



EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE HIDALGO ESTABLECE LAS FACULTADES Y FUNCIONES DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN:

CAPITULO

- III. [CONSEJO GENERAL](#)
- IV. [CONSEJERO PRESIDENTE](#)
- V. [CONSEJEROS](#)
- VI. [SECRETARIA EJECUTIVA](#)
- VII. [SECRETARIA PARTICULAR](#)
- VIII. [UNIDAD DE CONTROL INTERNO](#)
- IX. [DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACUERDOS](#)
- X. [DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y](#)
[DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA](#)
- XI. [DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN](#)
- XII. [DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS](#)

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 16.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 87 de la Ley, el Consejo General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Supervisar el cumplimiento de la Ley que garantiza la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- II.-** Analizar, discutir y emitir las resoluciones sobre los recursos de inconformidad interpuestos ante el Instituto;
- III.-** Recibir y analizar el informe de los Comités relativo a la resolución de los recursos de aclaración interpuestos ante ellos;
- IV.-** Dar seguimiento y vigilar el estado que guardan las recomendaciones emitidas por el Instituto;
- V.-** Revisar y aprobar los formatos utilizados para el ejercicio del derecho de acceso a la información y la acción de protección de datos personales;
- VI.-** Analizar y emitir los lineamientos específicos sobre los niveles de seguridad que deben implementar los sujetos obligados en materia de protección de datos personales;
- VII.-** Expedir los requisitos técnicos para la consulta de información pública gubernamental, establecida en la Ley;
- VIII.-** Supervisar y vigilar que los sujetos obligados cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley;
- IX.-** Analizar, discutir y aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto, que será enviado al Congreso del Estado;
- X.-** Proponer y aprobar el calendario de sesiones del Consejo General;

- XI.-** Aprobar el nombramiento del titular de la Secretaría Ejecutiva y del titular de la Unidad de Control Interno;
- XII.-** Analizar y aprobar la celebración de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás actos jurídicos a celebrarse con terceros que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- XIII.-** Aprobar los estados financieros trimestrales y anuales del Instituto y las normas o bases para disponer de los Activos Fijos;
- XIV.-** Aprobar los mecanismos para el control y evaluación de las actividades del Instituto;
- XV.-** Autorizar la práctica de auditorías externas para vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos y la razonabilidad de los estados financieros a cargo del Instituto;
- XVI.-** Proponer, discutir y aprobar adiciones y reformas al Estatuto Orgánico del Instituto;
- XVII.-** Revisar y aprobar el programa operativo anual, los reglamentos, manuales, lineamientos internos, circulares y oficios que regulen el eficiente funcionamiento administrativo del Instituto;
y
- XVIII.-** Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPÍTULO IV

DEL CONSEJERO PRESIDENTE

Artículo 18.- Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 89 de la Ley y su Reglamento, son atribuciones del Consejero Presidente:

- I.- Representar al Instituto en actos oficiales o en su caso, designar comisiones especiales para tal efecto;
- II.- Turnar a un Consejero, quien será designado ponente, para presentar ante el pleno el expediente con el proyecto de resolución del recurso de inconformidad interpuesto, dentro del plazo previsto en la Ley;
- III.- Presidir las sesiones del Consejo General;
- IV.- Proponer al Pleno del Consejo General al titular de la Secretaría Ejecutiva y al titular de la Unidad de Control Interno del Instituto;
- V.- Suscribir convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- VI.- Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y proveer lo necesario para su debido cumplimiento, con el auxilio de la Secretaría Ejecutiva;
- VII.- Elaborar y presentar para análisis, discusión y aprobación del Consejo General el proyecto de presupuesto anual del Instituto;
- VIII.- Elaborar y presentar ante el Poder Legislativo del Estado, el informe anual de labores del Instituto;
- IX.- Remitir copia del informe anual de actividades, a los titulares de los sujetos obligados a fin de que se conozcan los resultados de su desempeño; y

Las demás que le confieran el Consejo General y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPÍTULO V DE LOS CONSEJEROS

Artículo 19.- Son atribuciones de los Consejeros:

- I.-** Asistir a las sesiones del Consejo General, con voz y voto, y dejar asentado en actas el sentido del mismo;
- II.-** Representar al Instituto en los asuntos que el Consejero Presidente determine;
- III.-** Formular propuestas en el orden del día de las sesiones del Consejo General;
- IV.-** Participar en las actividades relacionadas con capacitación, investigación y difusión, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como protección de datos personales;
- V.-** Recibir y sustanciar los asuntos que le sean turnados, así como proponer al Consejo General el programa de resolución de los mismos;
- VI.-** Presentar para la discusión ante el Consejo General proyectos de resoluciones y acuerdos;
- VII.-** Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Consejo General;
- VIII.-** Solicitar informes a las diversas áreas sobre actividades y ejecución de programas del Instituto;
- IX.-** Excusarse de conocer aquellos asuntos de los que se vea impedido conforme a la Ley;
- X.-** Solicitar licencia al Consejo General para separarse temporalmente de su cargo por causa justificada;
- XI.-** Suplir al Consejero Presidente, previo acuerdo del Consejo General, en sus faltas temporales;
- XII.-** Participar en los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del Instituto, escuchando la opinión técnica del Secretario Ejecutivo; y

XIII.- Las demás que le señale la Ley, su Reglamento o cualquier otra disposición legal aplicable.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 21.- Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- I.-** Proponer, a través del Consejero Presidente, las políticas generales que en materia de transparencia y acceso a la información pública habrá de seguir el Instituto en coordinación con los sujetos obligados y otras instancias públicas;
- II.-** Coadyuvar en la instrumentación, con los órganos competentes en materia de administración documental, de lineamientos, criterios y normas técnicas para la clasificación y desclasificación de la información;
- III.-** Supervisar la adecuada utilización de las normas técnicas en materia de clasificación y desclasificación de la información, remitiéndole oportunamente las notas técnicas necesarias al Consejero Presidente para su conocimiento;
- IV.-** Notificar por escrito a la Unidad de Información Pública Gubernamental de cada sujeto obligado, las resoluciones que emita el Consejo General para el cumplimiento de las mismas;
- V.-** Elaborar, proponer y actualizar los formatos que utilizará el Instituto para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, así como de la corrección, sustitución, rectificación, guarda, supresión total o parcial de datos personales, que le sean solicitados por el Consejero Presidente;
- VI.-** Integrar el informe del registro de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, que son recibidas por el Instituto;
- VII.-** Coadyuvar en la elaboración de las recomendaciones generales que el Consejo General formule a los sujetos obligados en materia de transparencia;
- VIII.-** Auxiliar al Consejero Presidente en la integración del proyecto de presupuesto anual y en la elaboración del informe del ejercicio de presupuesto asignado al Instituto;

- IX.-** Dar seguimiento al programa operativo anual y presentar los informes periódicos de evaluación del gasto que le solicite el Órgano de Control Interno y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo;
- X.-** Encabezar y dirigir los órganos auxiliares de apoyo que integran la estructura administrativa del Instituto;
- XI.-** Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a la estructura orgánica, así como los nombramientos y remociones justificadas del personal adscrito al Instituto, notificando a la Unidad de Control Interno de éste para los efectos que correspondan;
- XII.-** Elaborar y presentar al Consejero Presidente el informe de evaluación del desempeño de las unidades que integran la estructura orgánica del Instituto;
- XIII.-** Proponer la actualización de los catálogos de funciones y de perfiles de puestos, así como los lineamientos relativos a la administración de los recursos humanos y profesionalización de los servidores públicos del Instituto;
- XIV.-** Diseñar y proponer al Consejero Presidente los mecanismos de evaluación e indicadores de gestión de las actividades que en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental realicen los sujetos obligados, para ser planteados al Consejo General para su aprobación;
- XV.-** Representar al Instituto en los asuntos que dicte el Consejo General y ejecutar los acuerdos que éste determine;
- XVI.-** Recibir los proyectos de resolución de los recursos de inconformidad interpuestos, para incluirlos en el orden del día para la aprobación del Consejo General;
- XVII.-** Elaborar el orden del día de las sesiones que celebre el Consejo General;
- XVIII.-** Notificar a los Consejeros, la convocatoria a sesiones del Consejo General, así como proporcionarles oportunamente toda la documentación relacionada con los temas que en ellas se vayan a tratar;

- XIX.-** Auxiliar a los Consejeros en el desahogo de las sesiones, preparando la documentación necesaria, así como firmar los acuerdos tomados;
- XX.-** Elaborar las actas de las sesiones;
- XXI.-** Firmar en conjunción con los Consejeros, las actas de sesiones, resoluciones y acuerdos del Consejo General;
- XXII.-** Elaborar en coordinación con las demás áreas, el informe anual de labores que el Consejero Presidente rinda ante el Poder Legislativo del Estado; y
- XXIII.-** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Consejo General o el Consejero Presidente.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 22.- Son atribuciones de la Secretaría Particular:

- I.-** Organizar la audiencia, agenda y archivo del Consejero Presidente;
- II.-** Diseñar y operar el proyecto de política de comunicación social que apruebe el Consejo General;
- III.-** Promover, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Difusión, en medios de comunicación, la cultura de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- IV.-** Proponer el contenido de cápsulas informativas, así como anuncios publicitarios para difundir e informar a la comunidad sobre las actividades que realice el Instituto;
- V.-** Compilar, formar y organizar los comunicados, notas y entrevistas del Instituto que se manejen en medios de comunicación;
- VI.-** Coordinar las reuniones de prensa de los Consejeros y del personal del Instituto;
- VII.-** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal del Instituto;
- VIII.-** Formular el anteproyecto de presupuesto relativo al área a su cargo, conforme a las normas que emita la Secretaría Ejecutiva;
- IX.-** Informar al Consejero Presidente sobre la situación que guardan los asuntos de su interés;
- X.-** Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine; y
- XI.-** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Consejo General o el Consejero Presidente.

CAPÍTULO VIII

DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Artículo 23.- Son atribuciones de la Unidad de Control Interno:

- I.-** Garantizar que la operación del Instituto se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- II.-** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Instituto, así como inspeccionar el ejercicio del gasto, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.-** Fijar, en consulta con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo, los mecanismos de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que debe observar el Instituto;
- IV.-** Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Instituto en el ámbito de sus atribuciones;
- V.-** Practicar auditorías, inspecciones, verificaciones y evaluaciones técnicas, contables, financieras y operacionales a los servidores públicos del Instituto;
- VI.-** Vigilar que la aplicación del gasto público se realice bajo principios de eficiencia y máximo rendimiento de los recursos del Instituto y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VII.-** Supervisar que las adquisiciones que realice el Instituto sean favorables a su economía, procurando que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales, con apego a las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII.-** Informar periódicamente al Consejero Presidente el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- IX.-** Realizar las autoevaluaciones que deban remitirse al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo;

- X.-** Conocer e investigar de oficio o a petición de parte, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como iniciar e instaurar el procedimiento administrativo correspondiente y presentar al Consejo General el proyecto de resolución;
- XI.-** Vigilar el cumplimiento de las normas internas del Instituto;
- XII.-** Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas que integren el Instituto;
- XIII.-** Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XIV.-** Diseñar los programas, mecanismos y procedimientos de supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades que realicen las distintas direcciones y unidades administrativas del Instituto, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva;
- XV.-** Integrar el padrón de los servidores públicos del Instituto obligados a presentar declaración de su situación patrimonial, implementando mecanismos para su presentación, recibir éstas en los términos que prevé la Legislación de la materia; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes e informar al Consejo General su cumplimiento; y
- XVI.-** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Consejo General o el Consejero Presidente.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACUERDOS

Artículo 24.- Son atribuciones de la Dirección Jurídica y de Acuerdos:

- I.-** Representar al Instituto en toda clase de procedimientos administrativos, laborales y judiciales, con las facultades que expresamente le confiera el Consejo General;
- II.-** Asesorar legalmente al Instituto y a cualquiera de sus integrantes en asuntos oficiales;
- III.-** Atender y gestionar lo conducente en los juicios, procedimientos y procesos en los que el Instituto sea parte;
- IV.-** Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones legales en materia del derecho a la Información Pública Gubernamental;
- V.-** Rendir, en ausencia del Consejero Presidente, 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;
- VI.-** Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine;
- VII.-** Participar en la concertación y elaboración de convenios con Autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con organismos de sociedad civil en materia de acceso a la información pública, transparencia y rendición de cuentas;
- VIII.-** Proponer al Consejo General el inicio del procedimiento previsto en la Ley cuando los sujetos obligados no cumplan con lo dispuesto en la misma;
- IX.-** Dar asesoría y asistencia técnica que soliciten los sujetos obligados en la expedición de Reglamentos y acuerdos donde establezcan los órganos, criterios y procedimientos institucionales para el acceso a la información pública conforme a lo dispuesto en la Ley;

- X.-** Proponer modificaciones y adecuaciones que considere pertinentes a las disposiciones legales que norman las actividades del Instituto;
- XI.-** Apoyar técnicamente en la recepción, substanciación y resolución de las quejas y recursos de inconformidad que sean competencia del Instituto;
- XII.-** Opinar en la elaboración de los lineamientos, criterios y técnicas necesarias para que los titulares de las Unidades de Información Pública Gubernamental y los Comités de Acceso a la Información Pública Gubernamental de los sujetos obligados, en el ámbito de sus facultades, realicen respectivamente, la clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial;
- XIII.-** Apoyar de manera general al Instituto en la correcta interpretación y elaboración de las normas jurídicas que regulan su funcionamiento; y
- XIV.-** Llevar el control de la recepción de los recursos de inconformidad interpuestos ante el Instituto en el libro correspondiente para el registro progresivo;
- XV.-** Firmar de manera conjunta con el Consejero Presidente los acuerdos de trámite en los recursos de inconformidad interpuestos ante el Instituto;
- XVI.-** Auxiliar al Consejero Presidente en la asignación y tramitación de los expedientes formados con motivo de los recursos de inconformidad y demás asuntos presentados ante el Instituto;
- XVII.-** Remitir a los Consejeros el expediente respectivo por riguroso turno, a fin de que, previo estudio, se someta el proyecto de resolución a la consideración del Consejo General;
- XVIII.-** Mantener la información reservada o confidencial con ese carácter, cuando sea solicitada por el Instituto a los sujetos obligados para resolver un recurso de inconformidad;
- XIX.-** Notificar por escrito al recurrente, la resolución que emita el Consejo General sobre el recurso de inconformidad interpuesto;

- XX.-** Certificar y expedir, en conjunción con el Secretario Ejecutivo, copias de las constancias que obren en los archivos del Instituto;
- XXI.-** Firmar de manera conjunta con el Consejero Presidente, la apertura y cierre de los libros de Gobierno que se utilicen en el Instituto con motivo de los recursos de inconformidad; y
- XXII.-** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Consejo General o el Consejero Presidente.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 25.- Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I.- Supervisar la correcta aplicación del presupuesto de acuerdo al calendario presupuestal y a las recomendaciones emitidas por las áreas correspondientes, y el cumplimiento de las políticas y criterios que en materia de ejercicio del gasto se den a conocer;
- II.- Establecer y mantener actualizadas las normas, procedimientos administrativos y técnicos para la operación de los sistemas de contabilidad;
- III.- Atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios del Instituto conforme a la normatividad vigente;
- IV.- Elaborar los manuales administrativos;
- V.- Realizar los movimientos nominales del personal;
- VI.- Coordinar la integración de los proyectos de adecuaciones estructurales, de plantilla y de plazas que se generen en las diferentes áreas del Instituto;
- VII.- Cumplir las disposiciones legales y normativas en materia de recursos humanos;
- VIII.- Elaborar el inventario de bienes muebles al servicio del Instituto;
- IX.- Realizar en tiempo y forma los pagos al personal, proveedores y prestadores de servicios;
- X.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto para la aprobación del Consejo General;
- XI.- Proponer las modificaciones o adecuaciones presupuestarias;

- XII.-** Coordinar y formular el programa operativo anual del Instituto;
- XIII.-** Someter a consideración del Consejero Presidente, los asuntos administrativos que por su relevancia deben ser autorizados por el Consejo General;
- XIV.-** Cumplir las obligaciones fiscales del Instituto;
- XV.-** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto con las funciones y atribuciones que determinen las disposiciones legales en la materia;
- XVI.-** Informar semestralmente al Consejo General el avance de los programas y el desempeño de las áreas a su cargo;
- XVII.-** Brindar apoyo y asesoría técnica a las diversas áreas del Instituto;
- XVIII.-** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Consejo General o el Consejero Presidente.

Artículo 25 BIS.- Son atribuciones de la Dirección de Informática:

- I.-** Proponer y elaborar el programa de innovación y desarrollo tecnológico de conformidad a los lineamientos y disposiciones normativas en la materia para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;
- II.-** Proponer la contratación de servicios tecnológicos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto;
- III.-** Proporcionar la información y fichas técnicas para las propuestas de adquisición de bienes informáticos;
- IV.-** Dictaminar y validar las adquisiciones de equipo y programas de cómputo;
- V.-** Instalar los programas y sistemas necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto;

- VI.-** Implementar medidas tendentes al ahorro de insumos informáticos;
- VII.-** Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos así como vigilar y supervisar el cumplimiento de dicha actividad;
- VIII.-** Supervisar la aplicación de la normatividad vigente que en materia de informática deba observarse;
- IX.-** Capacitar al personal del Instituto en el uso y manejo de los equipos y programas de cómputo para el mejor desempeño de sus actividades;
- X.-** Brindar apoyo y asesoría técnica a las diferentes áreas del Instituto;
- XI.-** Proponer, diseñar e implementar sistemas de información en las áreas del Instituto que así lo requieran;
- XII.-** Realizar mediante planes establecidos y en forma continua, el respaldo de la información que se mantenga en el Instituto;
- XIII.-** Llevar un estricto control de los resguardos de los bienes informáticos asignados al personal del Instituto;
- XIV.-** Elaborar los dictámenes para dar de baja los equipos de cómputo obsoletos o cuando sea necesario sustituirlos al no ser rentables por el costo de su reparación;
- XV.-** Realizar, en coordinación con la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos, el monitoreo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los diferentes portales de Internet de los sujetos obligados;
- XVI.-** Elaborar y mantener actualizado un padrón de las direcciones electrónicas de los sitios de Internet de los sujetos obligados;
- XVII.-** Proponer, diseñar y actualizar con la autorización del Consejo General, la información contenida en el página Web del Instituto;

- XVIII.-** Elaborar las propuestas de lineamientos generales y recomendaciones en materia de Internet y los que le encomiende el Consejo General del Instituto; y
- XIX.-** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Consejo General o el Consejero Presidente.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 26.- Son atribuciones de la Dirección de Capacitación y Difusión:

- I.-** Elaborar y presentar propuestas de programas en donde se exprese la importancia de la cultura de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública;
- II.-** Elaborar los programas de actualización y capacitación dirigidos a los servidores públicos de los sujetos obligados, en donde se exprese la responsabilidad que conlleva el manejo de la información pública y protección de datos personales;
- III.-** Capacitar al personal del Instituto en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV.-** Proyectar, proponer, coordinar y ejecutar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de las funciones del Instituto;
- V.-** Coordinar y supervisar la publicación del material de difusión y promoción en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VI.-** Proyectar, proponer y organizar congresos, foros, cursos, talleres y seminarios que permitan la socialización del conocimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VII.-** Proporcionar información o asesoría que le sea requerida por los servidores públicos de los sujetos obligados, de conformidad con las políticas, normas y acuerdos emitidos por el Consejo General;
- VIII.-** Establecer los mecanismos de apoyo institucional con las Dependencias y Entidades de los tres Poderes del Estado, así como con los Organismos Públicos Autónomos y los

Ayuntamientos, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

- IX.-** Fungir como enlace con los sujetos obligados;
- X.-** Difundir los lineamientos generales y recomendaciones que le encomiende el Consejo General, a través del Secretario Ejecutivo;
- XI.-** Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- XII.-** Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine;
- XIII.-** Presentar al Consejo General los informes semestrales del avance de los programas y del desempeño de las áreas a su cargo;
- XIV.-** Elaborar y mantener actualizado el registro de las Unidades de Información Pública Gubernamental, así como de los Comités de Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XV.-** Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas de aplicación y cumplimiento de la Ley;
- XVI.-** Supervisar y dar seguimiento a los sujetos obligados en el cumplimiento de la difusión de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley;
- XVII.-** Elaborar en coordinación con las demás áreas, el informe anual de labores que el Consejero Presidente rinda ante el Poder Legislativo del Estado; y
- XVIII.-** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Consejo General o el Consejero Presidente.

CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 27.- La Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información pública y de acceso y/o corrección de datos personales, presentadas ante la Unidad de Información Pública Gubernamental del Instituto, en los términos de la Ley de la materia;
- II.-** Realizar el registro de solicitudes de acceso de información pública y de acceso y/o corrección de datos personales, presentadas ante la Unidad de Información Pública Gubernamental del Instituto;
- III.-** Recabar de las unidades administrativas correspondientes, la información solicitada por los particulares para su procesamiento y resolución en los términos de la Ley;
- IV.-** Proponer y difundir los lineamientos generales que en materia de acceso a la información y protección de datos personales emita el Consejo General;
- V.-** Requerir, recibir y sistematizar los informes mensuales que rindan las Unidades de Información de los sujetos obligados, previstos en el Artículo 87 fracción XI, de la Ley;
- VI.-** Supervisar, en coordinación con la Dirección de Administración e Informática, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los diferentes portales de Internet de los sujetos obligados;
- VII.-** Capturar y sistematizar la información en medios electrónicos para facilitarla al público;
- VIII.-** Proporcionar apoyo técnico a las direcciones en la elaboración y ejecución de sus programas de información;

- IX.-** Mantener actualizada la información contemplada en el Artículo 22 de la Ley y subirla a la página de Internet respectiva, previa autorización del Consejo General, escuchando la opinión del Secretario Ejecutivo; y
- X.-** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Consejo General o el Consejero Presidente.