



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

CUARTA SECCIÓN

TOMO LXXXVI

Aguascalientes, Ags., 25 de Diciembre de 2023

Núm. 52

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

INSTITUTO AGUASCALIENTENSE DE LAS PERSONAS MIGRANTES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

FIDEICOMISO COMPLEJO TRES CENTURIAS

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

H. AYUNTAMIENTO DE COSÍO

H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ÍNDICE:

Páginas 121 y 122

RESPONSABLE: Mtro. Florentino de Jesús Reyes Berlié, Secretario General de Gobierno.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ACUERDO GENERAL 029/2023 DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, MEDIANTE EL CUAL EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

CONSIDERANDOS

- I. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 62 A de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 37 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y 20 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes es un órgano autónomo, especializado, independiente, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- II. En términos del artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes cuenta con capacidad para determinar su organización interna.
- III. En términos del artículo 15, fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes tiene la atribución de elaborar su Reglamento Interior y las disposiciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- IV. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracciones VI y XXVIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, el Pleno tiene la atribución de aprobar la estructura orgánica del organismo garante, así como de emitir lineamientos, manuales y demás disposiciones necesarias para el mejor desempeño del Instituto.
- V. En fecha veintiséis de octubre de dos mil veinte fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mismo entró en vigor en fecha veintisiete de octubre de dos mil veinte; cuya última reforma fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha treinta y uno de julio de dos mil veintitrés.
- VI. En virtud de lo anterior y si bien el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes establece la organización interna de las unidades administrativas, resulta necesario delimitar las facultades de cada una de estas unidades, haciéndolas acordes a las funciones que desempeñan, así como integrar funciones que son acordes y que no se encuentran en el Reglamento vigente, lo que podría generar una falta de correspondencia ente las atribuciones asignadas a cada una de las unidades administrativas.
- VII. Con la finalidad de mejorar el desempeño de las funciones y dar cumplimiento a sus fines, se estima necesario que este Instituto cuente con un nuevo Reglamento Interior que refleje su realidad actual, eliminando del mismo todas las funciones o acciones que no correspondan a la organización actual del mismo.
- VIII. Por otro lado, en la sesión tercera extraordinaria de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veintitrés, el Pleno eligió como Presidente de este Instituto de Transparencia al Comisionado Jorge Armando García Betancourt. El cual previamente presentó al Pleno un Programa de Trabajo estructurado en los ejes y líneas de acción a seguir para dar garantizar de manera efectiva los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, considerando modificaciones a la estructura orgánica del Instituto.

Por lo anterior, el Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6° Apartado A y 116 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 62 A de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 15 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y 11 fracciones XXVII y XXVIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, tiene a bien emitir el presente Acuerdo a fin de emitir un nuevo Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, y abrogar el Reglamento vigente, en los siguientes términos:

ACUERDO

PRIMERO. Se emite el **Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALESCAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización internas, así como la estructura y atribuciones de las unidades administrativas que integran el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.

Artículo 2. El Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes es un órgano autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios, bases y procedimientos establecidos en el artículo 6 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- II. ITEA: Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes;
- III. Ley de Protección de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- III. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- V. Ley General de Transparencia: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- VI. Sistema Nacional de Transparencia: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4. El ITEA tendrá las atribuciones referidas en los artículos 42 de la Ley General de Transparencia, 15 de la Ley de Transparencia, 91 de la Ley General de Protección de Datos Personales, 107 de la Ley de Protección de Datos Personales, así como las previstas en el presente Reglamento, en los lineamientos, manuales y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, el ITEA contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia;
- III. Las y los Comisionados:
 - a) Secretarías de Acuerdos;
- IV. La Secretaría Ejecutiva:
 - a) Unidad de Transparencia y Capacitación;
 - b) Departamento de Asuntos del Pleno;
 - c) Departamento de Difusión y Comunicación Social; y
 - d) Notificador;
- V. La Dirección de Administración y Finanzas:
 - a) Departamento de Finanzas;
- VI. La Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto:
 - a) Departamento de Protección de Datos Personales; y
 - b) Departamento de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva;
- VII. La Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos:
 - a) Departamento de Archivos;
- VIII. La Dirección de Evaluación a la Información Pública:
 - a) Departamento de Evaluación;

IX. El Órgano Interno de Control:

- a) Autoridad Investigadora; y
- b) Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Artículo 6. El ITEA contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, atendiendo a la capacidad presupuestal.

Artículo 7. Las determinaciones del ITEA son:

- I. Acuerdo general: Decisión tomada por unanimidad o mayoría de votos de las o los Comisionados que integran el Pleno del ITEA, sobre los asuntos de su competencia;
- II. Acuerdo o auto: Acto procesal a través del cual se impulsa el procedimiento en la sustanciación de los medios de impugnación, denuncias y procedimientos de verificación en materia de obligaciones de transparencia y datos personales y en cualquier otro procedimiento que se tramita ante el ITEA;
- III. Recomendación: Pronunciamiento no vinculante contenido en los acuerdos generales o resoluciones, dirigido a los sujetos obligados, mediante el cual se emite una opinión de carácter técnica o jurídica sobre una acción u omisión en materia acceso a la información y protección de datos personales; y
- IV. Resolución: Determinación vinculatoria, definitiva e inatacable para los sujetos obligados, que pone fin a los procedimientos sustanciados en el ITEA.

CAPÍTULO II EL PLENO

Artículo 8. El Pleno es el órgano máximo de decisión del ITEA, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, integrado por tres Comisionadas o Comisionados, electos por el Congreso del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley de Transparencia.

El Pleno desarrollará sus funciones de manera colegiada con la presencia de dos de sus integrantes y tomará sus decisiones y acuerdos por mayoría de votos, salvo las atribuciones que, por ley, correspondan a la Comisionada o el Comisionado Presidente.

Artículo 9. Además de las atribuciones señaladas en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, corresponde al Pleno:

- I. Interpretar la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y cualquier ordenamiento en materia de acceso a la información y protección de datos personales y, en su caso, emitir los criterios de interpretación correspondientes;
- II. Elegir a la Comisionada o Comisionado que habrá de fungir como Presidente;
- III. Aprobar la estructura orgánica del ITEA, así como sus modificaciones;
- IV. Nombrar a propuesta de la Comisionada o el Comisionado Presidente a la Secretaria o el Secretario Ejecutivo;
- V. Nombrar a propuesta de la Comisionada o el Comisionado Presidente a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Capacitación;
- VI. Aprobar el orden del día de las sesiones del Pleno, así como su modificación;
- VII. Aprobar y suscribir las actas de las sesiones del Pleno;
- VIII. Aprobar el Calendario de Sesiones y Labores del ITEA, a más tardar en el mes de noviembre del año previo al que vaya a aplicarse, así como sus modificaciones;
- IX. Emitir los reglamentos, lineamientos, manuales, acuerdos y cualquier ordenamiento normativo interno necesario para el buen funcionamiento del ITEA y el cumplimiento de sus atribuciones; así como las reformas a estos;
- X. Emitir los lineamientos complementarios, acuerdos, manuales y cualquier ordenamiento normativo necesario para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales; así como las reformas a estos;
- XI. Aprobar el Plan Anual de Trabajo, a propuesta de la Comisionada o el Comisionado Presidente;
- XII. Aprobar el Programa Anual de Capacitaciones, así como sus modificaciones;
- XIII. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XIV. Aprobar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;

- XV. Aprobar el Programa Anual de Verificación de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVI. Aprobar el Padrón de Sujetos Obligados del Estado y sus actualizaciones;
- XVII. Emitir los Criterios de Contenido, Confiabilidad, Actualización y Formato de las Obligaciones de Transparencia adicionales en la Ley de Transparencia;
- XVIII. Aprobar el Informe Anual de Labores y Resultados, en términos del artículo 16 de la Ley de Transparencia;
- XIX. Aprobar la Estrategia Anual de Comunicación Social y el Programa Anual de Comunicación Social;
- XX. Analizar y aprobar el proyecto del presupuesto de egresos y el proyecto anual de ingresos del ITEA;
- XXI. Aprobar la incorporación de partidas presupuestales al presupuesto, así como la reasignación de fondos entre estas;
- XXII. Aprobar los informes financieros mensuales y anuales del ITEA;
- XXIII. Autorizar la contratación de prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios, cuando se justifique conforme a las necesidades del ITEA;
- XXIV. Aprobar los nombramientos de las y los servidores públicos del ITEA;
- XXV. Conceder licencia con o sin goce de sueldo a las y los servidores públicos del ITEA;
- XXVI. Conceder licencia con o sin goce de sueldo, hasta por treinta días naturales, a las y los Comisionados para dejar de concurrir al despacho de los asuntos del ITEA;
- XXVII. Aprobar el otorgamiento de percepciones extraordinarias a las y los servidores públicos del ITEA;
- XXVIII. Aprobar los ordenamientos normativos necesarios para la implementación del Servicio Civil de Carrera;
- XXIX. Emitir las opiniones a las iniciativas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, que sean solicitadas por el Congreso del Estado de Aguascalientes;
- XXX. Aprobar la presentación de acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por el Congreso del Estado de Aguascalientes, que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; así como las controversias constitucionales;
- XXXI. Emitir el voto institucional para la elección de la Coordinación de la Región y la Coordinación de Organismos Garantes del Sistema Nacional de Transparencia;
- XXXII. Aprobar la celebración de convenios de colaboración o coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, órganos autónomos federales o estatales, Poder Legislativo y Poder Judicial federal o estatal, con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas;
- XXXIII. Resolver los recursos de revisión y las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXIV. Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones;
- XXXV. Aprobar la procedencia de la excusa que presente algún Comisionado o Comisionada para conocer de algún asunto;
- XXXVI. Solicitar al INAI, ejerza la facultad de atracción de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten;
- XXXVII. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental;
- XXXVIII. Implementar acciones tendientes a garantizar las condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer en igualdad de condiciones los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XXXIX. Implementar los ajustes razonables para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XL. Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales a través del Centro de Atención a la Ciudadanía en las instalaciones del ITEA;
- XLI. Aprobar las políticas de transparencia proactiva, atendiendo a los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia;
- XLII. Aprobar los sistemas informáticos, desarrollados internamente o adquiridos de manera externa, que se implementen en el ITEA para hacer más accesible el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales; para el cumplimiento de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados; para facilitar el trabajo de las áreas del ITEA; así como para el uso estadístico y útil de la información que genera y posee el ITEA; y

XLIII. Las demás que señalen las leyes de la materia, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 10. El Pleno sesionará de manera ordinaria cuando menos dos veces al mes, de conformidad con el Calendario de Sesiones y Labores que este emita y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario para desahogar los asuntos de su competencia.

Artículo 11. Las sesiones del Pleno serán públicas y preferentemente transmitidas a través de la página oficial del ITEA.

Las sesiones serán celebradas de manera presencial en la sede del ITEA o vía remota, salvo que, por causas justificadas y previa aprobación del Pleno, sea necesario celebrarlas en otra sede.

Artículo 12. Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito por la Comisionada o el Comisionado Presidente con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 13. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito por la Comisionada o el Comisionado Presidente con al menos veinticuatro horas de anticipación. En caso de ausencia de la Comisionada o el Comisionado Presidente y cuando surjan razones de urgencia debidamente justificadas, cualquier Comisionada o Comisionado podrá convocar a sesión extraordinaria.

Artículo 14. La convocatoria deberá señalar día, hora y lugar en que se celebrará la sesión, así como la mención de si es ordinaria o extraordinaria, debiéndose anexar el orden del día y la documentación correspondiente de manera impresa o en formato digital.

Artículo 15. En las sesiones ordinarias solamente podrán tratarse aquellos asuntos para los que fueron convocados, pudiendo las y los Comisionados solicitar a la Comisionada o el Comisionado Presidente la incorporación de asuntos en el orden del día, veinticuatro horas antes de la celebración de la sesión ordinaria.

La Comisionada o el Comisionado, podrá requerir a la Secretaría Ejecutiva, el retiro de alguno de los asuntos de su Ponencia que haya solicitado incluir en el orden del día, lo cual deberá notificarse a las y los Comisionados. En caso de que algún Comisionado o Comisionada solicite que se retire un punto del orden del día una vez iniciada la sesión, este deberá ser aprobado por mayoría del Pleno.

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

Artículo 16. Las sesiones ordinarias se desarrollarán bajo la siguiente estructura:

- I. Lista de asistencia y declaración, en su caso, del quórum legal;
- II. Lectura del orden del día y, en su caso, aprobación;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior y, en su caso, aprobación;
- IV. Comunicaciones y promociones recibidas;
- V. Seguimiento de asuntos pendientes;
- VI. Informes mensuales de las direcciones y unidades administrativas del ITEA;
- VII. Análisis y, en su caso, aprobación de los acuerdos, resoluciones, dictámenes, informes y demás asuntos de su competencia;
- VIII. Asuntos generales;
- IX. Convocatoria a la celebración de la siguiente sesión ordinaria; y
- X. Clausura de la sesión.

Artículo 17. Las sesiones extraordinarias se desarrollarán bajo la siguiente estructura:

- I. Lista de asistencia y declaración, en su caso, del quórum legal;
- II. Lectura del orden del día y, en su caso, aprobación;
- III. Análisis y, en su caso, aprobación de los acuerdos, resoluciones, dictámenes, informes y demás asuntos de su competencia; y
- IV. Clausura de la sesión.

Artículo 18. El Pleno sesionará válidamente con la presencia de dos de sus integrantes.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no existe el quórum requerido se esperará a los ausentes hasta por quince minutos, transcurrido dicho tiempo sin que se logre el quórum, se podrá esperar el tiempo que acuerden los presentes y transcurrido este, la sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquella para la cual fue originalmente convocada y se sesionará con las y los Comisionados que se encuentren presentes.

En caso de que la Comisionada o el Comisionado Presidente se ausente momentáneamente de la sesión, será suplido por la o el Comisionado que él mismo designe para tal efecto, en ausencia de la Secretaria o el Secretario Ejecutivo en la sesión, asistirá los trabajos de esta quien designe la o el Comisionado Presidente.

Artículo 19. Las y los integrantes del Pleno, la o el Secretario Ejecutivo y, en su caso, demás servidores públicos del ITEA que participen en las sesiones sólo podrán hacer uso de la voz con la autorización previa de la Comisionada o el Comisionado Presidente.

Artículo 20. La Secretaria o el Secretario Ejecutivo podrá participar con derecho a voz y sin voto en las sesiones del Pleno y auxiliará a la Comisionada o el Comisionado Presidente en la conducción de éstas.

Artículo 21. El orden del día se aprobará y desahogará, una vez que se haya verificado la existencia de quórum legal.

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

Los temas que requieran estudio y sean puestos a consideración del Pleno serán votados en la sesión inmediata siguiente o en sesión extraordinaria a consideración de los integrantes del Pleno.

Artículo 22. Para los acuerdos y resoluciones del Pleno la votación se tomará por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, contando el número de votos a favor o en contra y, en su caso, los votos particulares.

Los acuerdos y resoluciones del Pleno se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, la Comisionada o el Comisionado Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 23. La votación de los asuntos sometidos a consideración del Pleno se realizará de forma nominal, para lo cual la Secretaria o el Secretario Ejecutivo nombrará a los integrantes presentes a efecto de que señalen el sentido de su voto, lo que será debidamente asentado en el acta respectiva.

No obstante, el orden del día, actas y asuntos de mero trámite que determine la Comisionada o el Comisionado Presidente, serán votados de manera económica.

Artículo 24. Las situaciones no previstas en el desarrollo de las sesiones del Pleno serán resueltas por la Comisionada o el Comisionado Presidente.

Artículo 25. De cada sesión se levantará el acta respectiva, misma que deberá remitir a los integrantes del Pleno, dentro de las setenta y dos horas siguientes a que se haya celebrado. Los integrantes del Pleno dentro de las veinticuatro horas siguientes a que hayan recibido la propuesta de acta de la sesión, deberán emitir sus observaciones y, en su caso, visto bueno, a efecto de proceder a elaborar el acta definitiva.

El acta será sometida a aprobación del Pleno en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 26. Para efectos del cumplimiento del artículo 59 fracción III inciso c) de la Ley de Transparencia, la Secretaria o el Secretario Ejecutivo ordenará la grabación de la sesión íntegramente para efecto de elaborar la propuesta de acta de sesión del Pleno y su respectiva versión estenográfica.

Artículo 27. El Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva, llevará el registro de los acuerdos y resoluciones emitidas y el seguimiento a cada una de ellas, hasta su cumplimiento.

CAPÍTULO IV PRESIDENCIA DEL ITEA

Artículo 28. La Comisionada o el Comisionado Presidente además de las atribuciones referidas en las leyes de la materia, tendrá las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al ITEA;
- II. Ser vocero oficial del ITEA;
- III. Representar al ITEA ante el Sistema Nacional de Transparencia;
- IV. Participar como integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y ejercer las atribuciones que le otorgue la normatividad de la materia;
- V. Participar como representante del ITEA ante las Juntas de Gobierno en que el Instituto sea parte;
- VI. Someter al Pleno para su aprobación el Informe Anual de Labores y Resultados del ITEA, así como presentarlo por escrito ante el Congreso del Estado de Aguascalientes de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Transparencia;
- VII. Presidir y coordinar los trabajos del Pleno;
- VIII. Ejercer voto de calidad en las sesiones del Pleno;
- IX. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y conducir las mismas;

- X. Proponer al Pleno en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, el Calendario de Sesiones y Labores del ITEA;
- XI. Proponer al Pleno las reformas al presente Reglamento, así como la emisión de manuales, lineamientos y demás ordenamientos normativos que regulen el funcionamiento y el cumplimiento de las atribuciones del ITEA y las reformas a estos;
- XII. Someter al Pleno para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo;
- XIII. Proponer al Pleno el nombramiento de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y de la Unidad de Transparencia y Capacitación;
- XIV. Designar a la persona que fungirá como titular de la Presidencia del Comité de Transparencia del ITEA;
- XV. Presentar las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad que previamente haya aprobado el Pleno;
- XVI. Elaborar y remitir el proyecto del presupuesto de egresos y el proyecto anual de ingresos del ITEA, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, previa aprobación del Pleno;
- XVII. Presentar al Pleno para su aprobación los informes financieros mensual y anual;
- XVIII. Designar a la o a el Comisionado que deba representarlo en caso de ausencia temporal;
- XIX. Proponer al Pleno la autorización del cambio de adscripción, así como las comisiones temporales a las y los servidores públicos del ITEA, para desempeñar funciones en diversa unidad administrativa cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil de puesto requerido por el ITEA;
- XX. Delegar, por escrito y de manera excepcional, a la Comisionada, al Comisionado o a la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, el ejercicio de alguna de sus atribuciones, a excepción de las referidas en las fracciones I, IV, VI, VIII, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX del presente artículo; y
- XXI. Las demás que señalen las leyes de la materia, este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 29. La Comisionada o el Comisionado Presidente podrá ser removido de su encargo, por mayoría de votos del Pleno, en los siguientes casos:

- I. Cuando dolosamente, retrase alguno de los procedimientos competencia del ITEA; y
- II. Cuando incumpla con las disposiciones en materia de acceso a la información o protección de datos personales.

Artículo 30. La Comisionada o el Comisionado Presidente será elegido por mayoría de votos de las y los Comisionados, durará en su encargo tres años, pudiendo reelegirse por un periodo igual, o, en su caso por el periodo que le reste como Comisionado.

Artículo 31. Las y los Comisionados que se encuentren interesados en presidir el ITEA deberán presentar un Programa de Trabajo al Pleno, cuando menos noventa días naturales previos a la conclusión del encargo de la Comisionada o el Comisionado Presidente en función.

La elección de la Comisionada o el Comisionado Presidente deberá realizarse a más tardar sesenta días naturales anteriores al término del encargo de la presidencia en función.

La Secretaria o el Secretario Ejecutivo en turno será quien tome la protesta del cargo a la Comisionada o el Comisionado electo como Presidente o Presidenta.

Artículo 32. Realizada la elección de la Comisionada o el Comisionado Presidente, en la sesión inmediata posterior, este presentará la propuesta para que sean nombrados la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y la persona titular de la Unidad de Transparencia y Capacitación.

Artículo 33. En caso de reelección se elaborará un acuerdo donde se detallen los objetivos y acciones a seguir por la Presidencia, mismo que será votado cuando menos sesenta días naturales previos a la conclusión del encargo.

Artículo 34. Las convocatorias a las sesiones para la elección de la Comisionada o el Comisionado Presidente, deberán ser notificadas al Pleno con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 35. Tratándose de ausencia definitiva de la Comisionada o el Comisionado Presidente, se deberá convocar de manera inmediata a sesión con al menos veinticuatro horas de anticipación, para realizar la designación correspondiente.

Artículo 36. Las sesiones para la elección de la Comisionada o el Comisionado Presidente deberán desarrollarse bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y declaración, en su caso, del quórum legal;
- II. Lectura del orden del día y, en su caso, aprobación;
- III. Elección de la Comisionada o el Comisionado Presidente del ITEA;
- IV. Mensaje de la Comisionada o el Comisionado Presidente electo; y

V. Clausura de la sesión.

Artículo 37. El nombramiento de la Comisionada o el Comisionado Presidente, se comunicará de inmediato a los titulares de los sujetos obligados y al Sistema Nacional de Transparencia.

CAPÍTULO VI LAS Y LOS COMISIONADOS

Artículo 38. Cada Comisionada o Comisionado tendrá a su cargo una Ponencia, en la que se realizará la sustanciación de los medios de impugnación y de las denuncias por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Artículo 39. Además de las atribuciones referidas en la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia, la Ley General de Protección de Datos Personales, Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones normativas en la materia, las y los Comisionados, tendrán las siguientes:

- I. Formar parte de alguna de las Comisiones que integran el Sistema Nacional de Transparencia;
- II. Designar a su Secretaria o Secretario de Acuerdos y a su Secretaria o Secretario particular;
- III. Instruir, sustanciar y acordar lo relativo a los recursos de revisión y a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que les sean turnados;
- IV. Presentar los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia para aprobación del Pleno;
- V. Realizar recomendaciones y requerimientos a los sujetos obligados a fin de que éstos den cumplimiento a las resoluciones aprobadas por el Pleno;
- VI. Solicitar al Pleno excusarse de conocer de algún asunto en los supuestos previstos en la Ley de Transparencia y el presente Reglamento;
- VII. Conocer, debatir y votar los asuntos que sean sometidos a aprobación en el Pleno;
- VIII. Emitir votos particulares sobre los asuntos que sean analizados en las sesiones del Pleno;
- IX. Proponer la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias, así como el retiro de alguno de los asuntos de su Ponencia, en los términos previstos en el presente Reglamento;
- X. Proponer al Pleno proyectos de criterios de interpretación que se deriven de los asuntos de su competencia;
- XI. Proponer a la Comisionada o Comisionado Presidente reformas a los lineamientos, manuales y demás ordenamientos normativos que regulen el funcionamiento y el cumplimiento de las atribuciones del ITEA;
- XII. Participar en la planeación, desarrollo y ejecución de las acciones contenidas en los planes anuales de trabajo del ITEA, así como en la elaboración del Informe Anual de Labores y Resultados del ITEA; e
- XIII. Informar al Pleno sobre el avance y cumplimiento de los asuntos que le sean turnados o encomendados, cuando así se lo requiera.

Artículo 40. Las y los Comisionados están impedidos para conocer los asuntos sometidos a su consideración cuando con alguna de las partes o sus representantes se den los siguientes supuestos:

- I. Parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en línea colateral por afinidad por segundo grado;
- II. Amistad íntima o enemistad, propia o de su cónyuge;
- III. Interés personal de la Comisionada o Comisionado, o de su cónyuge en el asunto;
- IV. Que la Comisionada o el Comisionado haya sido perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trata, o haya gestionado o recomendado el asunto, ya sea a favor o en contra de alguna de las partes; y
- V. Cualquier otra situación análoga que afecte su imparcialidad.

La Comisionada o el Comisionado que se encuentre en alguno de esos supuestos, se deberá excusar del conocimiento del asunto expresando concretamente la causa del impedimento, en cuyo caso la mayoría del Pleno calificará la excusa, y de proceder conocerán del caso las o los Comisionados restantes. Cuando dos Comisionadas o Comisionados sean excusados, la Secretaria o el Secretario Ejecutivo suplirá a uno de ellos únicamente para conocer del asunto de que se trate.

CAPÍTULO VII SECRETARÍAS DE ACUERDOS

Artículo 41. Para el despacho de los asuntos que le sean turnados a las y a los Comisionados, así como para el desempeño de sus funciones, contarán con una Ponencia que estará bajo su dirección y a cargo de una Secretaria o Secretario de Acuerdos.

Artículo 42. La Secretaria o el Secretario de Acuerdos será nombrado por el Pleno a propuesta de la Comisionada o el Comisionado titular de la Ponencia, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos; y
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho.

Artículo 43. Las Secretarías de Acuerdos tendrán las atribuciones que señalan las leyes, lineamientos y demás disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, las que les encomiende el Pleno y las siguientes:

- I. Dar trámite a los recursos de revisión y a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que sean turnadas a la Ponencia de su adscripción, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia, la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales, así como en los lineamientos y disposiciones normativas aplicables;
- II. Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás documentos que se requieran para la sustanciación de los recursos de revisión y las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- III. Autorizar y dar fe de todos los trámites relativos a la sustanciación de los medios de impugnación y del procedimiento de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
- IV. Proponer a la Comisionada o el Comisionado con la debida anticipación los proyectos de resolución que la Ponencia someterá a aprobación del Pleno;
- V. Certificar y dar fe de las actuaciones que conforman los expedientes que se encuentran a su encargo, incluyendo las constancias relativas al cumplimiento de las resoluciones del Pleno;
- VI. Coordinarse con los secretarios o las secretarías de acuerdo de las demás ponencias a fin de evitar la presentación ante el Pleno de proyectos contradictorios;
- VII. Regir su actuación bajo el principio de imparcialidad en la sustanciación de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- VIII. Suplir la deficiencia de la queja en los términos previstos en la Ley General de Transparencia;
- IX. Acordar los requerimientos que resulten necesarios para la sustanciación y resolución de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, en conjunto con la Comisionada o el Comisionado de la Ponencia de su adscripción;
- X. Desahogar las audiencias de conciliación en la sustanciación de los recursos de revisión y, en su caso, emitir la resolución con efectos vinculantes correspondiente;
- XI. Proponer al Pleno, a través de la Comisionada o el Comisionado de la Ponencia de su adscripción, la imposición de las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones, así como las sanciones que en su caso correspondan y competan al ITEA;
- XII. Elaborar los criterios de interpretación que el Pleno determine y que deriven de los asuntos de su competencia;
- XIII. Tramitar, a solicitud del Pleno, la petición al INAI para que ejerza la facultad de atracción de los recursos de revisión que se encuentren en la Ponencia de su adscripción, que por su interés y trascendencia así lo ameriten;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la atención de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y juicios de amparo que se interpongan en contra de las resoluciones de los recursos de revisión y de las denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que se tramiten en la Ponencia de su adscripción, debiendo remitir en tiempo y forma las constancias y expedientes que se requieran para la adecuada defensa de los intereses del ITEA;
- XV. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;
- XVI. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XVII. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XVIII. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XIX. Las demás que les encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados.

CAPÍTULO VIII CONSEJO CONSULTIVO DEL ITEA

Artículo 44. El ITEA contará con un Consejo Consultivo, el cual fungirá como una instancia plural que deberá velar por la transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y el uso de la tecnología para garantizar el derecho de acceso a la información, el aprovechamiento de la información

pública para potenciar su impacto social, la promoción de la colaboración ciudadana y el seguimiento y evaluación de resultados de las acciones emprendidas por los sujetos obligados.

Artículo 45. El Consejo Consultivo se integra por cinco Consejeras o Consejeros, cuyo cargo es honorífico, son electos por el Congreso del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley de Transparencia y durarán en su encargo tres años, pudiendo reelegirse para un periodo igual.

Artículo 46. El Consejo Consultivo tendrá las atribuciones referidas en los artículos 48 de la Ley General de Transparencia y 33 de la Ley de Transparencia, así como en las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 47. Las sesiones del Consejo Consultivo serán públicas y se celebrarán en la sede del ITEA, pudiendo acordar de manera previa por mayoría de votos de las y los integrantes, sesionar en otra sede.

Artículo 48. El Consejo Consultivo sesionará de manera ordinaria una vez cada dos meses, de conformidad con el Calendario Anual de Sesiones que previamente sea aprobado, y de manera extraordinaria cuantas veces estime necesario la Presidenta o Presidente o la mayoría de sus integrantes.

Sesionará válidamente con la presencia de tres de sus Consejeras o Consejeros y tomará sus acuerdos por mayoría de votos.

Artículo 49. El Consejo Consultivo contará con una Presidenta o Presidente, quien será electo por mayoría de votos de las o los Consejeros.

La Secretaria o el Secretario Ejecutivo fungirá como tal en las sesiones del Consejo Consultivo, con derecho a voz y auxiliará a la Presidenta o Presidente en la conducción de estas.

Artículo 50. Las sesiones serán convocadas por la Presidenta o Presidente, mediante correo electrónico que al efecto remita la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, la cual deberá contener la mención de ser ordinaria o extraordinaria, el lugar, fecha y hora de celebración y el orden del día propuesto acompañado de la documentación relativa a los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación y las extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 51. Las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo se desarrollarán bajo la siguiente estructura:

- I. Lista de asistencia y declaración, en su caso, del quórum legal;
- II. Lectura del orden del día y, en su caso, aprobación;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior y, en su caso, aprobación;
- IV. Comunicaciones y promociones recibidas;
- V. Seguimiento de asuntos pendientes;
- VI. Análisis y, en su caso, aprobación de los acuerdos, opiniones y demás asuntos de su competencia;
- VII. Asuntos generales;
- VIII. Convocatoria a la celebración de la siguiente sesión ordinaria; y
- IX. Clausura de sesión.

Artículo 52. Las sesiones extraordinarias se desarrollarán bajo la siguiente estructura:

- I. Lista de asistencia y declaración, en su caso, del quórum legal;
- II. Lectura del orden del día y, en su caso, aprobación;
- III. Análisis y, en su caso, aprobación de los acuerdos, opiniones y demás asuntos de su competencia; y
- IV. Clausura de sesión.

Artículo 53. De cada sesión se levantará el proyecto de acta respectiva, misma que será elaborada por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y será sometida a aprobación del Consejo Consultivo en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 54. Las situaciones no previstas en el desarrollo de las sesiones del Consejo Consultivo serán resueltas por la Presidenta o Presidente de este.

Artículo 55. La Presidenta o Presidente del Consejo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Consejo Consultivo ante cualquier autoridad o institución privada;

- II. Designar a la Consejera o Consejero que deba representarlo en caso de ausencia temporal;
- III. Presidir y conducir las sesiones del Consejo Consultivo;
- IV. Convocar, a través de la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;
- V. Proponer el proyecto de orden del día de las sesiones del Consejo Consultivo;
- VI. Ejercer voto de calidad en las sesiones del Consejo Consultivo;
- VII. Elaborar el proyecto de opinión sobre el Plan Anual de Trabajo del ITEA y su cumplimiento y someterlo a aprobación del Consejo Consultivo;
- VIII. Elaborar el proyecto de opinión sobre el proyecto del presupuesto de egresos del ITEA y someterlo a aprobación del Consejo Consultivo;
- IX. Elaborar los proyectos de opiniones no vinculantes sobre los temas de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales y someterlos a aprobación del Consejo Consultivo;
- X. Elaborar las opiniones técnicas para la mejora continua del ITEA y someterlas a aprobación del Consejo Consultivo; y
- XI. Fungir como enlace ante el ITEA para efectos de recibir la documentación que en su caso requiera el Consejo Consultivo para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 56. Las Consejeras y los Consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Consejo Consultivo en los asuntos que la Presidenta o el Presidente determine;
- II. Participar en las sesiones del Consejo Consultivo con voz y voto;
- III. Conocer, debatir y votar los asuntos que sean sometidos para su aprobación en el consejo;
- IV. Suscribir las actas y acuerdos del Consejo Consultivo;
- V. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de opinión sobre el Plan Anual de Trabajo del ITEA y su cumplimiento;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de opinión sobre el proyecto del presupuesto de egresos del ITEA;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de opinión de opiniones no vinculantes sobre los temas de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales y someterlos a aprobación del Consejo Consultivo; y
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de opiniones técnicas para la mejora continua del ITEA y someterlas a aprobación del Consejo Consultivo.

CAPÍTULO IX SECRETARÍA EJECUTIVA

Sección Primera Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 57. La Secretaría Ejecutiva es la unidad administrativa responsable de ejecutar todos los acuerdos, determinaciones, resoluciones y decisiones del Pleno, así como de coordinar la administración del ITEA y supervisar el cumplimiento de las atribuciones y adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del ITEA.

Artículo 58. La Secretaría Ejecutiva contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, atendiendo a la capacidad presupuestal del ITEA.

Artículo 59. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será nombrada por el Pleno a propuesta de la Comisionada o Comisionado Presidente y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener más de treinta y cinco años al día de su designación; y
- III. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho y contar con los conocimientos y experiencia mínima en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 60. Además de las atribuciones referidas en la Ley de Transparencia, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Pleno, las y los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;

- II. Coordinar y supervisar los trabajos de las unidades administrativas que conforman el ITEA;
- III. Representar legalmente al ITEA;
- IV. Contar con fe pública respecto de los actos competencia del ITEA;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento y ejecutar todos los acuerdos, determinaciones y decisiones del Pleno;
- VI. Asistir a la Comisionada o Comisionado Presidente en la conducción de los trabajos de las sesiones del Pleno;
- VII. Suscribir las actas, acuerdos y resoluciones que emita el Pleno;
- VIII. Realizar el turnado a las Ponencias de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- IX. Supervisar el registro de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y la actualización de los libros de gobierno correspondientes;
- X. Supervisar la notificación en la Plataforma Nacional de Transparencia de las resoluciones que apruebe el Pleno;
- XI. Elaborar el Informe Anual de Labores y Resultados del ITEA, en coordinación con las unidades administrativas;
- XII. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, en coordinación con las unidades administrativas;
- XIII. Supervisar y dar seguimiento a las líneas de acción y al calendario de ejecución contenidos en el Plan Anual de Trabajo;
- XIV. Presentar al Pleno un informe mensual sobre el estado que guardan las actividades del ITEA, para lo cual deberá recabar de las unidades administrativas la información que resulte necesaria;
- XV. Llevar el seguimiento de las atribuciones y actividades de las unidades administrativas del ITEA, mediante la utilización de herramientas de medición, evaluación y estadística;
- XVI. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitaciones;
- XVII. Fungir como Secretaria o Secretario con derecho a voz en las sesiones del Consejo Consultivo;
- XVIII. Auxiliar al Consejo Consultivo a fin de que desarrolle las facultades que la Ley de Transparencia y otras disposiciones le confieren;
- XIX. Gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del ITEA;
- XX. Supervisar la integración y actualización del Padrón de Sujetos Obligados del ámbito estatal y someterlo a consideración del Pleno para su aprobación;
- XXI. Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos, lineamientos, manuales y cualquier disposición normativa que requiera el Pleno para el cumplimiento de las atribuciones del ITEA;
- XXII. Proponer al Pleno la suscripción de convenios de colaboración y coordinación para el fortalecimiento de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y apertura gubernamental;
- XXIII. Proponer al Pleno y promover entre los sujetos obligados la implementación de acciones tendientes a garantizar las condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer en igualdad de condiciones los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XXIV. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XXV. Diseñar e instrumentar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XXVI. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XXVII. Delegar, por escrito y de manera excepcional, el ejercicio de alguna de sus atribuciones, a excepción de las referidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII del presente artículo.
- XXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes de la materia, el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados.

Sección Segunda
Departamento de Asuntos del Pleno

Artículo 61. Corresponde a la persona titular del Departamento de Asuntos del Pleno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la celebración de las sesiones del Pleno y del Consejo Consultivo del ITEA;

- II. Asistir en la preparación y desarrollo de los trabajos de las sesiones del Pleno y del Consejo Consultivo, así como coordinar a las unidades administrativas involucradas en el correcto desarrollo de las sesiones;
- III. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la ejecución de los acuerdos y las resoluciones que dicte el Pleno;
- IV. Coadyuvar y verificar la debida organización de las reuniones previas del Pleno;
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como en el turnado de estos a las Ponencias y la actualización de los libros de gobierno correspondientes;
- VI. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la revisión de los proyectos de acuerdos y los proyectos de resolución que se presenten ante el Pleno;
- VII. Supervisar y coordinar la tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno;
- VIII. Coadyuvar con la Notificadora o Notificador en la notificación de las resoluciones que apruebe el Pleno, en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del Calendario de Sesiones y Labores del ITEA;
- X. Integrar el proyecto de orden del día de las sesiones del Pleno, previa autorización de la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, elaborar las convocatorias correspondientes y realizar la notificación de estas;
- XI. Integrar los proyectos de acuerdos que se sometan a consideración del Pleno, con la documentación proporcionada por las áreas competentes;
- XII. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y del Consejo Consultivo para revisión de la Secretaria o el Secretario Ejecutivo;
- XIII. Supervisar la elaboración y actualización de los registros del estado que guardan las resoluciones y acuerdos del Pleno, así como su ejecución por parte de las unidades administrativas del ITEA;
- XIV. Coordinar la elaboración de la estadística oficial de los asuntos sometidos a consideración del Pleno del ITEA, en conjunto con la Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos;
- XV. Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de apremio y, en su caso, sanciones, que imponga el Pleno;
- XVI. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas a la Secretaría Ejecutiva y el Pleno del ITEA;
- XVII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XVIII. Diseñar e instrumentar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XIX. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XX. Las demás que le atribuya el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Tercera

Unidad de Transparencia y Capacitación

Artículo 62. La Unidad de Transparencia y Capacitación es la unidad administrativa encargada de recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia del ITEA; recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales que se presenten al ITEA; proponer e implementar acciones para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior del ITEA; coordinar la capacitación y asesorar a los usuarios y sujetos obligados para el ejercicio y garantía de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.

Artículo 63. La persona titular de la Unidad de Transparencia y Capacitación, además de las funciones contempladas en los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales, tendrá las siguientes:

- I. Implementar acciones dirigidas a garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer en igualdad de condiciones los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, en el ámbito de su competencia;
- II. Consultar el Sistema de Solicitudes de Información y dar trámite inmediato a las solicitudes de información que se reciban, remitiéndolas a las unidades administrativas que generan o poseen la información;
- III. Ejecutar en tiempo y forma las acciones necesarias en las cuentas de usuario asignadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, dando atención a las solicitudes y seguimiento permanente a los requerimientos;
- IV. Cumplir en tiempo y forma con la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia aplicables y asignadas a su área y requerir a las unidades administrativas del ITEA para los mismos efectos, dándoles un plazo para su cumplimiento;

- V. Verificar que las unidades administrativas del ITEA publiquen y actualicen, dentro de los plazos previstos por la normatividad aplicable, la información de las obligaciones de transparencia;
- VI. Hacer del conocimiento del superior jerárquico del servidor público que se niegue a colaborar en la atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, así como a cumplir con sus obligaciones de transparencia;
- VII. Asesorar y atender las consultas que realicen los sujetos obligados o los particulares;
- VIII. Requerir y revisar el índice de expedientes clasificados como reservados a los sujetos obligados en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Requerir a las unidades de transparencia de los sujetos obligados e integrar la información para la elaboración del Informe Anual de Labores y Resultados del ITEA;
- X. Informar quincenalmente o cuando lo requiera el Pleno, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo del ITEA, sobre el contenido y atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales recibidas;
- XI. Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones del ITEA, en colaboración con las unidades administrativas involucradas, con la finalidad de impartir los cursos de capacitación a los sujetos obligados y, en su caso, particulares, en los temas referentes a acceso a la información, protección de datos personales, archivos, uso de la Plataforma Nacional de Transparencia y sus sistemas, así como el trámite de los medios de impugnación y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XII. Calendarizar las capacitaciones e informar con la debida anticipación a las unidades administrativas sobre las fechas y horas asignadas;
- XIII. Coordinar la ejecución y seguimiento del Plan Anual de Capacitaciones;
- XIV. Llevar el registro y estadística sobre el número y tipo de cursos de capacitación y asesorías que se imparten;
- XV. Impartir las capacitaciones a los sujetos obligados, en los temas que a su área correspondan, atendiendo al Plan Anual de Capacitaciones que apruebe el Pleno;
- XVI. Fungir como Secretaria o Secretario del Comité de Transparencia;
- XVII. Coordinación y administrar el Centro de Atención a la Ciudadanía;
- XVIII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XIX. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;
- XX. Diseñar e instrumentar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XXI. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XXII. Las demás que le atribuya las leyes de la materia, el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Cuarta
Departamento de Difusión y Comunicación Social

Artículo 64. El Departamento de Difusión y Comunicación Social es la unidad administrativa encargada de planear, coordinar y ejecutar las estrategias de difusión y comunicación institucional orientadas a difundir los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, así como los programas y acciones que lleve a cabo el ITEA.

Artículo 65. El Departamento de Difusión y Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar la Estrategia Anual de Comunicación Social y el Programa Anual de Comunicación Social del ITEA, previa aprobación del Pleno;
- II. Ejecutar las acciones y campañas descritas en el Programa Anual de Comunicación Social;
- III. Generar el Manual de Identidad del ITEA;
- IV. Gestionar los productos de comunicación, espacios publicitarios y de difusión necesarios para el cumplimiento de la Estrategia Anual de Comunicación Social; así como realizar en colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto y la Dirección de Administración y Finanzas, los contratos correspondientes;
- V. Elaborar un informe mensual que describa el avance y cumplimiento de las acciones y campañas descritas en el Programa Anual de Comunicación Social y presentarlo al Pleno;

- VI. Coordinar las relaciones públicas del ITEA;
- VII. Realizar la cobertura informativa de las acciones y eventos en que participa el ITEA y generar los materiales de difusión correspondientes;
- VIII. Realizar la grabación y transmisión en vivo de las sesiones del Pleno;
- IX. Monitorear y dar seguimiento a la información generada, las campañas implementadas y demás información difundida en medios que sea relevante para el ITEA;
- X. Diseñar y producir los materiales gráficos, editoriales, fotográficos, de audio y audiovisuales que requieran las unidades administrativas del ITEA;
- XI. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;
- XII. Integrar y diseñar el proyecto del Informe Anual de Labores y Resultados;
- XIII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XIV. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XV. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XVI. Las demás que le atribuya las leyes de la materia, el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Quinta La o el Notificador

Artículo 66. La o el Notificador será designado por mayoría de votos del Pleno y será responsable de practicar y diligenciar las notificaciones, citatorios y todas las actuaciones necesarias para la debida notificación y entrega de los acuerdos, resoluciones y documentos que emita el Pleno y las unidades administrativas del ITEA.

Artículo 67. La o el Notificador tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Tener fe pública respecto de las diligencias y notificaciones de los acuerdos, resoluciones y documentos que emita el Pleno y las unidades administrativas del ITEA;
- II. Practicar en tiempo y forma las notificaciones personales de las resoluciones y acuerdos emitidos por el Pleno;
- III. Entregar los acuerdos, resoluciones y documentos que requiera el Pleno y las unidades administrativas del ITEA;
- IV. Practicar en tiempo y forma las notificaciones de las resoluciones que emita el Pleno en la Plataforma Nacional de Transparencia y vía correo electrónico, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva;
- V. Elaborar los oficios, cédulas de notificación, citatorios, razones y demás documentos que se requieran para la adecuada práctica de las notificaciones;
- VI. Practicar las diligencias que le encomiende el Pleno del ITEA, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo;
- VII. Recabar e integrar la documentación, acuerdos o resoluciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando las constancias respectivas;
- VIII. Llevar un registro de las notificaciones practicadas, recabando la firma de las unidades administrativas respecto de los acuses entregados;
- IX. Tramitar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, así como dar seguimiento a la entrega física de estas;
- X. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XI. Diseñar e instrumentar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XII. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XIII. Las demás que le atribuya las leyes de la materia, el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Artículo 68. Las notificaciones de los acuerdos y resoluciones del ITEA se practicarán de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes y para todo lo no previsto en dicha Ley, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.

Las notificaciones de los acuerdos y resoluciones que se deriven de los recursos de revisión se practicarán atendiendo a las disposiciones contenidas en el Procedimiento para el Registro, Turnado, Sustanciación y Seguimiento de los Recursos de Revisión tramitados ante el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados.

CAPÍTULO X DIRECCIONES

Artículo 69. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el ITEA contará con las direcciones que establece el presente Reglamento. Cada dirección estará a cargo de una persona titular denominada Directora o Director designado por mayoría del Pleno.

Artículo 70. Las direcciones se auxiliarán para el ejercicio de sus atribuciones y el trámite de los asuntos de su competencia de los Departamentos, unidades administrativas y demás personal técnico y administrativo que les sea asignado conforme a la capacidad presupuestal del ITEA; cuyas atribuciones estarán determinadas en el presente Reglamento, los manuales de procedimientos de cada área, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 71. Las personas titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener al menos veinticinco años al momento de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional afín al área correspondiente; y
- IV. En el caso de las Direcciones, se deberá acreditar un mínimo de tres años de experiencia profesional en la materia.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Sección Primera Atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 72. La Dirección de Administración y Finanzas es la unidad administrativa encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones del ITEA.

Artículo 73. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del ITEA;
- II. Administrar los recursos financieros del ITEA conforme a las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales y políticas aplicables para el funcionamiento y ejecución de los programas de este;
- III. Administrar, supervisar y proponer la actualización de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y control patrimonial del ITEA;
- IV. Integrar y elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos y de ingresos del ITEA;
- V. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación y proponer al Pleno que dichos recursos sean reorientados a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado al ITEA;
- VI. Realizar el trámite administrativo de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en alguna partida, así como las ampliaciones del presupuesto de egresos y de ingresos, previa aprobación del Pleno;
- VII. Elaborar la información financiera mensual y anual y presentarla al Pleno para su aprobación, por conducto de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente;
- VIII. Coordinar el cumplimiento en materia presupuestal, financiera y fiscal al que se encuentre obligado el ITEA ante las instancias correspondientes;
- IX. Realizar las conciliaciones bancarias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos;
- X. Coordinar la actualización de los manuales de organización y procedimientos del ITEA en conjunto con las unidades administrativas;
- XI. Administrar los recursos humanos del ITEA y coordinar los procesos administrativos relativos a la gestión de estos;
- XII. Elaborar y mantener actualizados la descripción general de puestos del personal que integra el ITEA;
- XIII. Proveer lo necesario para el cumplimiento del Servicio Civil de Carrera;
- XIV. Coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales del ITEA;

- XV. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la elaboración de los contratos y convenios en materia de adquisiciones y contratación de servicios;
- XVI. Coordinar las acciones para el adecuado funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y Servicios del ITEA;
- XVII. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del ITEA;
- XVIII. Coordinar y supervisar el registro, afectación, disposición y baja de los bienes muebles del ITEA, en apego a la normatividad en la materia;
- XIX. Implementar acciones para el mantenimiento de las instalaciones del ITEA que garanticen su adecuado funcionamiento;
- XX. Coordinar el pago oportuno de derechos y contribuciones para la adecuada circulación de los vehículos oficiales del ITEA;
- XXI. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en los procesos de auditorías internas y externas que se practiquen a la gestión financiera del ITEA;
- XXII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XXIII. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XXIV. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XXV. Las demás que le atribuya las leyes de la materia, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Segunda
Departamento de Finanzas

Artículo 74. El Departamento de Finanzas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Hacer las previsiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas del ITEA;
- II. Proponer al Pleno, a través del Dirección de Administración y Finanzas, la aprobación de las modificaciones presupuestales que se requieran para el debido cumplimiento de los programas de trabajo;
- III. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento ante las instancias correspondientes, con todas las normas y disposiciones legales a las que el ITEA se encuentre obligado en materia presupuestal, financiera y fiscal;
- IV. Ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;
- V. Adquirir, almacenar y suministrar los materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del ITEA, así como atender los servicios generales que se requieran;
- VI. Cubrir oportunamente las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos del ITEA y efectuar los descuentos que correspondan;
- VII. Tramitar y controlar los movimientos y las incidencias de los servidores públicos del ITEA;
- VIII. Llevar el control de las asistencias y el calendario de vacaciones de los servidores públicos del ITEA;
- IX. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del ITEA, así como establecer los mecanismos para el registro, resguardo, afectación, disposición y baja de los bienes muebles y registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Elaborar la información financiera mensual y anual, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración y actualización de la descripción general de puestos del personal que integra el ITEA;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la elaboración de los contratos y convenios en materia de adquisiciones y contratación de servicios;
- XIII. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIV. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XV. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XVI. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y

XVII. Las demás que le atribuya este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO XII
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Y GOBIERNO ABIERTO

Sección Primera

Atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto

Artículo 75. La Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto es la unidad administrativa encargada de la atención, resolución y ejecución de los asuntos jurídicos del ITEA; de vigilar y garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales por parte de los responsables; así como de promover la implementación de acciones para la apertura gubernamental.

Artículo 76. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al ITEA, contestar las demandas que se presenten en contra de este, ofrecer y desahogar toda clase de pruebas, formular y absolver posiciones, promover todas las acciones y recursos que favorezcan los intereses del ITEA y celebrar convenios dentro y fuera de juicio ante el Tribunal de Arbitraje del Estado;

II. Elaborar los proyectos de las acciones de inconstitucionalidad que el Pleno determine en contra de leyes expedidas por el Congreso del Estado de Aguascalientes que vulneren el derecho de acceso a la Información pública y la protección de los datos personales, así como los proyectos de las controversias constitucionales;

III. Remitir al INAI los recursos de inconformidad que sean presentados en contra de las resoluciones que emita el Pleno;

IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del ITEA, cuando estas lo soliciten;

V. Elaborar, presentar y dar seguimiento a las denuncias ante los órganos internos de control, por la presunta comisión de faltas administrativas de los servidores públicos adscritos a los sujetos obligados, así como las vistas al organismo público local electoral por el incumplimiento de los partidos políticos que ordene el Pleno;

VI. Realizar el análisis permanente de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y, en su caso, proponer al Pleno, la presentación de propuestas de reformas ante los sujetos competentes;

VII. Elaborar los proyectos de opinión de las iniciativas que solicite el Congreso del Estado de Aguascalientes;

VIII. Elaborar los proyectos de reglamentos, lineamientos, manuales y cualquier disposición normativa que requiera el Pleno para el cumplimiento de las atribuciones del ITEA;

IX. Difundir al interior del ITEA y con los sujetos obligados los criterios de interpretación emitidos por el INAI y por el Pleno;

X. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita el Pleno, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes;

XI. Elaborar los convenios de colaboración y coordinación que apruebe el Pleno;

XII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de los contratos y convenios derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se requieran;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Sujetos Obligados del ámbito estatal;

XIV. Elaborar y mantener actualizadas las Tablas de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas de los Sujetos Obligados del Estado;

XV. Elaborar y presentar al Pleno los acuerdos, dictámenes y resoluciones que se deriven de los procedimientos de verificación en materia de datos personales;

XVI. Elaborar y presentar al Pleno los acuerdos y dictámenes que se deriven de la valoración de las evaluaciones de impacto en la protección de datos personales que presenten los responsables;

XVII. Proponer al Pleno la imposición de las medidas de apremio derivadas de los procedimientos administrativos sancionadores por evaluación, así como de las verificaciones en materia de datos personales;

XVIII. Proponer al Pleno y, en su caso, ejecutar las políticas de transparencia proactiva, atendiendo a los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia;

XIX. Coordinar la implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental que lleven a cabo los sujetos obligados;

XX. Elaborar los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas del ITEA, así como llevar un registro de los mismos;

XXI. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;

XXII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

XXIII. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;

XXIV. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y

XXV. Las demás que le atribuyan las leyes de la materia, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Segunda **Departamento de Protección de Datos Personales**

Artículo 77. El Departamento de Protección de Datos Personales es la unidad administrativa encargada de vigilar y garantizar la observancia de los responsables a los principios previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones normativas en la materia, para el adecuado tratamiento de los datos personales.

Artículo 78. El Departamento de Protección de Datos Personales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento por parte de los responsables a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales y la Ley de Protección de Datos Personales;

II. Sustanciar los procedimientos de verificación de oficio y por denuncia en materia de protección de datos personales y coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la elaboración de los acuerdos, dictámenes y resoluciones que se deriven de estos;

III. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Verificación de cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales por parte de los sujetos obligados del ámbito estatal y someterlo al Pleno para su aprobación, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto;

IV. Asesorar a los responsables para el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales;

V. Tramitar la valoración de las evaluaciones de impacto en la protección de datos personales y coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la elaboración de los acuerdos y dictámenes que se deriven de estas;

VI. Brindar asesoría y apoyo técnico a las áreas del ITEA respecto de la clasificación de información confidencial y el tratamiento de datos personales;

VII. Proponer al Pleno, en colaboración con la Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos, la implementación de las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales que se tratan en el ITEA;

VIII. Elaborar y mantener actualizados los avisos de privacidad simplificado e integral de las unidades administrativas del ITEA que realizan tratamiento de datos personales;

IX. Proponer al Pleno y dar seguimiento a las medidas de seguridad para la protección de datos personales;

X. Elaborar y actualizar el Documento de Seguridad del ITEA;

XI. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con el INAI y los sujetos obligados con el fin de cumplir con las disposiciones contempladas en las leyes de la materia;

XII. Tramitar, evaluar y someter a aprobación del Pleno, las solicitudes de autorización para la implementación de medidas compensatorias;

XIII. Diseñar y proponer al Pleno para su aprobación, los formatos para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, que se presenten ante el ITEA, así como los formatos para la presentación de las denuncias en materia de protección de datos personales;

XIV. Dar asesoría al público para la presentación de denuncias en materia de datos personales en posesión de particulares ante el INAI y auxiliar en el seguimiento de estas;

XV. Impartir las capacitaciones a los responsables en materia de protección de datos personales, atendiendo al Plan Anual de Capacitaciones que apruebe el Pleno;

XVI. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;

XVII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

XVIII. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;

XIX. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y

XX. Las demás que le atribuya el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Tercera
Departamento de Gobierno Abierto y
Transparencia Proactiva

Artículo 79. El Departamento de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva es la unidad administrativa encargada de promover la implementación de mecanismos de colaboración, políticas y acciones para la apertura gubernamental, así como de promover que los sujetos obligados publiquen y difundan información proactiva, mediante estrategias de capacitación, difusión y evaluación.

Artículo 80. El Departamento de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y ejecutar las políticas de transparencia proactiva, atendiendo a los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia;
- II. Capacitar a los sujetos obligados en materia de transparencia proactiva con la finalidad de que estos identifiquen, generen, publiquen, difundan y evalúen la información adicional a las obligaciones de transparencia comunes y específicas;
- III. Llevar a cabo el proceso de evaluación y reconocimiento de las iniciativas y avances en materia de transparencia proactiva, de conformidad con los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental que lleven a cabo los sujetos obligados;
- V. Fungir con enlace con los sujetos obligados, instituciones privadas y organizaciones sociales, para promover la participación ciudadana, la transparencia proactiva, el acceso a la información, el gobierno abierto y rendición de cuentas en el ámbito de sus competencias, que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información;
- VI. Proponer la celebración de convenios de colaboración para la promoción de la apertura gubernamental, la participación ciudadana en los asuntos públicos y la transparencia proactiva;
- VII. Impartir las capacitaciones a los sujetos obligados, particulares, instituciones privadas y organizaciones civiles, en materia de gobierno abierto y transparencia proactiva, atendiendo al Plan Anual de Capacitaciones que apruebe el Pleno;
- VIII. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;
- IX. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- X. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XI. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XII. Las demás que le atribuya el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO XIII
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Sección Primera
Atribuciones de la Dirección de Evaluación a la Información Pública

Artículo 81. La Dirección de Evaluación a la Información Pública es la unidad administrativa encargada de diseñar las estrategias, planes y programas en materia de evaluaciones a la información pública que deban tener publicada los sujetos obligados en los portales oficiales y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en términos de lo dispuesto en el Capítulo VI, Título Quinto de la Ley General de Transparencia y demás disposiciones normativas que regulan el procedimiento de verificación de cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Artículo 82. La persona titular de la Dirección de Evaluación a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los instrumentos, mecanismos, procedimientos y herramientas tecnológicas necesarias para la práctica de las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la actualización del Padrón de Sujetos Obligados del ámbito estatal;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la elaboración y actualización de las Tablas de Aplicabilidad de las Obligaciones Comunes y Específicas de los Sujetos Obligados del Estado;

- IV. Elaborar y proponer al Pleno los proyectos para modificar o adicionar los formatos relativos a las obligaciones estatales referidos en los Criterios de Contenido, Confiabilidad, Actualización y Formato de las obligaciones adicionales en la Ley de Transparencia;
- V. Elaborar y proponer al Pleno las modificaciones a las Tablas de Actualización y Conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia;
- VI. Diseñar, proponer al Pleno y ejecutar los criterios y metodologías para la verificación de cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- VII. Elaborar y proponer al Pleno el proyecto del Programa Anual de Verificación de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, a más tardar en la primera sesión ordinaria del mes de marzo;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos de verificación de cumplimiento de las obligaciones de transparencia en términos del Programa Anual de Verificación de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia aprobado por el Pleno;
- IX. Verificar que los sujetos obligados cumplan con la protección de datos personales en la información de las obligaciones de transparencia que publiquen en sus portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. Coordinar el inicio, desarrollo y generación de resultados preliminares y definitivos de las verificaciones, en coordinación con la Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos;
- XI. Elaborar y someter a aprobación del Pleno los dictámenes, acuerdos, resoluciones y demás documentos que se generen en la sustanciación del procedimiento de verificación al cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XII. Iniciar y dar trámite a los procedimientos administrativos sancionadores por evaluación;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto proporcionando la información y expedientes necesarios para la imposición de las medidas de apremio derivadas de los procedimientos administrativos sancionadores por evaluación;
- XIV. Asesorar a los sujetos obligados y a las unidades administrativas del ITEA, a efecto de fortalecer el cumplimiento en la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia;
- XV. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por el Pleno, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo, respecto de los índices de cumplimiento de las verificaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XVI. Impartir las capacitaciones a los sujetos obligados respecto al llenado, publicación y actualización de los formatos de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, atendiendo al Plan Anual de Capacitaciones que apruebe el Pleno;
- XVII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XVIII. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XIX. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes de la materia, el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Segunda

Departamento de Evaluación

Artículo 83. El Departamento de Evaluación es la unidad administrativa que coadyuva con la Dirección de Evaluación a la Información Pública en la realización de las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deban tener publicados los sujetos obligados en los portales oficiales y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 84. El Departamento de Evaluación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Evaluación a la Información Pública y la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la actualización del Padrón de Sujetos Obligados del ámbito estatal;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Evaluación a la Información Pública y la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la elaboración y actualización de las Tablas de Aplicabilidad de las Obligaciones Comunes y Específicas de los Sujetos Obligados del Estado, para lo cual deberá requerir a los sujetos obligados de manera anual y cada que resulte necesario las propuestas de tablas de aplicabilidad;
- III. Elaborar los proyectos de modificación a las Tablas de Actualización y Conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia, en coordinación con la Dirección de su adscripción;
- IV. Elaborar los proyectos para modificar o adicionar los formatos relativos a las obligaciones estatales referidos en los Criterios de Contenido, Confiabilidad, Actualización y Formato de las obligaciones adicionales en la Ley de Transparencia, en coordinación con la Dirección de su adscripción;
- V. Llevar a cabo los procedimientos de verificación de cumplimiento de las obligaciones de transparencia en términos del Programa Anual de Verificación de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia aprobado por el Pleno, en coordinación con la Dirección de su adscripción;

- VI. Verificar que los sujetos obligados cumplan con la protección de datos personales en la información de las obligaciones de transparencia que publiquen en sus portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VII. Elaborar los dictámenes, acuerdos, resoluciones y demás documentos que se generen en la sustanciación del procedimiento de verificación al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en coordinación con la Dirección de su adscripción;
- VIII. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Evaluación a la Información Pública en la impartición de capacitaciones a los sujetos obligados respecto al llenado, publicación y actualización de los formatos de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, atendiendo al Plan Anual de Capacitaciones que apruebe el Pleno;
- X. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XI. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XII. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XIII. Las demás que le atribuya el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO XIV
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y ARCHIVOS

Sección Primera
Atribuciones de la Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos

Artículo 85. La Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos es la unidad administrativa encargada del uso de las tecnologías de la información, de contribuir a la eficiencia de los trabajos que se realizan en el ITEA mediante el desarrollo de programas y sistemas de gestión de la información y documentación; así como del respaldo y digitalización de la información y la gestión documental de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos que genera y posee el ITEA.

Artículo 86. La persona titular de la Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los sujetos obligados y al personal del ITEA, en el uso de los sistemas informáticos que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia y de los sistemas propios;
- II. Generar las altas y bajas de las cuentas de los usuarios titulares de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- III. Compilar, recabar y administrar la información que genere el ITEA y de la Plataforma Nacional de Transparencia, para la generación de estadísticas;
- IV. Gestionar y dar seguimiento a las incidencias y solicitudes realizadas, derivadas de fallos o modificaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia, ante el INAI;
- V. Desarrollar, mantener y actualizar los sistemas informáticos que permitan realizar de manera eficiente los trabajos de las áreas del ITEA;
- VI. Desarrollar, mantener y actualizar el sitio oficial del ITEA, garantizando la accesibilidad y procurando la implementación de buscadores temáticos que faciliten el acceso a la información;
- VII. Realizar las requisiciones necesarias para la adquisición de equipos de cómputo, accesorios y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos;
- VIII. Administrar las licencias de software, correos, bases de datos, servidores, accesos a internet y redes del ITEA;
- IX. Brindar el soporte técnico que requieran las áreas del ITEA, así como garantizar el buen funcionamiento de los servidores, equipos de cómputo, periféricos y red local del ITEA;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la valoración de las evaluaciones de impacto en la protección de datos personales que presenten los responsables;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la implementación de las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales que realiza el ITEA;
- XII. Contribuir en el desarrollo, administración, implementación, funcionamiento, estabilidad y seguridad de la Plataforma Nacional de Transparencia;

- XIII. Fungir como área coordinadora de archivos del Sistema Institucional de Archivos del ITEA y promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos;
- XIV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XV. Impartir las capacitaciones sobre el uso de los sistemas informáticos de la Plataforma Nacional de Transparencia, atendiendo al Plan Anual de Capacitaciones que apruebe el Pleno;
- XVI. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;
- XVII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XVIII. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XIX. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes de la materia, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Segunda Departamento de Archivos

Artículo 87. El Departamento de Archivos es la unidad administrativa encargada de organizar, conservar, administrar y preservar los archivos que genera el ITEA, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas en la implementación de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que se poseen y procurar la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos, en coordinación con la Dirección de su adscripción.

Artículo 88. El Departamento de Archivos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, conservar y preservar los archivos de concentración que transfieren las unidades administrativas del ITEA, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes;
- II. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la gestión documental del ITEA;
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la creación de los instrumentos de control y consulta archivísticos contemplados en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes;
- IV. Fungir como secretario técnico en el grupo interdisciplinario de archivos del ITEA;
- V. Participar como vocal en las sesiones del Comité de Transparencia del ITEA;
- VI. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en las convocatorias a las sesiones del grupo interdisciplinario de archivos, así como en la elaboración de las respectivas actas;
- VII. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo, así como conservación de documentos y expedientes;
- VIII. Llevar a cabo la recepción, resguardo y disposición documental de los expedientes semiactivos en el archivo de concentración, por medio de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- IX. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
- X. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos, en la elaboración de un programa de digitalización de documentos y preservación digital de los archivos electrónicos;
- XII. Impartir las capacitaciones sobre el cumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia archivística, atendiendo al Plan Anual de Capacitaciones que apruebe el Pleno;
- XIII. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;
- XIV. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XV. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XVI. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XVII. Las demás que le atribuyan las leyes de la materia, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

**CAPÍTULO XV
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Sección Primera
Atribuciones y funcionamiento del Órgano Interno de Control**

Artículo 89. El Órgano Interno de Control del ITEA es la unidad administrativa competente para promover, evaluar y dictar disposiciones para fortalecer el funcionamiento del control interno, verificar el cumplimiento de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el desempeño de las atribuciones del ITEA; así como investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Artículo 90. El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, evaluar y fortalecer el sistema del control interno en el ITEA, así como aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas;
- II. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas del ITEA, emitiendo acuerdos y recomendaciones con apego a la normatividad vigente;
- III. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del ITEA, se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales correspondientes, que regulen su ejercicio verificando que las operaciones financieras se registren de manera contable y presupuestalmente en forma oportuna y veraz;
- IV. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el ITEA, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva a efecto de realizar las compulsas que le correspondan;
- V. Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Fungir como autoridad investigadora, substanciadora y, en su caso, resolutora en los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- VII. Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos del ITEA;
- VIII. Emitir códigos, manuales, normas, lineamientos, acuerdos y políticas relativas al buen funcionamiento del Órgano;
- IX. Presentar al Pleno un informe sobre el resultado de las revisiones de control y evaluaciones practicadas a las unidades administrativas del ITEA;
- X. Por instrucción de la Comisionada o el Comisionado Presidente y del Pleno, ordenar y ejecutar la práctica de revisiones, verificaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación a las unidades administrativas del ITEA, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio, a fin de verificar el cumplimiento de las normas y demás disposiciones relativas a los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contrataciones de servicios y recursos materiales, así como el adecuado manejo de los mismos;
- XI. Requerir a las unidades administrativas del ITEA, la información para la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas como resultado de revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación practicados;
- XII. Emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorías o revisiones de control, así como vigilar la implementación de las mismas;
- XIII. Vigilar y registrar el cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y resguardar la documentación correspondiente;
- XIV. Verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales, así como la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos del ITEA;
- XV. Vigilar el cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas en materia de entrega-recepción y declaraciones patrimoniales;
- XVI. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de entrega-recepción y declaraciones patrimoniales;
- XVII. Intervenir en las diligencias de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las personas servidoras públicas, conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Proporcionar en el ámbito de su competencia la asesoría que le requieran las unidades administrativas del ITEA;
- XIX. Participar como asesor conforme a las disposiciones vigentes en los comités respectivos a su cargo;
- XX. Proporcionar la información requerida para la integración de los diversos informes;
- XXI. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;
- XXII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XXIII. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;

XXIV. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y

XXV. Las demás que le atribuya la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionado o el Comisionado Presidente o las y los Comisionados.

Artículo 91. Para el trámite de los procedimientos de responsabilidades previstos en Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, el Órgano Interno de Control contará con dos unidades administrativas para realizar las funciones de autoridad investigadora y autoridad substanciadora y resolutora.

Sección Segunda Autoridad Investigadora

Artículo 92. La Autoridad Investigadora es la unidad administrativa encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y tiene las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de las y los servidores públicos del ITEA y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

II. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se presenten en contra los actos u omisiones de las y los servidores públicos del ITEA que pudieran constituir faltas administrativas, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

IV. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

V. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

VI. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas por parte de las y los servidores públicos del ITEA o por los actos u omisiones de particulares vinculados con faltas graves;

VII. Realizar el trámite, desahogo y práctica de las diligencias y notificaciones en las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas;

VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;

IX. Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; así como turnar el expediente a la Autoridad Substanciadora y Resolutora del ITEA;

X. Tramitar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XIII. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, así como solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora la determinación de medidas cautelares;

XIV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;

XV. Realizar todo tipo de notificaciones en el procedimiento de investigación;

XVI. Rendir un informe cuantitativo de manera trimestral al Pleno del ITEA, a través de su titular, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;

XVII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XVIII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias derivadas de sus investigaciones; y

XIX. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

Sección Tercera
Autoridad Substanciadora y Resolutora

Artículo 93. La Autoridad Substanciadora y Resolutora es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial y, en su caso, resolver e imponer las sanciones correspondientes, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y tiene las siguientes atribuciones:

I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la Autoridad Investigadora, pudiendo prevenir para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, deberá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa. Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la substanciación, procederá a turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del procedimiento de responsabilidades;

II. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;

III. Presentar denuncias o querrelas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de las y los servidores públicos y ratificar las mismas;

IV. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;

V. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

VI. Rendir un informe cuantitativo de manera trimestral al Pleno del ITEA, a través de su titular, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;

VII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los Procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

VIII. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera; y

IX. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

TÍTULO TERCERO
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 94. El Comité de Transparencia del ITEA se integra de la siguiente manera:

I. Una Presidenta o Presidente que será designado por la Comisionada o el Comisionado Presidente;

II. La persona titular de la Unidad de Transparencia y Capacitación, quien fungirá como Secretaria o Secretario del Comité; y

III. La persona titular del Departamento de Archivos, quien participará como vocal.

Artículo 95. El Comité de Transparencia del ITEA funcionará en términos del artículo 43 de la Ley General de Transparencia y tendrá las atribuciones referidas en los artículos 44 de la Ley General de Transparencia y 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales, así como en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 96. El Comité de Transparencia del ITEA adoptará sus resoluciones por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO II
SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 97. Las sesiones del Comité se celebrarán en el domicilio del ITEA, serán de manera ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto.

A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesario, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 98. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia la Presidenta o el Presidente convocará por escrito con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación; tratándose de sesiones extraordinarias se convocará con veinticuatro horas de anticipación.

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

Artículo 99. Para efectos del desarrollo de las sesiones del Comité, la o el Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a los integrantes a las sesiones del Comité;
- II. Conducir el trabajo de las sesiones; y
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité.

Artículo 100. Para efectos del desarrollo de las sesiones del Comité, la o el Secretario del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la o el Presidente en la elaboración y notificación de las convocatorias;
- II. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones; y
- III. Presentar los informes y asuntos a tratar en las sesiones del Comité.

Artículo 101. Para efectos del desarrollo de las sesiones del Comité, la o el vocal del Comité tendrá como funciones:

- I. Llevar el archivo de los asuntos de Comité; y
- III. Las demás que sean requeridas por la o el Presidente del Comité.

Artículo 102. El acta de la sesión ordinaria o extraordinaria deberá contener:

- I. Número de sesión y mención de ser ordinaria o extraordinaria;
- II. Orden del día desahogado;
- III. Acuerdos tomados y el sentido de las votaciones; y
- IV. Clausura de la sesión.

TÍTULO CUARTO AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 103. Las licencias a las o los Comisionados para dejar de concurrir al despacho de los asuntos del ITEA hasta por treinta días naturales serán otorgadas por el Pleno del ITEA.

En ningún caso podrán autorizarse licencias de manera simultánea de dos Comisionadas o Comisionados.

Artículo 104. Las licencias de las o los Comisionados para dejar de concurrir al despacho de los asuntos del ITEA por más de treinta días naturales con o sin goce de sueldo, sólo podrán ser concedidas por el Pleno Legislativo o por la Diputación Permanente del Congreso del Estado de Aguascalientes en los términos referidos en la Ley de Transparencia.

Artículo 105. La ausencia temporal de una Comisionada o Comisionado será suplida por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo.

Artículo 106. Si se trata de ausencia definitiva, la Comisionada o el Comisionado Presidente dará aviso al Congreso del Estado de Aguascalientes a efecto de que se realice la designación correspondiente y hasta en tanto la Secretaria o el Secretario Ejecutivo suplirá dicha ausencia.

Artículo 107. La Secretaria o el Secretario Ejecutivo no podrá suplir las funciones de la Comisionada o el Comisionado Presidente, en caso de ausencia definitiva se convocará a elección en términos del artículo 35 del presente Reglamento.

Artículo 108. La Secretaria o el Secretario Ejecutivo será suplido en sus ausencias, por la o el servidor público con la jerarquía administrativa inmediata inferior, quien preferentemente deberá poseer título de Licenciado en Derecho, o por quien el Pleno designe.

Artículo 109. Las directoras y los directores serán suplidos en sus ausencias, por la o el servidor público con la jerarquía administrativa inmediata inferior que designe el Pleno.

TÍTULO QUINTO SERVICIO CIVIL DE CARRERA

CAPÍTULO ÚNICO SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 110. El Servicio Civil de Carrera del ITEA es el instrumento administrativo de carácter permanente y obligatorio que se integra por los procesos de selección, permanencia, capacitación, promoción y profesionalización de los servidores públicos del ITEA.

Artículo 111. El Servicio Civil de Carrera del ITEA tiene como propósito la profesionalización del servicio público, la estabilidad laboral de las y los servidores públicos y el fomento a la vocación de servicio.

El Servicio Civil de Carrera se rige por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, profesionalismo, honradez, eficacia, máxima publicidad y transparencia.

Artículo 112. El Servicio Civil de Carrera del ITEA comprenderá los siguientes cargos:

- I. Jefaturas de Departamento;
- II. Auxiliares; y
- III. Notificador o Notificadora.

Artículo 113. El Servicio Civil de Carrera del ITEA se compone de la etapa de ingreso y la etapa de permanencia, las cuales contendrán los siguientes procedimientos:

I. Etapa de ingreso:

- a) Selección;
- b) Nombramiento; y
- c) Contratación.

II. Etapa de permanencia:

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

Artículo 114. Respecto a la etapa de ingreso, el procedimiento de selección comprenderá la revisión curricular, la valoración de las capacidades y las entrevistas a cargo de la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y la Comisionada o el Comisionado Presidente.

Artículo 115. Una vez desahogado el procedimiento de selección y a propuesta de la Comisionada o el Comisionado Presidente, el Pleno nombrará al candidato que ocupará la plaza vacante.

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

Artículo 116. La etapa de permanencia tiene como propósito la profesionalización y capacitación de los servidores públicos, así como la continuidad a los planes, programas y demás acciones competencia del ITEA.

La permanencia se documentará y se sustentará por méritos, acreditando los procedimientos de inducción, capacitación, actualización, promoción y valoración.

Artículo 117. Una vez que se realice la contratación, la Secretaría Ejecutiva o en su caso la Dirección a la que esté adscrita la persona contratada, proporcionará la inducción al puesto, así como al funcionamiento y actividades del ITEA.

Artículo 118. La capacitación es el procedimiento que permite al servidor público de carrera adquirir, desarrollar y actualizar su capacidad, habilidad y conocimientos para el desempeño de sus funciones.

Todas las personas servidoras públicas de carrera tienen derecho a que el ITEA les proporcione capacitación de acuerdo a las capacidades presupuestales de éste, que le permita elevar la calidad, la eficiencia y la eficacia en el desempeño de sus funciones.

Una vez que la Dirección de Administración y Finanzas determine los programas de capacitación, estos serán obligatorios para las personas servidoras públicas de carrera.

Artículo 119. El procedimiento de actualización se implementará con base en los diagnósticos de detección de necesidades que realice el ITEA, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanza diseñará los programas de actualización de las personas servidoras públicas de carrera.

Artículo 120. El procedimiento de promoción consiste en los movimientos que obtiene la persona servidora pública de carrera, previa valoración que realice la Dirección de Administración y Finanzas y el Pleno, los cuales podrán ser:

- I. De nivel: Se refiere al movimiento horizontal a otra plaza, con iguales características y perfil; y
- II. De grado: Se refiere al movimiento a un puesto de mayor responsabilidad.

La persona servidora pública de carrera que obtenga una promoción de grado, le corresponderá el nivel salarial inmediato superior al que ostentaba previo a la misma.

Artículo 121. Las promociones se otorgarán siempre y cuando exista la vacante en el puesto y la persona servidora pública de carrera interesada cumpla con los requisitos del puesto.

Artículo 122. El procedimiento de valoración consiste en el método por el cual se califican, bajo los principios de imparcialidad y objetividad, los distintos aspectos del ejercicio laboral de la persona servidora pública.

La valoración comprenderá al menos los siguientes aspectos:

- I. El cumplimiento de la normatividad establecida;
- II. El cumplimiento de las actividades encomendadas;
- III. Los méritos laborales;
- IV. La capacitación adquirida durante el periodo; y
- V. La capacidad, habilidad, disciplina y conocimiento.

Artículo 123. Son méritos laborales de la persona servidora pública de carrera los siguientes:

- I. El desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;
- II. El cumplimiento de las actividades de los programas de trabajo;
- III. La productividad;
- IV. La elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento institucional; y
- V. Las propuestas útiles en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como los proyectos de desarrollo y de administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el primero de enero de dos mil veinticuatro.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, publicado en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha 26 de octubre del año 2020, cuya última reforma fue publicada en fecha 31 de julio de 2023.

TERCERO. Las modificaciones a la estructura administrativa que se requieran al interior de cada una de las unidades administrativas previstas en el presente Reglamento deberán ser coordinadas y autorizadas por el Pleno, atendiendo a la capacidad presupuestal del ITEA.

CUARTO. Las referencias que se hagan a las unidades administrativas que conformaban la estructura orgánica del ITEA en términos del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes abrogado, en los lineamientos, manuales y otras disposiciones normativas aprobadas por el Pleno, se entenderán hechas a las unidades administrativas reconocidas en el presente Reglamento.

QUINTO. Las unidades administrativas que con la entrada en vigor del presente Reglamento hayan sido modificadas en su integración y atribuciones, deberán transferir los asuntos, expedientes y archivos de trámite a la unidad administrativa correspondiente que asuma dichas atribuciones.

SEXTO. La Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto, deberá de continuar con el procedimiento de verificación al cumplimiento de las obligaciones de transparencia iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento en términos del Programa Anual de Verificación de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia por parte de los Sujetos Obligados del ámbito estatal, correspondientes al ejercicio 2024, hasta su conclusión y archivo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, para que, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Evaluación realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, se publique en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, para que, por conducto de la Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos sea publicado el presente acuerdo en el sitio institucional del ITEA.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto a efecto de que, realice las gestiones necesarias para dar a conocer al interior del Instituto el presente Reglamento.

Así lo acordó, por unanimidad de votos, el Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, en sesión extraordinaria celebrada en la Sala de Plenos de este Instituto, el día quince de diciembre de dos mil veintitrés. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

LIC. JORGE ARMANDO GARCÍA BETANCOURT
COMISIONADO PRESIDENTE

LIC. MÓNICA JANETH JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA

MTRO. JOSÉ ANTONIO GARZA TRISTÁN.
COMISIONADO

LIC. ÓSCAR GONZÁLEZ MANRÍQUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

ÍNDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

	Pág.
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS:	
Acuerdo Delegatorio de Facultades, en favor del Subsecretario de Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras Públicas, el M. en V. Ing. César Enrique Peralta Plancarte, a efecto de ejercer las atribuciones de Secretario de Obras Públicas.	2
INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Directorio del Padrón Estatal de Peritos Valuadores Profesionales del Estado de Aguascalientes 2024.	2
INSTITUTO AGUASCALIENTENSE DE LAS PERSONAS MIGRANTES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Lineamientos para la celebración de Sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes.	4
Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes.	11
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Aguascalientes, para el año 2024.	16
Segundo Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Coordinación para el intercambio y/o prestación unilateral de servicios de atención médica, que celebran el Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes y el Instituto Mexicano del Seguro Social.	21
INSTITUTO DE VIVIENDA SOCIAL Y ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.	
Reglas de Operación del Programa para el Sistema de Almacenamiento de Agua "Agua Para Ti" para el ejercicio 2023.	29
INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Organigrama del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes. .	34
Estatuto Orgánico del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes.	35
FIDEICOMISO COMPLEJO TRES CENTURIAS:	
Código de Conducta del Fideicomiso Complejo Tres Centurias.	56

	Pág.
H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES:	
MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES:	
Acuerdo CI-MIAA/01/2023. Acuerdo por el que se emite el Código de Ética del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes.	61
H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO:	
Décimo tercer paquete de obras correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el ejercicio fiscal 2023 del ramo 33.	73
Tabulador de Sueldos y Salarios del Municipio de Calvillo, para el ejercicio fiscal 2024.	77
Análítico de plazas del Municipio de Calvillo, para el ejercicio fiscal 2024.	80
H. AYUNTAMIENTO DE COSÍO:	
Tabla de Obras ejecutadas con recursos del Fondo Resarcitorio del ejercicio fiscal 2023 del Municipio de Cosío, Ags.	84
Tabla de Obras ejecutadas con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal FAISMUN del ejercicio fiscal 2023 del Municipio de Cosío, Ags.	85
Tabla de obras ejecutadas con recursos del Fondo del Directo Municipal del ejercicio fiscal 2023 del Municipio de Cosío, Ags.	86
H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS:	
Programa de Obra 2023 del Municipio de Rincón de Romos, Ags.	87
H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO:	
4ª Modificación al Presupuesto de Egresos de FORTAMUN 2023.	90
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
Acuerdo General 029/2023 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual emite el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.	92

CONDICIONES:

“Para su observancia, las Leyes y Decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o Decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 969.00; número suelto, por ejemplar \$ 45.00; número atrasado, por ejemplar \$ 55.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 800.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 1,123.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.