



# PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX}

## TERCERA SECCIÓN

TOMO LXXXI

Aguascalientes, Ags., 5 de Febrero de 2018

Núm. 6

## CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Normas Generales a que se Sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Instituto del Deporte del Estado de Aguascalientes.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Acuerdo Número 01/2018, del Fiscal General del Estado de Aguascalientes, Mediante el Cual se Crea la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

ÍNDICE:  
Página 36

RESPONSABLE: Lic. Ricardo Enrique Morán Faz, Secretario General de Gobierno.

## INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

*Los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, de conformidad con los artículos 6° Apartado A y 116 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62 A de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, y 15 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, emitimos el siguiente:*

### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

#### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### De las Disposiciones Generales

**Artículo 1°.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 2°.** El Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes es un órgano constitucional autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna. Responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia; así como conforme a las bases y los procedimientos establecidos en el Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3°.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Comisionado Presidente: El Comisionado que tiene la representación legal del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes;

II. Comisionados: Los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, con derecho a voz y voto;

III. Comisiones: Las instancias de trabajo especializadas para estudiar, colaborar, discutir, dar

seguimiento y evaluar asuntos y temas de interés del Instituto;

IV. Comité de Transparencia: La instancia colegiada a la que hace el artículo 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

V. Consejo Consultivo: El Consejo Consultivo del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes previsto en el artículo 48 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VI. INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

VII. ITEA: El Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes;

VIII. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

IX. Ley de Datos Personales: Ley de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

X. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XI. Ley del Sistema Estatal: Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes;

XII. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIII. Ley General de Datos Personales: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XIV. Pleno: El Máximo Órgano de Dirección del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, conformado por tres comisionados, y

XV. Reglamento Interior: El presente Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.

XVI. Servicio: Al Servicio Civil de Carrera;

XVII. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, previsto en el Título Segundo Capítulo I de la Ley General; y

XVIII. Servidor Público de Carrera: Las personas que presten un servicio permanente y necesario para el Instituto, en virtud de nombramiento o por figurar en la nómina.

**Artículo 4°.** El ITEA regirá su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley, la Ley de Datos Personales, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Estatal, el Reglamento Interior y las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

**CAPÍTULO SEGUNDO****De las Atribuciones y Organización del ITEA**

**Artículo 5º.** El ITEA, además de las atribuciones establecidas en las Leyes de Transparencia y de Datos Personales, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar sus de calendarios de labores y sesiones del Pleno;
- II. Solicitar y obtener información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Establecer plazos para la rendición de informes y realización de diligencias;
- IV. Promover la publicación de la información en datos abiertos, accesibles y editables;
- V. Emitir criterios orientadores derivado de sus resoluciones;
- VI. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- VII. Llevar un registro de leyes, acuerdos, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas a las que debe sujetarse el ITEA, para controlar, fiscalizar e inspeccionar su cumplimiento;
- VIII. Implementar mecanismos de orientación y cursos de capacitación para que los sujetos obligados cumplan adecuadamente con sus responsabilidades;
- IX. Establecer políticas, normas y procedimientos en materia de Servicio Civil de Carrera, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6º.** El ITEA, para su correcto funcionamiento, tendrá la siguiente estructura administrativa para la gestión y el desempeño de sus atribuciones:

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia;
- III. Los Comisionados:
  - a) Secretaría de Acuerdos
- IV. El Consejo Consultivo;
- V. La Secretaría Ejecutiva:
  - a) Departamento de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva;
  - b) Departamento de Archivos; y
  - c) Unidad de Transparencia;
- VI. La Contraloría Interna;
- VII. Las Direcciones:
  - a) Dirección General de Administración y Finanzas:
    - I. Departamento de Finanzas;
    - II. Departamento de Informática;
  - b) Dirección de Difusión;
  - c) Dirección de Asuntos Jurídicos:
    - I. Departamento Contencioso;

d) Dirección de Información Pública y Protección de Datos Personales:

- I. Departamento de Evaluación a la Información Pública; y
- II. Departamento de Protección de Datos Personales;

VIII. Los Auxiliares que se requieran para cada área del ITEA, para el cumplimiento de las funciones inherentes a cada una de ellas; y

IX. El Notificador.

Además, el ITEA contará con demás unidades administrativas cuando sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y en términos de las disposiciones legales aplicables.

En lo concerniente a la relación laboral de los trabajadores del ITEA se observará lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

**TÍTULO SEGUNDO****ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ITEA  
Y SUS ATRIBUCIONES****CAPÍTULO PRIMERO****Del Pleno**

**Artículo 7º.** El máximo órgano de dirección del ITEA será el Pleno, conformado por los tres Comisionados electos por el Congreso del Estado, el cual actuará válidamente con la presencia de dos de sus miembros y tomará sus acuerdos por mayoría de votos.

**Artículo 8º.** El Pleno del ITEA tendrá, además de las atribuciones establecidas en las Leyes de Transparencia y de Datos Personales, las siguientes:

I. Vigilar que el derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales sean observados por los sujetos obligados conforme a los principios y deberes previstos en las Leyes de Transparencia y de Datos Personales;

II. Aprobar la designación del Comisionado Presidente en sesión extraordinaria y mediante votación por mayoría de sus miembros, así como también la remoción de cargo por las causales establecidas en la Ley;

III. Autorizar el calendario de Sesiones y de Labores del ITEA, y en su caso, sus modificaciones;

IV. Solicitar la comparecencia del personal adscrito al ITEA, a las sesiones del Pleno, para que aporten la información necesaria, para el estudio, análisis y desahogo de los asuntos a tratar;

V. Presentar y aprobar un Programa Anual de Labores, en el que establezcan las principales acciones a desarrollar durante el año, definiendo las estrategias de cada una de las áreas que integran

el ITEA, conforme a los cuales deberán elaborar sus planes anuales de trabajo;

VI. Aprobar la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas del ITEA;

VII. Aprobar el proyecto anual de ingresos y egresos del ITEA;

VIII. Aprobar los lineamientos aplicables al ITEA y a los sujetos obligados respecto a la clasificación, difusión y archivo de la información derivada de las obligaciones de transparencia en el Estado y los que resulten necesarios;

IX. Aprobar la estructura orgánica del ITEA y sus modificaciones, previa propuesta del Secretario Ejecutivo;

X. Aprobar y proponer las políticas, normas y procedimientos en materia del Servicio, mismo que procurará el desarrollo profesional de los servidores públicos, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño;

XI. Aprobar y suscribir las actas de sesiones del Pleno;

XII. Reformar, adicionar, derogar, abrogar y en su caso emitir un nuevo Reglamento Interior, así como los lineamientos, manuales y demás disposiciones necesarias para la mejorar en el desempeño del ITEA;

XIII. Solicitar la publicación de los reglamentos, acuerdos, convocatorias o lineamientos en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes;

XIV. Capacitar a los sujetos obligados en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos humanos con perspectiva de género e inclusión social;

XV. Promover ante las diversas autoridades e instituciones educativas la celebración de convenios de colaboración para la organización, promoción y realización de actividades tendientes al fortalecimiento de la cultura de transparencia y apertura gubernamental, así como de la protección de datos personales en los distintos niveles;

XVI. Participar en las Comisiones del Sistema Nacional del Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XVII. Emitir opinión a las incitativas de leyes y reformas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, presentadas ante el Congreso del Estado, cuando les sea requerido;

XVIII. Presentar las denuncias que correspondan al Ministerio Público;

XIX. Conceder licencias con o sin goce de sueldo a los servidores públicos adscritos al ITEA, siempre y cuando no se impida el funcionamiento óptimo del mismo, ni contravenga los principios derivados de las disposiciones normativas aplicables;

XX. Interpretar, para efectos administrativos en caso de duda, confusión o desacuerdo, cualquier

disposición de este Reglamento, así como resolver aquellas situaciones no previstas por el mismo, y

XXI. Las demás que deriven de la Ley, el presente Reglamento y de las disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN PRIMERA

#### *De las Sesiones del Pleno*

**Artículo 9°.** El Pleno sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez al mes y de manera extraordinaria cuantas veces estime necesarias el Comisionado Presidente o la mayoría de sus integrantes, tomando en cuenta el calendario de sesiones del Pleno.

**Artículo 10.** Las sesiones serán celebradas en la sede del Instituto y cuando el caso lo requiera o se estime conveniente, en el lugar que previamente se aprobado por el Pleno del Instituto.

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 conducción.

**Artículo 11.** Para la celebración de las sesiones del Pleno, el Comisionado Presidente convocará con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas si se trata de una sesión ordinaria y con veinticuatro horas de anticipación si se trata de una sesión extraordinaria.

La convocatoria deberá contener la mención de ser ordinaria o extraordinaria; el lugar y fecha de expedición; el lugar, fecha y hora de celebración y el orden del día propuesto; acompañándose de la documentación relativa a los asuntos a tratar.

Cuando dentro del orden del día, existan asuntos que requieran de un análisis minucioso por parte del Pleno, la documentación que soporte ésta será remitida, vía electrónica, a cada uno de los Comisionados, con cinco días hábiles de anticipación al día en que se llevará a cabo la sesión a través de la cual se pretenda someter a su aprobación, para que éstos emitan sus observaciones y las remitan, a más tardar con cuarenta y ocho horas de anticipación a celebrarse la sesión, al área administrativa correspondiente, para que el área este en aptitud de realizar las modificaciones correspondientes, de lo contrario se tendrán por conformes.

**Artículo 12.** En las sesiones del Pleno solamente podrán tratarse aquellos asuntos para los que fueron convocados, pudiendo los Comisionados solicitar al Comisionado Presidente y/o al Secretario Ejecutivo la incorporación de asuntos en el orden del día, veinticuatro horas antes de la celebración de la sesión ordinaria.

Cuando en las sesiones, el asunto a tratar se extienda, a petición del Comisionado Presidente, se continuará con su deliberación en la sesión siguiente hasta que concluya el asunto tratado.

**Artículo 13.** Previo acuerdo del Comisionado Presidente, el Secretario Ejecutivo elaborará el orden del día de las sesiones ordinarias, el cual contendrá:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración formal, en su caso, del quórum legal;
- III. Lectura del orden del día y, en su caso, aprobación;
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior y, en su caso, aprobación;
- V. Comunicaciones y promociones recibidas;
- VI. Seguimiento de asuntos pendientes;
- VII. Informes de Direcciones;
- VIII. Proyectos de resoluciones y de acuerdos, para su discusión y aprobación, y
- IX. Asuntos generales.

Tratándose del orden del día para la celebración de sesiones extraordinarias, el Secretario Ejecutivo incluirá las fracciones I, II, III y VIII de este artículo.

**Artículo 14.** Para que exista quórum legal y, por tanto, las sesiones del Pleno sean válidas, se requiere la presencia de dos de sus miembros, siempre y cuando se encuentre presente el Comisionado Presidente.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo, aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación, celebrándose la sesión dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquélla para la cual fue originalmente convocada y se sesionará con los Comisionados que se encuentren presentes, siempre y cuando se encuentren también presente el Comisionado Presidente, los acuerdos tomados serán válidos y obligatorios para todos sus miembros.

En caso de que el Comisionado Presidente se ausente momentáneamente de la sesión, será suplido por el Comisionado que él mismo designe.

En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo en la sesión, sus funciones serán llevadas a cabo por un miembro directivo del ITEA designado por el Pleno únicamente para esa sesión, quien deberá poseer Título de Licenciado en Derecho.

**Artículo 15.** Si se llegase a excusar o a renunciar o a solicitar licencia por parte de alguno de los Comisionados, se actuará conforme a lo señalado en los artículos 22 y 23 de la Ley.

**Artículo 16.** El Comisionado Presidente declarará instalada la sesión previa toma de lista de asistencia y certificación del quórum legal que realice el Secretario Ejecutivo, en términos de lo mandatado en el artículo 34 fracción VII de la Ley.

Una vez aprobado el orden del día, se dispensará la lectura de los documentos que hayan sido entregados previamente a los integrantes del Pleno.

Instalada la sesión, serán discutidos y votados los asuntos contenidos en el orden del día aprobado previamente, salvo que se actualice el supuesto establecido dentro del último párrafo del artículo 12 de este Reglamento.

Los integrantes del Pleno, el Secretario Ejecutivo y, en su caso, demás servidores públicos del ITEA, que participen en las sesiones sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Comisionado Presidente y en el orden solicitado.

Los asuntos se expondrán en un plazo máximo de cinco minutos, pudiendo extenderse ese término según la complejidad del caso.

Después de la exposición del asunto, el Comisionado Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido; en caso de ser así, el Secretario Ejecutivo levantará y registrará el voto de los Comisionados; de lo contrario, el Comisionado Presidente someterá a discusión nuevamente el asunto o, en caso, podrá diferirlo para siguiente sesión del Pleno.

Cuando ningún Comisionado desee hacer uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación del asunto correspondiente o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

**Artículo 17.** El Secretario Ejecutivo podrá participar con derecho a voz en las sesiones del Pleno y auxiliará al Comisionado Presidente en la conducción de éstas.

Llegado el momento, el Secretario Ejecutivo consultará a los Comisionados si en asuntos generales desean proponer temas que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia o urgente resolución, antes de finalizar la sesión.

Tratándose de las intervenciones de los integrantes del Consejo Consultivo, que, en su caso, deseen participar en las sesiones del Pleno, y las cuales no se ajusten a los supuestos a que se refiere el párrafo anterior, estarán sujetas al plazo que dispone el quinto párrafo del artículo 16 del presente Reglamento, y en cuyo caso, quedará constancia de ésta en el acta, previa autorización del Pleno.

**Artículo 18.** Durante el desarrollo de las sesiones, los Comisionados podrán formular mociones para hacer una pregunta o, en general, solicitar una aclaración o receso o aplazamiento o suspensión de una intervención que se salga del orden, o que sea ofensiva o calumniosa para algún otro miembro del ITEA.

Las mociones serán resueltas por el Comisionado Presidente determinando su procedencia o desechamiento.

En caso de que la moción sea procedente, el Comisionado Presidente deberá tomar las medidas conducentes; en caso de ser desechar la moción, la sesión seguirá su curso.

**Artículo 19.** Las situaciones no previstas en el desarrollo de la sesión serán resueltas por el Comisionado Presidente.

## SECCIÓN SEGUNDA

### *De los Acuerdos y Resoluciones del Pleno*

**Artículo 20.** Los acuerdos y resoluciones del Pleno se tomarán por mayoría simple de votos de

los integrantes presentes. El Comisionado Presidente tendrá voto de calidad.

Cuando la naturaleza del acuerdo o resolución lo requiera, el Pleno podrá decidir hacer la votación de los acuerdos y/o resoluciones, sucesivamente, en lo general, a las que se les denominará económicas y en lo particular, a las que se les denominará nominales.

Los integrantes del Pleno deberán permanecer en la sesión hasta en tanto se concluya con la votación de los acuerdos y/o resoluciones.

**Artículo 21.** Las votaciones por lo tanto serán:

I. Económicas: las que se efectúan en forma conjunta.

II. Nominales: aquellas que se expresan públicamente, en forma verbal e individual, quedando anotado el nombre del Comisionado, el sentido de su voto y, en su caso, la razón del mismo.

**Artículo 22.** En el desarrollo propio de la sesión, el Pleno determinará los casos en que las votaciones sean económicas o nominales, entendiéndose las primeras cuando exista total y completo acuerdo por parte de los Comisionados que integran el Pleno.

Tratándose de las votaciones nominales se contará el número de votos a favor y en contra, para los efectos legales correspondientes.

Las votaciones nominales se levantarán de la siguiente manera:

I. El Secretario Ejecutivo, por orden alfabético, solicitará a cada Comisionado que exprese individualmente y por separado, en voz alta, el sentido de su voto, ya sea a favor o en contra, pudiendo expresar en forma concisa las razones en que funda el sentido de su voto;

II. El Secretario Ejecutivo anotará el nombre de los integrantes del Pleno y el sentido de su voto, y

III. El Secretario Ejecutivo hará el cómputo de los votos y dará a conocer el resultado al Pleno, asentándose el resultado del mismo en el acta respectiva.

**Artículo 23.** El Secretario Ejecutivo realizará una propuesta de acta de cada sesión, misma que deberá remitir a los integrantes del Pleno, dentro de las setenta y dos horas siguientes a que se haya celebrado, la que contendrá, por lo menos, la siguiente información:

I. Los datos de identificación de la sesión;

II. La lista de asistencia y la certificación del quórum;

III. El desarrollo de los puntos del orden del día propuesto;

IV. Un extracto del sentido de las intervenciones, en su caso;

V. El sentido del voto de cada uno de los Comisionados, en su caso, y

VI. Los acuerdos y resoluciones aprobadas.

Los integrantes del Pleno dentro de las veinticuatro horas siguientes a que hayan recibido la propuesta de acta de la sesión, deberán emitir sus observaciones y, en su caso, visto bueno, a efecto de proceder a elaborar el acta definitiva.

**Artículo 24.** Para efectos del cumplimiento del artículo 59 fracción III inciso c) de la Ley, el Secretario Ejecutivo ordenará la grabación de la sesión íntegramente para efecto de elaborar la propuesta de acta de sesión del Pleno y su respectiva versión estenográfica.

**Artículo 25.** Los acuerdos y/o resoluciones del Pleno, debidamente fundados y motivados, obligan al ITEA y a sus miembros en lo individual, aun cuando alguno de ellos no hubiese asistido a la sesión en que se acordó la decisión que lo obligue.

**Artículo 26.** El Pleno llevará una relación de observaciones, acuerdos y resoluciones emitidas y el seguimiento a cada una de ellas, hasta su cumplimiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De la Presidencia

**Artículo 27.** La Presidencia tendrá la representación legal del ITEA y voto de calidad en las sesiones del Pleno.

Su nombramiento será mediante la mayoría de votos de los Comisionados y durará en su encargo tres años, pudiendo ser reelecto por un periodo igual.

En el caso de que el nombramiento del Comisionado de quien sea electo le reste menos de tres años, sólo durará en el cargo de Presidente, el tiempo que funja como Comisionado.

El nombramiento del Comisionado Presidente, se comunicará de inmediato a los titulares de los sujetos obligados y al Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

En caso de ausencia temporal del Comisionado Presidente será suplido por el Comisionado que él mismo designe; tratándose de ausencia definitiva, los Comisionados realizarán un nuevo nombramiento en términos de lo dispuesto en la Ley.

**Artículo 28.** El Comisionado Presidente ejercerá las siguientes atribuciones, aparte de las señaladas en la Ley:

I. Desempeñar su cargo conforme a los principios de autonomía, independencia, legalidad, imparcialidad, objetividad, probidad, honestidad, máxima publicidad, profesionalismo, transparencia, eficacia y certeza;

II. Representar legal y financieramente al ITEA ante cualquier autoridad o entidad pública o privada;

III. Ser vocero oficial del ITEA;

IV. Elaborar en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas el proyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos del ITEA;

V. Realizar en conjunto con la Secretaría Ejecutiva los calendarios de labores y sesiones del Pleno;

VI. Proponer junto con la Secretaría Ejecutiva, el orden del día de las sesiones del Pleno;

VII. Nombrar al Responsable de la Unidad de Transparencia, así como a los integrantes del Comité de Transparencia;

VIII. Promover la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público y privado; así como con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipales;

IX. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que apruebe el Pleno;

X. Solicitar el apoyo, colaboración o auxilio de las autoridades estatales y municipales en sus respectivos ámbitos de competencia;

XI. Ejercer voto de calidad en las sesiones del Pleno;

XII. Designar al Comisionado o servidor público que deba representarlo en caso de ausencia temporal;

XIII. Delegar, por escrito y de manera excepcional, en uno de los Comisionados o en el Secretario Ejecutivo, el ejercicio de alguna de sus facultades;

XIV. Informar al Pleno sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende;

XV. Someter al Pleno las resoluciones de los asuntos que les sean turnados;

XVI. Otorgar, previa aprobación del Pleno, poderes a nombre del ITEA para ejercer actos de dominio, administración y representación ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, o bien ante particulares;

XVII. Autorizar la participación de sus integrantes a cualquier evento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a los que sea invitado el ITEA, y

XVIII. Las demás que señalen las Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales, este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables, así como aquellas acordadas en sesión del Pleno.

**Artículo 29.** El Comisionado Presidente podrá ser removido de su encargo, mediante mayoría de votos del Pleno, en los siguientes casos:

I. Cuando divulgue indebidamente la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera resultar;

II. Cuando altere, sustraiga o destruya alguna de la información contenida en los archivos del ITEA;

III. Cuando dolosamente, retrase alguno de los procedimientos que en el seno del ITEA se desarrollen;

IV. Cuando incumpla con las disposiciones de la Ley y de las disposiciones normativas aplicables, y

V. Las demás referidas en la Ley de Responsabilidades, en la Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO TERCERO

### De los Comisionados

**Artículo 30.** Los Comisionados tendrán, a parte de las facultades señaladas en Ley, las siguientes atribuciones:

I. Representar al ITEA en los asuntos que el Pleno determine;

II. Participar en las sesiones del Pleno con voz y voto;

III. Proponer, previamente al Comisionado Presidente, asuntos para integrarlos al orden del día de las sesiones ordinarias con al menos 48 horas de anticipación;

IV. Conocer, debatir y votar los asuntos que sean sometidos para su aprobación en el Pleno;

V. Suscribir las actas y acuerdos del Pleno;

VI. Someter al Pleno las resoluciones de los asuntos que les sean turnados;

VII. Presentar y aprobar un Programa Anual de Labores, supervisando y dando seguimiento a los planes anuales de trabajo que implementen las direcciones y demás áreas que integran el ITEA, de acuerdo con la estrategia definida por el Pleno;

VIII. Elaborar estudios e investigaciones que apoyen el cumplimiento de las Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales y hacerlos del conocimiento de todos los integrantes del ITEA;

IX. Proponer vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales para apoyar el logro de los objetivos del ITEA;

X. Elaborar proyectos de recomendaciones para el mejor cumplimiento de la Ley;

XI. Elaborar proyectos de lineamientos, manuales y criterios necesarios para el buen desempeño de las actividades del ITEA;

XII. Informar al Pleno sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende, y

XIII. Las demás que les señalen las Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales, el Reglamento, y las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables.

**Artículo 31.** Los Comisionados durarán en su encargo un periodo de siete años sin derecho a ser reelegidos, estarán sujetos al régimen de responsabilidades de los Servidores Públicos previsto en el Capítulo Decimoséptimo de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y no podrán desempeñar otro empleo, cargo o comisión con excepción de los no remunerados en instituciones docentes, científicas o de beneficencia.

**Artículo 32.** Los Comisionados están impedidos para conocer los asuntos sometidos a su consideración en los supuestos que establece la Ley.

**SECCIÓN PRIMERA***De la Secretaría de Acuerdos*

**Artículo 33.** Para el despacho de los asuntos que le sean turnados a cada Comisionado, actuará auxiliándose de un Secretario de Acuerdos, así como el personal administrativo que se requiera para el buen funcionamiento del Instituto.

**Artículo 34.** El Secretario de Acuerdos será nombrado por el Pleno a propuesta del Comisionado que corresponda, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;

II. Ser Licenciado en Derecho;

III. Tener como mínimo dos años de experiencia en la práctica forense, anteriores a su designación; y

IV. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso, ni haber sido inhabilitado para un cargo público.

**Artículo 35.** Son obligaciones del Secretario de Acuerdos:

I. Dar trámite al Recurso de Revisión interpuestos por los particulares en contra de las resoluciones de los sujetos obligados, interpretando los ordenamientos que resulten aplicables, elaborando los proyectos de acuerdo sobre el trámite y resolviendo el mismo;

II. Promover la igualdad sustantiva;

III. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;

IV. Coordinarse con autoridades competentes para que en los Recursos de Revisión se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;

V. Redactar y autorizar las actas de audiencia y de conciliación en las que corresponda dar cuenta y autorizar las resoluciones que recaigan en los expedientes;

VI. Intervenir en los actos que deba dejarse constancia en autos, autorizándolos con su firma, excepción hecha de las encomendadas a otros servidores públicos del ITEA;

VII. Sugerir al Pleno a través del Comisionado que corresponda, la imposición de medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones, así como las sanciones que correspondan, haciendo en su caso, del conocimiento a la instancia competente de las probables responsabilidades por el incumplimiento de sus obligaciones en la materia;

VIII. Elaborar los criterios de interpretación que el Pleno estime pertinentes y que deriven de lo resuelto en los asuntos puestos a su consideración;

IX. Verificar de oficio la calidad de la información, ordenada por el Pleno en la resolución de los Recursos de Revisión, a efecto de que emita el acuerdo correspondiente, de conformidad a lo señalado en el artículo 198 de la Ley General;

X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que en materia de transparencia y acceso a la información emita el Pleno;

XI. Sustanciar y remitir, cuando el Pleno lo determine, la presentación de petición fundada al INAI para que conozca de los Recursos de Revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten;

XII. Remitir al INAI los Recursos de Inconformidad que haya sido presentados en contra de las resoluciones emitidas por el ITEA, en los casos procedentes, así como remitir los Recursos de Revisión por Atracción, que por su interés y trascendencia así lo ameriten;

XIII. Tendrá fe pública en todo lo relativo al ejercicio de las funciones que le asigne el Pleno y el Secretario Ejecutivo, y

XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Pleno, los Comisionados o el Secretario Ejecutivo, así como las disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO CUARTO****Del Consejo Consultivo**

**Artículo 36.** El ITEA contará con un Consejo Consultivo, el cual tendrá las facultades establecidas en el artículo 48 de la Ley General, las que deriven de la Ley y de las demás disposiciones reglamentarias o administrativas que resulten aplicables.

Será una instancia plural que deberá velar por la transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y uso de la tecnología para garantizar el derecho de acceso a la información, por el aprovechamiento de la información pública para potenciar su impacto social, por la promoción de la colaboración ciudadana, y por el seguimiento y evaluación de los resultados de las acciones emprendidas por los sujetos obligados.

Dicho Consejo estará integrado en los términos prescritos en la Ley.

**SECCIÓN PRIMERA***De las Sesiones del Consejo Consultivo*

**Artículo 37.** El Consejo Consultivo funcionará válidamente con la presencia de tres de sus miembros y tomará sus acuerdos por mayoría de votos. Sesionará de manera ordinaria una vez cada dos meses y de manera extraordinaria cuantas veces estime necesarias el Presidente o la mayoría de sus integrantes, tomando en cuenta el calendario de sesiones del Consejo Consultivo.

**Artículo 38.** Las sesiones del Consejo Consultivo serán celebradas en la sede del Instituto y cuando el caso lo requiera o se estime conveniente, en el lugar que previamente se aprobado por los integrantes del Consejo.



Las sesiones del Consejo Consultivo serán públicas, y en las cuales se deberá observar lo previsto por el artículo 10 párrafo segundo de este Reglamento.

**Artículo 39.** Para la celebración de las sesiones del Consejo Consultivo, el Presidente convocará en los mismos términos establecidos en los artículos 11 y 12 de este Reglamento.

**Artículo 40.** El Presidente del Consejo Consultivo elaborará el orden del día de las sesiones ordinarias, el cual contendrá:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración formal, en su caso, del quórum legal;
- III. Lectura del orden del día y, en su caso, aprobación;
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior y, en su caso, aprobación;
- V. Proyectos de acuerdos, para su discusión y aprobación, y
- VI. Asuntos generales.

Tratándose del orden del día para la celebración de sesiones extraordinarias, el Presidente excluirá las fracciones IV y VI de este artículo.

**Artículo 41.** El quórum legal válido para las sesiones del Consejo Consultivo será de tres de sus miembros, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se estará a lo señalado en el artículo 14 de este Reglamento.

**Artículo 42.** Si se llegase a excusar o a renunciar o a solicitar licencia por parte de alguno de los integrantes del Consejo Consultivo, se actuará conforme a lo señalado en los artículos 22 y 23 de la Ley.

**Artículo 43.** Para declarar instalada la sesión de que se trate, el Presidente se estará a lo señalado en el artículo 15 de este Reglamento.

**Artículo 44.** El Secretario Ejecutivo podrá participar con derecho a voz en las sesiones del Pleno y auxiliará al Presidente en la conducción de las mismas.

**Artículo 45.** Las mociones podrán realizarse en los términos prescritos en el artículo 18 de este Reglamento.

**Artículo 46.** Las situaciones no previstas en el desarrollo de la sesión, serán resueltas por el Presidente del Consejo Consultivo.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### *De los Acuerdos del Consejo Consultivo*

**Artículo 47.** Los acuerdos del Consejo Consultivo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. El Presidente tendrá voto de calidad.

Si el Consejo Consultivo decidiese hacer votaciones económicas o nominales se estará a lo establecido en los artículos 20 al 22 de este Reglamento.

Los integrantes del Consejo Consultivo deberán permanecer en la sesión hasta en tanto se concluya con la votación de los acuerdos.

**Artículo 48.** El Secretario Ejecutivo realizará una propuesta de acta de cada sesión, misma que deberá remitir a los integrantes del Consejo Consultivo, dentro de las setenta y dos horas siguientes a que se haya celebrado, la que contendrá, por lo menos, la siguiente información:

- I. Los datos de identificación de la sesión;
- II. La lista de asistencia y la certificación del quórum;
- III. El desarrollo de los puntos del orden del día propuesto;
- IV. Un extracto del sentido de las intervenciones, en su caso;
- V. El sentido del voto de cada uno de los Consejeros, en su caso, y
- VI. Los acuerdos aprobados.

Los integrantes del Consejo Consultivo dentro de las veinticuatro horas siguientes a que hayan recibido la propuesta de acta de la sesión, deberán emitir sus observaciones y, en su caso, visto bueno, a efecto de proceder a elaborar el acta definitiva. De cada sesión se realizará su respectiva versión estenográfica.

**Artículo 49.** El Consejo Consultivo llevará una relación de observaciones, acuerdos emitidos y el seguimiento a cada una de ellas, hasta su cumplimiento.

#### SECCIÓN TERCERA

##### *De las Atribuciones del Presidente del Consejo Consultivo*

**Artículo 50.** El Presidente ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Consejo Consultivo ante cualquier autoridad o entidad pública o privada;
- II. Elaborar en conjunto con los demás miembros del Consejo Consultivo opinión sobre el programa anual de trabajo y su respectivo cumplimiento, así como sobre el proyecto de presupuesto para el ejercicio del año siguiente;
- III. Realizar en conjunto con la Secretaría Ejecutiva el calendario de sesiones del Consejo Consultivo;
- IV. Proponer junto con la Secretaría Ejecutiva, el orden del día de las sesiones del Consejo Consultivo;
- V. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia, el acceso a la información, la accesibilidad y la protección de los datos personales;
- VI. Ejercer voto de calidad en las sesiones del Consejo;
- VII. Designar al Consejero que deba representarlo en caso de ausencia temporal;
- VIII. Delegar, por escrito y de manera excepcional, en uno de los Consejeros, el ejercicio de alguna de sus facultades;

IX. Informar al Pleno sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende;

X. Someter a consideración de los demás miembros del Consejo Consultivo los asuntos que les son de su competencia;

XI. Autorizar la participación de los integrantes del Consejo a cualquier evento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a los que sean invitados, y

XII. Las demás que señale la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables, así como aquellas acordadas en sesión del Pleno.

**Artículo 51.** El Presidente podrá ser removido de su encargo, mediante mayoría de votos del Consejo Consultivo, en los casos señalados en el artículo 29 de este Reglamento.

#### SECCIÓN CUARTA

##### *De los Consejeros*

**Artículo 52.** Los Consejeros tendrán las siguientes funciones:

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

II. Participar en las sesiones del Consejo Consultivo con voz y voto;

III. Proponer, previamente al Presidente, asuntos para integrarlos al orden del día de las sesiones ordinarias con al menos 48 horas de anticipación;

IV. Conocer, debatir y votar los asuntos que sean sometidos para su aprobación en el Consejo;

V. Suscribir las actas y acuerdos del Consejo Consultivo;

VI. Elaborar estudios e investigaciones que apoyen el cumplimiento de la Ley y hacerlos del conocimiento de todos los integrantes del Pleno;

VII. Proponer vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales para apoyar el logro de los objetivos del ITEA;

VIII. Elaborar proyectos de recomendaciones para el mejor cumplimiento de la Ley;

IX. Elaborar proyectos de opiniones técnicas necesarios para el buen desempeño de las actividades del ITEA;

X. Informar al Pleno sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende, y

XI. Las demás que les señalen la Ley, el Reglamento, y las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables.

**Artículo 53.** Los Consejeros estarán sujetos al régimen de responsabilidades de los Servidores Públicos previsto en el Capítulo Decimoséptimo de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

#### CAPÍTULO QUINTO Del Secretario Ejecutivo

**Artículo 54.** El Secretario Ejecutivo será nombrado por el Pleno a propuesta del Comisionado Presidente, quien deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;

II. Tener más de treinta y cinco años de edad, al día de la designación;

III. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia relacionadas con la materia de transparencia y protección de datos personales que le permitan el desempeño de sus funciones;

IV. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso, ni haber sido inhabilitado para un cargo público;

**Artículo 55.** Además de las atribuciones contenidas en Ley, el Secretario Ejecutivo, tendrá las siguientes:

I. Coordinar y analizar los trabajos de las áreas que conforman el ITEA;

II. Gestionar todos aquellos bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento del ITEA, asegurando la calidad de los servicios que presta;

III. Verificar que se cumpla con las normas de seguridad de las instalaciones, las del personal, las patrimoniales y las del resguardo de la información del ITEA;

IV. Llevar un seguimiento de las acciones del ITEA en relación con sus atribuciones conferidas en las Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, mediante la utilización de herramientas de medición, evaluación y estadística;

V. Llevar el registro de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Pleno;

VI. Supervisar la publicación de los actos del Pleno que se consideren relevantes, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y

VII. Las demás que señale este Reglamento, le sean encomendadas por el Comisionado Presidente, los Comisionados, así como se prevean en otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 56.** El Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva;

II. Departamento de Archivos, y

III. Unidad de Transparencia.

**Artículo 57.** Los Titulares de los Departamentos de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, Archivo Unidad de Transparencia, serán propuestos por

el Presidente, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;

II. Tener más de veinticinco años al día de la designación;

III. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de dos años, título profesional de nivel licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia relacionadas con la materia a fin al desempeño de sus funciones, y

IV. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso, ni haber sido inhabilitado para un cargo público.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### *Del Departamento de Gobierno Abierto y Transparencia*

**Artículo 58.** El Departamento de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Proponer acciones y políticas sobre Gobierno Abierto, así como establecer canales institucionales en la materia con otros actores e instituciones sean estatales y/o municipales;

II. Realizar recomendaciones a los sujetos obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia;

III. Impulsar y fomentar los principios de gobierno abierto, transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;

IV. Proponer la suscripción de convenios de colaboración en el que se prevea la realización de actividades, investigaciones, políticas públicas, evaluaciones especializadas, desarrollo de herramientas electrónicas, proyectos temáticos y sectoriales, así como la elaboración de material de comunicación y difusión en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva;

V. Promover el intercambio de experiencias e identificación de las mejores prácticas sobre la alianza por el Gobierno Abierto;

VI. Proponer e impulsar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad, es decir, atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;

VII. Diseñar y proponer lineamientos generales para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que se establece en la Ley;

VIII. Proponer los criterios para evaluar la efectividad de la transparencia proactiva, tomando como base la reutilización que la sociedad haga de la información;

IX. Coadyuvar en las actividades del Sistema Nacional de Transparencia relacionadas con la competencia que deriva de su denominación y el

cumplimiento de las Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales, y

X. Las demás que establezcan las disposiciones legales.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### *Del Departamento de Archivos*

**Artículo 59.** El Departamento de Archivos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar planes, programas y/o proyectos de desarrollo archivístico;

II. Elaborar políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos de control archivístico;

IV. Fungir como Secretario en el grupo interdisciplinario;

V. Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia;

VI. Realizar programas de valoración documental;

VII. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo, así como conservación de documentos y expedientes clasificados;

VIII. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;

IX. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación, y

X. Las demás que establezcan las disposiciones legales.

#### SECCIÓN TERCERA

##### *De la Unidad de Transparencia*

**Artículo 60.** La Unidad de Transparencia, tendrá a su cargo las funciones establecidas en el artículo 45 de la Ley General, las que deriven de la Ley y de las demás disposiciones reglamentarias o administrativas que resulten aplicables.

Cuando alguna área del ITEA se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes, en caso de que persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Pleno para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

#### CAPÍTULO SEXTO

##### **Del Contralor Interno**

**Artículo 61.** La Contraloría Interna es el órgano interno de control del ITEA, encargado de sustanciar y resolver los procedimientos establecidos en la

Ley de Responsabilidades y demás actividades que señale la Ley.

**Artículo 62.** El Contralor Interno será elegido y removido por el Pleno del ITEA mediante el voto de la mayoría de los Comisionados, quien deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;

II. Tener por lo menos treinta años al día de su designación;

III. Contar con título profesional de Licenciado en Derecho, Contabilidad, Administración o equivalente, y con experiencia profesional de al menos cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos;

IV. No pertenecer o haber pertenecido en los cuatro años anteriores a su designación a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios al ITEA; y

V. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso, ni haber sido inhabilitado para un cargo público.

**Artículo 63.** La Contraloría Interna sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, máxima publicidad, exhaustividad así como transparencia y ejercerá las atribuciones que al efecto señala la Ley.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### De las Direcciones

**Artículo 64.** El ITEA contará con las direcciones que establezca este Reglamento, estarán dirigidas por un Director, quien se auxiliará por las demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 65.** Los Directores deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;

II. Ser mayor de veinticinco años al momento de su elección;

III. Contar con título y cédula profesional a fines al área asignada, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en su profesión, y

IV. No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido inhabilitado para un cargo público.

**Artículo 66.** El ITEA se auxiliará de las siguientes Direcciones:

I. Dirección General de Administración y Finanzas;

II. Dirección de Difusión;

III. Dirección de Asuntos Jurídicos, y

IV. Dirección de Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Artículo 67.** Los Directores además de las atribuciones establecidas en las Leyes de Transparencia y de Datos Personales, tendrá las siguientes:

I. Elaborar y ejecutar un plan anual de trabajo de acuerdo con sus atribuciones, el cual deberá estar alineado a los objetivos, indicadores e índices estratégicos del ITEA;

II. Elaborar diagnósticos y estudios en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

III. Efectuar acompañamiento permanente a los sujetos obligados, correspondiente al ámbito de sus atribuciones para coadyuvar al cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia;

IV. Delegar en sus servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones conferidas en la Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales, este Reglamento y demás legislación aplicable, que no le estén determinadas como exclusivas;

V. Participar activamente en la impartición de talleres, cursos, conferencias, seminarios y todos aquellos instrumentos de capacitación para los sujetos obligados e impulsar el fácil acceso a la información de las obligaciones de transparencia;

VI. Fomentar la colaboración y corresponsabilidad de los sujetos obligados en materia de transparencia;

VII. Promover mecanismos innovadores que faciliten la multiplicación de prácticas exitosas;

VIII. Remitir los insumos necesarios para la elaboración de estadísticas;

IX. Enviar a la Unidad de Transparencia del ITEA, dentro de los diez primeros días de cada mes, la información relativa a las obligaciones de transparencia, así como la información adicional a éstas, que consideren de interés público, para su revisión y posteriormente publicación en el portal de Internet institucional;

X. Remitir los reportes de actividades que conforman cada una de sus áreas, en los plazos a que se refiere el artículo 11 del presente Reglamento al Secretario Ejecutivo, a fin de dar cuenta de estos en las sesiones del Pleno, y

XI. Las demás que les atribuyan las Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales, este Reglamento y las disposiciones aplicables; así como las que les encomiende el Pleno, el Comisionado Presidente, los Comisionados y el Secretario Ejecutivo.

## SECCIÓN PRIMERA

### De la Dirección General de Administración y Finanzas

**Artículo 68.** La Dirección General de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del ITEA;

II. Ejecutar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del ITEA, a fin de garantizar servicios de calidad y el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;

III. Integrar el programa operativo anual y formular el proyecto de presupuesto anual del ITEA y presentarlo al Pleno;

IV. Administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del ITEA;

V. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado al ITEA;

VI. Establecer y operar los sistemas para el ejercicio y control presupuestal a fin de garantizar un efectivo sistema de rendición de cuentas;

VII. Proponer al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, los informes mensuales y anual sobre el avance programático presupuestal y del cumplimiento en la ejecución del presupuesto y del programa operativo anual;

VIII. Coordinar el cumplimiento ante las instancias correspondientes, con todas las normas y disposiciones legales a las que el ITEA se encuentre obligado en materia presupuestal, financiera y fiscal;

IX. Implementar planes y programas de mantenimiento a las instalaciones del ITEA que garanticen su adecuado funcionamiento y mejora al interior del ITEA;

X. Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos del ITEA, en colaboración con las unidades administrativas del ITEA;

XI. Aplicar y promover acciones orientadas al fortalecimiento y desarrollo organizacional;

XII. Proponer las normas y procedimientos que sienten las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Civil de Carrera que garantice la capacitación, profesionalización y especialización dirigido al personal del ITEA;

XIII. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento y control de personal;

XIV. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en el ITEA, de acuerdo con el marco normativo aplicable;

XV. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales del ITEA, proponiendo las bases de contratación de los mismos;

XVI. Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables al ITEA, previa aprobación del Pleno;

XVII. Implementar en el ITEA acciones dirigidas a garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales en el ámbito de su competencia;

XVIII. Generar y coordinar el envío de materiales informativos a los medios de comunicación, sobre las actividades sustantivas del ITEA;

XIX. Establecer y ejecutar, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, la política de capacitación para promover el conocimiento y el efectivo ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;

XX. Generar una oferta de capacitación permanente dirigida a integrantes de los sujetos obligados por normatividad aplicable, con el objeto de promover el conocimiento de los derechos de acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;

XXI. Proponer al Secretario Ejecutivo los lineamientos y criterios de coordinación interna para la realización de las acciones de capacitación;

XXII. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores para evaluar la eficacia, calidad e impacto de la capacitación en los sujetos obligados;

XXIII. Diseñar e instrumentar estrategias y mecanismos de coordinación con los sujetos obligados para fomentar acciones de capacitación que fortalezcan la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;

XXIV. Proponer y coordinar instrumentos que permitan conocer la percepción de la sociedad sobre las actividades del ITEA;

XXV. Planear y ejecutar estrategias de comunicación interna para abonar al desarrollo organizacional y al cumplimiento de las funciones institucionales;

XXVI. Proponer a la Secretaría Ejecutiva las políticas y lineamientos en materia informática, seguridad de la información y comunicaciones del ITEA, con el fin de armonizar el desarrollo y funcionamiento de las tecnologías de información en el mismo;

XXVII. Elaborar y proponer, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, los anteproyectos específicos de tecnologías de información y comunicación del ITEA, a partir de la coordinación con las unidades administrativas que coadyuven al desarrollo y cumplimiento de las actividades del ITEA para su presentación ante el Comisionado Presidente;

XXVIII. Coadyuvar con el desarrollo, administración, implementación, funcionamiento, estabilidad y seguridad de la Plataforma Nacional de Trans-

parencia, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional;

XXIX. Administrar las tecnologías de información y comunicación con las estrategias que establezca el Pleno, para alcanzar las metas y objetivos institucionales;

XXX. Promover el uso de tecnologías para garantizar el acceso a la información de grupos vulnerables, y

XXXI. Las demás que deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables. Así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 69.** Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Administración y Finanzas, se auxiliará del Departamento de Finanzas y el Departamento de Informática.

**Artículo 70.** Los Titulares de los Departamentos de Finanzas e Informática, serán propuestos por el Presidente, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;

II. Tener más de veinticinco años al día de la designación;

III. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de dos años, título profesional de nivel licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia relacionadas con la materia a fin al desempeño de sus funciones, y

IV. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso, ni haber sido inhabilitado para un cargo público.

#### *SUBSECCIÓN PRIMERA*

##### *Del Departamento de Finanzas*

**Artículo 71.** El Departamento de Finanzas, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Hacer las previsiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas del ITEA;

II. Proponer al Pleno, a través del Director General de Administración y Finanzas, para su autorización las modificaciones presupuestales que se requieran para el debido cumplimiento de los programas de trabajo;

III. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento ante las instancias correspondientes, con todas las normas y disposiciones legales a las que el ITEA se encuentre obligado en materia presupuestal, financiera y fiscal;

IV. Ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de prestación de servicios generales en el ITEA;

V. Atender las necesidades materiales y de servicios generales de las Direcciones;

VI. Cubrir oportunamente las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos del ITEA;

VII. Elaborar los anteproyectos de manuales de organización y procedimientos de las áreas del ITEA y someterlos al Pleno para su aprobación a través de la Dirección General de Administración y Finanzas;

VIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del ITEA, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, y registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

IX. Elaborar los informes mensuales y anual sobre el avance programático presupuestal y del cumplimiento en la ejecución del presupuesto y del programa operativo anual;

X. Elaborar los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables al ITEA, y someterlos a la aprobación del Pleno a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno, el Comisionado Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Director General de Administración y Finanzas.

#### *SUBSECCIÓN SEGUNDA*

##### *Del Departamento de Informática*

**Artículo 72.** El Departamento de Informática, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Pleno el desarrollo, administración, implementación y puesta en funcionamiento de la plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones aplicables, la cual será compatible con la Plataforma Nacional;

II. Facilitar y promover la integración del ITEA y demás sujetos obligados a la Plataforma Nacional;

III. Proponer y promover mecanismos que permitan cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones a través de la Plataforma Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad y usabilidad de los usuarios;

IV. Capacitar a los servidores públicos y brindar apoyo a los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;

V. Proponer potenciales mejoras a la Plataforma Nacional;

VI. Desarrollar tecnologías de la información y comunicación para facilitar el cumplimiento de las atribuciones del ITEA;

VII. Capacitar y actualizar a los servidores del ITEA de forma permanente, en materia de derecho de acceso a la información, protección de datos

personales y gestión documental, a través de los medios que se considere pertinente;

VIII. Proponer el uso de aplicaciones, herramientas, entre otros instrumentos informáticos a efecto de ampliar la posibilidad de ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;

IX. Proponer y diseñar políticas en cuanto a digitalización de la información y el uso de tecnologías de información, así como la implementación de ajustes razonables, que garanticen el pleno acceso a la información;

X. Implementar acciones que mantengan actualizada y en estado óptimo la página de Internet institucional;

XI. Brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XII. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos del ITEA y, en su caso, realizar las adecuaciones y respaldos conducentes;

XIII. Administrar las licencias de software y realizar la distribución de éstas entre los usuarios de la red informática del ITEA;

XIV. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del ITEA;

XV. Elaborar el presupuesto de adquisición para el equipo de informática necesario y para el mantenimiento de este y presentarlo para su aprobación ante el Pleno, y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno, el Comisionado Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Director General de Administración y Finanzas.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### *De la Dirección de Difusión*

**Artículo 73.** Corresponde a la Dirección de Difusión las siguientes atribuciones:

I. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales;

II. Promover la cultura de la transparencia en el sistema educativo;

III. Promover la igualdad sustantiva;

IV. Desarrollar y establecer programas que garanticen condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan acceder en igualdad de circunstancias a la información a la que tienen derecho;

V. Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;

VI. Promover en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, actividades, mesas de trabajo, exposiciones y concursos relativos a la transparencia y acceso a la información;

VII. Coadyuvar en la vinculación del ITEA con todas aquellas instancias públicas, privadas y sociales con el propósito de promover la cultura de transparencia y la protección de los datos personales;

VIII. Impulsar estrategias y campañas de difusión del derecho de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas, protección de los datos personales y gestión documental;

IX. Elaborar el proyecto del Informe Anual de Labores y Resultados;

X. Llevar las estadísticas de transparencia;

XI. Promover al ITEA y a cualquiera de sus integrantes en asuntos oficiales, y

XII. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente, el Secretario Ejecutivo, así como las que deriven del presente Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 74.** La Dirección de Difusión tendrá a su cargo los auxiliares que requiera, cuando sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

#### SECCIÓN TERCERA

##### *De la Dirección de Asuntos Jurídicos*

**Artículo 75.** La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al ITEA en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;

II. Elaborar y dar trámite a las acciones de inconstitucionalidad que el Pleno determine presentar en contra de leyes expedidas por el Congreso del Estado que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales;

III. Coadyuvar como autoridad investigadora para efectos de los procedimientos establecidos en el Libro Segundo Título Primero, Capítulos I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

IV. Realizar el análisis permanente de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

V. Gestionar iniciativas destinadas a armonizar las disposiciones legales en la materia, así como asesorar a los sujetos legitimados, previo estudio y análisis del Secretario Ejecutivo;

VI. Elaborar los proyectos de normas, reglamentos, lineamientos y criterios que determine el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo;

VII. Atender los acuerdos que le sean instruidos por el Pleno y el Comisionado Presidente que recaigan en el ámbito de su competencia;

VIII. Gestionar que el Departamento de Informática difunda en el portal de Internet del ITEA, los criterios de interpretación, emitidos por el Pleno, en relación con las materias de transparencia y el derecho de acceso a la información;

IX. Formular y revisar los proyectos de convenios de colaboración que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia proactiva, que involucren a particulares o sectores de la sociedad siempre y cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social y cuando sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;

X. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que el ITEA sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a los requisitos legales propios de su celebración;

XI. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones de carácter general que emita el Pleno;

XII. Asesorar a todas las unidades administrativas del ITEA cuando lo soliciten, y coadyuvar con ellas en la elaboración de lineamientos, normas, aplicación de leyes y otras disposiciones;

XIII. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas;

XIV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del ITEA;

XV. Elaborar los estudios jurídicos que le sean encomendados sobre temas relacionados con el conocimiento del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 76.** Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos, se auxiliará del Departamento de lo Contencioso.

**Artículo 77.** El Titular del Departamentos de lo Contencioso, será propuesto por el Presidente, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;

II. Ser Licenciado en Derecho;

III. Tener como mínimo dos años de experiencia en la práctica forense, anteriores a su designación; y

IV. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso, ni haber sido inhabilitado para un cargo público.

#### SUBSECCIÓN PRIMERA

##### *Del Departamento de lo Contencioso*

**Artículo 78.** El Departamento de lo Contencioso tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos en la representación del ITEA en los asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales en que este Instituto sea parte;

II. Elaborar las demandas, así como las contestaciones de demandas, en los asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y en aquellos en que el ITEA sea parte, sometiéndolas, en su caso, a revisión del Director de Asuntos Jurídicos.

III. Dar seguimiento a los juicios en los que el ITEA sea parte.

IV. Asistir a las audiencias que se lleven a cabo en los juicios en que el ITEA sea parte.

V. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos que se cometan en contra de ITEA;

VI. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

VII. Presentar denuncias de hechos, querellas y desistimientos ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes;

VIII. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos en la investigación de los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

IX. Elaborar las actas administrativas que le sean solicitadas por el Director de Asuntos Jurídicos, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno, el Comisionado Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Director de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 79.** Para el ejercicio de sus funciones, el Departamento de lo Contencioso se auxiliará de las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

#### SECCIÓN CUARTA

##### *De la Dirección de Información Pública y Protección de Datos Personales*

**Artículo 80.** La Dirección de Información Pública y Protección de Datos Personales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los anteproyectos normativos relativos a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, previstos en las Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales, y demás normatividad aplicable;



II. Promover la participación y colaboración con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública, así como de protección de datos personales;

III. Coordinar y supervisar la elaboración del padrón de sujetos obligados;

IV. Coordinar y supervisar la elaboración, difusión e implementación de políticas, modelos y estrategias, en materia de protección de datos personales, en el marco de la normatividad aplicable;

V. Dar trámite al procedimiento de denuncia ciudadana por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;

VI. Dar trámite a los procedimientos administrativos sancionatorio por evaluación;

VII. Solicitar la cooperación del INAI en los términos del Artículo 89, Fracción XXX, de la Ley General de Datos Personales;

VIII. Aplicar la normatividad para la sustanciación de los procedimientos de protección de derechos y de imposición de sanciones previstos en la Ley de Datos Personales;

IX. Emitir las órdenes de verificación y suscribir los oficios de comisión para la sustanciación del procedimiento de verificación conforme a la Ley de Datos Personales y demás disposiciones aplicables; así como expedir las credenciales de verificador a los servidores públicos que ejerzan tales funciones, previa autorización del Pleno;

X. Coordinar y supervisar los procedimientos de protección datos personales, verificación e imposición de sanciones, en términos de lo previsto por la Ley de Datos Personales y demás normatividad aplicable;

XI. Elaborar y presentar al Secretario Ejecutivo, los dictámenes, informes y documentos generados con motivo de los procedimientos de verificación y denuncia, por presuntos incumplimientos a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, a efecto de que sean remitidos al Pleno, para la imposición de las medidas de apremio o sanciones que, en su caso, determine éste;

XII. Proponer, notificar, gestionar y, en su caso, ejecutar las medidas de apremio y sanciones impuestas por el Pleno;

XIII. Coadyuvar con la Dirección Difusión en la elaboración de contenidos e impartición de cursos de capacitación especializada en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, dirigidos a los sujetos obligados;

XIV. Gestionar y facilitar las asesorías y consultas que presenten los sujetos obligados en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

XV. Requerir y revisar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados a los sujetos obligados en términos de las disposiciones normativas aplicables;

XVI. Formular y presentar al Pleno los proyectos de acuerdo sobre requerimientos, recomendaciones, observaciones, apercibimientos y/o visitas, términos y plazos, a los sujetos obligados correspondientes;

XVII. Coadyuvar con el Departamento de Informática en la operación del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia con los sujetos obligados y las áreas administrativas del ITEA;

XVIII. Verificar las versiones públicas ordenadas en las resoluciones emitidas por el Pleno;

XIX. Publicar anualmente, previa aprobación del Pleno, un informe con los índices de cumplimiento por parte de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;

XX. Requerir a las unidades de transparencia de los sujetos obligados, los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Efectuar un acompañamiento permanente a los sujetos obligados, para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales, y demás normatividad aplicable;

XXII. Coordinarse con las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;

XXIII. Promover la igualdad sustantiva y garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

XXIV. Difundir los criterios de interpretación, emitidos por el Pleno, en relación con las materias de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

XXV. Brindar asesoría al público en general y a los sujetos obligados, así como desahogar las consultas que éstos formulen, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XXVI. Elaborar opiniones técnicas para desahogar las consultas que, en materia de acceso a la información y protección de datos personales, formulen tanto los sujetos obligados como los particulares, de acuerdo con lo que establece la normatividad aplicable, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias;

XXVII. Generar los proyectos de acuerdo de cumplimiento de los requerimientos emitidos por el Pleno, para validar que los sujetos obligados cumplan las disposiciones de las Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales, y demás normatividad aplicable, y

XXVIII. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables y le sean encomendadas por el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 81.** Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Información Pública y Protección de Datos Personales se auxiliará del Departamento de Evaluación a la Información Pública y del Departamento de Protección de Datos Personales, así como de las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 82.** Los Titulares de los Departamentos de Evaluación a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, serán propuestos por el Presidente, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;

II. Tener más de veinticinco años al día de la designación;

III. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de dos años, título profesional de nivel licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia relacionadas con la materia a fin al desempeño de sus funciones; y

IV. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso, ni haber sido inhabilitado para un cargo público.

#### **SUBSECCIÓN PRIMERA**

##### *Del Departamento de Evaluación a la Información Pública*

**Artículo 83.** El Departamento de Evaluación a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Pleno, a través de la Dirección de Información Pública y Protección de Datos Personales, los instrumentos, mecanismos, procedimientos y/o herramientas tecnológicas para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información, así como su actualización;

II. Integrar y actualizar el padrón de sujetos obligados;

III. Requerir y revisar las tablas de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes y específicas de los sujetos obligados, en su caso, emitir las observaciones conducentes, para posteriormente someterlas a la aprobación del Pleno;

IV. Elaborar y proponer al Pleno, a través de la Dirección de Información Pública y Protección de Datos Personales, las tablas de actualización y conservación de la información de las obligaciones de transparencia que habrán de regir a los sujetos obligados;

V. Verificar que las áreas del ITEA actualicen, dentro de los plazos previstos por la normatividad aplicable, la información de las obligaciones de transparencia;

VI. Diseñar, actualizar e instrumentar, previa aprobación del Pleno, los criterios y metodologías para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

VII. Llevar a cabo el procedimiento de verificación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, en términos del Programa de Anual de Verificación aprobado por el Pleno;

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Información Pública y Protección de Datos personales, en la substanciación del procedimiento de denuncia ciudadana por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;

IX. Coadyuvar con la Dirección de Información Pública y Protección de Datos personales, en la substanciación de los procedimientos administrativos sancionatorio por evaluación;

X. Brindar asesoría técnica a los sujetos obligados para la implementación de los instrumentos y/o herramientas tecnológicas para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

XI. Ejecutar y aplicar los sistemas y metodologías de evaluación sobre el cumplimiento de las obligaciones y acciones de transparencia aprobados por el Pleno;

XII. Elaborar anualmente un informe con los índices de cumplimiento por parte de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;

XIII. Diseñar, actualizar e instrumentar, previa aprobación del Pleno, los lineamientos, instrumentos, criterios y metodologías para la medición del desempeño de los sujetos obligados, en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

XIV. Proponer al Pleno, a través de la Dirección de Información Pública y Protección de Datos Personales, el anteproyecto de los programas anuales de evaluación de cumplimiento a las obligaciones de transparencia;

XV. Diseñar y colaborar en la ejecución de los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;

XVI. Desarrollar y mantener actividades de colaboración, coordinación y asesoría con los sujetos obligados y el propio ITEA, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, y

XVII. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables y le sean encomendadas por el Pleno, el Comisionado Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Director de Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Artículo 84.** Para el ejercicio de sus funciones, el Departamento de Evaluación a la Información Pública, se auxiliará de las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

**SUBSECCIÓN SEGUNDA***Del Departamento de Protección de Datos Personales*

**Artículo 85.** El Departamento de Protección de Datos Personales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, difundir e implementar políticas, modelos y estrategias, en materia de protección de datos personales, en el marco de la normatividad aplicable;

II. Elaborar opiniones técnicas para atender las consultas que formulen tanto los sujetos obligados como los particulares en materia de protección de datos personales;

III. Proponer al Pleno, a través de la Dirección de Información Pública y Protección de Datos Personales, criterios de interpretación de la Ley de Datos Personales;

IV. Proponer al Pleno, a través de la Dirección de Información Pública y Protección de Datos Personales, las políticas, estrategias y criterios para impulsar el derecho a la protección de datos personales entre los sujetos obligados, así como entre los titulares de los datos personales;

V. Coadyuvar con la Dirección de Difusión en las acciones de capacitación, promoción, difusión, educación cívica y cultura para impulsar el derecho a la protección de datos personales entre los sujetos obligados, así como entre los titulares de los datos personales;

VI. Proporcionar al Pleno el apoyo técnico necesario durante la sustanciación de los procedimientos en materia de protección de datos personales, previstos en la Ley de Datos Personales y demás normatividad aplicable;

VII. Elaborar y actualizar los instrumentos, opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales, y proponerlos al Pleno para su aprobación a través de la Dirección de Información Pública y Protección de Datos Personales;

VIII. Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos de verificación que establece la Ley de Datos Personales;

IX. Proporcionar asesoría a los sujetos obligados para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales;

X. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración con el INAI y los sujetos obligados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley de Datos Personales;

XI. Elaborar los anteproyectos de indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los sujetos obligados respecto del cumplimiento de la Ley de Datos Personales;

XII. Vigilar y verificar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados de la Ley de Datos Personales;

XIII. Llevar a cabo las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Coadyuvar con el Departamento de Informática, en el ámbito de su respectiva competencia, en la administración de la Plataforma Nacional en lo relacionado al derecho a la protección de datos personales;

XV. Elaborar el anteproyecto de dictamen con recomendaciones no vinculantes a las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales que le sean presentadas;

XVI. Conocer, tramitar y resolver sobre las solicitudes de autorización para la implementación de medidas compensatorias;

XVII. Llevar a cabo acciones para el desarrollo de criterios, estándares y mejores prácticas en materia de protección y seguridad de los datos personales, así como de recomendaciones, modelos y herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad que regule la protección de datos personales;

XVIII. Ejecutar el procedimiento de verificación de oficio o a petición de parte, así como la ampliación del periodo de resolución definitiva del procedimiento de verificación, sin perjuicio de su ejercicio directo por el Pleno, previo acuerdo con la Dirección de Información Pública y Protección de Datos Personales;

XIX. Llevar a cabo las acciones necesarias que permitan cumplir con las obligaciones establecidas para el responsable en la Ley de Datos Personales;

XX. Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en posesión del ITEA, a fin de que no se altere la veracidad de éstos y según se requiera para el cumplimiento de las finalidades concretas, explícitas, lícitas y legítimas que motivaron su tratamiento;

XXI. Establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales en posesión del ITEA, en los cuales se incluyan los periodos de conservación de los mismos, y

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno, el Comisionado Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Director de Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Artículo 86.** Para el ejercicio de sus funciones, el Departamento de Protección de datos Personales se auxiliará de las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

**CAPÍTULO OCTAVO****Del Notificador**

**Artículo 87.** El Notificador tendrá fe pública en ejercicio de sus funciones y deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;

II. Ser Licenciado en Derecho;

III. Tener como mínimo dos años de experiencia en la práctica forense, anteriores a su designación, y

IV. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso, ni haber sido inhabilitado para un cargo público.

**Artículo 88.** Son atribuciones del Notificador:

I. Notificar diligentemente los asuntos que le sean encomendados;

II. Notificar en el tiempo y forma prescritos por las disposiciones legales aplicables, las resoluciones y acuerdos recaídas en los asuntos sometidos a consideración del ITEA;

III. Practicar las diligencias que le encomiende el Pleno del ITEA, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo, y

IV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

### TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 89.** La falta temporal menor a treinta días naturales de algún Comisionado será suplida por el Secretario Ejecutivo; si se trata de falta definitiva, el Secretario Ejecutivo suplirá la ausencia hasta en tanto el Congreso del Estado realice la nueva designación.

**Artículo 90.** La falta temporal del Secretario Ejecutivo será suplida por el Director de Área que nombre el Pleno, quien deberá poseer Título de Licenciado en Derecho

**Artículo 91.** La falta temporal de alguno de los Directores de Área será suplida por quien nombre el Secretario Ejecutivo.

### TÍTULO CUARTO ÓRGANOS AUXILIARES DEL ITEA

#### CAPÍTULO PRIMERO De las Comisiones

**Artículo 92.** Los integrantes del Pleno participarán en las Comisiones, que serán ordinarias o especiales para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos establecidos en los Lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento de las instancias integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

#### CAPÍTULO SEGUNDO Del Comité de Transparencia

**Artículo 93.** El ITEA integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

**Artículo 94.** El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

El Presidente del Comité convocará por escrito o de manera personal, tratándose de sesiones ordinarias cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación; para sesiones extraordinarias, se podrá convocar en cualquier momento.

Las sesiones se desahogarán de conformidad al orden del día que para el efecto se haya elaborado, mismo que se someterá para su aprobación.

**Artículo 95.** Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por el ITEA para el resguardo o salvaguarda de la información.

**Artículo 96.** El Comité de Transparencia tendrá las funciones establecidas en el artículo 44 de la Ley General, las que deriven de la Ley y de las demás disposiciones reglamentarias o administrativas que resulten aplicables.

### TÍTULO QUINTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

**Artículo 97.** Se establece el servicio civil de carrera del ITEA, conforme al Artículo 62 A, último párrafo de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y el artículo 40 de la Ley, el cual será regido por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, profesionalismo, honradez, eficacia, máxima publicidad y transparencia.

**Artículo 98.** El servicio civil de carrera tendrá como propósito la estabilidad y seguridad laboral, el desarrollo personal y profesional en el empleo, así como fomentar la vocación de servicio y promover la capacitación constante del personal.

**Artículo 99.** El servicio civil de carrera es el instrumento administrativo, de carácter permanente, así como obligatorio, que se integra y desarrolla mediante los procedimientos de selección, permanencia, promoción, capacitación y actualización.

**Artículo 100.** El servicio civil de carrera comprenderá los siguientes cargos:

- I. Jefes de Departamento;
- II. Auxiliares, y
- III. Notificador.

Los rangos anteriores comprenden los niveles de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente, cualquiera que sea la denominación que se le dé.

**Artículo 101.** El servicio civil de carrera, para su funcionamiento, se dividirá en dos etapas, las cuales contendrán los siguientes procedimientos:

- I. Etapa de ingreso: contendrá los siguientes procedimientos:
  - a. Selección;

- b. Nombramiento, y
- c. Contratación.

II. Etapa de permanencia: contendrá los siguientes procedimientos:

- a. Inducción;
- b. Capacitación;
- c. Actualización;
- d. Promoción, y
- e. Valoración.

**Artículo 102.** El proceso de selección comprenderá las siguientes fases:

- I. Revisión curricular;
- II. Valoración de las capacidades, y
- III. Entrevistas a cargo del Secretario Ejecutivo y/o el Comisionado Presidente.

**Artículo 103.** A propuesta del Comisionado Presidente el Pleno nombrará al candidato que ocupará la plaza vacante.

La contratación estará a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Artículo 104.** La etapa de permanencia tiene como propósito dar certeza jurídica a los servidores públicos de carrera de que continuarán en el mismo puesto para el que fueron nombrados, dando continuidad a los planes, programas y demás acciones que tenga contempladas el ITEA. La permanencia se documentará y se sustentará por méritos, acreditando los procedimientos de inducción, capacitación, actualización, promoción y valorización.

**Artículo 105.** Una vez que se realice la contratación, la propia Dirección General de Administración y Finanzas proporcionará la inducción al puesto, así como las actividades y particularidades inherentes al ITEA.

La inducción es el proceso de introducción para los servidores públicos de carrera de nuevo ingreso al servicio civil de carrera.

Se divide en:

- I. Inducción al ITEA.
- II. Inducción al puesto.

**Artículo 106.** La capacitación es el procedimiento que permite al servidor público de carrera adquirir, desarrollar y actualizar su capacidad, habilidad y conocimientos para el desempeño de sus funciones. Todos los servidores públicos de carrera, tienen derecho a que el ITEA les proporcione capacitación de acuerdo a las posibilidades presupuestales de éste, que le permita elevar su nivel de vida y productividad en el trabajo, auspiciando las posibilidades de ascenso y promoviendo la calidad, la eficiencia y la eficacia en el desempeño de sus funciones conforme a los programas que se formulen.

La capacitación será obligatoria cuando el Pleno determine que el nivel de eficiencia de los servidores públicos de carrera debe superarse, para satisfacer

las necesidades del servicio o para actualizar los procedimientos de trabajo.

**Artículo 107.** El servidor público de carrera está obligado a participar y acreditar la capacitación, además estará obligado a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación;
- II. Atender las indicaciones de las personas que imparten la capacitación y cumplir con los programas respectivos, y

III. Presentar las valoraciones que les sean requeridas.

Al término de cada curso de capacitación se deberá obtener constancia de ello.

**Artículo 108.** El procedimiento de actualización se implementará con base en los diagnósticos de detección de necesidades que realice el ITEA.

El Pleno diseñará los procesos de actualización de los servidores públicos de carrera y contendrán como mínimo lo siguiente:

I. Los criterios específicos para determinar, en función del perfil de los puestos, cuáles cursos de actualización serán obligatorios y cuáles optativos;

II. Los requerimientos técnicos que deberán observar en la elaboración de los programas de actualización, y

III. Los criterios para la determinación y aplicación del aprovechamiento del conocimiento, experiencia y capacidades dentro del ITEA.

Los programas de actualización deberán tomar en cuenta los requisitos conforme a los cuales se impartirán, siendo éstos:

I. De carácter académico: consistentes en la actualización del servidor público de carrera en sus capacidades, habilidades y conocimientos para el desempeño de la función, y

II. De carácter técnico: consistentes en la actualización de los programas y proyectos específicos de trabajo.

**Artículo 109.** El procedimiento de promoción consiste en los movimientos que obtiene el servidor público de carrera con nombramiento del Pleno y los cuáles podrán ser:

I. De nivel: movimiento horizontal a otra plaza, con iguales características y perfil, resultado de la valoración que haga el Pleno del servidor público de carrera;

II. De grado: movimiento vertical dentro del mismo grupo a un puesto de mayor responsabilidad, por valoración que haga el Pleno, y

III. De grupo: movimiento vertical a un grupo de mayor jerarquía y a un puesto de mayor responsabilidad, por valoración que realice el Pleno.

Al servidor público de carrera que obtenga una promoción de grado o de grupo, le corresponderá