



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

Órgano Constitucional Autónomo

Núm. 6 Año II Vol. II Victoria de Durango a 25 de mayo del 2017

Gaceta Institucional

ÍNDICE

IDAIP: Informe ejecutivo de principales resultados 2016	Pág. 2
Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales (IDAIP), publicado el 23 de marzo del 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Durango.	Pág. 4
Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.	Pág. 33
Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables.	Pág. 54

Informe Ejecutivo de Principales Resultados 2016

Durante el 2016 el IDAIP registró como un avance fundamental el fortalecimiento de su marco normativo mediante la aprobación y promulgación, por parte del Congreso del Estado, el 4 mayo de 2016, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, armonizada con la Ley General de la materia.

Asimismo, el Instituto registró cifras récord en solicitudes de información, recursos de revisión y capacitación de servidores públicos.

En el año referido se registraron, por la vía electrónica, cuatro mil 812 solicitudes de información de sujetos obligados, con lo que se alcanzó la cifra más alta en los doce años de existencia del organismo garante.

La variación anual de solicitudes de información recibidas y atendidas por los sujetos obligados en el estado de Durango fue de 39 por ciento en 2016 con respecto al 2015; el 34 por ciento de las solicitudes de acceso a la información pública se concentraron en el Poder Ejecutivo del Estado, seguido de los Ayuntamientos, principalmente los de Durango, Gómez Palacio y Lerdo.

En cuanto a recursos de revisión, se recibieron 206, también la cifra más alta en la historia del organismo garante; en comparación con el 2015, este número de recursos significó un incremento del 114 por ciento.

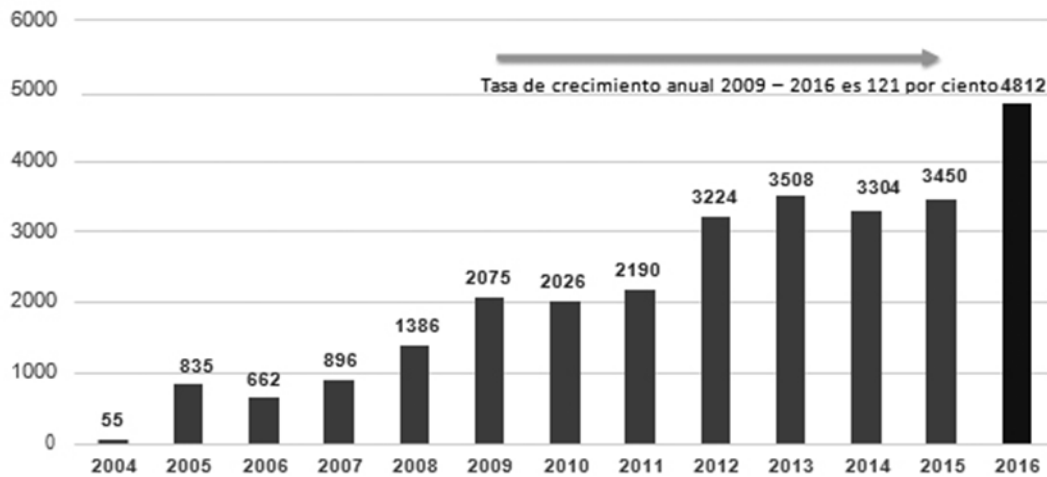
Los recursos de revisión atendidos por el IDAIP en el 2016 representan el cuatro por ciento de las cuatro mil 812 solicitudes de información recibidas vía electrónica.

Por tercer año consecutivo, solo en el once por ciento de las resoluciones de los recursos de revisión se confirmó la respuesta del sujeto obligado, por lo que el 89 por ciento de los casos se resolvieron a favor de los recurrentes, garantizando así su derecho de acceso a la información.

Con respecto al año 2015, en el 2016 el promedio de los tiempos de resolución de los recursos de revisión se redujo de 18 a 15 días, sin que haya aumentado la plantilla de personal en el área jurídica del Instituto.

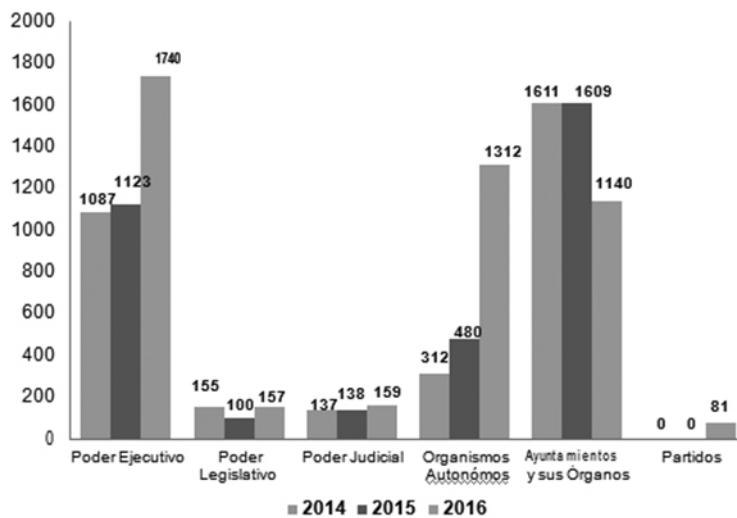
Finalmente, otro dato a destacar es que dos mil 853 servidores públicos (mil 458 más en relación con 2015) fueron capacitados en temas de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Acumulado de solicitudes de información 2004 - 2016



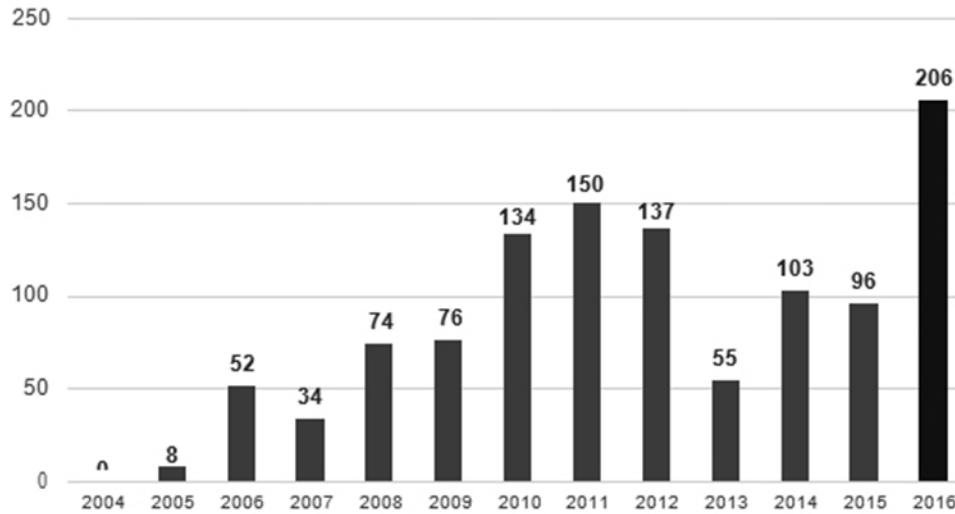
En 2016 se registraron, por la vía electrónica, 4,812 solicitudes de información de sujetos obligados, con lo que se alcanzó la cifra más alta en los trece años de existencia del organismo garante. La variación anual de solicitudes de información recibidas y atendidas por los sujetos obligados en el estado de Durango fue de 39 por ciento en 2016 con respecto al 2015.

Solicitudes de información por tipo de sujeto obligado 2014 - 2016

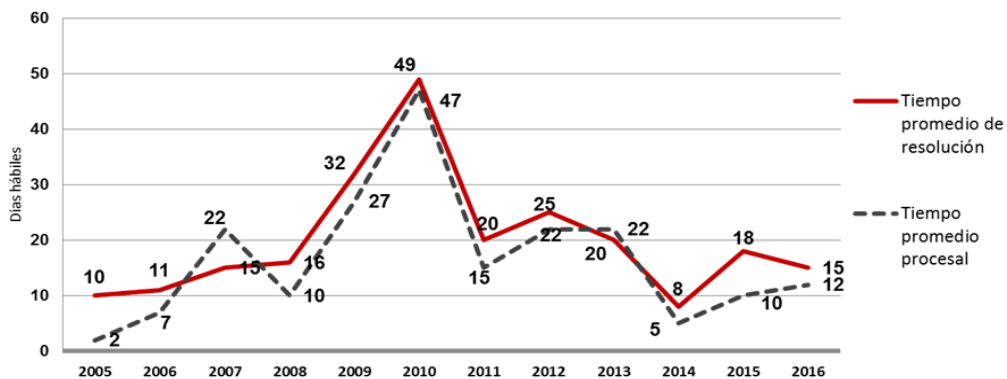


En 2016, el 34 por ciento de las solicitudes de acceso a la información pública se concentraron en el Poder Ejecutivo del Estado; seguido de los Ayuntamientos.

Acumulado de Recursos de Revisión 2004 - 2016



En 2016 se recibieron 206 recursos de revisión, la cifra más alta en la historia del organismo garante; en comparación con el 2015, esto significó un incremento del 114 por ciento.



Desde 2011 se observa una tendencia a la baja en los tiempos de resolución de los recursos de revisión a cargo del IDAIP. Con respecto a 2015, en 2016 el promedio de los tiempos de resolución de los recursos de revisión se redujo de 18 a 15 días, mientras que el tiempo promedio procesal pasó de 10 a 12 días, contando con el mismo número de personal en el área respectiva del Instituto.

Reglamento interior del IDAIP

REGLAMENTO INTERIOR DE EL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PUBLICADO EL 23 DE MARZO DE 2017 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria en el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, regula la estructura, atribuciones y funciones del Instituto y su personal, y tiene por objeto establecer las disposiciones que norman el funcionamiento y la operación de su estructura orgánica, para el correcto ejercicio de sus facultades y atribuciones.

Artículo 2.- El Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, es encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de las Leyes que rigen la materia de su competencia y las normas que de ellas deriven, así como, aplicar en todas sus decisiones los principios establecidos en el apartado A del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título quinto, capítulo III y artículos 29, 136 y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como en las normas que expida el Consejo Nacional de Sistema Nacional de Transparencia.

No se encontrará subordinado a ninguna autoridad para los efectos de sus resoluciones y estas serán de naturaleza vinculante y definitiva para los sujetos obligados.

Artículo 3.- Para su organización y funcionamiento, el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales se regirá por las disposiciones que establecen las Leyes que son materia de su competencia, el presente reglamento, y la normatividad que sea aprobada por el Consejo General del Instituto, así como las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 4.- Además de las definiciones señaladas en el Artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y Artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Consejo General: Órgano máximo de dirección del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- II. Comisionados (as) Propietarios (as): Los Comisionados (as) ratificados por el Congreso del Estado como integrantes del Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;

V. Instituto: Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

VI. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;

VII. Ley de Protección de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango;

VIII. Obligaciones de Transparencia: la información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos.

IX. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

X. Unidad Administrativa: Área administrativa que forme parte de la estructura orgánica del Instituto

Artículo 5.- El Instituto tiene su sede en la Ciudad de Victoria Durango, Durango, es un órgano constitucional autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica, de decisión, de gestión, presupuestaria, operativa y facultades de iniciativa en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y demás temas que son de su competencia.

Artículo 6.- Son ejes rectores del Instituto la promoción, respeto, protección, estudio y divulgación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 7.- Los procedimientos que se sigan ante el Instituto, deberán ser breves y sencillos. Para ello se evitarán los formalismos, excepto los ordenados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, la Ley de Protección de Datos Personales, y el presente Reglamento.

Artículo 8.- Los servicios que brinda el Instituto serán gratuitos, lo cual se hará del conocimiento de quienes los soliciten.

Artículo 9.- Los servidores públicos del Instituto están obligados a guardar la estricta reserva de la información y datos que deriven de los asuntos a su cargo, con apego a lo dispuesto en la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 10.- El personal del Instituto prestará sus servicios con base en los principios de inmediatez, eficiencia, eficacia, rapidez, sencillez, confidencialidad y profesionalismo.

Artículo 11.- El Instituto, contará con un órgano oficial de difusión que se denominará "Gaceta Institucional", se publicará por lo menos en forma cuatrimestral y en ella se difundirán las resoluciones o una síntesis de las mismas; disposiciones normativas, criterios, lineamientos, informes anuales e informes especiales, así como actividades relevantes, que requieran darse a conocer a la sociedad.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Artículo 12.- Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le corresponden al Instituto contará con los siguientes órganos y estructura administrativa:

- I. Consejo General;
- II. Comisionado (a) Presidente;
- III. Secretaría Ejecutiva;
- IV. Secretaría Técnica;
- V. Órgano Interno de Control;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Coordinaciones de:
 - a) Comunicación Social;
 - b) Administrativa;
 - c) Sistemas;
 - d) Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados;
 - e) Promoción y Vinculación;
 - f) Jurídica;
 - g) Protección de Datos Personales;
 - h) Capacitación y Cultura de la Transparencia;
 - i) Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva;
 - j) Archivos y Gestión Documental;
 - k) De Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión, y
- VIII. Las demás áreas administrativas que autorice el Consejo General, de acuerdo con el presupuesto autorizado

CAPÍTULO III SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 13.- El Consejo General es el órgano máximo de autoridad del Instituto, el cual estará integrado por tres Comisionados (as) Propietarios (as), sus resoluciones serán obligatorias para estos, aunque estén ausentes o sean disidentes al momento de tomarlas. Para el desarrollo de las sesiones se auxiliará de la Secretaría Técnica quien tendrá derecho a voz.

Artículo 14.- El Consejo General funcionará y tomará sus decisiones de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, honradez, lealtad y respeto entre sus integrantes.

Las decisiones y resoluciones se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos de los Comisionados (as) presentes. Los expedientes y las actas resolutivas se harán públicos, asegurando que la

información reservada o confidencial de los mismos se mantenga con tal carácter.

Artículo 15.- Las sesiones del Consejo General serán presididas por el (la) Comisionado (a) Presidente del Instituto, y a falta de este, los presentes elegirán a un Comisionado (a) para que presida la reunión, dirija los debates, declare cerrada la discusión cuando lo estime necesario y someta a votación los asuntos correspondientes.

Artículo 16.- Las sesiones serán públicas, a menos que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban ser privadas, lo cual se hará del conocimiento en la convocatoria a la misma.

Las sesiones tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias, bastará la asistencia de dos Comisionados (as) para poder sesionar, tomar válidamente acuerdos y emitir resoluciones. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes, de acuerdo con el calendario que apruebe previamente el Consejo General, enviando la convocatoria a más tardar el día anterior al de su celebración, y las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas en cualquier tiempo, previa convocatoria del Comisionado (a) Presidente o de al menos dos de los Comisionados (as).

En las convocatorias respectivas, se determinará el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la sesión de que se trate, mencionando los asuntos que deban considerarse en las mismas.

Artículo 17.- Los integrantes del Consejo General podrán excusarse de votar cuando expresamente motiven su impedimento en razón de conflicto de intereses. En caso de que exista empate en la votación, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Artículo 18.- Los Comisionados (as) que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán votar afirmativa o negativamente respecto a los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo General.

De dichas sesiones se levantará el acta correspondiente, en la que se asentarán los acuerdos o resoluciones que hayan sido aprobadas por el Consejo General, siendo el responsable de levantar dichas actas el (la) Secretario (a) Técnico (a).

Artículo 19.- Son facultades del Consejo General, además de las atribuciones previstas en el Artículo 38 de la Ley, las siguientes:

- I. Determinar la forma y términos en que serán ejercidas las atribuciones que al Instituto le otorga la Ley, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables;
- II. Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley asigna al Instituto, los programas de trabajo anuales de sus coordinaciones, un sistema de rendición de cuentas y de evaluación sobre el cumplimiento de metas;
- III. Conocer el funcionamiento y actividades de las unidades administrativas del Instituto, mediante los informes que rindan por conducto de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica y Órgano Interno de Control, acerca de su desempeño;
- IV. Delegar funciones y facultades a los órganos y unidades administrativas del Instituto, y a cualquier servidor público que forme parte del Instituto;
- V. Aprobar el informe anual de actividades y resultados que deberá presentarse ante el H. Congreso

del Estado;

VI. Dictar los acuerdos y normatividad necesarios para ejercer las atribuciones previstas en la Ley y en el presente ordenamiento;

VII. Interpretar la Ley en términos de lo dispuesto por el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el artículo 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad que emita el Sistema Nacional de Transparencia;

VIII. Expedir las normas, bases y acuerdos para disponer de los activos del Instituto;

IX. Aprobar mecanismos y acciones que permitan posicionar y fortalecer la identidad del Instituto;

X. Aprobar la política laboral del Instituto, así como sus respectivas actualizaciones;

XI. Aprobar la estructura orgánica y funcional del Instituto, así como su catálogo de puestos y tabulador de sueldos;

XII. Aprobar el nombramiento o remoción de los Secretarios Ejecutivo y Técnico, y de los titulares de las coordinaciones a propuesta del Presidente;

XIII. Aprobar el programa anual de trabajo del Instituto, y el proyecto de presupuesto;

XIV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del Instituto;

XV. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;

XVI. Aprobar las acciones de participación social en los temas inherentes al Instituto;

XVII. Incorporar en los proyectos del Instituto, la igualdad sustantiva entre las personas, sin distinción de sexo, raza, edad, nacionalidad o cualquier otra condición, garantizando la accesibilidad a grupos vulnerables para que puedan ejercer su derecho de acceso a la información y la protección de sus datos personales;

XVIII. Aprobar la suscripción de convenios y mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, sujetos homólogos a nivel federal y otras entidades federativas, organismos empresariales, fundaciones, y otros que cumplan con objetivos afines al Instituto tanto a nivel nacional como internacional;

XIX. Autorizar la participación de sus integrantes en los eventos a los que sea invitado el Instituto;

XX. Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes locales que vulneren el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;

XXI. Emitir recomendaciones, aplicar medidas de apremio y sanciones a los sujetos obligados y servidores públicos que incumplan las disposiciones de la Ley y demás normatividad aplicable en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXII. Aprobar y expedir los lineamientos generales de clasificación y desclasificación de la información pública;

XXIII. Establecer los criterios y procedimientos de verificación del cumplimiento de los sujetos obligados con relación a la difusión de la información pública de oficio;

XXIV. Elegir dentro de sus miembros al Comisionado (a) Presidente (a), quien ejercerá su cargo por un período de dos años, sin posibilidad de reelección. Los Comisionados (as) podrán ser electos presidente del Instituto de manera rotativa;

XXV. Autorizar el cambio de adscripción, así como las comisiones temporales de los servidores públicos del Instituto para desempeñar funciones en otra área de la misma, cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil del puesto

requerido por la institución;

XXVI. Conceder licencias a los Comisionados (as), cuando exista causa justificada, siempre que no perjudique el buen funcionamiento de la institución;

XXVII. Gestionar que en los planes y programas de estudio que se impartan en las Instituciones de Educación en el Estado, se incluyan contenidos , que versen sobre el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales; y

XXVIII. Las demás que se deriven de la Ley y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 20.- Son atribuciones de los Comisionados (as), las siguientes:

I. Participar en las sesiones del Consejo General con voz y voto;

II. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine;

III. Informar al Consejo General sobre las actividades y proyectos que este le encomiende;

IV. Supervisar el cumplimiento del programa anual de trabajo que implementen las unidades administrativas del Instituto;

V. Plantear oportunamente ante el Consejo General, sus excusas por conflicto de interés;

VI. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su consideración y posible aprobación por el Consejo General;

VII. Solicitar informes sobre actividades y ejecución de programas que realice el Instituto;

VIII. Presentar al Consejo General proyectos de acuerdos y resoluciones;

IX. Participar en los procesos de selección de los (as) Secretarios (as) Ejecutivos (as), y de los Coordinadores (as).

X. Solicitar licencia al Consejo General para separarse temporalmente de su cargo, por causa justificada.

Artículo 21.- Los Comisionados (as) se apoyarán para el debido cumplimiento de sus facultades y atribuciones, en la estructura orgánica propuesta en el numeral 12, del presente Reglamento.

SECCIÓN II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL (DE LA) COMISIONADO(A) PRESIDENTE

Artículo 22.- Son facultades del (la) Comisionado (a) Presidente, las siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto ante cualquier autoridad administrativa jurisdiccional, laboral, de seguridad social o bien ante particulares; para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y aún las especiales que conforme a la Ley requieran cláusula especial o expresa; y para actos de administración. Para otorgar poderes generales y para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto, en este caso el (la) Comisionado (a) Presidente requerirá de la autorización del Consejo General;

II. Representar al Instituto en el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia o en su caso, designar a su representante de entre los integrantes del Consejo General;

III. Convocar y presidir las sesiones del Consejo General;

IV. Proponer anualmente al Consejo General el anteproyecto de presupuesto del Instituto para su

aprobación;

V. Someter a la aprobación del Consejo General, el Informe Anual sobre actividades y resultados a que se refiere el artículo 38, fracción XIII, de la Ley;

VI. Establecer vínculos institucionales con los órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal; con instituciones del sector académico, social y privado a nivel local, nacional e internacional;

VII. Suscribir convenios de colaboración en representación del Instituto con los órganos garantes de las entidades federativas, y

VIII. Las demás que se deriven de la Ley, de otras disposiciones aplicables y las que disponga el Consejo General.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 23.- El Instituto contará para el cumplimiento de sus funciones con una Secretaría Ejecutiva, su titular, será nombrado (a) por el Consejo General a propuesta del Presidente.

Artículo 24.- La Secretaría Ejecutiva es la unidad administrativa de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y de los acuerdos tomados por el Consejo General; dependerá del Consejo General, se integrará por el titular y el personal autorizado en el presupuesto.

Artículo 25.- Para ser Secretario (a) Ejecutivo (a) se requiere:

I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;

II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;

III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;

IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 26.- Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

I. Apoyar al Consejo General y cumplir sus determinaciones, y a los Comisionados (as) en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Elaborar el anteproyecto del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto, con la participación de las unidades administrativas;

III. Dar seguimiento a los avances del programa anual de trabajo, informando de manera sistemática a los Comisionados (as), y presentar al Consejo General por conducto del (de la) Comisionado (a) Presidente, los informes periódicos de cada una de las unidades administrativas de su adscripción, respecto a los avances de sus programas de trabajo;

IV. Proponer al Consejo General estrategias para un mejor desempeño de las unidades administrativas de su adscripción, dar seguimiento a la implementación de estudios, proyectos y asuntos encomendados;

V. Coordinar la elaboración del Informe Anual de actividades y resultados del Instituto, que el

Comisionado (a) Presidente (a) presentará en el Consejo General, para su aprobación, así como al H. Congreso del Estado;

VI. Supervisar que las unidades administrativas del Instituto actualicen las obligaciones de transparencia, en términos de la Ley, así como revisar y actualizar los contenidos de la página principal del portal de internet del Instituto;

VII. Diseñar en colaboración con las unidades administrativas del Instituto, los indicadores de gestión del Instituto;

VIII. Brindar apoyo al Comisionado (a) Presidente en la supervisión de los trabajos realizados por las unidades administrativas de su ámbito de competencia;

IX. Coordinar las actividades encomendadas por el Consejo General que el Instituto realice en forma conjunta con organizaciones sociales, políticas y privadas, así como con los sujetos obligados;

X. Presentar y validar información, estados financieros y documentos del ámbito de su competencia que le sean requeridos;

XI. Informar al Consejo General por conducto de la Presidencia sobre las actividades a su cargo;

XII. Recabar en coordinación con la Secretaría Técnica, los informes, reportes, estadísticas, indicadores y demás información que permitan evaluar el desempeño del instituto;

XIII. Las demás que determine el (la) Comisionado (a) Presidente, y

XIV. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 27.- El Instituto contará para el cumplimiento de sus funciones con una Secretaría Técnica, su titular, será nombrado (a) por el Consejo General a propuesta del (de la) Comisionado (a) Presidente.

Artículo 28.- La Secretaría Técnica es el área jurídica y técnica de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y de la ejecución de los acuerdos del Consejo General; dependerá del Consejo General, y se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

Artículo 29.- Para ser Secretario (a) Técnico (a) se requiere:

I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;

II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;

III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;

IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 30.- Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

I. Elaborar el programa anual de sesiones del Consejo General;

II. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo

con el Comisionado (a) Presidente (a), así como integrar la documentación que sustenten los asuntos correspondientes;

III. Citar a los Comisionados (as) a las sesiones ordinarias y extraordinarias oportunamente, remitiendo el orden del día y la documentación necesaria;

IV. Dar fe de lo actuado y levantar el acta correspondiente de cada sesión así como los acuerdos y las demás disposiciones que se aprueben en las mismas, y recabar la firma de los Comisionados que participaron en ellas.

V. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Consejo General, con el apoyo de las áreas correspondientes;

VI. Proporcionar a los Comisionados (as) el apoyo necesario para la integración y sustanciación de los recursos, peticiones y reclamaciones;

VII. Sugerir al Comisionado (a) ponente la celebración de audiencias entre las partes involucradas y proveer al respecto;

VIII. Vigilar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones, acuerdos y recomendaciones que emita el Consejo;

IX. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine;

X. Dar seguimiento e informar a los Comisionados (as) trimestralmente y en forma sistemática sobre el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y cualquier determinación emitida por el Consejo General;

XI. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de promoción de la cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XII. Elaborar el compendio sobre los procedimientos de acceso a la información pública en el estado;

XIII. Brindar apoyo al Comisionado (a) Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto en su respectivo ámbito de competencia;

XIV. Recibir y dar cuenta de la correspondencia institucional, así como coordinar la integración del archivo de trámite;

XV. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones de carácter general y de observancia obligatoria que emita el Consejo General del Instituto.

XVI. Realizar en coordinación con las áreas que corresponda, los anteproyectos de informes sobre presuntas infracciones a la Ley;

XVII. Coordinar la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos del Instituto;

XVIII. Proponer proyectos para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la digitalización de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;

XIX. Participar con derecho a voz en las sesiones del Consejo General, auxiliando al Comisionado (a) Presidente en la conducción de las mismas; declarar la existencia del quórum y certificar sobre lo actuado en las sesiones, y

XX. Las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 31.- El Órgano Interno de Control, está dedicado a la prevención e implementación de los controles necesarios para el buen funcionamiento de los recursos; se ubica a nivel staff y depende del Consejo General.

Artículo 32.- Para ocupar el cargo de Titular del Órgano Interno de Control se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Contador Público, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido Político por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 33.- Son atribuciones del órgano interno de control:

- I. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma precisa y oportuna;
- II. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento programático de las metas y objetivos establecidos en los programas del Instituto y, en su caso, determinar la desviaciones de los mismos y las causas que le dieron origen;
- III. Informar al Consejo General acerca del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, durante los primeros cuarenta y cinco días naturales del año;
- IV. Elaborar y proponer al Consejo General la normatividad aplicable a la competencia de la Contraloría, así como un sistema de rendición de cuentas claro, transparente y oportuno;
- V. Realizar auditorías y revisiones de control y evaluación a las unidades administrativas del Instituto, previa programación;
- VI. Mostrar el avance de sus respectivos programas y proyectos al Consejo General en forma trimestral;
- VII. Vigilar que se lleven a cabo los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, de mandos medios y superiores, con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión;
- VIII. Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, así como contribuir en el diseño y revisión de los manuales administrativos y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento;
- IX. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa que señalan las disposiciones legales aplicables; y
- X. Las demás que señalen las leyes que le resulten aplicables.

CAPITULO VII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 34.- La Unidad de Transparencia es el área encargada de transparentar el ejercicio de la función que realiza el Instituto, así como coadyuvar en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; se ubica a nivel staff y depende del (de la) Comisionado (a) Presidente.

Artículo 35.- Para ser titular de la Unidad de Transparencia, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 36.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos I, II, III y IV del Título Quinto de la Ley y propiciar que las Áreas las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
- XIII. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones

aplicables, y

XV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a las solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 37.- Cuando alguna de las áreas que integran el Instituto se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, el titular de la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control para que se inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

CAPÍTULO VIII SECCIÓN I DE LAS COORDINACIONES

Artículo 38.- Para el debido cumplimiento de sus atribuciones el instituto se auxiliará de las siguientes coordinaciones:

- I. Comunicación Social;
- II. Administrativa;
- III. Sistemas;
- IV. Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados;
- V. Promoción y Vinculación;
- VI. Jurídica;
- VII. Protección de Datos Personales;
- VIII. Capacitación y Cultura de la Transparencia;
- IX. Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva;
- X. Archivos y Gestión Documental,
- XI. de Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión, y
- XII. Las demás áreas administrativas que autorice el Consejo General de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Artículo 39.- Son atribuciones generales de las coordinaciones del Instituto:

- I. Participar en la planeación, diseño, programación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Colaborar en la elaboración del proyecto del programa anual de trabajo, y el anteproyecto de presupuesto relativo a las actividades y proyectos a su cargo;
- III. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos, los informes sobre los avances y resultados alcanzados por la unidad administrativa a su cargo, mismos que serán presentados al Consejo General,

por conducto de la Secretaría de su adscripción ;

IV. Actualizar, con la periodicidad establecida, la información pública de oficio correspondiente a su área de responsabilidad e incorporarla al portal de internet del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia;

V. Atender las solicitudes de información pública conforme a la Ley, el procedimiento establecido y las demás disposiciones aplicables;

VI. Catalogar los documentos activos que se generen en su área, así como enviar los correspondientes al archivo de trámite, de concentración, o histórico, de conformidad a la normatividad vigente;

VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los Comisionados (as), y demás servidores públicos del Instituto;

VIII. Coordinar sus actividades con los servidores públicos de otras unidades administrativas para el mejor funcionamiento de l Instituto;

IX. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con su ámbito de competencia;

X. Informar a la Secretaría Técnica o la Secretaría Ejecutiva, según corresponda a su adscripción y, por estos conductos, al Comisionado (a) Presidente (a) y al Consejo General, sobre el cumplimiento de acuerdos aprobados por el Consejo, que sean de su competencia;

XI. Acordar con la Secretaría Técnica o la Secretaría Ejecutiva, según corresponda a su adscripción, los asuntos de su competencia cuya ejecución requiera de su intervención y aprobación; y

XII. Las demás que le confiera el Consejo, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 40.- La Coordinación de Comunicación Social es la unidad administrativa staff del Consejo General, responsable de establecer, difundir y fortalecer la relación entre el Instituto y los diferentes medios de comunicación, promoviendo con estos una relación de respeto y de colaboración mutua.

Artículo 41.- Para ser titular de la Coordinación de Comunicación Social se requiere:

I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;

II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;

III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;

IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 42.- Son atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social:

I. Proponer al Consejo General las políticas y los proyectos de comunicación del Instituto.

II. Ejecutar los programas y proyectos de comunicación social en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales contenidos en el programa anual de trabajo aprobado

por el Consejo General;

III. Elaborar los comunicados de prensa necesarios para la difusión de las actividades que realice el Instituto, así como las decisiones del Consejo General;

IV. Coordinar la integración de contenidos, diseño e impresión de la Gaceta Institucional y su distribución;

V. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades del Instituto;

VI. Poner a disposición del Consejo General y el personal del Instituto las noticias relevantes de los medios de comunicación relacionadas con los temas inherentes y las acciones propias del Instituto;

VII. Implementar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos;

VIII. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Promoción y Vinculación las memorias de los eventos realizados por el Instituto, con el apoyo de las unidades administrativas;

IX. Coordinar la logística relacionada con la organización y desarrollo de los eventos que realice el Instituto, en conjunto con la Coordinación de Promoción y Vinculación;

X. Publicar las actividades de las diversas áreas y resoluciones del Consejo General;

XI. Acatar las políticas de comunicación social aprobadas por el Comisionado (a) Presidente (a);

XII. Coadyuvar en la elaboración de programas en relación con comunicación social de la cultura de la transparencia, y las demás que le encomiende el Consejo General.

XIII. Las demás que le confiera el Consejo, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 43.- La Coordinación Administrativa, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, es responsable de administrar, custodiar y ejercer los recursos financieros y materiales, implementar el servicio profesional de carrera del Instituto, así como gestionar el sistema de recursos humanos, con honradez, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, racionalidad, economía, oportunidad y responsabilidad social.

Artículo 44.- Para ser Coordinador (a) Administrativo (a), se requiere:

I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;

II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera afín, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;

III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;

IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 45.- Son atribuciones de la Coordinación Administrativa:

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

- II. Proponer e instrumentar las bases del servicio profesional de carrera del Instituto, de conformidad con lo establecido en el capítulo IX del presente Reglamento;
- III. Proponer e implementar las políticas, lineamientos, normas, procesos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, y la operación de los servicios generales en el Instituto;
- IV. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto, con la participación de las unidades administrativas del Instituto, y participar en la integración del proyecto de programa anual de trabajo;
- V. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y de obra pública, así como presidir el Comité correspondiente;
- VI. Proponer e implementar la política laboral del Instituto y coordinar la gestión para el otorgamiento de las prestaciones a los trabajadores del Instituto;
- VII. Cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;
- VIII. Proponer al Comisionado (a) Presidente (a) para su autorización, las afectaciones presupuestarias que se requieran, así como aquellas que deberán de ser sometidas al Consejo General para su autorización;
- IX. Cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia presupuestaria, fiscal, financiera, laboral, patrimonial, de recursos materiales, seguridad, protección civil y medio ambiente;
- X. Realizar las acciones necesarias para garantizar los servicios médicos básicos y otros servicios que garanticen la salud y bienestar del personal del Instituto;
- XI. Proponer procesos y medidas técnicas, laborales, administrativas y financieras para la mejora continua de la organización y funcionamiento del Instituto;
- XII. Participar conjuntamente con las diversas unidades administrativas del Instituto, en el diseño y operación de procesos de su competencia y en la elaboración de manuales de organización y procedimientos y sus actualizaciones respectivas;
- XIII. Llevar el control y mantenimiento de los vehículos al servicio del Instituto.
- XIV. Proponer e implementar programas de capacitación permanente para el personal del Instituto, que permitan la mejora continua del desempeño de sus funciones;
- XV. Implementar medidas adecuadas de mantenimiento y resguardo de los bienes muebles e infraestructura, instalaciones e inventarios del Instituto;
- XVI. Informar al Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, con la periodicidad que se requiera, los avances del ejercicio del presupuesto.
- XVII. Atender y resolver, con la colaboración de las unidades administrativas que corresponda, los asuntos administrativos y laborales relacionados con el personal del Instituto;
- XVIII. Proponer, coordinar y ejecutar los procesos, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que el sistema contable del Instituto facilite el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y, en general, de manera que permitan medir la eficacia, eficiencia y economía del gasto;
- XIX. Mantener actualizados los registros contables del Instituto en los términos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la normativa emitida por la Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y demás disposiciones legales aplicables;
- XX. Actualizar el Manual de Contabilidad del Instituto, de manera que satisfagan las necesidades institucionales de control y fiscalización de la información, relativa a los activos, pasivos, ingresos,

costos, gastos y avance en la ejecución del presupuesto y el programa anual de trabajo;
XXI. Realizar conciliaciones bancarias mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y una correcta toma de decisiones;
XXII. Preparar los datos que conforman la Cuenta Pública y demás información complementaria que requieran las autoridades fiscalizadoras, relativas al cumplimiento del ejercicio del presupuesto y el desempeño del programa anual de trabajo;
XXIII. Elaborar y presentar al Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los informes, estados financieros y documentos del ámbito de su competencia que le sean requeridos, y
XXIV. Las demás que le sean asignadas en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN IV

De la Coordinación de Sistemas

Artículo 46.- La Coordinación de Sistemas es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría Ejecutiva, con el objetivo de otorgar servicios de soporte y administración de la infraestructura tecnológica del Instituto, así como coadyuvar en los procesos de planeación institucional, gestión y seguimiento de los sistemas y tecnologías y tecnologías de la información, con el fin de facilitar la toma de decisiones y agilizar los procesos realizados por usuarios internos y externos.

Artículo 47.- Para ser Coordinador (a) de Sistemas, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años de edad al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional en las áreas del conocimiento afines a las responsabilidades del puesto, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública y activa y notoria en algún partido político, por lo menos tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 48.- Son atribuciones de la Coordinación de Sistemas:

- I. Mantener los sistemas informáticos en condiciones estables de seguridad y protección, así como implementar herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos;
- II. Formular, implantar, ejecutar, controlar, evaluar, actualizar y mejorar continuamente los sistemas institucionales de información y estadística;
- III. Coadyuvar con las unidades administrativas que corresponda, en el diseño de procesos y procedimientos para la realización de sondeos y encuestas que se requieran para medir y evaluar el impacto de las actividades y resultados del Instituto;
- IV. Gestionar la plataforma tecnológica que permita proveer al Instituto de servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad;
- V. Gestionar y mantener servicios de soporte técnico para usuarios internos que permitan la continuidad operativa de su equipo y servicios tecnológicos;
- VI. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software y la conectividad

institucional de las estaciones de trabajo de los servidores públicos, para asegurar la prestación oportuna de los servicios institucionales;

VII. Proponer y adoptar las medidas para el resguardo de los sistemas relativos a las atribuciones del Instituto, a efecto de asegurar que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;

VIII. Asesorar y capacitar a los sujetos obligados en lo relativo a la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia;

IX. Asesorar y capacitar en materia informática y de tecnologías de la información, al personal del Instituto para la mejora continua del desempeño de sus funciones;

X. Proponer, implementar y evaluar proyectos y actividades para el desarrollo de sistemas y tecnologías de la información del Instituto;

XI. Participar con las demás unidades administrativas en las actividades y proyectos de planeación, organización, seguimiento y evaluación del Instituto;

XII. Realizar estudios y análisis para la detección de necesidades de sistemas y servicios del Instituto;

XIII. Las demás que le confiera el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

SECCIÓN V DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 49.- La Coordinación de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, es la unidad administrativa encargada de revisar, dar seguimiento y evaluar la adecuada aplicación y observancia de la normatividad en materia de obligaciones de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables .

Artículo 50.- Para ser Coordinador (a) de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados se requiere:

I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;

II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;

III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;

IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 51.- Son atribuciones de la Coordinación de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados:

I. Observar los lineamientos técnicos y formatos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, para evaluar el cumplimiento de los sujetos obligados respecto de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley;

II. Verificar permanentemente el cumplimiento que los sujetos obligados den a las obligaciones de transparencia y proponer al Consejo General trimestralmente los resultados;

- VIII. Registrar y mantener actualizada la estadística e indicadores de las obligaciones de transparencia, de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, para efectos de seguimiento, evaluación y mejora continua;
- IX. Prestar asesoría al personal de los sujetos obligados para dar cumplimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia, conforme a los lineamientos y criterios de evaluación establecidos;
- X. Proponer y aplicar criterios de evaluación a las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados, en congruencia con los Lineamientos Técnicos aprobados en el Sistema Nacional de Transparencia;
- XI. Realizar visitas de verificación, seguimiento y evaluación a las unidades de transparencia y elaborar las actas respectivas;
- XII. Proponer las medidas de apremio por incumplimiento u omisión de la publicación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, y
- XIII. Las demás que le asigne el Consejo General, derivadas de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN VI DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 52.- La Coordinación de Promoción y Vinculación es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría Ejecutiva, con el objeto de diseñar, proponer, establecer, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de promoción y vinculación institucional, y fortalecer las relaciones de colaboración del Instituto con los sujetos obligados, instituciones educativas y de investigación, así como con los distintos sectores sociales, en el marco del sistema nacional de transparencia.

Artículo 53.- Para ser Coordinador (a) de Promoción y Vinculación, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 54.- Son atribuciones de la Coordinación de Promoción y Vinculación

- I. Elaborar y actualizar con la periodicidad que se requiera, en colaboración con las demás unidades administrativas, políticas, procesos y mecanismos de promoción y vinculación del Instituto;
- II. Promover, con la colaboración de las unidades administrativas que corresponda, la suscripción de convenios con los sujetos obligados, instituciones educativas y de investigación, actores económicos, políticos y sociales, así como participar con las demás unidades administrativas del Instituto en su ejecución, seguimiento y evaluación;
- III. Formular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar proyectos, actividades y campañas de promoción y vinculación, de las distintas materias tuteladas por el Instituto, en coordinación con las áreas que

corresponda;

IV. Proponer la organización y desarrollo de los eventos de su competencia que realice el Instituto en conjunto con las demás unidades administrativas;

V. Diseñar y participar en la elaboración de los contenidos de los materiales educativos, didácticos y formativos relativos a los temas y acciones competencia del Instituto;

VI. Investigar, integrar y actualizar los acervos en las materias que son competencia del Instituto;

VII. Formular, en conjunto con las demás unidades administrativas del Instituto, los informes, reportes y memorias, derivados de los eventos de promoción, vinculación y capacitación, y

VIII. Las demás que le sean asignadas por el Consejo General en el arco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN VII DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 55.- La Coordinación Jurídica se adscribe a la Secretaría Técnica, y es la unidad administrativa encargada de realizar los procesos y procedimientos de análisis, propuesta, sustanciación y resolución de los asuntos relativos a los derechos tutelados por el Instituto;

Artículo 56.- Para ser Coordinador (a) Jurídico, se requiere:

I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;

II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;

III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;

IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 57.- Son atribuciones de la Coordinación Jurídica:

I. Coordinar el trámite de admisión conforme a la Ley, de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto;

II. Substanciar los recursos de revisión, en los términos previstos en la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, así como elaborar y revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, apercibimiento y sanción, aplicando los procedimientos establecidos en las Leyes;

III. Desahogar en conjunto con el (la) Comisionado (a) ponente, las audiencias que este determine en la substanciación de los recursos de revisión;

IV. Proponer las sanciones por las probables violaciones y omisiones a la Ley y, en su caso, dar vista a los órganos internos de control de los sujetos obligados;

V. Representar al Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Comisionado (a) Presidente (a), ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa, en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica; incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes, y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien este represente;

- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Consejo General, derivadas de la interposición de los recursos de revisión, apercibimiento y sanción, así como a la presentación de denuncias por infracciones a la Ley, informando a los Comisionados (as), por conducto del (de la) Comisionado (a) Presidente;
- VII. Coordinar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de las resoluciones que emita el Consejo General;
- VIII. Formular normas, lineamientos, criterios y procedimientos para el acceso a la información, protección de datos personales y archivos;
- IX. Elaborar lineamientos y criterios para la clasificación y desclasificación de la información reservada;
- X. Compilar jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición de carácter general relacionada con los fines del Instituto que sea publicada en los medios de comunicación oficial de la Federación, Estado y Municipios;
- XI. Elaborar, analizar y revisar los proyectos de convenio, contratos y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como llevar un registro para su control;
- XII. Coadyuvar en la revisión jurídica de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- XIII. Asesorar jurídicamente a las demás unidades administrativas del Instituto;
- XIV. Dar vista a los órganos de control interno de los sujetos obligados en caso de incumplimiento a las resoluciones ordenadas por el Consejo General, derivadas de la interposición de los recursos de revisión;
- XV. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en los asuntos que le sean encomendados por el Consejo General, para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;
- XVI. Colaborar con Instituciones educativas y unidades administrativas del Instituto para desarrollar proyectos de investigación y docencia en el ámbito del derecho de acceso a la información, para su difusión;
- XVII. Elaborar los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley, y los que el Consejo General y el (la) Comisionado (a) Presidente le encomienden;
- XVIII. Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en el archivo del Instituto, cuando sean requeridos;
- XIX. Auxiliar a las Secretarías Ejecutiva y Técnica en todo proceso jurisdiccional en el que el Instituto sea parte y representarlo en los mismos procedimientos por acuerdo del Consejo General; y
- XX. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables

SECCIÓN VIII DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 58.- La Coordinación de Protección de Datos Personales, adscrita a la Secretaría Técnica, es la unidad administrativa que coadyuva a garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, y el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO). Asimismo, encargada de proponer e implementar acciones institucionales para promover la investigación en materia de protección de datos personales y generar y difundir lineamientos y

criterios en la materia.

Artículo 59.- Para ser Coordinador (a) de Protección de Datos Personales, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 60.- Son atribuciones de la Coordinación de Protección de Datos Personales:

- I. Proponer, operar y actualizar el Registro de Sistemas de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados;
- II. Proponer los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados, para elaborar los documentos de seguridad a efecto de asegurar el nivel de protección de los sistemas de datos personales, y demás formatos para recabar el consentimiento del titular de los datos y aviso de privacidad;
- III. Capacitar a los sujetos obligados sobre las disposiciones en materia de protección de datos personales, con la colaboración de las unidades administrativas que corresponda;
- IV. Promover y difundir a la sociedad la Ley y demás disposiciones administrativas en materia de protección de datos personales, con el apoyo y colaboración de las unidades administrativas que corresponda;
- V. Orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- VI. Diseñar, proponer, dar seguimiento, evaluar y actualizar los criterios y lineamientos de protección de datos personales para su observancia y cumplimiento por parte de los sujetos obligados;
- VII. Colaborar con Instituciones educativas y las unidades administrativas del Instituto, en el impulso de proyectos de investigación, docencia y difusión en materia de protección de datos personales;
- VIII. Proponer y dar seguimiento a las acciones que deberán observar e implementar los sujetos obligados en materia de protección de datos personales;
- IX. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en materia de protección de datos personales;
- X. Promover la elaboración de material didáctico en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- XI. Elaborar y actualizar los informes sobre las actividades y resultados de los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que le encomiende el Consejo General y le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN IX
DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 61.- La Coordinación de Capacitación y Cultura de la Transparencia depende de la Secretaría Ejecutiva y es el área encargada de capacitar a los servidores públicos de los sujetos obligados y a los distintos sectores de la sociedad, en los temas que fomenten la investigación y la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos, accesibilidad, equidad, inclusión, gobierno abierto, transparencia proactiva y Plataforma Nacional de Transparencia, en coordinación con las áreas que corresponda.

Artículo 62.- Para ser Coordinador (a) de Capacitación y Cultura de la Transparencia, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 63.- Son atribuciones de la Coordinación de Capacitación y Cultura de la Transparencia:

- I. Elaborar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y mejorar continuamente las actividades y proyectos de capacitación en las materias que sean competencia del Instituto.
- II. Colaborar en la capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto;
- III. Coadyuvar permanentemente, en coordinación con las áreas que corresponda en la organización y ejecución de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de capacitación, promoción y vinculación dirigido a los sujetos obligados, actores de la sociedad y público en general;
- IV. Promover, con las unidades administrativas que corresponda, en las instituciones educativas de todos los niveles, la inclusión en sus planes y programas de estudio, investigación y difusión cultural, de temas y asignaturas relacionadas con el derecho de acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivos, y
- V. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- VI. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN X
DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO ABIERTO
Y TRANSPARENCIA PROACTIVA

Artículo 64.- La Coordinación de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva depende de la Secretaría Técnica. Es el área encargada de promover, con los sujetos obligados y organizaciones de la sociedad civil, la implementación de mecanismos de gobierno abierto a través de principios, políticas o acciones de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, participación ciudadana y colaboración, apoyados en las tecnologías de la información y comunicación; además, promover entre los sujetos obligados la publicación de información adicional a la que establece la Ley.

Artículo 65.- Para ser Coordinador (a) de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 66.- Son atribuciones de la Coordinación de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva:

- I. Proponer y ejecutar mecanismos, estrategias y acciones para la implementación de ejercicios de gobierno abierto, transparencia proactiva y datos abiertos en los ámbitos estatal y municipal;
- II. Difundir el modelo de gobierno abierto a los sujetos obligados y las organizaciones de la sociedad civil;
- III. Elaborar propuestas y lineamientos para la implementación de acciones, derivadas de los ejercicios de gobierno abierto que sean competencia del Instituto;
- IV. Elaborar y actualizar los contenidos de la página web de gobierno abierto a cargo del Instituto;
- V. Promover la participación de distintos actores sociales y organizaciones de la sociedad civil en los ejercicios de gobierno abierto, mediante la organización de foros, congresos, seminarios, conferencias, entre otros, en coordinación con sujetos obligados, organizaciones de la sociedad civil, otros organismos garantes del país, así como instituciones internacionales;
- VI. Establecer mecanismos permanentes de diálogo, participación y colaboración con actores sociales y organizaciones de la sociedad civil que permitan fortalecer y amplificar las acciones de gobierno abierto y transparencia a proactiva en el estado,
- VII. Llevar el seguimiento y evaluación de los ejercicios de gobierno abierto que se lleven a cabo en el estado de Durango; elaborar los informes respectivos y presentarlos, por conducto de la Secretaría Técnica, al Consejo General para su aprobación, y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Consejo General o la Secretaría Técnica.

SECCIÓN XI DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 67.- La Coordinación de Gestión Documental y Archivos depende de la Secretaría Técnica, y es el área encargada de promover y ejecutar las acciones que propicien la consolidación de la gestión documental en el Instituto y con los sujetos obligados.

Artículo 68.- Para ser Coordinador (a) de Archivos y Gestión Documental, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima de tres años en archivos y gestión documental;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 69.- Son atribuciones de la Coordinación de Archivos y Gestión Documental:

- I. Aplicar y difundir entre los sujetos obligados del estado el marco normativo en materia de archivos y gestión documental, que emitan las autoridades competentes en el ámbito nacional y estatal;
- II. Proponer, elaborar, difundir y ejecutar lineamientos y acciones que propicien el fortalecimiento de la gestión documental en las dependencias y entidades de los sujetos obligados;
- III. Formular proyectos de carácter normativo que permitan consolidar las bases de organización y conservación de los archivos;
- IV. Elaborar y actualizar con la periodicidad que corresponda los instrumentos de control archivístico aplicables al Instituto, tales como: el Cuadro General de clasificación, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de archivos.
- V. Proponer e implementar el Sistema Institucional de Archivos, en el marco de la normatividad nacional vigente;
- VI. Custodiar el archivo de concentración e histórico del Instituto conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Promover y difundir las bases y principios en materia de archivos y gestión documental entre los sujetos obligados;
- VIII. Proponer en coordinación con los áreas correspondientes, la política de gestión documental electrónica para actualizar los procedimientos archivísticos, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información;
- IX. Diseñar, proponer y difundir, en coordinación con las áreas competentes, las herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental;
- X. Proponer al Consejo General proyectos en materia de conservación y organización de documentos, y
- XI. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN XI
DE LA COORDINACIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO,
ACCESIBILIDAD E INCLUSIÓN

Artículo 70.- La Coordinación de Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión, depende de la Secretaría Técnica, encargada de identificar, implementar y promover acciones para que los sujetos obligados garanticen la participación e inclusión plena, en equidad e igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, en el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de los datos personales a los grupos en situación de vulnerabilidad, de conformidad con sus atribuciones.

Artículo 71.- Para ser Coordinador (a) de Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 72.- Son atribuciones de la Coordinación de Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión:

- I. Ejecutar acciones tendientes a garantizar las condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales;
- II. Promover ajustes razonables para procurar la accesibilidad, la permanencia y el libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras de las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, en las instalaciones y espacios de las Unidades de Transparencia y, en su caso, en los centros de atención a la sociedad o sus equivalentes responsables de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Impulsar adecuaciones en la infraestructura básica, equipamiento o entorno urbano de las Unidades de Transparencia de cada uno de los sujetos obligados se realizarán tomando como referencia los parámetros establecidos en los diversos manuales, tratados e instrumentos aplicables a la materia;
- IV. Diseñar y distribuir en coordinación con las áreas que corresponda, información en formatos accesibles, tales como: folletos, trípticos, carteles, audiolibros y otros materiales de divulgación, que en sus contenidos difundan información obligatoria en términos del Título Quinto de la Ley General y estatal de Transparencia;
- V. Promover que el material de promoción y difusión sea elaborado con lenguaje sencillo, de manera simple, clara, directa, concisa y organizada, con perspectiva de género e incluyente;
- VI. Impulsar el uso de intérpretes de lenguas indígenas y de Lengua de Señas, así como de subtítulos en los eventos y acciones realizadas por los sujetos obligados en la promoción del ejercicio de los

derechos de acceso a la información y la protección de datos personales;

VII. Promover acciones para que los sujetos obligados realicen adaptaciones para contar con un Portal Web Accesible, que facilite a todas las personas el acceso y el uso de información, bienes y servicios disponibles;

VIII. Proponer en coordinación con las áreas que corresponda, la firma de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas, académicas, sociedad civil, entre otras, que permitan llevar a cabo actividades tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales de los grupos en situación de vulnerabilidad, en igualdad de condiciones;

IX. Elaborar, acciones que permitan el cumplimiento en la elaboración y actualización cada tres años un diagnóstico de las Unidades de Transparencia y, en su caso, los centros de atención a la sociedad o sus equivalentes responsables de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales;

X. Proponer y difundir, en coordinación con las áreas competentes del Instituto acciones de promoción, capacitación y vinculación para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de los grupos en situación de vulnerabilidad, en igualdad de condiciones.

XI. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IX DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 73.- El Servicio Civil de Carrera es un Sistema que garantiza el ingreso, desarrollo, y permanencia del personal del Instituto. El Sistema se funda en el mérito, las aptitudes y la igualdad de oportunidades. Comprende los procedimientos de convocatoria, selección, ingreso, evaluación del desempeño, otorgamiento de estímulos, capacitación y actualización del personal en los términos establecidos por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables. Todos los procedimientos y reglas para instrumentar el Sistema deberán ser expedidos con claridad, transparencia, imparcialidad y oportunidad.

Artículo 74.- Le corresponde a la Coordinación Administrativa instrumentar el Servicio Civil de Carrera, conforme a las bases desarrolladas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 75.- El Instituto clasificará al personal en dos tipos:

- a) De carrera, y
- b) De libre designación.

El sistema comprenderá al personal de confianza, en orden ascendente hasta el nivel de Coordinación. Serán puestos de libre designación aquellos asignados o removidos libremente por el Consejo General. El personal de libre designación deberá cumplir con los requisitos que previamente se establezcan, y estarán sujetos a la evaluación de su desempeño.

Artículo 76.- El Sistema no comprenderá al personal de apoyo de la Presidencia, de los Comisionados y de las Secretarías.

Artículo 77.- El personal del Instituto tendrá derecho a:

- I. Estabilidad y permanencia en el servicio;
- II. Recibir el nombramiento como personal de carrera una vez cubiertos los requisitos establecidos por el Sistema;
- III. Recibir las remuneraciones, prestaciones e incentivos que en su caso le correspondan;
- IV. Tener acceso a la capacitación y actualización profesional permanente; y
- V. Ser evaluado periódicamente y conocer sus resultados dentro de los treinta días siguientes.

Artículo 78.- El Instituto deberá llevar a cabo el procedimiento de selección para ocupar plazas vacantes o de nueva creación mediante convocatorias abiertas que se publicarán en los principales medios de comunicación, precisando los puestos sujetos a concurso, el perfil, requisitos para los exámenes, así como el lugar y fecha de entrega de la documentación, aplicación de los exámenes y del fallo correspondiente.

Artículo 79.- La Coordinación Administrativa verificará que los aspirantes a ingresar al Sistema cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. No estar o haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público; y
- III. Cumplir con el perfil del puesto y presentar la documentación probatoria de escolaridad y experiencia requeridas para ocupar el cargo.

Artículo 80.- El procedimiento de selección comprenderá exámenes generales de conocimientos y habilidades, entrevistas y análisis de la experiencia del aspirante, que permitan evaluar la idoneidad al puesto concursado.

Artículo 81.- La Coordinación Administrativa establecerá los criterios para el diseño, aplicación y calificación de los exámenes, entrevistas y análisis generales indicados en el artículo anterior. De igual forma hará lo propio para determinar los mecanismos adecuados para la promoción y desarrollo del personal que forme parte del Sistema.

CAPÍTULO X DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 82.- Las ausencias temporales del Comisionado (a) Presidente (a) serán suplidas por cualquiera de los Comisionados (as), por designación del Consejo General.

En caso de ausencia definitiva del Comisionado (a) Presidente (a) se procederá a la elección del Comisionado (a) que lo sustituya, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 83.- Las ausencias del Secretario (a) Ejecutivo (a), Secretario (a) Técnico (a) y de los titulares de las Coordinaciones, serán cubiertas por el (la) servidor (a) público (a) que el Consejo General designe.

Artículo 84.- En caso de ausencia temporal injustificada por un término mayor a tres días hábiles consecutivos de alguno de los Comisionados (as), el Comisionado (a) Presidente (a) lo hará del conocimiento del Consejo General para que este tome las providencias que considere convenientes.

Artículo 85.- Los (as) Comisionados (as) podrán, con la aprobación del Consejo General, gozar de licencias para ausentarse en forma justificada por un tiempo máximo de diez días hábiles.

CAPÍTULO XI DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

Artículo 86.- El personal del Instituto incurre en responsabilidad administrativa cuando divulgue indebidamente la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera resultar, y cuando altere, sustraiga o destruya alguna información contenida en los archivos del Instituto y cuando dolosamente retrase alguno de los procedimientos que en su seno se desarrollen, y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR

Artículo 87.- Es atribución del Consejo General del Instituto aprobar las modificaciones al presente Reglamento de conformidad con lo siguiente:

- I. Los Comisionados (as) podrán presentar propuestas de reformas ante el Consejo General del Instituto;
- II. El Consejo General del Instituto determinará lo conducente aprobando, modificando o rechazando la propuesta de reforma presentada, y
- III. Aprobada la modificación quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, debiendo ordenarse la publicación respectiva.

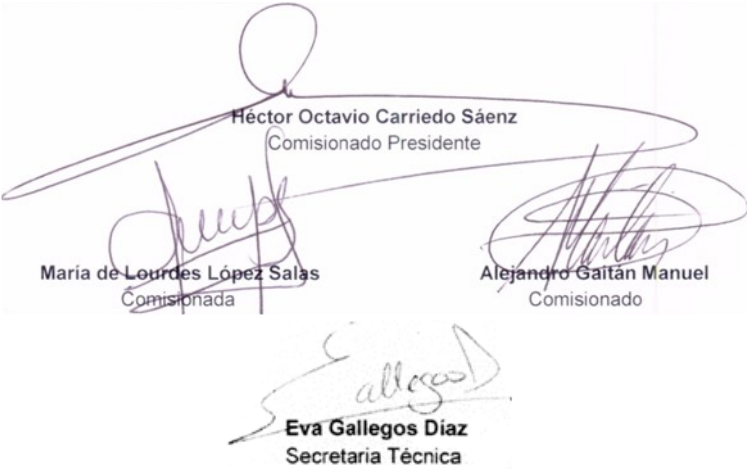
ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero: El presente acuerdo entrará en vigor el siguiente día al de su aprobación por el Consejo General del IDAIP-----

Segundo: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la Gaceta Institucional del IDAIP, el presente Reglamento Interior del IDAIP-----

Tercero: Las plazas que se encuentran vacantes al momento de la aprobación de este Reglamentos serán ocupadas cuando el presupuesto así lo permita, en tanto el Consejo General emitirá acuerdo

delegatorio de facultades, para que otras áreas administrativas las asuman en todo en parte- -----
Cuarto: La designación del Comisionado Presidente continuará vigente hasta que concluya el periodo para el que resultó electo por el Consejo General-----
Así lo acordó, por unanimidad de votos de los Comisionados Héctor Octavio Carriedo Sáenz, Comisionada María de Lourdes López Salas y el Comisionado Alejandro Gaitán Manuel, integrantes del Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, en sesión extraordinaria celebrada el 21 de febrero de 2017-----



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Que el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 10, fracciones II y VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene dentro de sus atribuciones las de establecer reglamentos, lineamientos, criterios y demás instrumentos normativos necesarios para cumplir con los objetivos del Sistema Nacional, la Plataforma Nacional y la Ley; así como la de emitir acuerdos para dar cumplimiento a las funciones del Sistema Nacional establecidas en la ley general antes citada.

Que en el punto número V del orden del día de la segunda sesión extraordinaria, celebrada el trece de abril de dos mil dieciséis, fue presentado, sometido a discusión y aprobado, el Dictamen que emite la Comisión de Archivo y Gestión Documental del SNT, sobre el Proyecto de Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Por lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, conforme al Anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que publique el presente Acuerdo así como su anexo, en el Diario Oficial de la Federación y a los integrantes del Sistema Nacional para su publicación en sus respectivas páginas electrónicas.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

Segundo. Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública.

Tercero. La interpretación de los presentes lineamientos se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 42, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cuarto. Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Accesibilidad: El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;
- II. Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- IV. Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- V. Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- VI. Área coordinadora de archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- VII. Autenticidad: La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;
- VIII. Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- IX. Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;
- X. Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;
- XI. Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- XII. Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- XIV. Consulta de documentos: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

- XV. Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVI. Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XVII. Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- XVIII. Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;
- XIX. Distribución: Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;
- XX. Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;
- XXI. Fiabilidad: La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;
- XXII. Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XXIII. Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- XXIV. Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;
- XXV. Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;
- XXVI. Incorporación: El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;
- XXVII. Instrumentos de consulta: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;
- XXVIII. Integridad: El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;
- XXIX. Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXX. Legible: El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su

adecuada resolución digital;

XXXI. Lineamientos: Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;

XXXII. Metadatos: El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XXXIII. Organización: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;

XXXIV. Producción e identificación: Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;

XXXV. Programa anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

XXXVI. Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXXVII. Plazo de reserva: El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

XXXVIII. Preservación digital: El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;

XXXIX. Procedencia: Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los Sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

XL. Productor: La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;

XLI. Recepción: Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);

XLII. Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLIII. Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;

XLIV. Sistematización: El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;

XLV. Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XLVI. Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos

públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal;
XLVII. Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

XLVIII. Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

XLIX. Trazabilidad: La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

L. Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y

LI. Vigencia documental: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN

SECCIÓN PRIMERA De las obligaciones de los Sujetos Obligados

Quinto. Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes Lineamientos.

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;

II. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

IV. Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;

- V. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuenten los Sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones;
 - VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;
 - VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
 - VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;
 - IX. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;
 - X. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área coordinadora de archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia;
 - XI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, y
 - XII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- Tratándose de fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como de cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y/o los Municipios, únicamente estarán obligados a cumplir lo dispuesto en las fracciones I, VI, VII, XI y XII del presente lineamiento.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Sistema Institucional de Archivos

Séptimo. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental.

Octavo. Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico.

Noveno. El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos, y
- b) Comité de transparencia.

II. Operativas:

- a) Correspondencia u oficialía de partes;
- b) Responsable del Archivo de trámite;
- c) Responsable del Archivo de concentración, y
- d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de

cada área o unidad; los demás responsables serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

Décimo. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

I. Área coordinadora de archivos:

- a) Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- b) Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- c) Formular los instrumentos de control archivístico;
- d) Fungir como Secretario en el Grupo interdisciplinario;
- e) Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

II. Comité de transparencia:

- a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- b) Apoyar en los programas de valoración documental;
- c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- e) Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Décimo primero. Las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos son las siguientes:

I. Unidad o responsable de Correspondencia u oficialía de partes:

- a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
- b) Elaborar reportes diarios de correspondencia;
- c) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, y
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

II. Responsable del Archivo de trámite:

- a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y
- c) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Responsable del Archivo de concentración:

- a) Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- b) Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
- c) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, y
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsable del Archivo histórico:

- a) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- b) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos;
- c) Participar en el Grupo interdisciplinario;
- d) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- e) Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA **De la Gestión documental**

Décimo segundo. Los Sujetos obligados deberán constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento.

I. Producción:

- a) Creación y/o recepción;
- b) Distribución, y
- c) Trámite.

II. Organización:

- a) Identificación de documentos de archivo;
- b) Clasificación archivística por funciones;
- c) Ordenación, y
- d) Descripción.

III. Acceso y consulta:

- a) Criterios de clasificación de la información.

IV. Valoración documental;

V. Disposición documental, y

VI. Conservación.

SECCIÓN CUARTA **De los Instrumentos de control y consulta archivísticos**

Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles,

que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:
 - a) General;
 - b) De transferencia, y
 - c) De baja.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Décimo cuarto. Además de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, los Sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacen referencia los artículos 70, fracción XLV y 102 de la Ley.

La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:

- I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

El índice de expedientes clasificados deberá tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de disposición documental y deberá contener los elementos señalados en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

CAPÍTULO III DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS

SECCIÓN PRIMERA De los criterios de custodia y conservación

Décimo quinto. Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Área o unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;

- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
 - VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
 - VIII. Valores documentales;
 - IX. Vigencia documental;
 - X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y
 - XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.
- En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V.

Décimo sexto. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

Décimo séptimo. El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Décimo octavo. Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la Procedencia.

Décimo noveno. Los Sujetos obligados deberán asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.

Vigésimo. En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

Vigésimo primero. Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Vigésimo segundo. Los Sujetos obligados establecerán el procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento interno de los expedientes con información clasificada, el cual deberá observar al menos

lo siguiente:

- I. El titular del área o unidad administrativa designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y préstamo de expedientes con información clasificada;
- II. Los responsables de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de firmas actualizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes con información clasificada en consulta o préstamo, y
- III. Los responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.

CAPÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Vigésimo tercero. Los Sujetos obligados deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.

Vigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deben garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

Vigésimo quinto. Además de los procesos de gestión documental previstos en el lineamiento décimo, se deberán contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes:

- I. Incorporación;
- II. Asignación de acceso y seguridad;
- III. Almacenamiento, y
- IV. Uso y trazabilidad.

Vigésimo sexto. Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, los Sujetos obligados contarán con un Sistema de administración de archivos y gestión documental, en el cual se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos en el anexo 1.

Vigésimo séptimo. El sistema automatizado para la gestión de documentos deberá:

- I. Permitir:
 - a) El almacenamiento;
 - b) Las modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema;
 - c) El alta de usuarios a diferentes niveles de acceso;
 - d) La emisión de alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro;
 - e) El registro de las Unidades administrativas generadoras de los Archivos de trámite, para

posteriormente configurar los reportes, y

f) La búsqueda de expedientes y documentos.

II. Registrar y describir:

a) Fondo;

b) Sección;

c) Serie;

d) Cuadro general de clasificación archivística;

e) Catálogo de disposición documental;

f) Expedientes;

g) Documentos en formato electrónico;

h) Fechas extremas, y

i) Acceso a la información.

III. Generar los siguientes reportes:

a) Cuadro general de clasificación archivística;

b) Catálogo de disposición documental;

c) Guía general;

d) Inventario general;

e) Inventario de transferencia primaria;

f) Inventario de transferencia secundaria;

g) Inventario de baja documental;

h) Índices de los expedientes clasificados como reservados;

i) Inventario de unidades documentales consultadas en el Archivo histórico;

j) Inventario del préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos;

k) Calendario de caducidades, y

l) Guía de archivo documental.

IV. Generar los siguientes formatos:

a) Carátula del expediente;

b) Ceja del expediente, y

c) Solicitud de consulta de expedientes.

Vigésimo octavo. Los Sistemas de administración de archivos y gestión documental que generen documentos de archivo electrónicos deberán privilegiar el uso de formatos no propietarios, para su accesibilidad, custodia y almacenamiento.

Vigésimo noveno. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos.

Trigésimo. Los Sujetos obligados deberán adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.

Trigésimo primero. Los Sujetos obligados deberán garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de administración y de gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo en la nube.

Trigésimo segundo. Los servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube, podrán ser usados por los Sujetos obligados debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Garantizar la seguridad y evitar el acceso no autorizado a la información;
- II. Se utilicen estándares de arquitectura de datos que permitan el uso, conservación y seguridad de documentos a largo plazo, interoperabilidad y esquemas de metadatos personalizados;
- III. Las condiciones de uso del servicio contratado prevean la desaparición de prestador de servicios con o sin aviso para evitar la pérdida de toda la información almacenada, y
- IV. Los prestadores de servicios se rijan por la normatividad mexicana aplicable, con independencia de la ubicación geográfica de los servidores o la sede del prestador de servicios.

Trigésimo tercero. Los Sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube privada, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros, permitiendo:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad de los sistemas;
- II. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- III. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- IV. Utilizar infraestructura de uso, acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- V. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VI. Establecer el uso de estándares y adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VII. Posibilitar la integración con aplicaciones y sistemas internos intranets, portales institucionales y otras redes;
- VIII. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental e información de los Sujetos obligados, y
- IX. Propiciar un repositorio centralizado de información institucional.

SECCIÓN PRIMERA

De la Preservación digital y la cadena de custodia

Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Trigésimo quinto. La estrategia de conservación a largo plazo, a fin de garantizar el uso y conservación

de los documentos de archivo electrónicos, deberá prever que la información sea:

I. Legible en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;

II. Entendible: Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits;

III. Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único;

IV. Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;

V. Comprensible: La información para que sea comprensible, deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos, y

VI. Auténtica: Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar:

a) Transferencia y custodia: Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquélla que llegue del entorno de producción;

b) Entorno de almacenamiento: Debe ser estable para los soportes de conservación de la información, y

c) Acceso y protección: Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

Trigésimo sexto. Los Sujetos obligados adoptarán las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Trigésimo séptimo. Que los Sujetos obligados deberán establecer políticas de gestión documental electrónica, tiempo de guarda y custodia y políticas de protección de datos para toda plataforma institucional que hospede información de terceros, respetando la clasificación archivística del productor, así como la Procedencia.

Trigésimo octavo. La política de gestión de documentos electrónicos se integrará en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de cada organización, junto con el resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades; asimismo aplicará los estándares y buenas prácticas aplicables para la gestión documental.

Trigésimo noveno. Los Sujetos obligados establecerán un programa de Preservación digital, para efecto del uso de sistemas informáticos, que contemple al menos:

I. Análisis de la organización;

II. Definir los responsables dentro de la organización;

III. Definir las series documentales que serán objeto de preservación;

IV. Considerar el costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazos;

- V. Estrategia de preservación a mediano y largo plazos;
- VI. Conservar el entorno tecnológico;
- VII. Renovación de soporte;
- VIII. Migración;
- IX. Emulación;
- X. Identificación de los usuarios;
- XI. Controles de acceso, y
- XII. Metadatos de preservación.

Cuadragésimo. Los Sujetos obligados que tengan archivos históricos y que en su acervo cuenten con documentos electrónicos deberán observar lo siguiente:

- I. Establecer un plan de Preservación digital que considere el almacenamiento, de los documentos de archivo en sus formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales;
- II. Elaborar bitácoras como parte de los Metadatos, donde se establezca cada acción que se efectuó dentro de los documentos de archivo electrónicos;
- III. Asegurar que las acciones de preservación garanticen que sea accesible en el futuro;
- IV. Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de Preservación digital;
- V. Conservar los documentos de archivo electrónicos base u originales, a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación, y
- VI. Privilegiar el uso de tecnologías de almacenamiento que sean de una sola escritura y múltiple lectura; así como de tecnologías abiertas que no causen ninguna dependencia de algún fabricante o patente.

SECCIÓN SEGUNDA

De las políticas de digitalización

Cuadragésimo primero. Para emprender proyectos de digitalización de documentos, los Sujetos obligados deberán observar lo siguiente:

- I. Realizar un Plan de Digitalización de Documentos, que considere:
 - a) Su inclusión en el Programa anual de desarrollo archivístico, y
 - b) Contemplar, al menos, los siguientes aspectos:
 - 1. Descripción de las necesidades de los usuarios;
 - 2. Justificación;
 - 3. Viabilidad técnica y económica;
 - 4. Objetivos;
 - 5. Alcance, y
 - 6. Descripción de las fases del proceso de digitalización.
- II. Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro general de clasificación archivística y valorados conforme al Catálogo de disposición documental;

III. Los documentos digitalizados deberán incorporarse al sistema para la administración de archivos y gestión documental que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte papel;

IV. A todos los documentos digitalizados se les deben asignar los metadatos que señala el lineamiento trigésimo segundo del presente ordenamiento, y

V. Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.

Cuadragésimo segundo. La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el Ciclo vital del documento y a las necesidades de cada sujeto obligado, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:

I. Conversión de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Se podrá realizar en las unidades de correspondencia, oficialías de partes, oficinas de atención al público y/o archivos de trámite;

b) Todos los documentos digitalizados formarán parte de un sistema de administración de archivos y gestión documental y estarán organizados en expedientes electrónicos, que a su vez estarán clasificados conforme al Cuadro general de clasificación archivística; así como contener valores y vigencia asociados con base en el Catálogo de disposición documental, y

c) Se debe aplicar el proceso de depuración y transferencia de los expedientes electrónicos conformados, mediante el estudio pormenorizado de las series documentales digitalizadas del que resultará el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas.

II. Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de facilitar su disponibilidad y acceso, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Se podrá realizar en los Archivos de concentración;

b) Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y, por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos, ni serán sujetos a eliminación de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, y

c) El acceso a los documentos digitales estará determinado a través del control de acceso previamente configurado en el sistema de administración de archivos y gestión documental, debido a que será el área generadora quien disponga las condiciones de acceso a la serie, o expedientes, según sea el caso.

III. Consulta, difusión y conservación, que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural; previamente seleccionados; con la finalidad de aumentar su accesibilidad, preservar en razón del deterioro de las piezas más frágiles y/o valiosas, así como favorecer la colaboración entre archivos para la generación de conocimiento y el uso de la información, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Se podrá realizar en los archivos históricos;

b) Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basados en los estándares de descripción que corresponda, y

c) Además de las consideraciones establecidas para elaborar el Plan de digitalización, se deberá tomar en cuenta que:

1. Los documentos estén siendo sometidos a una intensa consulta, lo que provoca riesgos en su conservación, o bien, peligro de deterioro;
 2. Se trate de documentos con gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante; documentos de gran valor histórico cuyos soportes sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien, aquéllos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información;
 3. Un grupo de expertos determine el estado físico en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de que verifique si será necesario implementar un programa de conservación que permita la estabilización de los materiales seleccionados;
 4. La selección de los equipos para realizar los procesos de digitalización deba basarse en las características de los grupos documentales, considerando que un grupo documental podrá requerir de diferentes tipos de equipos para la digitalización;
 5. Se establezca un programa de gestión de calidad del proceso de digitalización;
 6. La exposición del documento a varios procesos de digitalización podría dañarlo de forma irreversible, y
 7. Se garantice que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión de los documentos digitales.
- IV. Contingencia y continuidad de la operación, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones, una vez superada la emergencia, para lo cual debe seguirse lo siguiente:
- a) Podrá llevarse a cabo por tipos documentales tomando en cuenta que el propósito consiste en tener disponibles y accesibles los documentos e información para establecer las operaciones de los Sujetos obligados, y
 - b) Tanto los documentos en soporte papel como los digitalizados deben recibir un adecuado tratamiento archivístico.

Cuadragésimo tercero. Un proceso de digitalización de documentos de archivo, debe contemplar como mínimo las etapas siguientes:

- I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
- II. Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;
- III. Preparación de documentos;
- IV. Creación de la base de datos y campos;
- V. Digitalización de los documentos;
- VI. Control de calidad de los documentos digitalizados;
- VII. Corrección durante el escaneo;
- VIII. Ordenación de los documentos digitalizados;
- IX. Control de calidad;
- X. Reproceso;
- XI. Ingreso al sistema de gestión de archivos, y
- XII. Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

Cuadragésimo cuarto. Para todos los proyectos de digitalización se deberá considerar lo establecido en los Criterios para que los Sujetos obligados garanticen las condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información a los grupos en situación de vulnerabilidad y así llevar a cabo los ajustes razonables correspondientes.

Cuadragésimo quinto. Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan sido digitalizados, al menos que esté establecido en el Catálogo de disposición documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a estos.

SECCIÓN TERCERA

De los correos electrónicos

Cuadragésimo sexto. Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos obligados deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental.

Cuadragésimo séptimo. Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre y cargo del emisor;
- II. Nombre y cargo del receptor, y
- III. Aviso: “La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información”.

CAPÍTULO V

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Cuadragésimo octavo. Los Sujetos obligados adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:

- I. Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, a través del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional.

Segundo. Los Sujetos obligados contarán con un plazo máximo de 12 meses posteriores a la

publicación de los presentes Lineamientos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Tercero. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los Sujetos obligados contarán con un plazo de 24 meses posteriores a su publicación, para la instrumentación del sistema de administración de archivos y gestión documental.

Cuarto. Los Sujetos obligados que no cuenten con los responsables de las áreas, instancias y unidades del Sistema Institucional de Archivos, deberán designarlos a más tardar en 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Quinto. Los Sujetos obligados que no cuenten con los instrumentos de control y consulta archivísticos deberán elaborarlos a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Sexto. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los Sujetos obligados deberán establecer el Programa anual de desarrollo archivístico para el ejercicio de 2017 a que se refieren los presentes Lineamientos.

Séptimo. Los Sujetos obligados deberán contar con un grupo interdisciplinario a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Octavo. Los Sujetos obligados deberán establecer políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos, a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Noveno. Los Sujetos obligados deberán establecer un programa de Preservación digital, a más tardar a los 18 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Décimo. Hasta en tanto el Sistema Nacional establezca los Lineamientos para la implementación de la Plataforma Nacional y ésta entre en operación, los presentes lineamientos se deberán publicar en los sitios de internet de los integrantes de dicho sistema bajo el seguimiento del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Décimo primero. Para el caso de los municipios con una población menor a 70,000 habitantes, deberán cumplir con las obligaciones de los presentes Lineamientos, de conformidad con sus posibilidades presupuestarias hasta en tanto el Sistema Nacional emita los lineamientos, mecanismo y criterios a los que hace referencia el Décimo Transitorio de la Ley.

Anexo 1. Metadatos mínimos que deberá contener el sistema de administración de archivos y gestión documental

1. INHERENTES AL SISTEMA:

- 1.1. Nombre de la dependencia o entidad.
- 1.2. Cuadro general de clasificación archivística:
 - 1.2.1. Fondo.
 - 1.2.2. Sección.
 - 1.2.3. Serie (metadato de interoperabilidad).
 - 1.2.4. Sub serie [opcional].
 - 1.2.5. Expediente.
 - 1.2.6. Documento.
- 1.3. Catálogo de disposición documental:

1.3.1. Plazos de conservación:

1.3.1.1. Tipo de instrucción de disposición documental:

1.3.1.1.1. Baja documental (metadato de interoperabilidad).

1.3.1.1.2. Transferencia secundaria:

1.3.1.1.2.1. Preservación a largo plazo.

1.3.1.2. Trámite para autorización de baja:

1.3.1.2.1. Nombre del titular de la unidad administrativa.

1.3.1.2.2. Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.

2. INHERENTES AL DOCUMENTO DE ARCHIVO:

2.1. Número identificador único (asignado automáticamente por el Sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).

2.2. Asunto (metadato de interoperabilidad).

2.3. Nombre del autor (metadato de interoperabilidad).

2.4. Nombre de la unidad administrativa (metadato de interoperabilidad).

2.5. Nombre de quien elabora el documento.

2.6. Nombre de (los) destinatario (s).

2.7. Formato del documento (metadato de interoperabilidad):

2.7.1. Físico.

2.7.2. Electrónico.

2.8. Para documentos de archivo electrónico:

2.8.1. Nombre de la unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento de archivo se encuentra ubicado (ubicación de transmisión o en el cual se guarda).

2.8.2. Formato:

2.8.2.1. Tipo de formato electrónico.

2.8.2.2. Software y versión.

2.8.2.3. Ubicación del documento de archivo.

2.8.2.4. Indicador de preservación en el largo plazo.

2.8.2.5. Clasificación de la información (público, reservado o confidencial) (metadato de interoperabilidad).

2.8.2.6. Indicación de anexos.

2.9. Nombre y código de la serie documental.

2.10. Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad)

2.11. Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.

2.12. Fecha y hora de recepción del documento de archivo.

2.13. Clasificación de la Información:

2.13.1. Información reservada:

2.13.1.1. Periodo de reserva.

2.13.1.2. Fundamento de la reserva:

2.13.1.2.1. Ley General de Transparencia.

2.13.1.3. Fecha de clasificación de la información.

2.13.1.4. Fecha de desclasificación de la información. 2.13.1.5. Ampliación del periodo de reserva.

- 2.13.1.6. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
- 2.13.2. Información confidencial:
 - 2.13.2.1. Fundamento legal:
 - 2.13.2.1.1. Ley General de Transparencia.
 - 2.13.2.2. Fecha de clasificación de la información.
 - 2.13.2.3. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
 - 2.14. Fechas extremas del expediente:
 - 2.14.1. Fecha de apertura del expediente.
 - 2.14.2. Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).
 - 2.15. Número de legajos (soporte papel).
 - 2.16. Número de fojas (soporte papel).
 - 2.17. Tamaño, indicar cantidad y unidad de medida según corresponda al soporte del documento de archivo que se describe (otros soportes diferentes al papel).
 - 2.18. Términos relacionados (tesauro).
 - 2.19. Vínculo archivístico (mediante clasificación archivística), que permita interrelación con:
 - 2.19.1. Otros expedientes de la sección.
 - 2.19.2. Otros expedientes de la serie.
 - 2.19.3. Otros documentos del expediente.

CRITERIOS PARA QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS GARANTICEN CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD QUE PERMITAN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES A GRUPOS VULNERABLES

ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE EMITEN LOS CRITERIOS PARA QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS GARANTICEN CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD QUE PERMITAN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES A GRUPOS VULNERABLES.

El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido en los artículos 31, fracción XI y 35 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los artículos 10 fracciones I y VII, del artículo 12, fracción XVII y de los artículos 43 y 44 del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como de los artículos 6, 9 fracciones I y III, de los artículos 23, 26 fracciones IV y XIV, 27 fracción X y 37 fracción I, de los Lineamientos para la Organización, Coordinación y Funcionamiento de las Instancias de los Integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Que en el orden del día, de la Segunda Sesión Ordinaria del año 2016, celebrada el trece de abril de dos mil dieciséis, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, señalado como número VI, fue sometido a discusión y aprobado por unanimidad los Criterios para que los Sujetos Obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales a los grupos vulnerables, por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 31 fracción XI y 35 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los artículos 10 fracciones I y VII y 12, fracción XVII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables, conforme al Anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-04.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que publique el presente Acuerdo así como su anexo, en el Diario Oficial de la Federación y a los integrantes del Sistema Nacional para su publicación en sus respectivas páginas electrónicas.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes Criterios son de carácter obligatorio para todos los sujetos obligados a los que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 23.

Tienen por objeto establecer los elementos que permitan a los sujetos obligados identificar, implementar y promover acciones para que garanticen la participación e inclusión plena, en equidad e igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, en el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de los datos personales a los grupos en situación de vulnerabilidad, de conformidad con sus atribuciones.

Segundo. Para efectos de los presentes Criterios, se entenderá por:

I. Accesibilidad: El conjunto de medidas para asegurar que las personas en condiciones de vulnerabilidad puedan ejercer en forma independiente, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales en igualdad de condiciones con las demás, sin que sea obstáculo para ello el entorno físico, la información, las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información, así como las telecomunicaciones y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso general, tanto en zonas urbanas como rurales;

II. Ajustes razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas en situación de vulnerabilidad el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, en igualdad de condiciones;

III. Asesoría: La orientación sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales que se otorga por medios remotos y presenciales, aun cuando no se haya presentado solicitud alguna;

IV. Ayudas Técnicas: En términos del artículo 2, fracción IV, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, son los dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad;

V. Consejo Nacional: El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

VI. Criterios: Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables;

VII. Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o

filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

VIII. Grupos vulnerables: Grupos sociales en situación de vulnerabilidad, es decir, aquellos núcleos de población y/o personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden ejercer, en igualdad de condiciones, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, y por lo tanto, requieren de la atención e implementación de acciones, medidas y políticas por parte de los sujetos obligados. Entre éstos se encuentran las personas pertenecientes a los pueblos indígenas, afrodescendientes, personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y migrantes;

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

X. Lengua de Señas: La lengua empleada por aquellas personas con una discapacidad auditiva, que consiste en una serie de signos gestuales articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal, dotados de función lingüística, forma parte del patrimonio lingüístico de dicha comunidad;

XI. Lenguas indígenas: Aquellas consideradas como lenguas nacionales que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación, y son aquellas que se encuentran incluidas en el Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales: Variantes Lingüísticas de México con sus autodenominaciones y referencias geoestadísticas, elaborado por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas;

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

XIII. Medios remotos: Los canales de comunicación para atender a las personas a distancia que comprenden: línea telefónica, correo electrónico, correo postal, chat y formulario en página web, y los que determinen cada uno de los sujetos obligados;

XIV. Organismos garantes: Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de los artículos 6, 116, fracción VIII y 122, apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso ñ), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XV. Persona con discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;

XVI. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a la que hace referencia el artículo 49 de la Ley General;

XVII. Portal Web Accesible: El sitio de Internet que se presenta con elementos que facilitan a todas las personas el acceso y el uso de información, bienes y servicios disponibles, independientemente de las limitaciones que tengan quienes accedan a éstas o de las limitaciones derivadas de su entorno, sean físicas, educativas o socioeconómicas;

XVIII. Sistema de Escritura Braille: El sistema para la comunicación representado mediante signos en

relieve, leídos en forma táctil por las personas con alguna discapacidad visual;

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

XX. Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes, Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, estatal y municipal;

XXI. Unidad de Transparencia: La instancia designada por los sujetos obligados a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General, y

XXII. Vulnerabilidad: Condición multifactorial que refiere a situaciones de riesgo o discriminación que impiden alcanzar mejores niveles de vida y lograr bienestar.

CAPÍTULO II

DE LAS ACCIONES PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Tercero. Los sujetos obligados, en el marco de sus atribuciones, deberán promover e implementar acciones tendientes a garantizar las condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales.

Las acciones referidas en el párrafo que antecede, tendrán como finalidad eliminar las brechas físicas, comunicacionales, normativas o de cualquier otro tipo que puedan obstaculizar el pleno ejercicio de los derechos humanos antes mencionados.

Cuarto. Los sujetos obligados habrán de implementar de manera progresiva y transversal en el quehacer diario de las Unidades de Transparencia, entre otras, las siguientes acciones:

I. Ajustes razonables para procurar la accesibilidad, la permanencia y el libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras de las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, en las instalaciones y espacios de las Unidades de Transparencia y, en su caso, en los centros de atención a la sociedad o sus equivalentes responsables de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales.

Los ajustes razonables contemplarán además, espacios de maniobra para que las personas con algún tipo de limitación motriz puedan abrir y cerrar puertas, levantarse y sentarse.

Asimismo, se considerará lo referente a aquellas medidas para garantizar el uso de las ayudas técnicas, toda vez que forman parte de la vida diaria de las personas con discapacidad, y para poder usarlas con seguridad demandan un diseño adecuado de los espacios y mobiliario, en cuanto a sus características y dimensiones.

Las adecuaciones en la infraestructura básica, equipamiento o entorno urbano de las Unidades de Transparencia de cada uno de los sujetos obligados se realizarán tomando como referencia los

parámetros establecidos en los diversos manuales, tratados e instrumentos aplicables a la materia.

II. Diseño y distribución de información en formatos accesibles (folletos, trípticos, carteles, audiolibros y otros materiales de divulgación) que en sus contenidos difundan información de carácter obligatoria en términos del Título Quinto de la Ley General, que promuevan y fomenten el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, los procedimientos y requisitos para garantizar el efectivo ejercicio del mismo bajo el principio pro persona, entendiendo a este último como un criterio de interpretación de las normas para optar por la aplicación de aquella que favorezca en mayor medida a la sociedad, o bien, que implique menores restricciones al ejercicio de los derechos.

Los formatos accesibles son cualquier manera o forma alternativa que facilite el acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas que no se encuentren en condiciones de vulnerabilidad ni con otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.

Dicha información deberá ser plasmada en lenguas indígenas, en formatos físicos adaptados al Sistema de Escritura Braille, en audioguías o en cualquier formato pertinente para la inclusión de las personas en situación de vulnerabilidad, de acuerdo a las correspondientes personas beneficiarias de cada sujeto obligado.

Independientemente del formato, el material deberá estar redactado con lenguaje sencillo, de manera simple, clara, directa, concisa y organizada, con perspectiva de género e incluyente. Su uso debe posibilitar a cualquier persona no especializada en la materia de transparencia para solicitar, entender, poseer y usar la información en posesión de los sujetos obligados.

Para ello los sujetos obligados podrán retomar lo establecido en diversos instrumentos nacionales e internacionales, así como los emitidos por distintas entidades y dependencias en la materia. En caso de que el Instituto o cualquier institución pública o privada con autorización para su uso cuenten con formatos adaptados, los sujetos obligados podrán reproducirlos y hacer uso de ellos.

III. Uso de intérpretes de lenguas indígenas y de Lengua de Señas, así como de subtítulos en los eventos de los sujetos obligados sobre los derechos a que refieren estos Criterios en tiempo real y, en su caso, durante la transmisión de los mismos a través de los medios de comunicación que para tal efecto se destinen. De igual forma, en caso de aplicar, se contemplará lo anterior para la transmisión de información en los tiempos oficiales de televisión.

Atendiendo a su situación presupuestal, los sujetos obligados podrán contratar personal que brinde estos servicios.

IV. Asesorar de manera presencial o a través de medios para atender a las personas a distancia, entre los cuales pueden estar, la línea telefónica, correo electrónico, correo postal, chat y formulario en página web, además de los que determinen cada uno de los sujetos obligados. La asesoría se proporcionará por el personal que para tal efecto designen los sujetos obligados.

Tendrá por objeto auxiliar en la elaboración de solicitudes de información y en el llenado de formatos de medios de impugnación a través de la Plataforma Nacional y/o Sistema de solicitudes de acceso a la información.

Para tal efecto, el personal designado por los sujetos obligados estará capacitado y sensibilizado para orientar a personas que no sepan leer ni escribir, y hablen otra lengua indígena; de igual forma, podrán contar con personal o, en su defecto, contratar los servicios de intérpretes o traductores para facilitar,

de manera oportuna, la información solicitada por las y los titulares del derecho de acceso a la información y de datos personales. Para tal efecto, los sujetos obligados podrán hacer uso del Padrón Nacional de Intérpretes y Traductores en Lenguas Indígenas y/o celebrar acuerdos con instituciones especializadas en la materia.

La contratación de los servicios de intérpretes o traductores se realizará sin cargo alguno al solicitante. En la presentación de recursos de revisión, según sea el caso, se podría contar con la asesoría del órgano garante en el llenado de formatos.

V. Tanto en la Plataforma Nacional como en los respectivos portales de Internet de los sujetos obligados, se plasmará la información que se considere de importancia y/o represente beneficios para garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y la protección de datos personales. La información se podrá incluir en otras lenguas y sistemas registrados en la región de que se trate, o con mayor presencia.

En caso de que el Instituto o cualquier institución pública o privada con autorización para su uso cuenten con dicha información en distintas lenguas y sistemas registrados en diversas regiones, los sujetos obligados podrán hacer uso de ella.

VI. Los sujetos obligados deberán realizar adaptaciones para contar con un Portal Web Accesible, que facilite a todas las personas el acceso y el uso de información, bienes y servicios disponibles, independientemente de las limitaciones que tengan quienes accedan a éstas o de las limitaciones derivadas de su entorno, sean físicas, educativas o socioeconómicas.

Para tal efecto, podrán evaluar el grado de accesibilidad de sus portales de Internet, de manera enunciativa más no limitativa, a través de las siguientes medidas:

a) Revisar los estándares de accesibilidad en Internet, entendiéndose éstos como las características básicas que debe satisfacer un Portal Web para que se considere accesible, los cuales tomarán como base estándares internacionales a través de la Iniciativa para la Accesibilidad Web (WAI, por sus siglas en inglés). Estos estándares permiten a cualquier institución o persona evaluar el cumplimiento de la accesibilidad web bajo criterios reconocidos, y que tendrán como mínimo:

- 1.- Que se incorporen lectores de pantalla;
- 2.- Que se cuente con amplificadores de imágenes y lenguaje de señas;
- 3.- Que se utilice el contraste de color;
- 4.- Que se proporcione información de contexto y orientación;
- 5.- Que los documentos sean claros y simples;
- 6.- Que se identifique el idioma usado;
- 7.- Que se utilice la navegación guiada por voz;
- 8.- Que se incluya la posibilidad de detener y ocultar las animaciones, lo que representa un apoyo importante también para quienes tienen trastorno de déficit de atención, así como epilepsia u otras discapacidades psíquicas;
- 9.- Que los menús o apartados dinámicos cuenten con suficiente tiempo de traslado, lo que permitirá a cualquier persona con algún tipo de discapacidad encontrar la opción de su preferencia, sin que se oculten las ventanas de opciones por demora en la selección;
- 10.- Que se utilice un lenguaje incluyente en la información y orientación que se difunde, y
- 11.- Que se proporcione información desagregada por sexo, edad, situación de vulnerabilidad, grupo y lengua indígena.

b) Realizar una prueba a su Portal Web para identificar los elementos de diseño y contenido que carezcan de accesibilidad, o que la restrinjan; lo anterior, por medio de los programas creados para tal efecto.

Si la mayoría de los componentes del Portal Web carecen de accesibilidad, deberán adecuarse o, en su caso, volverlos a desarrollar. Esta decisión puede depender del número de componentes y el volumen de información que contenga el Portal Web;

c) Para conservar la accesibilidad del Portal Web se capacitará al personal responsable de la programación, diseño, administración y generación de contenidos, tanto en el uso de los estándares internacionales de accesibilidad en Internet como de las herramientas desarrolladas para tal fin;

d) Se deberán realizar pruebas de manera periódica para corroborar si los contenidos o documentos del Portal Web son accesibles;

e) Para verificar la accesibilidad de los sitios web se establecerán mecanismos que permitan conocer la opinión de las usuarias y los usuarios, y

f) Podrán celebrar convenios de colaboración o contar con la asesoría y prestación de servicios de personas físicas, organizaciones civiles o empresas especializadas en el desarrollo de Portales Web Accesibles, con el objetivo de asegurar el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales en igualdad de circunstancias.

VII. Implementar acciones de formación, capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos, conceptos de igualdad y no discriminación, normativa nacional e internacional, género, diversidad, inclusión y estereotipos, así como metodologías, tecnologías y mejores prácticas para el personal que integra las Unidades de Transparencia y, en su caso, los centros de atención a la sociedad o sus equivalentes responsables de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y la protección de datos personales.

Lo anterior, con el objetivo de combatir prácticas discriminatorias y contar con elementos de análisis y aplicación en la atención y asesoría de los grupos en situación de vulnerabilidad.

Quinto. Las acciones mencionadas en el numeral inmediato anterior, se podrán implementar sin perjuicio de las acciones o medidas que determinen las disposiciones aplicables a efecto de prevenir y eliminar todas las formas de discriminación.

CAPÍTULO III DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES

Sexto. Para la implementación de las acciones que hace mención el Capítulo II de los presentes Criterios, los sujetos obligados deberán elaborar y actualizar cada tres años un diagnóstico de las Unidades de Transparencia y, en su caso, los centros de atención a la sociedad o sus equivalentes responsables de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, para identificar y evaluar la situación existente, los recursos disponibles y las acciones tendientes a garantizar estos derechos a los grupos en situación de vulnerabilidad.

Séptimo. El diagnóstico que los sujetos obligados lleven a cabo para focalizar las acciones o priorizarlas, de manera enunciativa más no limitativa, deberá realizarse de manera trienal y contener lo siguiente:

I. El estudio o análisis que determine las lenguas y sistemas registrados en la región de que se trate, o aquellos que sean de uso más frecuente por la población;

II. Un Informe que identifique cada una de las acciones establecidas en el Capítulo II, numeral Cuarto, de los presentes Criterios, que se han implementado al momento de realizar el diagnóstico de que trata;

III. El análisis de las problemáticas o deficiencias que afectan directamente a grupos en situación de vulnerabilidad para el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, así como las causas que originan las mismas;

IV. La estrategia que permita elegir las alternativas adecuadas que faciliten atender la problemática o subsanar la deficiencia, entre las cuales se encuentran estudios, tratados, buenas prácticas o evaluaciones previas de la política o programa que se pretenda implementar, y

V. La planeación, programación y presupuestación de las acciones que se implementarán, donde se contemple la viabilidad de los recursos económicos, administrativos y humanos de los sujetos obligados.

Octavo. La información que sustente la priorización o la focalización de las acciones adoptadas e implementadas para garantizar a las personas y grupos en situación de vulnerabilidad el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, será considerada relevante en términos de lo establecido en el artículo 70, fracción XLVIII, de la Ley General.

CAPÍTULO IV DE LA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Noveno. Con el objeto de focalizar esfuerzos interinstitucionales para garantizar el efectivo ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, los sujetos obligados deberán hacer públicos, en la Plataforma Nacional, los diagnósticos a los que se hace referencia en el capítulo que antecede. Lo anterior, con la finalidad de contar con insumos para que, en el ámbito del Sistema Nacional, se pueda llevar a cabo una evaluación general en materia de acceso a la información pública en el país.

Décimo. Los organismos garantes proporcionarán información relativa a los insumos, mejores prácticas o acciones de capacitación con los sujetos obligados, con el objeto de fomentar la colaboración entre los mismos y evitar crear cargas excesivas a los sujetos obligados.

Décimo primero. Con la finalidad de atender las acciones mencionadas en el numeral Cuarto de los presentes Criterios, los sujetos obligados podrán celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas, académicas, sociedad civil, entre otras, que permitan llevar a cabo actividades tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales de los grupos en situación de vulnerabilidad, en igualdad de

condiciones que los demás.

CAPÍTULO V DE LA INTERPRETACIÓN

Décimo segundo. La Comisión de Derechos Humanos, Equidad de Género e Inclusión Social del Sistema Nacional de Transparencia y, en su caso los organismos garantes dentro del ámbito de su competencia, serán los encargados de interpretar los presentes Criterios y de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense los presentes Criterios en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Los presentes Criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Mientras se establezca la Plataforma Nacional, los presentes Criterios se deberán publicar en los sitios de Internet de los integrantes del Sistema Nacional, quienes lo harán del conocimiento del Secretario Ejecutivo de dicho Sistema.

CUARTO. Una vez que entre en funcionamiento la Plataforma Nacional, se publicarán en ella los presentes Criterios.

QUINTO. Hasta que se establezcan los lineamientos para la implementación de la Plataforma Nacional y ésta entre en operación, los organismos garantes y los sujetos obligados en el ámbito federal, de las entidades federativas y municipios, plasmarán la información que se considere relevante y de importancia en términos de los presentes Criterios, a través de los medios que determine para tal efecto el Sistema Nacional.

SEXTO. Los sujetos obligados contarán con un año a partir de la entrada en vigor de los presentes Criterios para publicar el diagnóstico a que se refiere el numeral Sexto.

SÉPTIMO. Las referencias que se realicen en los presentes Criterios respecto de las denominadas Unidades de Transparencia, en términos de lo dispuesto en el artículo 3, fracción XX, de la Ley General, se entenderán como las actuales Unidades de Enlace, en tanto el Congreso de la Unión no expida la ley federal en la materia y se armonicen las respectivas leyes locales.

OCTAVO. Los sujetos obligados del ámbito de los municipios con población menor a 70,000 habitantes que no dispongan de los servicios de Internet, podrán contar con medidas alternativas que determine el organismo garante de la entidad federativa correspondiente para la implementación de las acciones tendientes a garantizar el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de daos personales a los grupos en situación de vulnerabilidad.



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

Órgano Constitucional Autónomo

Calle Aquiles Serdán 509 Oriente, Zona Centro C.P. 34000 Durango, Dgo.
Teléfonos: 618 811-77-12 y 01800 581-72-92

Directorio 2017

Héctor Octavio Carriedo Sáenz, Comisionado Presidente.

María de Lourdes López Salas, Comisionada Propietaria.

Alma Cristina López de la Torre, Comisionada Propietaria.

Eva Gallegos Díaz, Secretaria Ejecutiva.

Antonio Leonel Ayala Valdez, Secretario Técnico.

La Gaceta Institucional es el órgano oficial de difusión del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), según lo dispone el artículo 11 del Reglamento Interior del propio IDAIP, su distribución es gratuita y se puede consultar la versión digital en www.idaip.org.mx