

El Consejo General del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 50, fracción IV, inciso c), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, en materia de organización y funcionamiento del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 2.-** El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública es un organismo público autónomo, creado por disposición expresa de la Constitución Política del Estado, depositario de la autoridad en la materia, con personalidad jurídica, patrimonio y competencia propios, con domicilio legal en la Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

**ARTÍCULO 3.-** Además de lo señalado en el artículo 3° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y de su Reglamento, para efectos del presente, se entenderá por:

I. Consejo General: el órgano supremo del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismo que está integrado por los(as) cinco Consejeros(as) propietarios(as) designados(as) de conformidad con el artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua; y

II. Consejeros(as): Los(as) integrantes del órgano supremo del Instituto con derecho a voz y voto en el Consejo General.

**ARTÍCULO 4.-** El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento, por las disposiciones de la Ley y su Reglamento, el presente Reglamento Interior y las demás disposiciones de observancia general que le resulten aplicables.

---

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para los(as) Consejeros(as) y el personal que integra el Instituto, correspondiéndole al Consejo General y al(a la) Presidente(a) del mismo, cuidar de su debido cumplimiento.

Las disposiciones, acuerdos y lineamientos de observancia al interior de la Institución, que conforme a su competencia emitan el Consejo General y el(la) Presidente(a), serán comunicados al personal por conducto de la Secretaría Ejecutiva.

**ARTÍCULO 5.-** Las actuaciones y diligencias del Instituto se practicarán en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, así como los festivos y aquellos que correspondan a periodos vacacionales, según el calendario oficial que al efecto apruebe el Consejo General, el que deberá ser notificado a las partes, terceros interesados y público en general, mediante su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en la página de internet, en los medios de comunicación y en los estrados del Instituto.

Son horas hábiles, las que median entre las nueve y las dieciocho horas. Una actuación o diligencia iniciada en hora hábil podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

**ARTÍCULO 6 .-** El (la) Consejero(a) Presidente(a), el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) y el(la) Director(a) Jurídico(a), de manera conjunta o separadamente, representarán al Instituto como mandatarios(as) generales para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin limitación alguna, en los términos del Código Civil del Estado, ante toda clase de autoridades, ya sean federales, estatales o municipales, del orden civil, administrativo o laboral, para que ante las mismas pueda realizar cualquier clase de trámites, presentar toda clase de promociones, escritos y documentos y recoger cualquier documentación, contestar demandas, oír y recibir notificaciones, ofrecer pruebas e intervenir en el desahogo de las que ofrezcan las partes, absolver y articular posiciones, comprometer en árbitros, transigir, dirimir controversias a través de amigables componedores, recusar, desistirse, recibir pagos, entablar toda clase de recursos, para presentar denuncias y querellas de carácter penal, ratificar las mismas, coadyuvar con el ministerio público, y ante las autoridades correspondientes solicitar la reparación de daños y perjuicios causados al patrimonio del Instituto, y en su caso, otorgar el perdón del ofendido; pudiendo para tales efectos presentar, firmar y recoger toda clase de promociones, escritos y documentos y realizar cualquier clase de trámites

---

relacionados con tales fines. Asimismo se les confieren facultades para que puedan promover, interponer y desistirse del juicio de amparo.

El mandato general amplísimo para pleitos y cobranzas, conferido en los términos del presente artículo, comprende que puedan tener la representación patronal para los efectos de los artículos 11, 46, 47, 134 fracción III, 523, 692 fracciones I, II y III, 786, 787, 788, 873, 874, 878, 879, 880, 881, 883 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, así como las demás disposiciones relativas del Código Administrativo del Estado de Chihuahua, y puedan actuar ante o frente a los sindicatos con los cuales existan celebrados contratos de trabajo y para todos los efectos conflictivos, así como ante los trabajadores personalmente considerados y para todos los efectos de contratos individuales; en general para todos los asuntos obrero patronales y para ejercitarse ante cualesquiera de las autoridades de trabajo y servicio social a que se refiere el artículo 523 de la Ley Federal del Trabajo; podrán asimismo comparecer ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, ya sean locales o federales, proponer arreglos conciliatorios, celebrar transacciones para tomar toda clase de decisiones, para negociar y transigir convenios laborales, al mismo tiempo podrán actuar como representantes del Instituto en calidad de administrador, respecto y para toda clase de juicios o procedimientos de trabajo que se tramite ante cualesquiera autoridades; al mismo tiempo podrán celebrar, modificar, resolver, novar, extinguir, revocar o rescindir contratos de trabajo; podrán pagar y recibir pagos; podrán intentar toda clase de recursos, juicios y procedimientos e incluso el amparo, y desistirse de unos y otros.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 7.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura:

- I.- Consejo General;
- II.- Consejero(a) Presidente(a);
- III.- Consejeros(as);
- IV.- Secretaría Ejecutiva;
- V.- Direcciones:
  - a) Jurídica;

b) De Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

c) De Capacitación; y

d) Administrativa;

VI.- Como unidades de apoyo y asesoría adscritas directamente a la Secretaría Ejecutiva:

a) Coordinación de Comunicación y Difusión Social;

b) Departamento de Sistemas; y

c) Unidad de Seguimiento y Evaluación;

VII.- Las demás unidades y personal administrativo que autorice el Consejo General, de acuerdo con su presupuesto.

**ARTÍCULO 8-** Todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Consejo General del Instituto, mismo que por virtud de la Ley y su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otros ordenamientos y acuerdos subsiguientes, determinará la delegación en las unidades administrativas que juzgue conveniente.

### **CAPÍTULO III DEL CONSEJO GENERAL**

**ARTÍCULO 9.-** Además de las atribuciones que al Instituto le otorguen la Ley y su Reglamento, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales que le resulten aplicables, corresponde a su Consejo General:

I.- Aprobar la versión pública de las resoluciones que tome el Consejo General;

II.- Aprobar la celebración de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos jurídicos a celebrarse con terceros;

III.- Aprobar los mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, con otras autoridades y personas físicas o morales de derecho privado, en la aplicación de la Ley y en la promoción de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

IV.- Aprobar la política de comunicación y difusión social del Instituto;

---

V.- Aprobar el sistema de desarrollo profesional, ingreso y separación del personal del Instituto de conformidad con el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera;

VI.- Aprobar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Instituto, a efecto de que el(la) Consejero(a) Presidente(a) lo envíe al titular del Poder Ejecutivo del Estado para que, sin modificación alguna, lo presente al Congreso del Estado;

VII.- Aprobar el Programa Operativo Anual;

VIII.- Conocer el informe trimestral que sobre el ejercicio del presupuesto del Instituto le presente el(la) Consejero(a) Presidente(a), y formular las observaciones que respecto de aquél estime pertinentes;

IX.- Conocer del funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto, mediante los informes que éstas le rindan sobre su desempeño;

X.- Conocer del avance de los programas que periódicamente presenten sus integrantes, el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) y los(as) Directores(as);

XI.- Conceder licencias a los(as) Consejeros(as), Secretario(a) Ejecutivo(a) y Directores(as), cuando exista causa justificada, siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del Instituto;

XII.- Autorizar la participación de sus integrantes, en representación del Instituto, en eventos a los que éste sea invitado;

XIII.- Aprobar los manuales de organización y de procedimientos;

XIV.- Expedir las normas o bases para disponer de los activos fijos del Instituto;

XV.- Aprobar la creación de comisiones de apoyo;

XVI.- Designar al Comité de Información del Instituto;

XVII.- Aprobar la política y mecanismos de capacitación, seguimiento y evaluación de los sujetos obligados; y,

XVIII.- Aprobar, durante el primer mes de cada año, el calendario de sesiones ordinarias del Consejo General.

---

## **CAPÍTULO IV DEL (DE LA) CONSEJERO(A) PRESIDENTE(A)**

**ARTÍCULO 10.-** Además de las atribuciones que le otorguen la Ley y su Reglamento, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales que le resulten aplicables, el(la) Presidente(a) del Consejo General del Instituto tendrá las siguientes facultades:

I.- Fungir como enlace entre el Instituto y los sujetos obligados, entidades federativas y organismos nacionales e internacionales, e informar al Consejo General sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;

II.- Otorgar licencias a los(as) servidores(as) públicos(as) del Instituto, distintos a los establecidos en la fracción XI, del artículo 9 del presente Reglamento;

III.- Delegar las facultades que considere pertinentes a la Secretaría Ejecutiva y a las Direcciones, previa aprobación del Consejo General;

IV.- Acordar con el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) y con los(as) Directores(as) los asuntos inherentes a sus despachos;

V.- Fungir como enlace entre la estructura administrativa y operativa del propio Instituto con el Consejo General;

VI.- Someter a la aprobación del Consejo General las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, así como los informes que por su conducto rindan las unidades administrativas del Instituto a dicho órgano colegiado;

VII.- Coordinar la agenda de trabajo del Consejo General y convocar a sesiones al mismo;

VIII.- Dirigir y vigilar el funcionamiento administrativo del Instituto; y,

IX.- Firmar, en conjunción con el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a), las actas de sesiones, resoluciones y acuerdos del Consejo General.

## **CAPÍTULO V DE LOS(AS) CONSEJEROS(AS)**

**ARTÍCULO 11.-** Los(as) Consejeros(as) Propietarios(as) del Instituto tendrán las siguientes atribuciones:

- 
- I.- Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine;
  - II.- Asistir a las sesiones del Consejo General con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido del mismo;
  - III.- Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Consejo General, en los términos del reglamento de la materia;
  - IV.- Presentar para su discusión ante el Consejo General, proyectos de resoluciones y acuerdos;
  - V.- Recibir y sustanciar los asuntos que le sean turnados, así como elaborar los proyectos de acuerdos respectivos;
  - VI.- Una vez concluida la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, en los recursos interpuestos, recibir el expediente respectivo, por riguroso turno, a fin de que, previo estudio, se someta el proyecto de resolución a la consideración del Consejo General;
  - VII.- Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas, a través del (de la) Consejero(a) Presidente(a);
  - VIII.- Solicitar licencia al Consejo General;
  - IX.- Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión, en materia de transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales; y,
  - X.- Las demás que les señalen la Ley, su Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 12.-** Además de las atribuciones que le otorguen la Ley y su Reglamento, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales que le resulten aplicables, son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- I.- Implementar el Sistema de Información Pública del Instituto;

---

II.- Notificar a los(as) Consejeros(as) la convocatoria a sesiones del Consejo General del Instituto, así como proporcionarles oportunamente toda la documentación relacionada con los temas que en aquellas se vayan a tratar;

III.- Elaborar las actas de las sesiones y el diario de debates;

IV.- Elaborar las propuestas de lineamientos y recomendaciones que le encomiende el Consejo General;

V.- Elaborar los proyectos de informes diversos;

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

VII.- Comunicar los lineamientos y recomendaciones que se formulen a los sujetos obligados;

VIII.- Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual;

IX.- Diseñar la propuesta de estructura y de organización del Instituto y las modificaciones que procedan a la misma;

X.- Elaborar proyectos y ejecutar las políticas y programas institucionales, de administración y operación del Instituto de corto, mediano y largo plazo;

XI.- Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto;

XII.- Presentar al Consejo General el informe del avance de los programas y del desempeño de las actividades de las áreas a su cargo;

XIII.- Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, lineamientos, recomendaciones, acuerdos y demás disposiciones que requieran difusión;

XIV.- Auxiliar al(a) Consejero(a) Presidente(a) en la asignación y tramitación de los expedientes y demás asuntos presentados ante el Instituto;

XV.- Recibir los documentos oficiales, promociones y escritos diversos que se formulen al Instituto;

XVI.- Una vez concluida la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, en los recursos interpuestos, remitir a los(as) Consejeros(as) el expediente respectivo,



por riguroso turno, a fin de que, previo estudio, se someta el proyecto de resolución a la consideración del Consejo General;

XVII.- Dar fe de lo actuado en las sesiones;

XVIII.- Expedir copias certificadas de las actas de sesiones, resoluciones y acuerdos;

XIX.- Firmar, en conjunción con el (la) Consejero(a) Presidente(a), las actas de sesiones, resoluciones y acuerdos del Consejo General;

XX.- Instaurar los procedimientos derivados de hechos que sean o pudieran ser constitutivos de infracciones a la Ley y demás disposiciones en la materia;

XXI.- Coordinar la actuación y funcionamiento de la Unidad de Información del Instituto; y,

XXII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de sujetos obligados por la Ley.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 13.-** Son atribuciones de la Dirección Jurídica:

I.- Proporcionar el apoyo técnico necesario para la integración y sustanciación de recursos;

II.- Elaborar las prevenciones a los(as) solicitantes sobre las imprecisiones de forma que se adviertan en los recursos interpuestos;

III.- Dirigir las audiencias de desahogo de pruebas y alegatos;

IV.- Elaborar estudios sobre los recursos de revisión interpuestos, que incluyan recomendaciones de forma y fondo, para someterlas a la consideración del(de la) Consejero(a) Ponente;

V.- Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones que emita el Instituto, derivadas de los recursos de revisión interpuestos;

VI.- Mantener la información reservada o confidencial con ese carácter, cuando sea solicitada por el Instituto para resolver un recurso;

VII.- Elaborar el proyecto de reglamento de la Ley y sus modificaciones, así como de lineamientos generales de observancia obligatoria para los sujetos obligados;

VIII.- Elaborar proyectos de interpretación para efectos administrativos de la Ley y su Reglamento;

IX.- Elaborar los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior y demás normas de operación y administración del Instituto;

X.- Rendir los informes de ley en los juicios de amparo en que intervenga el Instituto, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender su tramitación;

XI.- Participar en la concertación y elaboración de convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con organismos de la sociedad civil; y,

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 14.-** Son atribuciones de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

I.- Elaborar proyectos de lineamientos, recomendaciones y criterios de clasificación y desclasificación de la información reservada; así como de manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales;

II.- Establecer un listado que contenga la referencia de los sistemas de datos personales en poder de los sujetos obligados;

III.- Intervenir en la elaboración de lineamientos y recomendaciones para la sistematización y la protección de los archivos en poder de los sujetos obligados;

IV.- Intervenir en la elaboración de los lineamientos técnicos, a efecto de determinar la forma de clasificación, resguardo, conservación y protección de archivos;

V.- Elaborar programas para la realización de estudios e investigaciones sobre el derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales;

VI.- Supervisar que el Sistema de Información Pública opere conforme a la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, poniendo en práctica las medidas correctivas conducentes;

VII.- Practicar visitas de inspecciones periódicas a los sujetos obligados, a fin de evaluar su actuación, levantando las constancias de hechos y las actas correspondientes, en los términos del Reglamento de la Ley;

VIII.- Coordinar y mantener actualizados los archivos que contienen los acuerdos de clasificación de la información, que elaboren los sujetos obligados;

IX.- Intervenir en la elaboración de las políticas y mecanismos para que los sujetos obligados difundan la información pública de oficio en medios impresos, formatos electrónicos y otros;

X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 15.-** Son atribuciones de la Dirección de Capacitación:

I.- Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes y programas para la capacitación y actualización de los(as) servidores(as) públicos(as) estatales y municipales, así como de los demás sujetos obligados, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

II.- Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes y programas para la orientación a los particulares sobre la Ley;

III.- Intervenir en la elaboración y ejecución de los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;

---

IV.- Intervenir en la elaboración de la política y mecanismos para la promoción de la cultura de la transparencia, del acceso a la información pública y la protección de datos personales, en coordinación con otras instancias;

V.- Intervenir en la elaboración de mecanismos para evaluar las acciones de capacitación que realicen los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

VI.- Promover que en los programas y planes de estudio, libros y materiales que se utilicen en las instituciones educativas, de todos los niveles y modalidades, se incluyan contenidos y referencias a los derechos tutelados por la Ley;

VII.- Promover que las instituciones de educación superior, públicas y privadas, incluyan asignaturas que ponderen los derechos tutelados por la Ley;

VIII.- Diseñar el material didáctico necesario y pertinente para las acciones de sensibilización y capacitación que realice el Instituto;

IX.- Elaborar e impartir cursos, seminarios y talleres, afines a los objetivos del Instituto;

X.- Participar en la publicación de libros, revistas, folletos, manuales y demás materiales impresos del Instituto;

XI.- Asesorar y orientar a los particulares en la formulación de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales;

XII.- Elaborar guías que expliquen los procedimientos y trámites que deban realizarse ante los sujetos obligados y ante el Instituto; y,

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 16.-** Son atribuciones de la Dirección Administrativa:

I.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual, así como vigilar y controlar su ejercicio;

II.- Implementar los controles y registros contables necesarios para presentar los estados financieros, así como cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del Instituto;

III.- Ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;

IV.- Elaborar las normas o bases para la enajenación o gravamen de los bienes que integran el patrimonio del Instituto;

V.- Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, salarios y prestaciones del personal del Instituto, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con las disposiciones que establezca el (la) Consejero(a) Presidente(a) del Instituto;

VI.- Elaborar propuestas para el otorgamiento de licencias a los(as) servidores(as) públicos(as) del Instituto y darles seguimiento;

VII.- Coordinar la prestación de servicios de instalación, adaptación, mantenimiento y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto;

VIII.- Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los de recursos materiales a cargo del Instituto, así como implantar los mecanismos para su resguardo correspondiente;

IX.- Presentar al(a la) Presidente(a) del Consejo General, informes trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto;

X.- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, los manuales de organización y procedimientos, así como vigilar su actualización; y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

## **CAPÍTULO XI DE LAS UNIDADES DE APOYO Y ASESORÍA ADSCRITAS DIRECTAMENTE A LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 17.-** Son atribuciones de la Coordinación de Comunicación y Difusión Social:

- I.- Ejecutar las políticas y programas de comunicación social del Instituto;
- II.- Recabar, analizar y sistematizar la información de los medios de comunicación que tenga relación con las actividades del Instituto;
- III.- Establecer relaciones con los medios de comunicación y ser el conducto institucional con los mismos;
- IV.- Promover la difusión de los objetivos, actividades, funciones, responsabilidades y resultados del Instituto, a través de los medios de comunicación;
- V.- Coordinar la participación de los(as) Consejeros(as) y servidores(as) públicos(as) del Instituto en los medios de comunicación;
- VI.- Organizar conferencias de prensa, entrevistas y emitir los comunicados y boletines de prensa del Instituto;
- VII.- Coordinar la publicación de libros, revistas, folletos, manuales y demás materiales impresos del Instituto; y,
- VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** Son atribuciones del Departamento de Sistemas:

- I.- Diseñar y Administrar el Sistema Informático del Instituto;
- II.- Elaborar y mantener actualizada la página electrónica del Instituto;
- III.- Elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos por el Instituto;
- IV.- Proporcionar asistencia y capacitación sobre el manejo de los sistemas y equipos informáticos;
- V.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos;
- VI.- Promover el aprovechamiento de los sistemas informáticos;
- VII.- Implementar y ejecutar medidas de seguridad de las instalaciones y equipos informáticos;

VIII.- Proporcionar servicios de procesamiento de datos a las unidades administrativas del Instituto, así como implementar nuevos procedimientos, en su caso;

IX.- Fungir como enlace con otras instancias, en materia de tecnología de la información; y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 19.-** Son atribuciones de la Unidad de Seguimiento y Evaluación:

I.- Fungir como Unidad de Información del Instituto;

II.- Capturar, ordenar, desagregar por género, analizar y procesar la información en posesión del Instituto;

III.- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere el artículo 20 de la Ley;

IV. - Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma;

V. - Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Información del Instituto;

VI.- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

VII.- Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes;

VIII.- Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IX.- Presentar al Comité de Información el proyecto de clasificación de la información;

X.- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada mes;

---

XI.- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

XII.- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Hábeas Data y los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;

XIII.- Conocer y resolver, en su caso, las solicitudes de aclaración que se presenten contra las resoluciones emitidas; y

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

## **CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 20.-** El (la) Consejero(a) Presidente(a), para efectos de la representación en el Juicio de Amparo, será suplido en sus ausencias por el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) o por el(la) Director(a) Jurídico(a).

**ARTÍCULO 21.-** La Secretaría Ejecutiva, por acuerdo del(de la) Consejero(a) Presidente(a), expedirá certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto.

**ARTÍCULO 22.-** Las sesiones del Consejo General del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, se regularán en los términos que disponga el Reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 23.-** En el caso de ausencias definitivas o temporales de los(as) Consejeros(as) Propietarios(as), se formulará comunicado al Congreso del Estado, a efecto de que proceda a la designación de el o la Consejero(a) Suplente que corresponda, conforme al orden de prelación fijado por ese cuerpo legislativo, en los términos del artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

**ARTÍCULO 24.-** La ausencia del (de la) Secretario(a) Ejecutivo(a) será suplida por el(la) Director(a) Jurídico(a), y en su defecto, por un(a) Director(a) que posea título de Licenciado(a) en Derecho.

La ausencia de los(as) Directores(as) será suplida por el(la) servidor(a) público(a) inmediato inferior del(de la) ausente.



**ARTÍCULO 25.-** Lo no previsto en el presente Reglamento Interior será resuelto por acuerdo del Consejo General, fundando y motivando sus resoluciones.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El personal, funciones, mobiliario y equipo, asignados a la extinta Dirección de Normatividad y Relaciones Interinstitucionales, cuyo titular fue designado por el Consejo General en sesión de fecha 27 de enero del presente año, se transfieren a la Dirección Jurídica.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Las atribuciones otorgadas por este Reglamento a la Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, hasta en tanto ésta no entre materialmente en funciones, serán desempeñadas por la Dirección Jurídica.

**Dado en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los cinco días del mes de julio del año dos mil seis**



LIC. FERNANDO LINO BENCOMO CHÁVEZ  
CONSEJERO PRESIDENTE



LIC. NORBERTO ANTONIO SOLÍS CARRERA  
SECRETARIO EJECUTIVO

El presente reglamento fue aprobado, en forma unánime, por el Consejo General del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión ordinaria del día 05 de julio del 2006.