presupuesto anual del Instituto, así como las modificaciones que se requieran, apegándose a las disposiciones legales aplicables a cada caso;

III. Aprobar el informe anual del Instituto, que el Presidente presenta ante el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

IV. Aprobar los mecanismos y herramientas para evaluar el desempeño de los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley;

V. Autorizar la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Unidad Coordinadora de Archivos, y el Consejo Consultivo;

VI. Aprobar y modificar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar la adquisición, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- VII. Aprobar los Estados Financieros y Presupuestales así como la Cuenta Pública del Instituto;
- VIII. Aprobar en la última sesión del año las fechas de las sesiones ordinarias del Pleno, y el calendario de los días inhábiles para el año siguiente;
- IX. Aprobar el padrón de sujetos obligados, las tablas de aplicabilidad, la herramienta de verificación y los acuerdos emitidos con motivo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- X. Aprobar en definitiva, en los casos en que proceda, sobre los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia; el cumplimiento a las resoluciones; la determinación de las medidas de apremio; la imposición y ejecución de las sanciones tratándose de infractores de sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidor público, en términos de la Ley;
- XI. Determinar las sanciones que correspondan a los Servidores Públicos de este organismo, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y las Leyes de la materia;
- XII. Resolver los asuntos relativos a nombramientos y remoción del personal adscrito a este organismo;
- XIII. Informar a la Legislatura del Estado sobre la falta absoluta de alguno de los Comisionados, para los efectos legales procedentes;
- XIV. Aprobar los mecanismos para la selección de los integrantes del Consejo Consultivo del Instituto;
- XV. Presentar la petición fundada al Instituto Nacional respecto de los asuntos de interés y trascendencia que a su juicio ameriten el ejercicio de la facultad de atracción;
- XVI. Acordar lo conducente respecto al ejercicio de las acciones de inconstitucionalidad, así como la interposición de controversias constitucionales;
- XVII. Aprobar las políticas de transparencia proactiva, gobierno abierto, datos abiertos, así como los métodos para verificar el cumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
- XVIII. Aprobar las políticas y herramientas de capacitación y difusión en las materias de competencia del Instituto, mismas que estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal;

XIX. Aprobar políticas y lineamientos de observancia general en materia de datos personales en posesión de sujetos obligados;

XX. Aprobar los acuerdos de cumplimiento de las verificaciones de oficio y a petición de parte de las obligaciones de transparencia, y en caso de que subsista el incumplimiento, imponer las medidas de apremio correspondientes;

XXI. Requerir al superior jerárquico, del integrante de un sujeto obligado, el cumplimiento de las determinaciones del Instituto cuando, a pesar de la ejecución de las medidas de apremio impuestas, aquéllas han sido incumplidas, y

XXII. Las demás que se deriven de las leyes y otras disposiciones aplicables.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por el Pleno del Instituto.

SECCIÓN II

DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 10

Al frente del Instituto habrá un Presidente a quien compete la representación legal del mismo, cargo que será ejercido, además de lo dispuesto por la Ley de la materia, conforme a lo siguiente:

I. El Presidente será designado, durante la primera sesión de Pleno del año, por los integrantes del mismo, de manera abierta y directa por votación económica;

II. Cada periodo, de la gestión administrativa del Presidente en turno, la cual durará dos años, dará inicio el primero de enero y concluirá el treinta y uno de diciembre del año correspondiente, y

III. Para mejor desempeño de sus funciones, el Presidente podrá delegar facultades en subalternos, excepto aquellas que por disposición expresa le competen directamente a él. Para tal efecto podrá otorgar poderes generales para representar al Instituto ante cualquier autoridad administrativa, jurisdiccional, o bien ante particulares; para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y aún las especiales que conforme a la ley requieran cláusula especial o expresa, y, para actos de administración, previa autorización del Pleno.

ARTÍCULO 11

Además de las facultades y obligaciones descritas en la Ley, el Presidente tendrá las siguientes:

- I. Celebrar los actos jurídicos inherentes a las facultades del Instituto;
- II. Acordar con las Áreas adscritas a la Presidencia los asuntos inherentes a su despacho;
- III. Autorizar la participación de Coordinadores y Directores en eventos relacionados con las facultades del Instituto;
- IV. Proponer al Pleno la creación de nuevas áreas, que sean necesarias para el buen despacho de los asuntos del Instituto;
- V. Turnar a la Ponencia correspondiente los recursos de revisión presentados;
- VI. Someter a la aprobación del Pleno el proyecto de presupuesto anual e instruir al área competente para su inclusión en el Proyecto de Ley de Egresos del Estado;
- VII. Someter a la aprobación del Pleno el Programa de Trabajo Anual e instruir al área competente para su remisión a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado;
- VIII. Dictar los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento del Instituto;
- IX. Suscribir los nombramientos del personal del Instituto;
- X. Designar a los integrantes del Comité de Transparencia así como al Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto;
- XI. Certificar las copias de los documentos, que obran en los archivos del Instituto;
- XII. Resolver los asuntos de la competencia del Pleno que no admitan demora y en su oportunidad, informarle al mismo;
- XIII. Someter a la aprobación del Pleno las normas, lineamientos, y demás disposiciones que en materia de transparencia, acceso a la información, archivos y protección de datos personales que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- XIV. Presentar al Pleno para análisis y aprobación el informe anual del Instituto;
- XV. Rendir, en su caso, el informe público del Instituto;
- XVI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XVII. Representar al organismo garante ante el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia;

XVIII. Coordinar el desarrollo, implementación, administración y funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia;

XIX. Notificar al Instituto Nacional, la existencia de recursos de revisión, en los casos que el Instituto sea el Sujeto Obligado recurrido, respecto del ejercicio de la facultad de atracción;

XX. Presentar el informe justificado a que se refiere el artículo 168 de la Ley General, respecto al recurso de inconformidad;

XXI. Solicitar la facultad de atracción al Instituto Nacional para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten;

XXII. Interponer, cuando así lo apruebe el Pleno, acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por el Congreso del Estado, que vulneren el derecho de acceso a la información pública;

XXIII. Presentar la denuncia de hechos por incumplimiento a las determinaciones del Instituto que impliquen la presunta comisión de un delito;

XXIV. Suscribir convenios de colaboración a nivel nacional e internacional de conformidad con las disposiciones aplicables, previa aprobación del Pleno, y

XXV. Las demás que se deriven de las leyes y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN III

DE LOS COMISIONADOS

ARTÍCULO 12

Cada Comisionado Propietario tendrá la titularidad de una Ponencia, en la que se realizará el estudio, análisis y sustanciación de los medios de impugnación correspondientes.

Las Ponencias se numerarán conforme a la antigüedad de los nombramientos de los Comisionados, y se transmitirán en ese mismo orden a quienes los sustituyan.

ARTÍCULO 13

Cada Ponencia tendrá las siguientes facultades:

I. Admitir, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución de los recursos de revisión que procedan, conforme a las disposiciones de la Ley estatal;

- II. Formular los acuerdos relativos a la sustanciación de los recursos de revisión de los asuntos que se encuentren en trámite;
- III. Formular los acuerdos para desechar, en su caso, los recursos de revisión que sean procedentes e informar al Pleno de manera mensual;
- IV. Someter a consideración del Pleno el proyecto de resolución de los recursos de revisión, para su análisis y, en su caso, aprobación;
- V. Sustanciar y presentar al Pleno los proyectos de resolución de las denuncias presentadas por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley estatal;
- VI. Integrar un expediente en el que se contengan, además de la denuncia correspondiente, todos los elementos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa del servidor público, por incumplimiento a obligaciones de transparencia, a efectos de su presentación ante las autoridades competentes;
- VII. Someter a la consideración del Pleno del Instituto la imposición de sanciones como consecuencia a la infracción del cumplimiento de obligaciones de transparencia, ya sean por denuncia o verificaciones de oficio;
- VIII. Acordar con el personal a su cargo, dentro de los términos legales, los escritos, actas y oficios sobre los cuales deba recaer trámite o resolución;
- IX. Solicitar al titular de la Coordinación General Jurídica que registre, en el acta correspondiente, el sentido de su voto, y en su caso, las manifestaciones que sustenten dicho voto;
- X. Firmar las actas de diligencias que se deban practicar, así como las resoluciones de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XI. Gestionar, en su caso, la expedición de copias certificadas de los expedientes bajo su resguardo;
- XII. Listar con veinticuatro horas previas a la sesión del Pleno los recursos de revisión cuyo estado procesal permitan ser resueltos por el mismo;
- XIII. Aplicar la prueba de interés público en los casos que corresponda;
- XIV. Listar en la Plataforma Nacional de Transparencia los recursos de revisión que serán sometidos a consideración del Pleno y, en su caso, circular los proyectos de resolución;

XV. Determinar, y poner a consideración del Pleno, áreas de oportunidad y temas relevantes de interés público, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XVI. Someter a la consideración del Pleno los asuntos que por su interés y trascendencia ameriten el ejercicio de la facultad de atracción por parte del Instituto Nacional, y

XVII. Las demás que se deriven de las leyes y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 14

Además de las facultades contenidas en el artículo anterior, los Comisionados tendrán las siguientes:

I. Representar al Instituto en los asuntos que el Presidente determine;

II. Someter proyectos de acuerdo al Pleno;

III. Conocer de los asuntos que les sean sometidos por el Pleno para su aprobación;

IV. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia de transparencia y acceso a la información;

V. Proponer el desarrollo de estudios e investigaciones que apoyen el cumplimiento de la Ley;

VI. Solicitar el apoyo de las áreas del Instituto para el despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Proponer al Pleno del Instituto el nombramiento y remoción de Coordinadores, Directores y demás personal;

VIII. Suscribir las actas, resoluciones, acuerdos y decisiones del Pleno;

IX. Excusarse por escrito ante el Pleno de intervenir en la discusión y aprobación de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta cuarto grado, por afinidad, civiles o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que el Comisionado o las personas señaladas formen o hayan formado parte;

X. Informar al Pleno sobre el avance y cumplimiento de los asuntos que les sean turnados o encomendados;

- XI. Proponer al Pleno los proyectos de reforma a los reglamentos, lineamientos, normatividad y los formatos vigentes, para que se incorporen a la iniciativa correspondiente;
- XII. Solicitar al Comisionado Presidente informes respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto;
- XIII. Asistir y participar como ponente en los actos que lleve a cabo el Instituto o bien otros organismos nacionales o internacionales;
- XIV. Convocar a los titulares de las áreas del Instituto para que informen sobre programas, acciones y temas de su competencia, y
- XV. Las demás que se deriven de las leyes y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN IV

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 15

Serán facultades generales de los titulares de las áreas del Instituto, las siguientes:

- I. Supervisar y verificar el desarrollo de las actividades del área a su cargo, así como coordinarse entre sí y con las demás para el cumplimiento de los programas de trabajo aprobados o bien que le sean encomendadas por el Pleno;
- II. Definir e implementar la política interna de trabajo y la comunicación al interior del área;
- III. Llevar a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Pleno y/o la Presidencia;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, para aprobación del Pleno, los programas, manuales, lineamientos y normas internas que se requieran para el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y de aquellos que por delegación, mandato o suplencia, les corresponda;

- VI. Emitir circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;
- VII. Delegar o encomendar a sus servidores públicos subalternos el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- VIII. Ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas áreas a su cargo;
- IX. Acordar con los servidores públicos adscritos a su área, los asuntos de su competencia, así como conceder audiencias al público;
- X. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del área, a los servidores públicos subalternos para que firmen la documentación relacionada con los asuntos que competan a las áreas a su cargo;
- XI. Elaborar y proponer el programa anual de trabajo y las modificaciones correspondientes en el ámbito de su competencia;
- XII. Informar periódicamente al Presidente del resultado obtenido de la gestión de los programas de trabajo y/o actividades encomendadas;
- XIII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y que por Ley deba quedar asentado en algún registro;
- XV. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos de su competencia;
- XVI. Resguardar los documentos de su competencia contenidos en soporte físico o electrónico;
- XVII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO;
- XVIII. Custodiar los sistemas de datos personales que se encuentren bajo su responsabilidad;
- XIX. Proponer al Pleno la creación, modificación o eliminación de sistemas de datos personales bajo su responsabilidad, así como llevar a cabo, en su caso, el procedimiento de disociación de datos;
- XX. Diseñar e implementar los mecanismos de seguridad de los Sistemas de Datos Personales, de acuerdo al nivel de seguridad de cada uno de ellos;
- XXI. Elaborar los documentos de seguridad de los Sistemas de Datos Personales a su cargo;
- XXII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

- XXIII. Elaborar versiones públicas de los documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales a efecto de dar respuesta a una solicitud de información;
- XXIV. Fundar y motivar la clasificación de la información y, en caso de reserva de la misma, aplicar la prueba de daño a efectos de que el Comité de Transparencia confirme, modifique o revoque dicha clasificación;
- XXV. Solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo de reserva, debiendo justificar el hecho de que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación;
- XXVI. Elaborar y actualizar, semestralmente, el índice de expedientes clasificados como reservados y someterlo a la aprobación del Comité de Transparencia;
- XXVII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Sistema Nacional de Transparencia;
- XXVIII. Publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia en el portal de transparencia del sitio web del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIX. Difundir proactivamente información de interés público;
- XXX. Colaborar, previo diagnóstico de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de contenidos de los programas de capacitación; participando, cuando le sea solicitado y en la medida de sus posibilidades, en las capacitaciones programadas por el Instituto;
- XXXI. Atender las auditorías internas y externas de su competencia conforme a sus atribuciones y solventar las observaciones derivadas de las mismas;
- XXXII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo y suscribir los documentos, que sean sometidos al Pleno para su aprobación, y
- XXXIII. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, el Presidente y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN V

DE LA COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA

ARTÍCULO 16

Además de las facultades establecidas en el artículo 15, el Coordinador General Ejecutivo tendrá las siguientes:

- I. Someter a la aprobación del Pleno el padrón de los sujetos obligados y su actualización derivada de la creación y extinción de los mismos;
- II. Elaborar y proponer al Pleno los criterios generales, formatos y herramientas de verificación que deben observar los sujetos obligados con relación a las obligaciones de transparencia señaladas en el Título V, Capítulo I de la Ley Estatal;
- III. Emitir el dictamen técnico de cumplimiento dentro del procedimiento de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- IV. Coordinar la elaboración de los programas de promoción y difusión de la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- V. Dirigir la elaboración de los programas de capacitación y actualización de los servidores públicos de los sujetos obligados en el ámbito de su competencia;
- VI. Asesorar a las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados respecto de la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley;
- VII. Coordinar acciones conjuntas con los sujetos obligados en materia de capacitación y difusión sobre los temas considerados en la Ley;
- VIII. Promover la cultura de la transparencia en el sistema educativo;
- IX. Coordinar la logística y organización de los eventos de capacitación y difusión del Instituto;
- X. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones, que lleve a cabo el Instituto, en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XI. Promover la participación ciudadana en las actividades del Instituto;
- XII. Desarrollar entre los usuarios programas de formación inherentes a los temas competencia del Instituto; así como estrategias que pongan a su alcance los medios para el ejercicio de sus derechos;

XIII. Promover entre los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;

XIV. Establecer, medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información a personas con discapacidad y grupos vulnerables;

XV. Someter a consideración del Pleno, el acuerdo de cumplimiento a obligaciones de transparencia derivado de un requerimiento de dictamen de verificación de oficio, y

XVI. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, el Presidente y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN VI

DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 17

Además de las facultades establecidas en el artículo 15, el Coordinador General Jurídico tendrá las siguientes:

I. Tramitar las medidas de apremio aprobadas por el Pleno;

II. Calificar y, en su caso, individualizar las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de las determinaciones del Instituto;

III. Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de apremio implementadas por el Pleno del Instituto;

IV. Sustanciar el procedimiento de cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Pleno y someter a su consideración el proyecto respectivo;

V. Realizar el registro en la Plataforma Nacional de Transparencia de los recursos de revisión y de inconformidad que no hayan sido presentados a través de la misma;

VI. Registrar en la Plataforma Nacional de Transparencia la resolución aprobada y la versión final de la resolución, firmada por los Comisionados;

VII. Dar vista, cuando así lo determine el Pleno, al órgano interno de control de los sujetos obligados o a la instancia competente respecto de los casos que establece el artículo 198 de la Ley Estatal;

VIII. Realizar el seguimiento y vigilancia del debido cumplimiento por parte del sujeto obligado de las resoluciones emitidas en el recurso de inconformidad;

- IX. Recibir y turnar a las Ponencias, las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, con independencia de que ingresen al Instituto vía Plataforma Nacional de Transparencia o Unidad de Transparencia;
- X. Presentar al Pleno el acuerdo correspondiente cuando se considere que el sujeto obligado ha dado cabal cumplimiento a la resolución de un recurso de revisión;
- XI. Elaborar el acuerdo de cumplimiento, y someterlo a consideración del Pleno, cuando se considere que un sujeto obligado ha atendido al requerimiento de dictamen de verificación derivado de una denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XII. Dar seguimiento a los requerimientos presentados por el Pleno, respecto del cumplimiento de las determinaciones del Instituto;
- XIII. Proponer ante el Pleno del Instituto la presentación de la correspondiente denuncia ante las autoridades del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que sean competentes para conocer de cualquier acto u omisión violatorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- XIV. Proporcionar apoyo técnico a los sujetos obligados en la elaboración de documentos de seguridad y establecimiento de medidas para la debida custodia de los datos personales contenidos en los sistemas de datos personales creados;
- XV. Integrar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, el Registro de Sistemas de Datos Personales del Estado de Puebla;
- XVI. Elaborar y proponer al Pleno la aprobación de la normatividad y formatos que se requieran para la mejor observancia de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XVII. Proponer los mecanismos para proteger y garantizar la protección de los datos de carácter personal que obren registrados en cualquier soporte físico o digital que permita su adecuado tratamiento en el propio Instituto, en coordinación con el Comité de Transparencia institucional, y
- XVIII. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, el Presidente y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN VII

DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18

Además de las facultades establecidas en el artículo 15, el Coordinador General Administrativo tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración del Pleno la normatividad para la administración, vigilancia, control y seguimiento de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- II. Revisar y someter a consideración del Pleno el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto y sus modificaciones, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de sus áreas;
- III. Asesorar a las áreas del Instituto sobre el ejercicio del Presupuesto;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Pleno, para su aprobación, los estados financieros y presupuestales, así como la Cuenta Pública y presentarlos ante las autoridades competentes;
- V. Administrar el patrimonio y ejercer el Presupuesto de Egresos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Informar periódicamente al Pleno o a solicitud del mismo, de la disponibilidad en el presupuesto para el seguimiento de los programas y proyectos;
- VII. Proponer al Pleno para su aprobación las afectaciones presupuestales que se requieran;
- VIII. Administrar los recursos humanos del Instituto;
- IX. Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto, llevando a cabo el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso;
- X. Coordinar y dar seguimiento a la prestación del servicio social y prácticas profesionales que se requieran en el Instituto;
- XI. Administrar y realizar la correcta aplicación de las acciones relativas al pago de remuneraciones del personal de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Cumplir con las obligaciones de pago a cargo del Instituto, con base en el presupuesto autorizado;

XIII. Coordinar y someter a consideración del Pleno el Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como las modificaciones o adecuaciones al mismo;

XIV. Supervisar los avances en la atención de los requerimientos que se deriven de las auditorías practicadas al Instituto;

XV. Supervisar y vigilar el desarrollo de los trabajos de los auditores externos que sean contratados por el Instituto, y

XVI. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, el Presidente y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN VIII

DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 19

Además de las facultades establecidas en el artículo 15, el Contralor tendrá las siguientes:

I. Elaborar y aplicar los planes de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto;

II. Conocer y desahogar el procedimiento sancionatorio dirigido contra presuntos infractores de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado que no sean servidores públicos;

III. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones acordadas por el Pleno del Instituto, respecto de infractores que no sean servidores públicos;

IV. Colaborar con la Unidad de Transparencia en la verificación periódica de la publicación de las obligaciones de transparencia del Instituto;

V. Someter a consideración del Pleno y llevar a cabo la ejecución de la normatividad en materia de auditorías, inspecciones, investigaciones, revisiones de control y demás actos relativos al cumplimiento de las normas administrativas que sean de observancia obligatoria en las áreas que conforman el Instituto;

VI. Ordenar y ejecutar la práctica de revisiones, verificaciones, evaluaciones de desempeño, auditorías, inspecciones e investigaciones a las diferentes áreas del Instituto;

VII. Requerir a las áreas del Instituto la información y documentación que resulte necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y establecer los plazos para que atiendan los requerimientos realizados;

- VIII. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones e investigaciones practicadas a las áreas, haciéndolas de su conocimiento;
- IX. Requerir a las áreas del Instituto, la solventación a las observaciones y recomendaciones determinadas, producto de revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones e investigaciones practicadas en los plazos establecidos, y dar el seguimiento correspondiente;
- X. Aplicar, y en su caso, promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones e investigaciones, conforme a la normatividad establecida por el Pleno;
- XI. Informar al Pleno el resultado obtenido de las revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones e investigaciones;
- XII. Substanciar con base en la normatividad aplicable y, previo acuerdo del Pleno, el procedimiento administrativo con motivo de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto, y presentar al Pleno el proyecto de resolución;
- XIII. Elaborar los formatos de declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de interés, así como las versiones públicas de los mismos;
- XIV. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de posible conflicto de interés, que deban presentar los servidores públicos del Instituto, conforme a los lineamientos aprobados por el Pleno;
- XV. Participar en los actos de entrega-recepción que realicen los servidores públicos del Instituto, conforme lo establezcan los lineamientos aprobados por el Pleno;
- XVI. Emitir opinión y/o recomendaciones respecto de la elaboración e integración de los manuales operativos institucionales, previo a la aprobación del Pleno;
- XVII. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las leyes respectivas;
- XVIII. Llevar el registro de servidores públicos del Instituto que hayan sido inhabilitados o suspendidos en los procedimientos respectivos;

- XIX. Llevar el registro de la Estructura Orgánica del Instituto;
- XX. Elaborar y registrar los formatos, sellos y nomenclatura de la documentación oficial utilizados por las áreas, para la gestión de trámites, de control y servicios internos del Instituto, y
- XXI. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, el Presidente y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN IX

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN

ARTÍCULO 20

Además de las facultades establecidas en el artículo 15, el Director de Desarrollo Administrativo y Planeación tendrá las siguientes:

- I. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo con el apoyo y participación de las áreas del Instituto y ponerlo a consideración del Pleno para su aprobación;
- II. Formular indicadores estratégicos que puedan ser de interés público, dándoles el seguimiento correspondiente;
- III. Asesorar a las diferentes áreas del Instituto, en la elaboración e implementación de indicadores de evaluación de la gestión pública que permitan conocer oportunamente, el impacto cualitativo y cuantitativo de actividades, programas y servicios;
- IV. Realizar la evaluación de la gestión al Programa Anual de Trabajo del Instituto, que permita medir el desempeño de sus objetivos y metas e informar de los avances y resultados obtenidos a las instancias competentes;
- V. Solventar las observaciones y atender las recomendaciones respecto a los Programas Anuales de Trabajo, que sean efectuadas al Instituto;
- VI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Fianzas y Administración, en materia de programación;
- VII. Recomendar al Pleno los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la actividad institucional, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de planeación, desarrollo administrativo y organización que contribuyan al mejor funcionamiento institucional;

- IX. Elaborar conjuntamente con las diversas áreas del Instituto, los proyectos de los manuales operativos del Instituto, y de aquella normatividad interna que instruya el Pleno o el Presidente, así como sus actualizaciones respectivas y presentarlos a aprobación del Pleno;
- X. Emitir y administrar la información estadística del Instituto que pueda ser de interés público;
- XI. Diseñar, implementar y mantener actualizado, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información un Sistema Integral de Información, en materia de transparencia y acceso a la información, que brinde insumos para la elaboración de informes y estudios, además de ofrecer referentes de apoyo para la toma de decisiones del Pleno del Instituto;
- XII. Integrar el informe anual de actividades y resultados del Instituto;
- XIII. Proponer al Pleno las herramientas para medir la atención que se brinda al público, a fin de establecer estándares de calidad en el servicio, y
- XIV. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, el Presidente y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN X

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 21

Además de las facultades establecidas en el artículo 15, el Director de Tecnologías de Información tendrá las siguientes:

- I. Proponer al Pleno los procedimientos, lineamientos e instructivos que deberán regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto;
- II. Elaborar y proponer al Pleno los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto;
- III. Administrar y mantener el sistema y la red informática del Instituto, ejecutar las políticas informáticas y diseñar mejoras a las redes de cómputo, así como el desarrollo de sistemas;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el sitio web del Instituto, previa autorización del Presidente;
- V. Publicar en el sitio web del Instituto la información de obligaciones de transparencia que actualicen las áreas;

- VI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, así como implementar y ejecutar medidas de seguridad a éstos;
- VII. Proporcionar servicios de procesamiento de datos a las áreas del Instituto, así como implementar nuevos procedimientos, en su caso;
- VIII. Analizar y validar que los procesos de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión sean implementados correctamente dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto;
- X. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del Instituto;
- XI. Implementar las medidas de seguridad tecnológicas idóneas para cada nivel de seguridad empleado dentro de los Sistemas de Datos Personales del Instituto;
- XII. Apoyar a las áreas en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto;
- XIII. Implementar herramientas informáticas que apoyen la aplicación de los criterios que determine el Pleno para la custodia de la información del Instituto;
- XIV. Administrar y mantener actualizado el Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente al organismo garante;
- XV. Brindar asesoría, en materia informática, para la sistematización y actualización de la información que detentan los sujetos obligados para su publicación; así como aquellos sujetos obligados que no cuentan con los recursos o portal propio;
- XVI. Automatizar la herramienta de verificación a las obligaciones de transparencia;
- XVII. Proponer al Pleno la política de digitalización de documentos institucional;
- XVIII. Realizar periódicamente respaldos electrónicos de la información contenida en los equipos de cómputo así como en las páginas electrónicas;
- XIX. Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones de Pleno, y
- XX. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, el Presidente y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN XI

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 22

Además de las facultades establecidas en el artículo 15, el Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana tendrá las siguientes:

- I. Desarrollar los contenidos de planes, programas y acciones de capacitación, promoción y difusión, que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que se dirijan a la población en general y a los sujetos obligados;
- II. Impulsar la promoción de la cultura de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales a fin de que sean considerados en los diversos programas educativos;
- III. Proponer y desarrollar contenidos para la publicación de los temas que sean competencia del Instituto;
- IV. Diseñar, desarrollar y ejecutar estrategias de participación ciudadana;
- V. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con organismos de la sociedad civil y de participación social;
- VI. Integrar los informes de acciones de actualización y profesionalización de los servidores públicos del Instituto;
- VII. Elaborar el programa de capacitación a sujetos obligados estableciendo contenidos, alcances, metodología y objetivos, con el apoyo de las diferentes áreas del Instituto;
- VIII. Apoyar en la logística de las acciones de difusión y capacitación que organice el Instituto;
- IX. Integrar, en todas las acciones de promoción, difusión y capacitación que emprenda el Instituto, las políticas de equidad de género, discapacidad y grupos vulnerables para garantizar las medidas de accesibilidad prevista en la Ley;
- X. Integrar las recomendaciones que emita el Sistema Nacional de Transparencia a través de la Comisión de Capacitación a los programas de formación, actualización, difusión, capacitación, y demás estrategias, que implemente el Instituto, y
- XI. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, el Presidente, el Coordinador General Ejecutivo y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN XII

DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 23

Además de las facultades establecidas en el artículo 15, el Director de Verificación y Seguimiento tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y poner a consideración del Pleno, las estrategias, herramientas metodológicas y procedimientos, en el ámbito de su competencia, para que los sujetos obligados den cumplimiento a la normatividad establecida en materia de obligaciones de transparencia;
- II. Supervisar la actualización de la metodología, criterios e instrumentos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- III. Llevar a cabo las verificaciones a los portales de los sujetos obligados respecto de las obligaciones de transparencia y emitir el dictamen correspondiente;
- IV. Asesorar y capacitar en materia de obligaciones de transparencia a los servidores públicos de los Sujetos Obligados de la Ley;
- V. Elaborar y poner a consideración del Pleno, para su aprobación, los informes respecto del resultado de las verificaciones realizadas a los sujetos obligados que conforman el Padrón de acuerdo al procedimiento dispuesto en el artículo 88 de la Ley General;
- VI. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de programas o sistemas para supervisar y verificar el cumplimiento de la Ley Estatal por parte de los Sujetos Obligados;
- VII. Establecer un esquema de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas a los Sujetos Obligados, derivadas de la verificación a sus portales de transparencia, por las omisiones detectadas;
- VIII. Emitir los dictámenes en los casos de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- IX. Mantener actualizado el padrón de sujetos obligados;
- X. Llevar a cabo el registro y actualización de los Comités y Unidades de Transparencia de los sujetos obligados;
- XI. Proponer los lineamientos, criterios y formatos que deberá contener la información de obligaciones de transparencia para personas físicas y morales así como la información adicional para los sujetos obligados, en los términos que establece la Ley Estatal, y

XII. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, el Presidente, el Coordinador General Ejecutivo y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN XIII

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA

ARTÍCULO 24

Además de las facultades establecidas en el artículo 15, el Director Jurídico Consultivo tendrá las siguientes:

- I. Elaborar los informes, desahogar requerimientos, interponer medios de defensa y realizar las actuaciones procedentes cuando algún funcionario del Instituto sea señalado como autoridad responsable en un juicio de amparo;
- II. Elaborar los documentos de naturaleza jurídica que sea competencia del Instituto;
- III. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Instituto o le planteen los titulares de las áreas del mismo;
- IV. Asesorar y apoyar a las áreas del Instituto en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan;
- V. Sugerir los criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto;
- VI. Elaborar los convenios y contratos en que el Instituto sea parte;
- VII. Asesorar al personal del Instituto para mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en que conste información pública;
- VIII. Orientar a los sujetos obligados en materia de clasificación de la información;
- IX. Controlar, gestionar y asignar los documentos y correspondencia del Instituto a las áreas competentes;
- X. Coordinar el archivo del Instituto y vigilar su adecuado funcionamiento;
- XI. Llevar a cabo las notificaciones inherentes a todos los procedimientos que realice el Instituto;
- XII. Delegar o encomendar a sus servidores públicos subalternos la práctica de notificaciones;
- XIII. Fungir como titular de la Unidad Coordinadora de Archivos;
- XIV. Proponer el Programa anual de desarrollo archivístico, y

XV. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, el Presidente, el Coordinador General Jurídico y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 24 bis2

Además de las facultades establecidas en el artículo 15, el Director Administrativo tendrá las siguientes:

I. Establecer las políticas relacionadas con el manejo y uso racional de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, implementando los controles necesarios para este efecto;

II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de acuerdo con la normatividad dictada por la Secretaría de Finanzas y Administración;

III. Verificar los controles para el manejo de las incidencias de personal de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto, aplicando las medidas correspondientes al personal que incurra en faltas;

IV. Asesorar a los titulares de las diferentes unidades administrativas respecto a la asignación y aplicación de los recursos, cuidando que su ejercicio sea congruente con los programas autorizados y las disposiciones legales;

V. Supervisar y validar que el ejercicio presupuestal se realice de acuerdo al calendario presupuestal, revisando periódicamente los Estados Financieros y reportes presupuestales que emite la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros mensualmente;

VI. Revisar los documentos que justifiquen las erogaciones con cargo al presupuesto, y acordar con el Coordinador/a General Administrativo/a las que requieren de la autorización del Comisionado/a Presidente/a o del Pleno del Instituto;

VII. Validar las conciliaciones bancarias;

VIII. Realizar los procesos de reclutamiento y contratación del personal, por instrucciones de la Coordinación General Administrativa;

IX. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, remociones, licencias, despidos y ceses que el Pleno le instruya a través de la Coordinación General Administrativa;

X. Verificar periódicamente los reportes de nómina;

2 Artículo adicionado el 29/dic/2017.

- XI. Coadyuvar en la celebración de los convenios que el Instituto realice con diferentes instituciones educativas para la prestación de servicio social;
- XII. Elaborar los programas de servicio social para solucionar las necesidades de apoyo de personal de las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- XIII. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, de acuerdo a las prioridades marcadas por el Comisionado/a Presidente y el Pleno;
- XIV. Supervisar la adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las diferentes unidades administrativas, por instrucciones de la Coordinación General Administrativa de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y al presupuesto disponible;
- XV. Realizar la gestión y aplicación de pagos a proveedores;
- XVI. Verificar que el suministro de materiales de las unidades administrativas se realice de manera oportuna y racional;
- XVII. Las demás que le sean asignadas por el Pleno, el Presidente/a y el/la Coordinador General Administrativo/a.

SECCIÓN XIV

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 25

La Unidad de Transparencia, además de lo dispuesto en la Ley, tendrá las siguientes facultades:

- I. Poner a disposición de los particulares, previa aprobación del Pleno, los formatos de denuncia, recurso de revisión, acceso a la información, y derechos ARCO;
- II. Elaborar los procedimientos de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO;
- III. Proponer al Pleno políticas de transparencia proactiva;
- IV. Elaborar y poner a consideración del Pleno las tablas de aplicabilidad y de actualización y conservación de la información del Instituto; así como los formatos de publicación de la información de obligaciones de transparencia e índice de expedientes clasificados como reservados;

- V. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO que los particulares presenten ante el Instituto;
- VI. Turnar y requerir a las diferentes áreas del Instituto den respuesta a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO que sean de su competencia;
- VII. Revisar y verificar que las áreas del Instituto, publiquen y actualicen la información pública conforme a lo establecido en la Ley Estatal, y demás disposiciones aplicables; así como observar las deficiencias detectadas en la publicación para que sean subsanadas;
- VIII. Turnar a la Coordinación General Jurídica, el mismo día de su presentación, las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, que sean presentadas, por escrito, ante la Unidad de Transparencia;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información sobre las actividades de sistematización de la información que deba ser publicada de manera oficiosa por las áreas del Instituto, a efecto de que esto se realice en formatos accesibles que permitan su fácil localización;
- X. Administrar y asignar claves a los servidores públicos del Instituto que fungirán como administradores responsables del uso y operación de los Sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XI. Revisar los contenidos de la información que habrá de proporcionarse para la atención de solicitudes, con el propósito de preservar el manejo de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial, previa resolución del Comité de Transparencia del Instituto;
- XII. Hacer del conocimiento de la Contraloría, previa aprobación del Pleno, la probable responsabilidad por incumplimiento a las obligaciones de la Ley y demás disposiciones aplicables por parte de los servidores públicos del Instituto;
- XIII. Supervisar que la información generada, organizada y preparada por las áreas del Instituto, respecto a obligaciones de transparencia, cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable;
- XIV. Brindar asesoría y orientación a los particulares en materia de solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales así como respecto del ejercicio de derechos ARCO, y
- XV. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, el Presidente y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN XV

DE LAS SESIONES DEL PLENO

ARTÍCULO 26

Durante las sesiones ordinarias o extraordinarias, el Pleno tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Autorizar el inicio y el fin de las sesiones;
- III. Analizar y autorizar la lectura en conjunto de dos o más asuntos del orden del día que sean similares en su exposición, fundamentación y motivación, en el entendido de que a cada uno de ellos le habrá de recaer el acuerdo correspondiente;
- IV. Determinar al responsable del cumplimiento y ejecución de los acuerdos, y
- V. Aprobar el proyecto final de las resoluciones y de las actas correspondientes.

ARTÍCULO 27

El Comisionado Presidente tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a sesiones;
- II. Elaborar el orden del día con el apoyo de la Coordinación General Jurídica;
- III. Declarar instalada la sesión y presidirla;
- IV. Conceder el uso de la palabra en el orden aprobado;
- V. Coordinar y moderar el debate de las sesiones;
- VI. Consultar al Pleno si un asunto ha sido suficientemente discutido;
- VII. Someter a consideración y votación los asuntos del orden del día;
- VIII. Decretar, cuando se estime conveniente, los recesos en el desarrollo de las sesiones, y fijar fecha y hora para continuarlas, previo acuerdo del Pleno;
- IX. Tomar las medidas que considere pertinentes para garantizar el orden de las sesiones, para lo cual, atendiendo a la gravedad de las circunstancias, podrá: exhortar a guardar el orden, conminar a abandonar el recinto y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública, y

X. Presentar en la última sesión ordinaria del año el calendario de las sesiones ordinarias para el año siguiente.

ARTÍCULO 28

Los Comisionados tendrán las siguientes facultades:

- I. Presentar para su discusión los proyectos de resoluciones así como otros acuerdos;
- II. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- III. Votar y dejar asentado el sentido de su voto;
- IV. Formular observaciones a las actas del Pleno;
- V. Solicitar al Coordinador General Jurídico la lectura de documentos que así lo consideren;
- VI. Presidir y coordinar la sesión en caso de ausencia del Comisionado Presidente;
- VII. Proponer al Presidente la celebración de una sesión cuando consideren que un asunto debe tratarse ante el Pleno, y
- VIII. Excusarse ante el Pleno de conocer de asuntos para los que estén impedidos.

ARTÍCULO 29

El Coordinador General Jurídico tendrá las siguientes facultades:

- I. Preparar el orden del día bajo la coordinación del Comisionado Presidente;
- II. Entregar a los Comisionados el orden del día y sus anexos, cuando menos un día antes de la sesión;
- III. Notificar a los Comisionados de las sesiones del Pleno;
- IV. Verificar el quorum legal;
- V. Elaborar las actas, coordinar la emisión de las versiones estenográficas de las mismas y llevar el orden cronológico de las sesiones;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno, y
- VII. Solicitar autorización al Pleno para proceder a la lectura en conjunto de dos o más asuntos del orden del día que sean similares en su exposición fundamentación y motivación, en el entendido de que a cada uno de ellos le habrá de recaer el acuerdo correspondiente.

ARTÍCULO 30

El Pleno sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, bastará la presencia de la mayoría de sus miembros, pero nunca podrá hacerse de manera legal sin la presencia del Presidente o del Comisionado en funciones que lo supla mediante acuerdo de aquél.

Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos dos veces al mes de acuerdo al calendario aprobado.

Cuando se deban resolver asuntos que por su naturaleza ameriten la aprobación urgente del Pleno, se sesionará de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

ARTÍCULO 31

Los Comisionados tendrán derecho a voz y voto. Los acuerdos y resoluciones del Pleno se tomarán por unanimidad o mayoría de votos; en caso de empate, el Comisionado Presidente o aquél que lo supla en la sesión tendrá voto de calidad. Lo que resuelva la mayoría será acatado por los Comisionados presentes, ausentes y disidentes.

Cuando en la discusión de un asunto del orden del día, exista discrepancia de alguno o algunos de los Comisionados respecto de la mayoría sobre los puntos medulares del mismo, podrán formular su voto disidente expresando por escrito sus razones y argumentos, mismos que harán llegar al Coordinador General Jurídico. El voto disidente se incorporará al acta de la sesión y a la resolución respectiva sin que forme parte de los resolutive adoptados.

ARTÍCULO 32

Las ponencias, así como las áreas que tengan puntos a inscribir en asuntos generales, para presentar al Pleno para su análisis y, en su caso, aprobación, deberán circularlos con la ficha técnica y la documentación soporte, tanto a los Comisionados como a la Coordinación General Jurídica con al menos tres días de antelación a la celebración de las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 33

A juicio de los Comisionados, previa notificación, al momento de circular la ficha técnica y documentación soporte del asunto a presentarse en la sesión ordinaria o extraordinaria, podrá participar personal del Instituto quienes contarán con voz pero sin voto.

Asimismo, para el desarrollo de las sesiones, el Presidente o quien lo sustituya se auxiliará con el titular de la Coordinación General

Jurídica o bien del servidor público que lo supla, quien tendrá derecho a voz.

ARTÍCULO 34

Todos los acuerdos aprobados en sesiones de Pleno del Instituto deberán ser publicados en la fracción correspondiente de las obligaciones de transparencia.

ARTÍCULO 35

Los asuntos a incluir en el orden del día de una sesión de Pleno, se realizará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 36

El Coordinador General Jurídico recabará las observaciones de fondo, haciéndolas del conocimiento, por escrito, de los miembros del Pleno con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 37

Los integrantes del Pleno se reunirán el día y la hora fijados en la convocatoria para la sesión en el lugar señalado en la misma. Llegada la hora prevista, si no se reúne el quórum, se dará un término de espera de máximo veinte minutos. Transcurrido dicho tiempo sin que se logre la integración del quórum, el Coordinador General Jurídico elaborará un acta circunstanciada de hechos y se citará de nueva cuenta a los Comisionados, quedando notificados de la sesión posterior.

SECCIÓN XVI

DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LOS COMISIONADOS

ARTÍCULO 38

Los Comisionados podrán solicitar licencia sin goce de sueldo hasta por un periodo de treinta días.

Se considerará como licencia aquella solicitud cuyos motivos sean distintos a los del ejercicio de su función pública; solicitud que será resuelta por el Pleno del Instituto conforme a los procedimientos internos establecidos para su desahogo.

ARTÍCULO 39

Serán consideradas como ausencias, aquellas que deriven del ejercicio de su función pública, cuya temporalidad será

determinada por la motivación que, en ejercicio de sus facultades como servidor público, le de origen.

Éstas serán sometidas a consideración del Pleno.

ARTÍCULO 40

En caso de licencia o ausencia temporal de un Comisionado, éste determinará qué otro Comisionado lo suplirá, delegando su representación mediante escrito para la tramitación y firma de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 41

En caso de ausencia total o absoluta de algún Comisionado, sin aviso alguno, el Comisionado Presidente notificará al H. Congreso del Estado de Puebla a efecto de que provea lo conducente para los efectos legales correspondientes;

En caso de la ausencia definitiva del Comisionado Presidente, el Pleno instruirá al área correspondiente llevar a cabo dicha notificación.

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 42

El Pleno del Instituto resolverá sobre las suplencias en caso de solicitud de licencia de los Titulares de las áreas del Instituto;

Los servidores públicos podrán solicitar licencia sin goce de sueldo por un periodo limitado que no podrá exceder los treinta días naturales, exponiendo por escrito sus motivos y sometiéndolo al análisis, y en su caso, aprobación del Pleno.

ARTÍCULO 43

Serán días hábiles los establecidos en el calendario oficial que determine el Pleno.

ARTÍCULO 44

El horario de labores de los servidores públicos del Instituto será el que determine el Pleno de acuerdo a sus facultades, por lo que se considerarán horas hábiles las comprendidas en este periodo. Lo anterior sin demérito de que las cargas de trabajo exijan mayor presencia en las oficinas del Instituto.

El Pleno podrá habilitar las horas inhábiles, cuando así lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, de fecha 31 de octubre de 2016, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 24 de noviembre de 2016, Número 15, Cuarta Sección, Tomo CDXCIX).

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 27 de marzo de 2013.

CUARTO. Las facultades que este Reglamento atribuye al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, se entenderán hechas a la actual Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, en tanto se realizan las modificaciones respecto de la denominación de este organismo garante estatal en materia de transparencia.

QUINTO. El ejercicio de todas y cada una de las facultades, previstas en el presente Reglamento, se realizarán de acuerdo a la suficiencia presupuestal con la que cuente el Instituto.

Así lo acordaron los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, por Mayoría de votos, en sesión extraordinaria S.E. CAIP/05/16 celebrada el 31 de octubre del año dos mil dieciséis, en la Ciudad de Puebla, Puebla. El Comisionado Presidente. **C. JOSÉ LUIS JAVIER FREGOSO SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Comisionada Propietaria. **C. MARÍA GABRIELA SIERRA PALACIOS.** Rúbrica. Con el voto en contra de La Comisionada Propietaria. **C. NORMA ESTELA PIMENTEL MÉNDEZ.** Rúbrica.

TRANSITORIO

(Del ACUERDO del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, de fecha 6 de diciembre de 2017, por el que adiciona la fracción XIII al artículo 7 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 29 de diciembre de 2017, Número 20, Segunda Sección, Tomo DXII).

ÚNICO. La presente adición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo acordó el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, en la Sesión Extraordinaria ITAIPUE/11/17, de fecha seis de diciembre de dos mil diecisiete. Comisionada Presidenta. **C. MARÍA GABRIELA SIERRA PALACIOS.** Rúbrica. Comisionada. **C. LAURA MARCELA CARCAÑO RUÍZ.** Rúbrica. Comisionado. **C. CARLOS GERMÁN LOESCHMANN MORENO.** Rúbrica.

TRANSITORIO

(Del ACUERDO del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, de fecha 6 de diciembre de 2017, por el que adiciona el artículo 24 Bis del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 29 de diciembre de 2017, Número 20, Segunda Sección, Tomo DXII).

ÚNICO. La presente adición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo acordó el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, en la Sesión Extraordinaria ITAIPUE/11/17, de fecha seis de diciembre de dos mil diecisiete. Comisionada Presidenta. **C. MARÍA GABRIELA SIERRA PALACIOS.** Rúbrica. Comisionada. **C. LAURA MARCELA CARCAÑO RUÍZ.** Rúbrica. Comisionado. **C. CARLOS GERMÁN LOESCHMANN MORENO.** Rúbrica.