



JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Jorge Aristóteles Sandoval Díaz

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Arturo Zamora Jiménez

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

Francisco Javier Morales Aceves

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL

Álvaro Ascencio Tene

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.

Trimestral:

martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.

Publicación Periódica.

Permiso Número 0080921.

Características 117252816.

Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

SÁBADO 12 DE ABRIL
DE 2014

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CCCCLXXVIII

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



47
SECCIÓN III

EL
ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Jorge Aristóteles Sandoval Díaz

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Arturo Zamora Jiménez

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
Francisco Javier Morales Aceves

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
Álvaro Ascencio Tene

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación Periódica.
Permiso Número 0080921.
Características 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

A C U E R D O

Al margen un sello que dice: Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

ACUERDO DEL CONSEJO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA DE JALISCO

El Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, de conformidad con lo previsto en el artículo 4, punto 1, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, emite el Reglamento Interior del propio órgano garante, de conformidad con el dispositivo legal antes citado y los siguientes:

ANTECEDENTES:

1. Con fecha 19 diecinueve de julio del año 2013 dos mil trece se aprobó por el Congreso del Estado de Jalisco el Decreto 24450/LX/13 con el que se emitió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que fue promulgada por el Gobernador Constitucional del Estado el día 23 veintitrés de julio del año en curso y publicada en el Periódico Oficial del Estado *El Estado de Jalisco*, en su número 41, sección II, del día 8 ocho de agosto del año actual.
2. De conformidad con lo previsto en el artículo primero transitorio del decreto mencionado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios inició su vigencia el día 9 nueve de agosto del año 2013 dos mil trece.
3. De conformidad con el artículo 41, punto 1, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, es atribución del Consejo del Instituto el aprobar el Reglamento Interior para el órgano garante, acorde con la Legislación emitida.

Con base en lo anterior, se expide el Proyecto de Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, de conformidad con el siguiente

CONSIDERANDO:

UNICO.- En cumplimiento al numeral 41, punto 1, fracción I de la Ley de la materia, se expide el proyecto de Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

TÍTULO I

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El objeto del presente ordenamiento es reglamentar la estructura y funcionamiento del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco como un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo las facultades y atribuciones que le encomienda la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos del presente ordenamiento se tendrá por reproducido el contenido del artículo 4º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y el artículo 2º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, entendiéndose en adelante que por "reglamento" se hace referencia al presente.

Artículo 3.- El Instituto podrá establecer mecanismos de colaboración con las entidades locales, nacionales e internacionales, así como con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, este Reglamento y los lineamientos generales expedidos por él, en lo que se refiere a las obligaciones de transparencia, a los procedimientos de acceso a la información pública, y protección a los datos personales. .

Artículo 4.- Para el estudio, planeación, desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le competen, el Instituto contará con la estructura administrativa que se establece en la Ley y en este Reglamento.

Artículo 5.- El Instituto, tendrá las atribuciones que expresamente se señalan en la Ley, en las demás disposiciones legales, así como aquellas comprendidas en el presente Reglamento.

TÍTULO II

De la Estructura Administrativa y Funcionamiento del Instituto

CAPÍTULO I

De la Integración

Artículo 6.- El Instituto, se integra de conformidad a lo establecido por el artículo 34 de la Ley.

El Instituto contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Consejo, con sus respectivas ponencias;
- II. Secretaría Ejecutiva;
- III. Coordinación General de Control de Archivos y Sustanciación de Procesos;
- IV. Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos;
- V. Dirección de Administración;
- VI. Dirección del Centro Educativo y de Capacitación;
- VII. Dirección de Investigación y Evaluación;
- VIII. Dirección Jurídica;
- IX. Dirección de Protección de Datos Personales;
- X. Dirección de Vinculación y Difusión y
- XI. Unidad de Transparencia.

Las unidades administrativas mencionadas contarán con las coordinaciones o áreas integradas en el organigrama aprobado por el Consejo del Instituto.

CAPÍTULO II

Del Consejo del Instituto

Sección I

De las Comisiones y Comités de Trabajo

Artículo 7.- El Consejo como máxima autoridad del Instituto, es un órgano colegiado que está integrado conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley y tiene los objetivos y atribuciones previstos en el artículo 41 del mismo ordenamiento. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Consejo podrá formar Comisiones, las que se integrarán mediante Acuerdo que para tales efectos emitirá el Consejo, en las que podrán integrarse los servidores públicos cuya participación se considere necesaria.

Para el desarrollo de proyectos específicos y en forma temporal, se podrán formar Comités de Trabajo mediante acuerdo administrativo emitido por los tres Consejeros Titulares.

Sección II

De las Sesiones del Consejo

Artículo 8.- El Consejo tendrá sesiones ordinarias o extraordinarias, que serán celebradas en los días y horas que se señale en la convocatoria.

Las sesiones ordinarias del Consejo del Instituto se celebrarán de conformidad al calendario de sesiones que aprueben los Consejeros, preferentemente en la primera sesión de cada año.

Artículo 9.- Las sesiones serán celebradas en la sede del Instituto y cuando el caso lo requiera o se estime conveniente, en el lugar que previamente se señale en la convocatoria.

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

Artículo 10.- La convocatoria de sesiones del Consejo, deberá ser emitida por el Presidente del Consejo, conforme a lo previsto por el artículo 42 punto 1 fracción II, de la Ley, la cual deberá contener el día y la hora en que se celebrará, con la mención de ser ordinaria o extraordinaria, así como el orden del día.

El orden del día, preferentemente, seguirá los siguientes puntos:

- a) Registro de asistencia.
- b) Declaración de quórum legal.
- c) Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación en su caso.
- d) Admisión de recursos de revisión.
- e) Resolución de recursos de revisión.
- f) Cuenta al Consejo del Instituto de comunicaciones dirigidas y recibidas por éste.
- g) Presentación de dictámenes, lectura, discusión y aprobación de éstos.
- h) Asuntos Varios.
- i) Clausura de la Sesión.

El calendario de sesiones tiene efectos vinculantes para los Consejeros, debiendo en todo caso, el Presidente del Consejo, precisar mediante convocatoria, el orden del día previo a cada sesión ordinaria. A la convocatoria que se circule a los Consejeros, se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día. En cualquier caso, los Consejeros podrán proponer al Presidente del Consejo la inclusión de asuntos en el orden del día.

Para el caso en que el Presidente del Consejo estime que hay razones de extrema urgencia, convocará a sesión extraordinaria; ésta se convocará en un plazo no menor de veinticuatro horas. Cuando para la celebración de la sesión interfieran días inhábiles, se pasará al siguiente día hábil, salvo que por su naturaleza o importancia se habiliten días y horas inhábiles.

Artículo 11.- Para que tengan validez las sesiones del Consejo del Instituto, se requerirá la asistencia de por lo menos dos Consejeros Titulares, debiendo estar entre ellos el Presidente del Consejo, de conformidad con el artículo 40 punto 1 de la Ley.

Una vez declarado el quórum legal en las sesiones, ninguno de los Consejeros podrá ausentarse a menos que sea por causa de fuerza mayor, en cuyo caso solicitará la autorización al Consejo, para retirarse de la sesión correspondiente; debiendo continuar el desahogo de la misma y sus acuerdos serán válidos.

En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por falta de quórum, el Secretario Ejecutivo, levantará la certificación correspondiente.

Las ausencias de los Consejeros, superiores a los diez días deberán ser notificadas por escrito al Congreso del Estado de Jalisco, por conducto del Secretario Ejecutivo, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la realización de la próxima sesión, para efectos de que se constituya en la o las sesiones correspondientes, el Suplente del Consejero, si la ausencia es del Consejero Presidente, deberá tocar el tema en sesión y comunicarse al Congreso del Estado de Jalisco para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 12.- El desarrollo de las sesiones y la discusión de los asuntos en su interior seguirán las siguientes bases:

- I. Se elaborará una lista con el orden de los Consejeros a participar a favor o en contra del dictamen o punto a tratar, concediendo el Presidente del Consejo, en forma alternativa, el uso de la palabra, comenzando por quien se encuentra en contra, en el entendido de que de encontrarse solamente inscritos a favor del punto, una vez terminadas sus exposiciones se tendrá por agotada la discusión.
- II. Los Consejeros podrán hacer uso de la palabra una vez que el Presidente del Consejo lo hubiese aprobado y bajo su coordinación actuando como moderador.
- III. El Consejero que sea ponente del asunto a tratar tendrá un tiempo máximo de siete minutos para exponer su propuesta.
- IV. Los Consejeros tendrán una primera ronda de intervenciones de tres minutos máximo cada uno para expresar sus comentarios; teniendo el Ponente derecho de réplica en cada caso con un tiempo máximo de dos minutos por cada una de las intervenciones de sus oponentes.
- V. Después de la intervención de los Consejeros y el ejercicio del derecho de réplica del Ponente, el Presidente del Consejo preguntará si el asunto está lo suficientemente discutido y en caso de ser así, lo someterá a votación.
- VI. Si el Consejo determina que el asunto no está lo suficientemente discutido, su Presidente preguntará si se pospone su discusión para la próxima sesión, o bien si debe realizarse una segunda ronda de intervenciones de acuerdo con las reglas contenidas en este artículo, la cual será definitiva.
- VII. Los Consejeros o el Secretario podrán proponer, dentro de la sesión, la comparecencia de servidores públicos del Instituto o de personas externas a éste, con la autorización del Consejo.

Artículo 13.- Las resoluciones y acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. En caso de que el Presidente del Consejo se haya excusado de conocer y votar respecto a un asunto, el Consejero que sea ponente tendrá el voto de calidad.

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

Los integrantes del Consejo votarán en forma clara e indubitable. Cuando la votación sea nominal, cada Consejero manifestará de viva voz el sentido de su voto. En cualquier caso, corresponderá al Presidente del Consejo el preguntar a los Consejeros el sentido del voto.

En caso de la ausencia de uno de los Consejeros titulares, podrá llevarse a cabo la celebración de la sesión, aprobándose los acuerdos por unanimidad en el supuesto de votarse favorablemente por los dos Consejeros presentes, en caso de empate entre ellos, operará el voto de calidad del Presidente.

Artículo 14.- Los miembros del Consejo podrán emitir voto u opinión particular, voto u opinión disidente, o en su caso abstenerse. Los votos se insertarán en el acta y en su caso, en la resolución correspondiente.

Artículo 15.- Todos los acuerdos que se tomen en las sesiones, serán asentados en el libro de actas, que firmará el Presidente del Consejo y el Secretario Ejecutivo, así como la lista de asistencia debidamente firmada por los Consejeros que participaron en ella.

Artículo 16.- En el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo, siempre se incluirá el punto de asuntos varios.

Artículo 17.- En las sesiones extraordinarias del Consejo, no existirá el punto de asuntos varios.

Artículo 18.- En las sesiones se agotará el orden del día y de no resultar posible hacerlo, se continuará en el día hábil siguiente, salvo que se acuerde otro plazo para su reanudación.

Artículo 19.- Instalada la sesión, deberá aprobarse el orden del día, pudiendo modificarse por el propio Consejo.

Sección III

De las mociones

Artículo 20.- Los Consejeros no podrán ser interrumpidos, excepto en el caso de una moción.

Artículo 21.- Es moción toda proposición de los Consejeros que persiga alguno de los siguientes objetivos:

- I. Solicitar que se aplace la discusión del punto que se trata;
- II. Solicitar algún receso durante la sesión;
- III. Precisar brevemente alguna cuestión directamente relacionada con el punto que esté en debate;
- IV. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento;
- V. Solicitar se mantenga el orden y la compostura.
- VI. Que la discusión no se aleje del punto concreto previsto en el orden del día.
- V. Pedir la aplicación de la normatividad que se desprende de la sección II del capítulo segundo de este Reglamento.

Artículo 22.- Cualquier miembro del Consejo podrá realizar una moción al Consejero que esté haciendo uso de la palabra, previa autorización del Presidente del Consejo, quien igualmente podrá negarla.

Sección IV

De las Actas

Artículo 23.- De cada sesión se levantará acta que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, declaratoria de quórum, los puntos del orden día, el sentido de las intervenciones de los miembros del Consejo, el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas.

Artículo 24.- El proyecto de acta deberá someterse a su aprobación en la siguiente sesión del Consejo, debiendo el Secretario Ejecutivo entregar a los miembros el proyecto con una anticipación no menor de veinticuatro horas.

Sección V

Del Presidente y los Consejeros

Artículo 25.- El Presidente del Consejo cuenta con las atribuciones previstas en el artículo 42 de la Ley y tendrá a su cargo la representación legal del Instituto, pudiendo otorgar poderes especiales judiciales para pleitos y cobranzas, así como actos de administración y de dominio, debiendo informar al Consejo sobre las personas designadas al efecto.

Artículo 26.- Los Consejeros tienen la obligación de llevar a cabo todas las funciones que establece la ley y su reglamento, el control de la Comunicación Social del Instituto así como todas aquellas atribuciones que se establezcan a las Comisiones que acuerde el propio Consejo.

Artículo 27.- Los Consejeros titulares que no ejerzan la presidencia, podrán firmar los convenios y contratos en los que sea parte el Instituto, en calidad de testigos.

Sección VI

De las ponencias

Artículo 28.- Para el despacho de los Recursos de Revisión, Revisiones Oficiosas y Recursos de Transparencia, cada Consejero ponente actuará auxiliándose de un Secretario Relator, un Secretario de Acuerdos, un Técnico en Ponencia y los Actuarios que se requiera, así como el personal administrativo que se requiera para el buen funcionamiento de las ponencias.

Artículo 29.- Son obligaciones de los integrantes de las ponencias:

1. Del Secretario Relator:

- I. Dar cuenta al Consejero titular de su ponencia de los asuntos que le encomiende;
- II. Formular el proyecto de resolución, así como la revisión de los proyectos que sean turnados al Consejo para su aprobación; y
- III. Las demás que instruya el Consejero Ponente para el desarrollo de sus atribuciones, así como las que señale la normatividad aplicable.

2. Del Secretario de Acuerdos:

- I. Autorizar los acuerdos de trámite dentro de los expedientes turnados a su ponencia y desahogar las diligencias a que haya lugar.
 - II. Cuidar que los expedientes sean registrados, foliados, rubricados, entre sellados y en su momento archivados, como lo previene la ley;
 - III. Redactar y autorizar las actas de las audiencias en las que corresponda dar cuenta; y
 - IV. Dar fe de las actuaciones y diligencias en los asuntos que se encuentren en trámite en su ponencia.
 - V. Suplir las ausencias del Secretario Relator.
 - VI. Las demás que instruya el Consejero Ponente para el desarrollo de sus atribuciones, así como las que señale la normatividad aplicable.
3. Del Técnico en ponencia:
- I. Auxiliar al Secretario de Acuerdos y/o Secretario Relator en todas sus funciones;
 - II. Suplir las ausencias del Secretario de Acuerdos y/o Secretario Relator;
 - III. Las demás que instruya el Consejero Ponente para el desarrollo de sus atribuciones, así como las que señale la normatividad aplicable.
4. Corresponde a los Actuarios realizar las funciones y atribuciones que se contienen en la Sección VIII del Capítulo IV de este Reglamento.

CAPÍTULO III

Del Secretario Ejecutivo

Artículo 30.- El Consejo, a propuesta del Presidente, nombrará al Secretario Ejecutivo, de conformidad con el artículo 42 fracción IV de la Ley, quien aunadas a las atribuciones contenidas en la ley y el reglamento tendrá las siguientes:

- I. Llevar el registro de los Manuales internos y externos del Instituto que expida el Consejo, así como de sus reformas o modificaciones;

II. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Consejo;

III. Dar seguimiento a las determinaciones del Consejo así como a la aplicación de las sanciones impuestas por éste.

IV. Apoyar y participar en los programas de control y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;

V. Coordinar y supervisar las labores de las unidades administrativas, así como emitir los criterios y lineamientos necesarios para un mejor desempeño de cada una de éstas;

VI. Instruir a todas las unidades administrativas sobre los lineamientos generales que determine el Consejo o su Presidente, para el desarrollo de sus actividades;

VII. Firmar en compañía del Presidente del Consejo y el Director de Administración, los contratos y convenios que suscriba el Instituto;

VIII. Firmar de manera mancomunada con el Presidente y/o el Director de Administración, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto;

IX. Participar y auxiliar en los programas de capacitación que se determinen por el Instituto;

X. . Emitir todos los acuerdos de admisión en la instrucción de todos los procedimientos señalados por la Ley, en que el Consejo deba emitir resolución definitiva, responsabilizándose del debido registro de cada uno de los expedientes.

XI. Difundir los lineamientos generales que emita el Consejo, en uso de sus facultades;

XII. Hacer públicas las sesiones y resoluciones que emita el Consejo;

XIII. Emitir el acuerdo de remisión de solicitudes en materia de protección de datos e información pública, en términos de los artículos 70 y 81 de la Ley;

XIV. Implementar y dar seguimiento a los planes y proyectos del área a su cargo, que sean aprobados en el presupuesto de egresos, para el ejercicio correspondiente;

XV. Llevar el control de la oficialia de partes del Instituto;

XVI. Tener el control del archivo del Instituto;

La realización de las notificaciones de asuntos de su competencia; y

XX. Las demás que le encomiende el Consejo y/o el Presidente del Instituto, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 31.- Durante las ausencias temporales del Secretario Ejecutivo del Instituto, que no excedan de tres semanas, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, quedarán a cargo del Director Jurídico de manera interina.

En caso de que la ausencia sea definitiva, quedará a cargo del Director Jurídico hasta por 30 días naturales, plazo dentro del cual el Consejo, a propuesta del Presidente del Consejo, designará al nuevo Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO IV

De las Coordinaciones Generales y Direcciones

Artículo 32.- Al frente de cada una de las Coordinaciones Generales y Direcciones habrá un titular, quien podrá auxiliarse por el personal que requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y que contemple el presupuesto.

Artículo 33.- Sin perjuicio de las atribuciones específicas que les señala el presente Reglamento, los Coordinadores Generales y Directores del Instituto tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con el Presidente del Consejo y/o el Secretario Ejecutivo el despacho de las unidades de su adscripción y de los asuntos especiales que se hubieran asignado, así como con los Consejeros en el ejercicio de las Comisiones que apruebe el Consejo;

II. Desempeñar las comisiones que el Secretario Ejecutivo les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Elaborar los proyectos y programas que les correspondan;

IV. Planejar, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas, y proponer en su caso, su fusión o eliminación;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, o les correspondan por suplencia y dar constancia de los documentos y/o expedientes propios de su área y de aquéllos que estén bajo su resguardo;

VI. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observen en las labores de las unidades administrativas a ellos adscritas;

VII. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto en aquellas actividades que de acuerdo a la competencia de cada una les corresponda atender en común;

VIII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas del Instituto en la parte que les corresponda;

IX. Responsabilizarse por la publicación y actualización de la información fundamental;

X. Coadyuvar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que participe el Instituto en materia de transparencia, gobierno y parlamentos abiertos y

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o les confieran el Consejo, el Presidente o el Secretario Ejecutivo.

Artículo 34.- En caso de ausencia temporal del personal de las unidades administrativas, las suplencias podrán ser determinadas por el superior jerárquico inmediato.

Sección I

De la Coordinación General de Control de Archivos y Sustanciación de Procesos

Artículo 35.- La Coordinación General de Control de Archivos y Sustanciación de Procesos, se encargará de llevar el trámite material de los procedimientos cuya instrucción corresponda formalmente a la Secretaría Ejecutiva y su resolución al Pleno del Consejo.

Artículo 36.- Al Coordinador General de Control de Archivos y Sustanciación de Procesos corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y elaborar los proyectos de acuerdo sobre la admisión, no admisión, desechamiento y prevención en los Recursos de Revisión, Recursos de Transparencia y Revisiones Oficiales.

- II. Elaborar los proyectos de acuerdo dentro de los Recursos de Revisión y de Transparencia integrados en la forma existente previamente a la reforma del Reglamento Interior de este Instituto de fecha 26 veintiséis de junio del año 2013 dos mil trece.
- III. Acordar la admisión y el turno de los medios de defensa y denuncias que se tramiten ante el Instituto y, con el apoyo de la Dirección Jurídica, los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- IV. Acordar sobre la competencia para conocer de solicitudes de información.
- V. Notificar actuaciones competencia del Instituto a sujetos obligados, solicitantes y recurrentes, así como actuaciones y/o oficios de diversas áreas del Instituto.
- VI. Coordinar a los oficiales de partes y archivo, así como a los actuarios adscritos a la Secretaría Ejecutiva.
- VII. Dar cuenta al Secretario Ejecutivo, para que éste a su vez rinda cuenta al Consejo, de los asuntos recibidos, admitidos, desechados y prevenciones realizadas.

Sección II

De la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos

Artículo 37.- La Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos, es la responsable de coordinar las tareas de planeación y evaluación del Instituto, así como de desarrollar, proponer o dirigir aquellos que faciliten y propicien la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información y a la protección de los datos personales.

Artículo 38.- El Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las tareas para la elaboración o actualización de la planeación estratégica y el programa operativo anual para aprobación del Consejo, así como verificar su cumplimiento;
- II. Desarrollar los indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las áreas con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño;

- III. Proponer y desarrollar los proyectos estratégicos del Instituto, así como coordinar su ejecución;
- IV. Administrar el sistema Infomex Jalisco;
- V. Desarrollar, determinar y establecer los criterios y lineamientos informáticos, así como los criterios de optimización y aplicación racional del uso de tecnologías de información y comunicaciones;
- VI. Planear, validar y atender los requerimientos de equipo de cómputo, software, telefonía, redes, infraestructura y sistemas por parte de las unidades administrativas, buscando la optimización de los recursos, la seguridad en la operación y la compatibilidad de las plataformas y desarrollos;
- VII. Proponer y, en su caso, desarrollar las aplicaciones tecnológica y los sistemas informáticos de aplicación estatal, tendientes a garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- VIII. Proponer, para su aprobación, las medidas necesarias para el mejoramiento organizacional y administrativo de las áreas del Instituto, su reestructuración, simplificación y modernización ;
- IX. Coordinar y facilitar el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y el mejoramiento de los procesos relacionados con el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de los datos personales;
- X. Elaborar los manuales administrativos de aplicación interna del Instituto para su aprobación por el Consejo;
- XI. Elaborar el informe anual de actividades y de evaluación general en materia de acceso a la información y protección de datos personales y obtener la información por parte de los sujetos obligados, con el apoyo de las unidades administrativas;
- XII. Coordinar la generación de información estadística institucional y en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos;
- XIII. Elaborar informes periódicos sobre los avances programáticos del Instituto así como de información relevante para la toma de decisiones; y

XIV. Las demás que le encomiende el Consejo y/o el Presidente del Instituto, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Sección III

De la Dirección de Administración.

Artículo 39.- Al frente de la Dirección de Administración, habrá un titular quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer y en su caso, establecer los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo del Instituto en materia de recursos humanos, financieros, materiales, iy de servicios generales, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Controlar y ejecutar las actividades financieras y contables que realice el Instituto, así como llevar el registro de éstas;
- IV. Emitir y autorizar el estado financiero y contable del Instituto, y mantener informados de los mismos, al Consejo y al Secretario Ejecutivo, trimestralmente;
- V. Auxiliar al Presidente a preparar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto para su validación ante el Consejo, así como coordinar todas las actividades relacionadas con éste;
- VII. Conducir, en el ámbito de su competencia, el diseño y operación del presupuesto del Instituto;
- VIII. Atender las necesidades administrativas de los órganos y unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos fijados para tal efecto;
- IX. Proponer y en su caso, elaborar los formatos internos y externos, necesarios para la operación administrativa del Instituto y cumplimiento de las disposiciones de la Ley;
- X. Contratar al personal del Instituto y llevar a cabo todos los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación y actualización del personal;

XI. Proponer y en su caso, elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como el de obra pública y realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se autoricen por el Consejo;

XII. Recibir, registrar y evaluar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las áreas del Instituto;

XIII. Firmar de manera mancomunada con el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto;

XIV. Previa la firma de los convenios en los que el Instituto sea parte y en los que se comprometan recursos públicos, deberá emitir validación de suficiencia presupuestal.

XV. Firmar junto con el Presidente y el Secretario Ejecutivo, los contratos en los que el Instituto sea parte.

XVI. Coordinar y autorizar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto; y

XVII. Las demás que le encomiende el Consejo, el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

Sección II

De la Dirección del Centro Educativo y de Capacitación

Artículo 40.- Al frente del Centro Educativo y de Capacitación habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento del Centro Educativo y de Capacitación;

II. Proponer el diseño de los contenidos de los materiales didácticos y pedagógicos para el desarrollo de los programas de capacitación;

III. Elaborar cuadernillos de divulgación en los que se recopilen las exposiciones y reflexiones vertidas en los programas educativos que se imparten en la Escuela de la Transparencia.

- IV. proponer y en su caso establecer los calendarios de capacitación tanto hacia la sociedad en general como hacia los sujetos obligados del Estado;
- V. Proponer y en su caso diseñar los programas educativos de los diplomados y posgrados sobre el derecho a la información;
- VI. Establecer vínculos con las instituciones educativas en el Estado para promover, impartir y coadyuvar con el desarrollo de diplomados y posgrados relativos al derecho a la información;
- VII. Capacitar al personal del Instituto, a la sociedad en general y a los sujetos obligados, sobre la aplicación oportuna y eficiente de la Ley, proporcionando el apoyo técnico que éstos requieran;
- VIII. Coadyuvar en el diseño de los contenidos de los materiales de divulgación de la cultura de la transparencia;
- IX. Proponer al Consejo, mediante el Secretario Ejecutivo, la conformación de juntas académicas para la evaluación de los programas educativos de posgrado;
- X. Manejar la biblioteca del Instituto; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, este Reglamento, el Consejo, el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo.

Sección III

De la Dirección de Investigación y Evaluación

Artículo 41.- Al frente de la Dirección de Investigación y Evaluación habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Consejo los lineamientos en materia de publicación y actualización de información, así como las modificaciones que resulten pertinentes;
- II. Proponer al Consejo el Protocolo de Validación de los Sistemas Electrónicos de Publicación de Información Fundamental y de Recepción de Solicitudes de Información, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia;

- III. Realizar visitas de inspección y evaluar los portales web de los sujetos obligados, a efecto de verificar el cumplimiento respecto de las obligaciones en materia de transparencia, así como constatar y revisar la clasificación de información, previa orden del Consejo;
- IV. Formular y presentar al Consejo los proyectos de acuerdo sobre las observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados con motivo de las visitas e inspección y las evaluaciones a los portales web que apliquen a los sujetos obligados;
- V. Formular y presentar al Consejo los proyectos de acuerdo respecto de las observaciones y recomendaciones sobre la clasificación de información pública de los sujetos obligados con motivo de la inspección y evaluación sobre de ellos;
- VI. Asesorar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley en materia de transparencia y publicación de información fundamental y promover mejores prácticas e innovaciones tendientes a garantizar mejor el derecho de acceso a la información, la transparencia y apertura en lo poderes públicos y sus diversos sujetos obligados;
- VII. Establecer indicadores de cumplimiento de la Ley en materia de transparencia y publicación de información por parte de los sujetos obligados, con su respectiva publicación, previa aprobación del Consejo;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Consejo, derivadas de la práctica de las visitas de inspección y evaluación en materia de transparencia y publicación de información fundamental;
- IX. Auxiliar en el desahogo de diligencias que practiquen las Ponencias en la sustanciación de los recursos de transparencia y de revisión;
- X. Gestionar y realizar estudios e investigaciones científicas y académicas sobre transparencia, el derecho de acceso a la información, los gobiernos y los parlamentos abiertos.
- XI. Elaborar documentos para la difusión con los resultados de los estudios citados en la fracción anterior; y

- XII. Las demás que le encomienda el Consejo, el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

Sección IV

De la Dirección Jurídica

Artículo 42.- Al frente de la Dirección Jurídica habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de su dirección;
- II. Atender y defender los intereses del Instituto, ante las diversas autoridades federales, estatales y/o municipales;
- III. Interpretar en el orden administrativo las disposiciones de la Ley;
- IV. Emitir dictamen en todos los asuntos que le ordene el Consejo;
- V. Proponer y en su caso, elaborar los lineamientos de carácter jurídico interno o externo que sean necesarios para la operación del Instituto y la aplicación de la Ley;
- VI. Elaborar los convenios y contratos que requiera el Instituto o cualquiera de sus órganos;
- VII. Generar, procesar y recopilar las tesis desprendidas de las resoluciones del Consejo;
- VIII. Realizar y/o llevar a cabo estudios jurídicos que aporten datos de interés para el mejor desempeño del Instituto;
- IX. Elaborar documentos para la difusión con los resultados de los estudios citados en la fracción anterior y las tesis de interpretación y respuesta a consultas jurídicas del Consejo;
- X. Proponer y en su caso, realizar las propuestas de reglamento o de reformas en materia de transparencia que sean necesarias, así como del reglamento interno del Instituto;
- XI. Coadyuvar con el Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos para la elaboración y aplicación de criterios en la

catalogación y conservación de documentos públicos, así como en la organización de los archivos de los sujetos obligados;

XII. Informar trimestralmente sobre los convenios y contratos firmados por el Instituto dentro del periodo, sus montos y objetos.

XIII. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto, así como proyectar y proponer al Consejo la resolución correspondiente;

XIV. Proponer anteproyectos de normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración;

XV. Practicar auditorias a las Unidades Administrativas y en su caso, a las Unidades Desconcentradas del Instituto que determine el Consejo, siempre que manejen fondos, bienes y valores, cuando menos, una vez al año, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto;

XVI. Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Instituto y, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

XVII. Efectuar labores de visitaduría interna;

XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera el Consejo del Instituto, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 43.- Será atribución de la Dirección Jurídica el elaborar el proyecto de dictamen con el que se resuelve la consulta jurídica, misma que corresponderá a planteamientos concretos y actuales sobre la problemática de los sujetos obligados en torno a la aplicación de la Ley y que tendrá efectos vinculantes por tratarse de una resolución del Consejo y de carácter obligatorio para el Instituto.

Artículo 44.- Recibida la solicitud de consulta, el Secretario Ejecutivo, la remitirá a la Dirección Jurídica, la que tendrá un plazo de quince días hábiles para emitir dictamen de respuesta, la cual será sometida al Consejo, quien deberá resolver en definitiva en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Sección V

De la Dirección de Protección de Datos Personales

Artículo 45.- Al frente de la Dirección de Protección de Datos Personales habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Consejo, mediante el Secretario Ejecutivo, las políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes;
- II. Proponer al Consejo, para su aprobación, los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia;
- III. Llevar el control del Registro de los Sistemas de Información Reservada y Confidencial, así como sus modificaciones y bajas;
- IV. Realizar visitas de inspección y evaluación a los sujetos obligados, a efecto de verificar los sistemas de información reservada y confidencial, elaborando los proyectos de acuerdo correspondientes;
- V. Formular y presentar al Consejo, por conducto del Secretario Ejecutivo, los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley, pudiendo requerir a los sujetos obligados los informes respecto a su cumplimiento en materia de datos personales;
- VI. Asesorar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley en materia de protección de datos y promover su coordinación incentivando las mejores prácticas e innovaciones en la materia;
- VIII. Establecer y actualizar mecanismos de orientación y asesoría a las personas, en coordinación con la Dirección del Centro Educativo y de Capacitación;
- IX. Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de información reservada y confidencial del Instituto y el cumplimiento de las obligaciones como sujeto obligado de la Ley;
- X. Proponer y en su caso, establecer indicadores de cumplimiento de la Ley en materia de protección de datos personales por parte de los sujetos obligados, con su respectiva publicación, previa aprobación del Consejo;

XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Consejo, derivadas de la práctica de las visitas de inspección y evaluación en materia de datos personales;

XII. Auxiliar en el desahogo de diligencias que practiquen las Ponencias en la sustanciación de las revisiones oficiales;

XIII. Proponer, y en su caso, elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;

XIV. Proponer la realización de análisis y estudios para difundir el conocimiento de los Datos Personales, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de protección de datos;

XV. Elaborar documentos para la difusión con los resultados de los estudios citados en la fracción anterior; y

XVI. Las demás que le encomiende el Consejo, el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

Sección VI

De la Dirección de Vinculación y Difusión

Artículo 46.- Al frente de la Dirección de Vinculación y Difusión habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer, diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de su dirección;

II. Promover la cultura de la transparencia, el derecho a la información y la protección de los datos personales y el gobierno abierto entre los sujetos obligados y la sociedad;

III. Difundir y orientar en coordinación con las otras unidades administrativas, a los sujetos obligados y sociedad en general, respecto a los beneficios del manejo público de la información, sus responsabilidades, el buen uso y conservación.

IV. Difundir y orientar sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos, la presentación de solicitudes y la interposición de los recursos que prevé la Ley;

- V. Difundir a través de medios electrónicos e impresos, los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de información confidencial, aprobados por el Consejo;
- VI. Promover entre los sujetos obligados la digitalización de la información que poseen;
- VIII. Solicitar y obtener de los sujetos obligados los datos necesarios que puedan incorporarse al informe anual al que está obligado el Presidente del Consejo en términos de la fracción IV del artículo 42 de la Ley;
- IX. Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas y gestionar la firma de convenios de colaboración;
- X. Generar y distribuir el material promocional e informativo del Instituto;
- XI. Promover y gestionar la utilización de sistemas electrónicos de tramitación de solicitudes de información y de protección de datos entre los sujetos obligados;
- XII. Promover la cultura de la transparencia en el ámbito de su competencia;
- XIII. Llevar el control, actualización y mejoras de la base de datos de los sujetos obligados, generada por este Instituto;
- XIV. Llevar el control y actualización de la página de Internet del Instituto.
- XV. Coadyuvar en la elaboración del informe anual de actividades y evaluación general en materia de acceso a la información; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, este Reglamento, el Consejo, el Presidente del Consejo y/o el Secretario Ejecutivo.

Sección VII

De la Unidad de Transparencia

Artículo 47.- El Instituto contará con una Unidad de Transparencia que dependerá jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva y que tendrá las facultades y obligaciones establecidas en la Ley y la normatividad secundaria derivada de ésta.

Sección VIII

De los Actuarios del Instituto

Artículo 48.- Se contará con actuarios en la Secretaría Ejecutiva y en cada una de las Ponencias de los Consejeros, en el número que se requieran por la carga de trabajo y la disposición presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 49.- Correspondrá a los Actuarios de Secretaría Ejecutiva:

I.- Notificar en tiempo y en la forma prescrita por la Ley, las resoluciones dictadas por el Consejo del Instituto;

II. Notificar las resoluciones del Comité de Clasificación de Información Pública y de la Unidad de Transparencia;

III.- Practicar las diligencias que le encomienda el Secretario Ejecutivo dentro de las horas y días hábiles con excepción de aquellos casos en que se habilite para actuar días y horas inhábiles;

IV.- Engrosar los expedientes con las constancias de notificación, asentando en autos las razones de las mismas;

V.- Recibir del Secretario Ejecutivo los expedientes en que se hubiere ordenado la práctica de alguna diligencia o de notificación a las partes, y devolverlos cuando hubiere dado cumplimiento en sus términos a la instrucción decretada;

VI. Llevar los controles administrativos de turno y baja de los expedientes que le sean turnados por el Secretario Ejecutivo, de conformidad con los lineamientos que éste prescriba e informarle, para efectos estadísticos, con la periodicidad que se le indique, la actividad desplegada en su sección; y

VII.- Elaborar acuerdos de trámite dentro de los expedientes cuya integración compete a la Secretaría Ejecutiva.

VIII.- Las demás que les sean encomendadas por el Consejo así como las que le confiera el Secretario Ejecutivo y las que a su cargo establezca la Ley de la materia.

Artículo 50.- Correspondrá a los Actuarios de Ponencia:

- I.- Notificar en tiempo y en la forma prescrita por la Ley, las resoluciones pronunciadas en los expedientes que para tal efecto le sean turnadas;
- II.- Practicar las diligencias que le encomienda el Consejero responsable de la ponencia a la que estuviere adscrito;
- III.- Engrosar los expedientes con las constancias de notificación, asentando en autos las razones de las mismas;
- IV.- Recibir del Secretario de Acuerdos de la Ponencia los expedientes en que se hubiere ordenado la práctica de alguna diligencia o de notificación a las partes, y devolverlos cuando hubiere dado cumplimiento en sus términos a la instrucción decretada;
- V.- Llevar los controles administrativos de turno y baja de los expedientes que le sean turnados por el Secretario de Acuerdos de la Ponencia respectiva, de conformidad a los lineamientos que éste prescriba e informar al mismo, para efectos estadísticos, con la periodicidad que se le indique, la actividad desplegada en su sección; y
- VI.- Las demás que les sean encomendadas por el Consejero a cuya Ponencia estuviere adscrito así como las que le confiera el Secretario de Acuerdos de la Ponencia y las que a su cargo establezca la Ley de la materia.

CAPÍTULO V

De las Unidades Desconcentradas

Artículo 51.- Para una eficaz atención y mejor despacho de los asuntos competencia del Instituto, éste, en su caso, podrá contar con Unidades Desconcentradas, que tendrán el carácter de regionales, y para su instalación deberá observarse preferentemente el criterio administrativo de división territorial que por regiones tiene el Poder Ejecutivo Estatal; éstas unidades tendrán atribuciones específicas, dentro del ámbito territorial que se les determine en cada caso.

Artículo 52.- Las Unidades Desconcentradas, como entes dependientes y subordinados jerárquicamente al Secretario Ejecutivo, se integrarán fundamentalmente con un titular, que tendrá las funciones administrativas y las propias de su encargo, además del personal de carácter administrativo que en su caso requiera la unidad, conforme a las cargas de trabajo que se le presenten y de acuerdo al presupuesto existente.

Artículo 53.- El titular de la Unidad Desconcentrada será designado por el Consejo, a propuesta del Presidente del Instituto.

Artículo 54.- Las Unidades Desconcentradas recibirán indicaciones en el aspecto técnico y administrativo de las unidades administrativas del Instituto, en los términos del presente ordenamiento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 55.- Las Unidades Desconcentradas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes y turnarlos de forma inmediata a las Oficinas Centrales del Instituto para su conocimiento y resolución;
- II. Practicar en términos de ley, las notificaciones que deban realizarse dentro del ámbito territorial de su competencia;
- III. Notificar en los términos de la Ley a las partes involucradas las resoluciones que al efecto emita el Consejo, cuando las oficinas centrales no lo puedan hacer y no se hayan establecido otros medios de mayor eficacia;
- IV. Orientar y asesorar a los particulares sobre el ejercicio del derecho a la información, la protección de datos, la presentación de solicitudes y la interposición del recurso de revisión y de transparencia;
- V. Promover la cultura de la transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la población del lugar en que se encuentra su adscripción;
- VI. Rendir cuentas del manejo de los recursos financieros, mobiliario y equipo con que cuenta la unidad de su adscripción;
- VII. Formular informes estadísticos de las labores propias de la Unidad Desconcentrada, así como de los sujetos obligados respecto al cumplimiento de las resoluciones y de la publicación de la información fundamental a que están obligados dichos sujetos, dentro de su ámbito territorial;
- VIII. Proponer al Consejo del Instituto, las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de la Unidad Desconcentrada y en su caso, plantear su reestructuración;
- IX. Presentar a la Dirección de Administración, con oportunidad, los proyectos y presupuesto básico para el desempeño de las funciones de la Unidad Desconcentrada;
- X. Aplicar las políticas que en materia de administración le señale la Dirección de Administración; y
- XI. Las demás que les confiera el Consejo y/o el Presidente dentro de sus facultades.

CAPÍTULO VI

Del periodo vacacional del Instituto

Artículo 56.- Los integrantes del Instituto, disfrutarán anualmente de dos períodos vacacionales con goce sueldo. El primer periodo será en primavera-verano, y el segundo periodo durante el invierno, acorde con lo que determine la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco, salvo alguna cuestión extraordinaria que determine el Consejo.

CAPÍTULO VII

Del Servicio Civil de Carrera del Instituto

Artículo 57.- El Servicio Civil de Carrera, es el proceso a través del cual se logra la eficiencia y eficacia de la administración del Instituto, por medio de la selección, incorporación y desarrollo profesional de los servidores públicos.

Artículo 58.- El Servicio Civil de Carrera del Instituto, se regulará de acuerdo a las disposiciones previstas en el Reglamento Interior del Servicio Civil de Carrera del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco y en tanto se emite dicha normatividad, de conformidad a las disposiciones a que alude la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

De las Reformas al Reglamento

Artículo 59.- Tendrán facultad para presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones al presente reglamento, los Consejeros del Instituto que se encuentre en funciones.

Artículo 60.- Las iniciativas al presente Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

- I. Será presentada por el Consejero ponente al Consejo del Instituto, conjuntamente con una exposición de motivos;
- II. El Consejo del Instituto escuchará la propuesta y en su caso, la rechazará, modificará o aprobará; y

III. La aprobación de la propuesta de reforma, adición o derogación requerirá del voto de la mayoría del Consejo. En caso de ser aprobada quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, debiéndose ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior del Instituto entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el Consejo del Instituto y será publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo Segundo.- El Presidente del Instituto deberá proponer al Consejo los manuales administrativos para su aprobación dentro del término de 180 ciento ochenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento.

Artículo Tercero.- El Consejo del Instituto contará con 30 treinta días hábiles para expedir el acuerdo respectivo a la integración y funcionamiento de la Comisión de Adquisiciones.

Artículo Cuarto.- Todos los acuerdos anteriores que resulten contrarios al presente Reglamento serán inoperantes.

Visto lo anterior, y de acuerdo con los artículos 35 fracción VIII y 41 fracción XVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se

A C U E R D A:

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco en los términos contenidos en el único Considerando de la presente resolución.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado *El Estado de Jalisco*, para que inicie su vigencia.

Así lo acordó el Pleno del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, en su Decimotercera Sesión Ordinaria,

realizada el dia 9 nueve de abril del año 2014 dos mil catorce, ante el Secretario Ejecutivo, quien certifica y da Fe.

Cynthia Patricia Cantero Pacheco.
Presidenta del Consejo

Francisco Javier González Vallejo
Consejero Ciudadano

Pedro Vicente Viveros Reyes
Consejero Ciudadano

Miguel Ángel Hernández Velázquez.
Secretario Ejecutivo.



REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, que esté certificado

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

1. Número del día	\$20.00
2. Número atrasado	\$30.00
3. Edición especial	\$50.00

Publicaciones

1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra	\$2.70
2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	\$1,110.00
3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	\$283.00

Suscripción

1. Por suscripción anual	\$1,100.00
--------------------------	------------

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2014
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.**

Atentamente Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx

EL
ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL



S U M A R I O

SÁBADO 12 DE ABRIL DE 2014
NÚMERO 47. SECCIÓN III
TOMO CCCLXXVIII

ACUERDO del Consejo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

Pág. 3



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO