

G O B I E R N O   D E L   E S T A D O   D E   Z A C A T E C A S



# P E R I Ó D I C O O F I C I A L

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

**TOMO CXXVII**

**Núm. 78**

**Zacatecas, Zac., sábado 30 de septiembre del 2017**

## S U P L E M E N T O

2 AL No. 78 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

REGLAMENTO.- Interior del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Jehú Edui Salas Dávila**  
Coordinador General Jurídico

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 8:30 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato s/n  
Edificio I Primer Piso  
Tel. 4915000 Ext. 25195  
Zacatecas, Zac.  
E-mail:  
[periodico.oficial@zacatecas.gob.mx](mailto:periodico.oficial@zacatecas.gob.mx)



Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información  
y Protección de Datos Personales

## **TÍTULO PRIMERO**

CAPÍTULO I.	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II.	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO
CAPÍTULO III.	DEL PLENO DE LA COMISIÓN
CAPÍTULO IV.	DE LAS SESIONES DEL PLENO
CAPÍTULO V.	DEL COMISIONADO PRESIDENTE
CAPÍTULO VI.	DE LOS COMISIONADOS
CAPÍTULO VII.	DE LAS SECRETARÍA EJECUTIVA
CAPÍTULO VIII.	DE LA CONTRALORÍA INTERNA
CAPÍTULO IX.	DE LAS DIRECCIONES

## **TÍTULO SEGUNDO**

CAPÍTULO I.	DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL INSTITUTO Y DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL
CAPÍTULO II.	DEL HORARIO Y DÍAS DE LABORES, LICENCIAS Y VACACIONES.

## **TÍTULO TERCERO**

CAPÍTULO I.	DE LAS NOTIFICACIONES
CAPÍTULO II.	ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS DE REVISIÓN Y DENUNCIAS.
CAPÍTULO III.	RECURSO DE REVISIÓN
CAPÍTULO IV.	DE LA CONCILIACIÓN
CAPÍTULO V.	DEL DESAHOGO DE PRUEBAS
CAPÍTULO VI.	DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
CAPÍTULO VII.	DE LOS IMPEDIMENTOS EXCUSAS Y RECUSACIONES.
CAPÍTULO VIII.	MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES
CAPÍTULO IX.	DEL CUMPLIMIENTO.
CAPÍTULO X.	DE LA ATRACCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.
CAPÍTULO XI.	DEL RECURSOS DE INCONFORMIDAD.

TRANSITORIOS

**TÍTULO PRIMERO**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior tiene por objeto, regular la organización y funcionamiento del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como establecer las atribuciones del Pleno, unidades administrativas y servidores públicos que lo integran, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

**Artículo 2.-** El Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es un organismo público autónomo especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad de decidir sobre el ejercicio del su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar la transparencia, y los derechos de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Federal, Constitución del Estado, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.-** Por la naturaleza de las funciones que desempeña el Instituto, todos los servidores públicos que presten en él sus servicios hasta la categoría de jefes de departamento, serán considerados trabajadores de confianza.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en la Ley se entenderá por:

**Comisionado Presidente:** El Comisionado designado como tal, por el Pleno del Instituto;

**Comisionados:** Los Comisionados integrantes del Pleno del Instituto;

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

**Derechos ARCO:** Son los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

**Instituto:** Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**Ley de Protección de Datos Personales:** A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

**Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;

**Lineamientos:** Disposiciones de carácter administrativo y de observancia general expedidos por las autoridades competentes en la materia.

**Medidas compensatorias:** Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros de amplio alcance;

**Pleno:** Órgano máximo del Instituto, integrado por el o la Comisionado (a) Presidente y Comisionados;

**PNT:** A la Plataforma Nacional de Transparencia, sistema electrónico para cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia General y Local, para los sujetos obligados y organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

**Políticas de Comunicación Social:** Disposiciones que tienen como objeto difundir las actividades del Instituto tanto interna como externamente y fortalecer su identidad.

**Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Responsable:** Los sujetos obligados del Estado de Zacatecas, quienes deciden y determinan los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado tratamiento de datos personales, que deciden sobre el tratamiento de datos personales

**Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

**Unidad administrativa:** Cualquier órgano, dirección, departamento, unidad o coordinación, que forme parte de la estructura orgánica del Instituto.

**Voto a favor:** Voto en el que se aprueba el proyecto de acuerdo o resolución.

**Voto disidente:** Se refiere al desacuerdo de un Comisionado con la totalidad de la resolución adoptada por la mayoría del Pleno, o bien, con la forma en que se resuelve uno de los contenidos de información.

**Voto particular o concurrente:** Cuando se está de acuerdo con el resolutive y sus efectos, pero se quiere agregar un razonamiento o bien se llega a la misma conclusión con otro razonamiento.

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO.

**Artículo 5.-** Para el desempeño de sus atribuciones, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Pleno;
- II. Comisionado Presidente;
- III. Comisionados;
- IV. Secretario Ejecutivo;
- V. Contraloría Interna
- VI. Las Direcciones:
  - a. Dirección de Asuntos Jurídicos;
  - b. Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación con la sociedad;

- c. Dirección Administrativa;
  - d. Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
  - e. Dirección de Tecnologías de la Información;
- VII. Las Unidades:
- a. Unidad de Transparencia, y
  - b. Unidad de Comunicación Social,
- VIII. Centro de Investigaciones
- IX. Consejo Consultivo
- X. Comité de Transparencia

Las unidades administrativas mencionadas contarán con áreas de apoyo, integradas en el organigrama aprobado por el Pleno del Instituto.

**Artículo 6.-** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un Titular, quienes se auxiliarán de los servidores públicos que se autoricen y señalen en el Manual de Organización, así como por aquellos que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 7.-** El Centro de Investigaciones es el área técnica del Instituto encargada de desarrollar y difundir investigaciones, estudios y proyectos en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, protección de datos personales, y aquellos otros temas de interés para el Instituto.

Sus funciones y organización de éstas se establecen en su Reglamento Interior respectivo.

**Artículo 8.-** El Consejo Consultivo es el órgano colegiado y plural, integrado por varios sectores de la sociedad civil, que tiene como propósito opinar, sugerir y analizar, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; actuará conforme a lo dispuesto por los artículos 147 al 149 de la Ley.

Sus funciones y organización se establecen en los Lineamientos del Consejo Consultivo del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 9.-** El Comité de Transparencia es la instancia encargada de definir y desarrollar acciones que fomenten e impulsen la transparencia del Instituto, procurando la equidad de género, así como promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, revisar el recurso de revisión en caso de negativa de información o de inexistencia de los documentos, así como solicitar la ampliación del plazo, a efecto de dar respuesta a las solicitudes.

El Comité de Transparencia será la máxima autoridad en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

Sus funciones y organización se establecerán en los Lineamientos del Comité de Transparencia del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 10.-** El Instituto contará con un Oficial de Protección de Datos Personales, designado por el Pleno y adscrito a la Unidad de Transparencia, con las atribuciones a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales.

**Artículo 11.-** El Instituto ejercerá las atribuciones que le otorga la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales, así como las demás leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y todas aquellas que le resulten aplicables.

**Artículo 12.-** Para el debido cumplimiento de la elaboración de su informe anual, así como para la actualización referente a las estadísticas relativas a las solicitudes de acceso a la información pública de los diferentes sujetos obligados, el Instituto podrá pedir la información necesaria, cuando así lo requiera.

**Artículo 13.-** Las determinaciones del Instituto son:

- I. Resoluciones, que serán aquellas que se dicten y decidan sobre las cuestiones planteadas en los recursos de revisión, denuncias, medidas de apremio y sanciones que contempla la Ley de Transparencia y Ley de Protección de Datos Personales, y
- II. Acuerdos, decisiones tomadas por unanimidad o mayoría de votos de los comisionados integrantes del Pleno o Comité de Transparencia, sobre algún asunto que les fuere planteado.
- III. Autos, acto procesal a través del cual se impulsa el procedimiento dentro de la substanciación de los medios de impugnación que se interponen ante el Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### **CAPÍTULO III DEL PLENO DEL INSTITUTO**

**Artículo 14.-** El Pleno es el órgano supremo del Instituto integrado por tres Comisionados, tomará las decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios de autonomía, independencia, legalidad, excelencia, profesionalismo, imparcialidad, objetividad, probidad y honestidad.

**Artículo 15.-** Corresponde al Pleno del Instituto, además de las previstas en el artículo 130 de la Ley de Transparencia, las siguientes atribuciones:

- I. Resolver en caso de duda, confusión o desacuerdo sobre cualquier disposición de este Reglamento;
- II. Aprobar la celebración de contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y mecanismos de coordinación con cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; de los Municipios, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos y de asociaciones civiles, así como organismos garantes de la transparencia en el país, agrupaciones o instancias educativas o cualquier persona física, moral o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal, para el óptimo cumplimiento de la Ley;
- III. Conducir las relaciones laborales del personal del Instituto y proceder conforme a derecho cuando éste incurra en cualquiera de las faltas que contempla la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y otras disposiciones aplicables;
- IV. Aprobar las reformas y adiciones a este ordenamiento y a las demás normas que rigen la operación y administración del Instituto;
- V. Autorizar la participación y asistencia del personal, en las actividades propias a la naturaleza del Instituto;
- VI. Conocer y vigilar el buen funcionamiento de las áreas administrativas que integran el Instituto mediante informes, cuando así lo requiera;
- VII. Aprobar el proyecto de presupuesto del Instituto; mismo que será remitido a la Secretaría de Finanzas, para que se integre a la Iniciativa y Presupuesto de Egresos del Estado;
- VIII. Imponer las sanciones y medidas de apremio que contempla la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales;

- IX. Resolver sobre las solicitudes de licencia que presenten los Comisionados y demás servidores públicos del Instituto;
- X. Resolver el recurso de revisión o denuncia interpuesto por los particulares, conforme a la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales y el presente Reglamento;
- XI. Establecer criterios de interpretación de la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales y el presente Reglamento, así como resolver aquellas situaciones no previstas;
- XII. Aprobar el otorgamiento de poderes de actos de administración, pleitos y cobranzas para casos específicos;
- XIII. Aprobar la política general de comunicación social y capacitación;
- XIV. Verificar que los sujetos obligados difundan en la Plataforma Nacional de Transparencia y en los Portales Institucionales, las obligaciones de transparencia y la actualicen; de conformidad con lo establecido en cada caso concreto en las normas aplicables, salvo que medie una denuncia interpuesta por persona alguna, relacionado con el incumplimiento de dicha obligación, en cuyo caso se realizará inmediatamente, según lo establecido por la Ley de Transparencia;
- XV. Validar los manuales de organización y de procedimientos del Instituto;
- XVI. Aprobar el nombramiento del Secretario Ejecutivo del Instituto, y
- XVII. Las demás que señale la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales, este Reglamento o cualquier otra disposición aplicable.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL PLENO**

**Artículo 16.-** El Pleno, a fin de cumplir con sus obligaciones y atribuciones, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, serán de carácter público salvo que el mismo Pleno determine que deberán ser privadas, debido a su perfil reservado y confidencial.

**Artículo 17.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez a la semana; las extraordinarias podrán ser convocadas en cualquier tiempo, cuando las necesidades del propio Instituto así lo requieran.

**Artículo 18.-** El Presidente del Instituto, deberá emitir la convocatoria para la celebración de las sesiones del Pleno; en su ausencia, podrá convocar cualquiera de los Comisionados restantes, previo acuerdo con el Comisionado Presidente.

La parte convocante se asegurará que los comisionados sean debidamente notificados.

**Artículo 19.-** Las sesiones ordinarias deberán convocarse por los menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y las extraordinarias, veinticuatro horas antes de la sesión, de manera personal mediante escrito.

A las convocatorias deberán de acompañarse el orden de día propuesto, así como los documentos o resolución necesarios, para el análisis de los puntos a tratar en la sesión correspondiente.

**Artículo 20.-** Las sesiones ordinarias deberán de desarrollarse bajo la siguiente estructura:

- I. Verificación del quórum;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del acta de sesión anterior;
- IV. Lectura y aprobación del orden del día;
- V. Desarrollo, análisis y discusión de asuntos a tratar;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de sesión.

**Artículo 21.-** Las sesiones extraordinarias se desarrollarán bajo la siguiente estructura:

- I. Verificación del quórum;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Desarrollo, análisis y discusión de asuntos específicos a tratar, y
- V. Clausura de la sesión.

**Artículo 22.-** En las sesiones en materia de protección de datos personales se protegerá en todo momento la información clasificada.

**Artículo 23.-** Las sesiones se celebrarán siempre en el domicilio del Instituto y sólo en casos de excepción, en el lugar que designe el Presidente.

**Artículo 24.-** Es obligación indelegable de los Comisionados asistir a las sesiones del Pleno.

**Artículo 25.-** En cada sesión del Instituto se levantará el acta respectiva por el Secretario Ejecutivo, aprobándose las de carácter ordinario, en la siguiente sesión ordinaria.

Las actas deberán contener en términos generales:

- I. Lugar de celebración de la sesión;
- II. Nombre de quienes participen;
- III. Día y hora de apertura y clausura;
- IV. Relación ordenada y clara de cuanto se trate y acuerde en las sesiones, y
- V. La firma de quienes intervengan en la sesión.

**Artículo 26.-** Cuando se trate de sesiones cuya finalidad sea resolver sobre asuntos de protección de datos personales serán de carácter privado, y sólo tendrán acceso quienes acrediten personalidad.

**Artículo 27.-** Para efectos de las sesiones, las votaciones serán de la siguiente forma:

- I. **Unanimidad:** Cuando el voto total de los Comisionados asistentes al Pleno sea en el mismo sentido.
- II. **Mayoría:** Aquélla que implique 2 votos de los Comisionados en el mismo sentido.

**Artículo 28.-** La votación se tomará por el Secretario Ejecutivo, contando el número de votos a favor y, en su caso, el o los votos disidentes o particulares.

En caso de voto disidente o particular deberá expresarse por escrito fundado y motivado, en una resolución glosada al expediente principal.

## **CAPÍTULO V DEL COMISIONADO PRESIDENTE**

**Artículo 29.-** El Instituto contará con un Presidente, mismo que deberá elegirse de entre los tres Comisionados en sesión de Pleno, en los términos que refiere la Ley.

**Artículo 30.-** Son facultades y obligaciones del Comisionado Presidente, además de las que le confiere el artículo 131 de la Ley de Transparencia, las siguientes:

- I. Fungir como enlace entre el Instituto y los Sujetos Obligados e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados que se traten;
- II. Ejercer actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Instituto, previo acuerdo del Pleno;

- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto para su aprobación por parte del Pleno;
- IV. Convocar a los Directores de las áreas del Instituto para que informen sobre actividades y temas de su competencia;
- V. Coordinar a las áreas administrativas del Instituto a fin de dar cumplimiento a los planes y programas planteados;
- VI. Coordinar las capacitaciones y actualizar, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de forma permanente, a los integrantes de los sujetos obligados, a través de los medios que se consideren pertinente;
- VII. Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- VIII. Someter a consideración del Pleno, las normas, lineamientos y demás ordenamientos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- IX. Someter a la aprobación del Pleno el calendario de labores del Instituto;
- X. Proponer las bases para la celebración de convenios y contratos, suscribiendo los mismos;
- XI. Elaborar los proyectos de reformas y adiciones a la Ley de Transparencia, a la Ley de Protección de Datos Personales, al Reglamento Interno, así como de otras normas de operación y someterlas a la consideración del Pleno, para su aprobación cuando así se requiera;
- XII. Solicitar informes sobre actividades y ejecución de programas al Secretario Ejecutivo y a los titulares de cada dirección;
- XIII. Coordinar las actividades de difusión y comunicación social, a fin de garantizar la plena y oportuna información hacia la sociedad en general acerca de los programas y actividades que desarrolle el Instituto;
- XIV. Cumplir y ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno y proveer lo necesario para su debido cumplimiento, con el auxilio de la Secretaría Ejecutiva y Direcciones del Instituto;
- XV. Solicitar a los sujetos obligados, la rendición de los informes que se consideren necesarios para vigilar el cabal cumplimiento de la Ley de Transparencia;
- XVI. Dar a conocer los avances y estadísticas en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales en el Estado;
- XVII. Supervisar el seguimiento de la operación adecuada de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVIII. Proponer al Pleno para su aprobación, las adquisiciones o servicios que se realicen de acuerdo a los montos máximos autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente en el estado, así como en la Ley de Adquisidores, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con los bienes muebles del estado de Zacatecas.
- XIX. Turnar los recursos de revisión o denuncia interpuestos ante el Instituto, de manera aleatoria a través del sistema desarrollado para ello, y
- XX. Las demás que le confieran la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO VI DE LOS COMISIONADOS

**Artículo 31.-** Los Comisionados tendrán, además de las previstas en el artículo 132 de la Ley de Transparencia las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Fungir como enlace entre el Instituto y los Sujetos Obligados, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados que se traten;

- III. Revisar y someter al Pleno los proyectos de las resoluciones y criterios de interpretación de la Ley de Transparencia y Ley de Protección de Datos Personales, para efectos administrativos y jurisdiccionales;
- IV. Someter a consideración del Pleno criterios de interpretación de cualquier disposición de la Ley de Transparencia y Ley de Protección de Datos Personales y el presente Reglamento respecto de su alcance o sentido legal;
- V. Llevar a cabo con las direcciones, la coordinación sobre programas;
- VI. Difundir el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- VII. Suscribir documentos, acuerdos, actas y resoluciones del Pleno;
- VIII. Conocer y resolver los asuntos que les sean sometidos para su aprobación por el Presidente;
- IX. Proponer al Pleno las reformas a la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales para que se determine lo conducente;
- X. Proponer al Pleno las reformas a los reglamentos, los lineamientos, normatividad y los formatos vigentes, para que se incorporen a la iniciativa correspondiente;
- XI. Brindar asesoría, apoyo técnico y capacitación al personal del Instituto, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento;
- XII. Proponer al Pleno asuntos generales para su desahogo en sesiones ordinarias;
- XIII. Solicitar licencia al Pleno para separarse temporalmente de su cargo;
- XIV. Votar y ser votado como Comisionado Presidente;
- XV. Suplir las ausencias del Comisionado Presidente, cuando así se lo haya encomendado el Pleno;
- XVI. Remitir al Pleno los informes respecto a las actividades y la ejecución de los planes, programas del Instituto;
- XVII. Verificar que las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley, sea debidamente difundida por los sujetos obligados;
- XVIII. Solicitar informe a los sujetos obligados, dentro del proceso de sustanciación de los recursos de revisión y denuncia, que se consideren necesarios para emitir resolución;
- XIX. Admitir, conocer y sustanciar los recursos de revisión o denuncia interpuestos ante el Instituto y en su caso desecharlos por improcedentes cuando no cumplan con lo señalado en la Ley;
- XX. Supervisar el seguimiento de la operación adecuada de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXI. Asistir y participar en las actividades de formación que lleve a cabo el Instituto, otros organismos nacionales o internacionales, así como dentro del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXII. Asistir a las actividades que convoque el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y
- XXIII. Las demás que les confiera este Reglamento y demás disposiciones legales.

**Artículo 32.-** Los Comisionados se apoyarán para el debido cumplimiento de sus funciones en la Presidencia del Instituto, la cual girará las instrucciones pertinentes a las áreas administrativas que correspondan.

## CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**Artículo 33.-** La Secretaría Ejecutiva es el área de apoyo en los asuntos a cargo del Instituto y de la ejecución de los acuerdos del Pleno. Dependerá administrativamente del Comisionado Presidente.

**Artículo 34.-** Son atribuciones del Secretario Ejecutivo, además de las previstas en el artículo 144 de la Ley de Transparencia, las siguientes:

- I. Previo acuerdo del Presidente, notificar a los Comisionados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y enviarles oportunamente el orden del día con la documentación necesaria;
- II. Ordenar la publicación de los acuerdos y resoluciones en los términos que apruebe el Pleno del Instituto;
- III. Ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno e informarlos a las Direcciones del Instituto para que den cumplimiento a los mismos;
- IV. Ser el enlace entre las Direcciones del Instituto y el Pleno;
- V. Asesorar y emitir opinión respecto de los asuntos que le sean turnados;
- VI. Coordinar las Direcciones del Instituto vigilando el buen ejercicio de sus funciones, conforme a las directrices y políticas establecidas por el Pleno y la normatividad aplicable;
- VII. Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones y acuerdos que emita el Pleno o en su defecto, instruir y habilitar a quien corresponda para tal fin, verificando el cumplimiento del mismo;
- VIII. Delegar la fe pública al interior del Instituto, a quien en el ejercicio de sus funciones así lo requiera;
- IX. Expedir copias simples o certificadas de los documentos que el Instituto conserve y que obren en sus archivos a petición de parte o autoridad competente, bajo las normas que la Ley dispone;
- X. Compilar los expedientes de recurso de revisión y denuncias interpuestas ante el Instituto;
- XI. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades y resultados del Instituto;
- XII. Verificar que los convenios de colaboración realizados por el Instituto lleven la fundamentación legal correspondiente;
- XIII. Representar al Instituto, en los asuntos que el Presidente o el Pleno determine;
- XIV. Llevar el archivo general del Instituto;
- XV. Certificar la cancelación de datos personales del Instituto a través de cualquier soporte tecnológico;
- XVI. Redactar los criterios de interpretación emitidos por el Pleno;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- XVIII. Las demás que señalen el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Comisionado Presidente.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 35.-** Es el área de control interno del Instituto, encargada de diseñar, planear y coordinar el funcionamiento de los sistemas de control y evaluación; preservar y proteger los bienes de la institución, así como vigilar el correcto uso del patrimonio, los recursos humanos, financieros y materiales para el desempeño de los servidores públicos.

**Artículo 36.-** Son funciones de la Contraloría Interna, las siguientes:

- I. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales correspondientes, que regulen su ejercicio verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna y veraz, de acuerdo con el sistema de control interno;
- II. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del Instituto, emitiendo recomendaciones con apego a la normatividad vigente;
- III. Opinar previo a su expedición, sobre manuales, normas, lineamientos y políticas, a fin de vigilar que se establezca un sistema de control, así como verificar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Instituto;

- IV. Programar, instruir y dirigir la ejecución de revisiones de control a las áreas administrativas, a fin de vigilar el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales;
- V. Presentar al Pleno un informe sobre el resultado de las revisiones de control y evaluaciones practicadas a las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Realizar auditorías de la evaluación del desempeño, de acuerdo a su programa operativo anual, o cuando así se le instruya;
- VII. Programar, ordenar y dirigir la práctica de revisiones o auditorías a las áreas administrativas del Instituto, a fin de verificar la eficiencia, economía y eficacia de sus actividades en términos de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- VIII. 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;
- IX. Verificar el seguimiento al cumplimiento, aplicación y solventación de las observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado y, en su caso, de auditores externos;
- X. Dirigir la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas en materia de control, fiscalización y evaluación;
- XI. Coordinar la recepción y turnar al área correspondiente para su atención, las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el mejoramiento de los servicios a cargo del Instituto;
- XII. Implementar programas preventivos al interior del Instituto;
- XIII. Realizar investigaciones sobre presuntas violaciones de los servidores públicos del Instituto, a las leyes de la materia e iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme al Título VII de la Ley y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIV. Celebrar las diligencias de entrega-recepción con motivo del cambio de titulares;
- XV. Proporcionar en el ámbito de su competencia la asesoría que le requieran las unidades administrativas del Instituto, y
- XVI. Las demás que señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o que le encomiende el Pleno.

## CAPÍTULO IX DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 37.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos es el área técnica jurídica, la cual organizará y ejecutará sus funciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos y este Reglamento.

**Artículo 38.-** Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Fungir a través de su Titular como apoderado legal del Instituto en toda clase de procedimientos legales ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad laboral, administrativa, en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, cuando así le sea delegado;
- II. Llevar la defensa en todos los asuntos jurídicos que se involucre al Instituto;
- III. Delegar excepcionalmente su Titular, previa autorización del Comisionado Presidente, quien lo sustituya en su carácter de apoderado legal, para lo previsto en la fracción anterior;
- IV. Apoyar en el turno de los recursos de revisión y denuncias al Comisionado Presidente;
- V. Apoyar en la admisión o desechamiento de los recursos de revisión y denuncias a los Comisionados;

- VI. Proveer lo necesario para la debida resolución de los recursos de revisión y denuncias interpuestos ante el Instituto, conforme a lo previsto por la Ley, en coordinación con el Comisionado Ponente en turno;
- VII. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución, los cuales serán presentados al Pleno por el Comisionado Ponente en turno;
- VIII. Revisar el anteproyecto de resolución de los recursos de revisión y denuncia, a efecto que de que se apeguen a las normas procesales necesarias;
- IX. Asesorar a las demás áreas administrativas del Instituto, a efecto de que los procedimientos que lleven a cabo, contengan las formalidades previstas en la Ley y cualquier otra disposición aplicable;
- X. Supervisar la legalidad de la actuación del personal del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Llevar el registro de los recursos de revisión, denuncias, atracción e inconformidad, interpuestos ante el Instituto. Asimismo, juicios de amparo, nulidad, laborales y de todas las demás impugnaciones en contra del Instituto;
- XII. Proponer iniciativas de reforma que el Instituto considere necesarias para la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Brindar asesoría jurídica a los sujetos obligados y al público en general cuando así lo requieran, respecto de los criterios y procedimientos institucionales para el acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a lo dispuesto a las disposiciones legales;
- XIV. Opinar sobre las solicitudes que hagan al Instituto los sujetos obligados, respecto de la ampliación del plazo de reserva de la información clasificada;
- XV. Elaborar y actualizar el índice de expedientes clasificados como reservados;
- XVI. Dar trámite a las solicitudes que versen sobre documentación legal correspondiente a expedientes sustanciados dentro del Instituto y/o en su caso, la versión pública de los mismos, y
- XVII. Las demás que señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o que le encomiende el Comisionado Presidente o el Pleno.

**Artículo 39.-** La Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación con la sociedad, es el área técnica que ejecutará sus funciones en términos de lo dispuesto por el Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley de Transparencia, con excepción de la fracción XIII del artículo 160, y al artículo 91 fracción XX de la Ley de Protección de Datos Personales.

**Artículo 40.-** Son atribuciones de la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación con la sociedad, las siguientes:

- I. Promover la cultura de la transparencia y difundir el derecho a saber entre los distintos sectores sociales, para contribuir a la consolidación de la democracia participativa;
- II. Incentivar la cultura del derecho a la protección de datos personales en la ciudadanía, para que cada individuo tenga conocimiento del tratamiento que se da a su información;
- III. Diseñar y presentar propuestas de difusión de los valores y principios acordes con el derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la protección de datos personales;
- IV. Proponer y organizar cursos, seminarios, talleres o cualquier otra actividad formativa dirigida a los sujetos obligados y a la sociedad civil, con la finalidad de informar, actualizar y capacitar en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- V. Implementar estrategias y programas de formación ante autoridades educativas, que pongan al alcance de los diversos sectores de la sociedad los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

- VI. Elaborar los programas de capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VII. Impulsar estrategias y campañas de difusión a través de medios de difusión existentes, con el fin de dar a conocer el derecho a la información pública y protección de datos personales a la sociedad;
- VIII. Diseñar y publicar convocatorias de concursos o certámenes dirigidos hacia la sociedad, con el fin de promover la participación ciudadana en la cultura de la transparencia y el derecho a la información;
- IX. Difundir y orientar en coordinación con otras instancias y sociedad en general, respecto a los beneficios del manejo público de la información, sus responsabilidades, el buen uso y conservación;
- X. Difundir y orientar sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos, la presentación de solicitudes y la interposición de las impugnaciones que prevé la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales;
- XI. Promover la utilización de sistemas electrónicos para el trámite de solicitudes de información y de protección de datos entre los sujetos obligados, y
- XII. Las demás que señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o que le encomiende el Comisionado Presidente o el Pleno.

**Artículo 41.-** La Dirección Administrativa, es el área técnica operativa encargada de planear, administrar y dirigir los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

**Artículo 42.-** Son atribuciones de la Dirección Administrativa:

- I. Formular el proyecto de presupuesto anual del Instituto y presentarlo al Comisionado Presidente;
- II. Realizar en apego a la Ley, el cobro de derechos por el material de reproducción de información pública solicitada al Instituto;
- III. Llevar el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos que le sean transferidos y asignados al Instituto;
- IV. Ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando lo establecido en la normatividad aplicable;
- V. Elaborar los informes mensuales, semestral y anual sobre el avance programático presupuestal y de cumplimiento en la ejecución del presupuesto;
- VI. Integrar y resguardar los documentos para la contratación, capacitación y actualización del personal y en su caso, para la suspensión de las relaciones laborales;
- VII. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración y manejo del presupuesto del Instituto conforme a la normatividad vigente aplicable;
- VIII. Proponer al Comisionado Presidente para su autorización, las transferencias presupuestales que se requieran para el debido cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto;
- IX. Cumplir ante las instancias correspondientes, con todas las normas y disposiciones legales a las que el Instituto se encuentre obligado en el orden presupuestal, contable, financiero y fiscal;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y reglamento interno de trabajo, en coordinación con la Contraloría Interna;
- XI. Turnar a la Contraloría Interna, previo acuerdo del Comisionado Presidente, los expedientes debidamente dictaminados, de los que resulten presuntas responsabilidades de los servidores públicos, derivadas de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, a efecto de que determine lo procedente;

- XII. Notificar a los interesados, la determinación emitida por el Comisionado Presidente, respecto de las licencias y permisos del personal, de conformidad con las disposiciones aplicables y las necesidades del servicio;
- XIII. Atender las necesidades materiales y de servicios generales de cada una de las Direcciones, para la realización de las actividades sustantivas del Instituto, y
- XIV. Las demás que señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o que le encomiende el Comisionado Presidente o el Pleno.

**Artículo 43.-** La Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es el área encargada de la organización y difusión sobre la protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, garantizando en todo momento, la seguridad y cumplimiento de los mismos, a efecto de que se conduzcan de conformidad con lo establecido en la Ley.

**Artículo 44.-** Son atribuciones de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

- I. Diseñar, elaborar e implementar políticas públicas y programas que implique el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales y las demás que resulten aplicables en la materia;
- II. Garantizar que sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, cumplan con las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales y las demás que resulten aplicables en la materia.
- III. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- IV. Elaborar y proponer al Comisionado Presidente, los criterios para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los responsables; quien a su vez lo presentará al Pleno para su autorización;
- V. Promover, y en su caso, asesorar a los responsables y a la sociedad en general, en materia de protección de datos personales, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por el Instituto;
- VI. Proponer para su aprobación, los formatos de solicitudes de los derechos ARCO, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia;
- VII. Realizar visitas de inspección y evaluación a los responsables, a efecto de verificar los sistemas de información confidencial;
- VIII. Apoyar en la sustanciación de procedimientos legales relativos a la protección de datos personales;
- IX. Elaborar dictámenes, estudios y opiniones relacionados con la protección de datos personales en poder de los responsables;
- X. Participar en las capacitaciones que imparte el Instituto tanto a los responsables como al público en general, en lo correspondiente a datos personales;
- XI. Apoyar en la difusión de la protección de datos personales en posesión de los responsables;
- XII. Opinar sobre las solicitudes que hagan al Instituto los responsables, respecto de la clasificación de la información;
- XIII. Apoyar en el turno, admisión o desechamiento de los recursos de revisión;
- XIV. Auxiliar en las denuncias de verificación de protección de datos personales;
- XV. Proveer lo necesario para la debida resolución de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto, conforme a lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales, en coordinación con el Comisionado Ponente en turno;
- XVI. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución, los cuales serán presentados al Pleno por el Comisionado Ponente en turno;

- XVII. Revisar el anteproyecto de resolución de los recursos de revisión y denuncia, a efecto que de que se apeguen a las normas procesales necesarias;
- XVIII. Remitir al INAI toda la información necesaria, a efecto de solicitar la atracción, conforme a lo establecido en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales;
- XIX. Llevar el registro de los recursos de revisión, atracción, inconformidad y denuncias interpuestos ante el Instituto, y
- XX. Las demás que señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o que le encomiende el Comisionado Presidente o el Pleno.

**Artículo 45.-** La Dirección de Tecnologías de la Información es la encargada de mantener los servicios tecnológicos institucionales, mediante la administración y desarrollo de sistemas de información que apoyen el ejercicio óptimo de las funciones del Instituto.

**Artículo 46.-** Son atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información las siguientes:

- I. Desarrollar, implementar y actualizar los sistemas y programas informáticos que el Instituto requiera, para el actuar de sus obligaciones;
- II. Apoyar a las diversas áreas administrativas del Instituto, en el diseño y creación de bases de datos que permita almacenar, actualizar y proporcionar información confiable y oportuna;
- III. Gestionar la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera el Instituto, que garantice integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información;
- IV. Supervisar periódicamente los sistemas, programas y equipos informáticos del Instituto, previendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva;
- V. Participar en las capacitaciones a sujetos obligados, sociedad en general, y al personal del Instituto, en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Llevar a cabo verificaciones de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados contenidos en los medios electrónicos institucionales;
- VII. Administrar la PNT en el estado, con base en los lineamientos para su implementación y operación;
- VIII. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley de Protección de Datos Personales y las demás que resulten aplicables en la materia;
- IX. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, contenidos en sistemas informáticos y electrónicos considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento;
- X. Efectuar un análisis de las medidas de seguridad existentes en los sistemas informáticos, a petición de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XI. Ejecutar la cancelación de los datos personales a través de cualquier soporte tecnológico, análogo o digital;
- XII. Configurar y administrar el software desarrollado y adquirido por el Instituto;
- XIII. Administrar la página web del Instituto, y
- XIV. Las demás que señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o que le encomiende el Comisionado Presidente o el Pleno.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I

#### DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL INSTITUTO Y DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL.

**Artículo 47.-** El personal del Instituto incurre en responsabilidad administrativa sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera resultar, cuando divulguen indebidamente la información obtenida en el ejercicio de sus funciones; altere, sustraiga o destruya alguna de la información contenida en los archivos y/o dolosamente, retrase alguno de los procedimientos, así como las previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas y demás normatividad aplicable.

**Artículo 48.-** Tienen obligación de presentar declaración de su situación patrimonial ante la autoridad competente, todos los servidores públicos del Instituto en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### CAPÍTULO II

#### DEL HORARIO Y DÍAS DE LABORES, LICENCIAS Y VACACIONES.

**Artículo 49.-** Son días hábiles todos los días del año, excepto los sábados y domingos, así como los señalados como descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo, los que señale el calendario oficial del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y los aprobados por el Pleno de la misma.

**Artículo 50.-** El horario de labores del personal del Instituto, será de conformidad con lo establecido por el Pleno, según las necesidades del servicio. Se considerará como retardo cuando el trabajador registre su entrada a partir del minuto 6 después de la hora de entrada.

**Artículo 51.-** Las solicitudes de permisos con goce de sueldo serán resueltas conforme lo establece el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto, las licencias sin goce de sueldo podrán ser hasta por seis meses y cuando medien causas de fuerza mayor, en ambos casos aprobadas por el Pleno.

**Artículo 52.-** Las ausencias de los Comisionados deberán ser notificadas al Pleno; en caso de que exceda de quince días, se deberá solicitar licencia.

**Artículo 53.-** En la sesión en que se resuelva autorizar la solicitud de licencia del Presidente, se hará la designación del Presidente Interino, el cual desempeñará dicho cargo, por el plazo que para tal efecto determine el Pleno.

**Artículo 54.-** La ausencia del Secretario Ejecutivo del Instituto, será cubierta por el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 55.-** Los servidores públicos del Instituto, disfrutarán de sus periodos vacacionales, conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

---

**TÍTULO TERCERO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 56.-** Las notificaciones de los autos, acuerdos y resoluciones del Instituto cuyo plazo no se encuentren establecidos en alguna normatividad aplicable, deberán realizarse a más tardar al tercer día de su emisión y se practicarán de la siguiente manera:

- I. Por vía electrónica;
- II. A través del Sistema Electrónico implementando por el Instituto;
- III. A través de correo certificado;
- IV. Personalmente;
- V. Por estrados;
- VI. Por oficio dirigido al sujeto obligado, y
- VII. Por cualquier otro medio que estime pertinente el Instituto.

**Artículo 57.-** Las notificaciones personales se realizarán en el domicilio que se señale para tal efecto, siempre que se encuentre en Zacatecas o Guadalupe; con el apercibimiento que de no ser así, se realizarán en los estrados del Instituto.

**Artículo 58.-** Las notificaciones que deriven de las resoluciones bajo el sentido de sobreseimiento, respecto al acceso a la información deberán ser notificadas de manera electrónica y obligatoriamente por estrados.

**Artículo 59.-** Las notificaciones en materia de protección de datos personales, serán de manera personal en el estado, ya sea a través del titular o su representante legal.

**Artículo 60.-** Para efectos de la notificación personal en materia de acceso a la información, si el domicilio está cerrado o la persona que se encuentra en él se niega a recibir la notificación, el notificador plasmará tal circunstancia en la cédula y se procederá a publicarla en estrados.

En materia de protección de datos personales, en caso de no encontrar al titular o representante legal se dejará citatorio para recibir al día siguiente.

**Artículo 61.-** La notificación por estrados en materia de acceso a la información procederá en los casos del artículo anterior, y cuando los interesados omitan señalar domicilio en Zacatecas o Guadalupe y/o correo electrónico, o resulten inexistentes.

**Artículo 62.-** Las notificaciones por oficio dirigido al sujeto obligado en materia de acceso a la información, serán notificadas hasta la sede de éste, al momento que se notifica la admisión tratándose de la sustanciación de recursos de revisión o denuncias, en cuyo cuerpo se le solicitará, en caso de ubicar su domicilio fuera de Zacatecas o Guadalupe, que para las posteriores notificaciones se señale domicilio en los lugares antes citados; con el apercibimiento que de no ser así, se le realizarán en los estrados del Instituto.

En materia de protección de datos personales, se le notificará a la Unidad de Transparencia.

## CAPÍTULO II DE LAS SOLICITUDES

**Artículo 63.-** La Unidad de Transparencia deberá reclasificar una solicitud que haya sido registrada como de acceso a la información y en dónde se verifique el ejercicio del derecho de protección de datos personales.

## CAPÍTULO III ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS

**Artículo 64.-** Se consideran días hábiles para efecto de la sustanciación de los recursos de revisión, denuncias, medidas de apremio, sanciones y verificaciones interpuestos ante el Instituto, aquellos que señale el calendario oficial del mismo, al cual se deberá sujetar la calendarización del sistema electrónico que se implemente.

**Artículo 65.-** El Instituto tiene plena jurisdicción para conocer, tramitar y resolver los recursos de revisión, denuncias, medidas de apremio, sanciones y verificaciones en los términos de la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable.

**Artículo 66.-** Todos los procedimientos que se sustancien por parte del Instituto se realizaran de conformidad con que establece la normatividad aplicable.

**Artículo 67.-** De recibirse dos o más recursos de revisión o denuncias, interpuestos por una misma persona en contra del mismo sujeto obligado, se acordará su acumulación en un solo expediente. Dicha acumulación deberá decretarse al inicio de la sustanciación del recurso o denuncia.

**Artículo 68.-** Para la interposición de los procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales, el Instituto expedirá los formatos necesarios.

**Artículo 69.-** En todo lo no previsto en la Ley de Transparencia y el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Zacatecas.

## CAPÍTULO IV RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 70.-** Los procedimientos que se sigan ante el Instituto para la sustanciación de los recursos de revisión, deberán ser presentados en términos de lo establecido en el Capítulo Primero del Título Séptimo de la Ley, así como en el Capítulo Único del Título Noveno de la Ley de Protección de Datos Personales y este Reglamento.

**Artículo 71.-** El recurso de revisión en materia de acceso a la información deberá contener, además de lo previsto en el artículo 172 de la Ley, correo electrónico del recurrente, a efecto de realizarse por dicho medio diversas notificaciones.

**Artículo 72.-** El Comisionado Presidente deberá turnar al Comisionado Ponente, en un plazo de hasta tres días después de la recepción del recurso de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

**Artículo 73.-** El Comisionado Ponente contará con hasta cinco días después de que le sea turnado un recurso de revisión, a efecto de realizar su análisis y decretar su admisión o desechamiento.

**Artículo 74.-** El recurso de revisión en materia de protección de datos personales deberá ser desechado por el Comisionado Ponente, en caso de no cumplir con los requisitos previstos para su admisión, una vez agotado el requerimiento.

**Artículo 75.-** Una vez decretado por parte del Comisionado Ponente el desechamiento de un recurso de revisión, deberá notificar dicha situación al promovente en un plazo de hasta tres días; en caso contrario, de decretarse la admisión, deberá notificarse a las partes en el plazo citado con antelación, observando en consecuencia lo que establece el artículo 178 fracción II de la Ley de Transparencia y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales.

**Artículo 76.-** En el caso que dentro del procedimiento de sustanciación de un recurso de revisión, se ofrecieran pruebas que requirieran de preparación especial para su desahogo, el plazo a que se refiere el artículo 178 fracción V de la Ley se ampliará por el tiempo que sea necesario, sin que se exceda el plazo señalado en el artículo 174 primer párrafo para la resolución final del recurso, así como sin omitir la etapa del cierre de instrucción.

**Artículo 77.-** El plazo previsto en el artículo 99 de la Ley de Protección de Datos Personales, se contará a partir de la admisión del recurso.

**Artículo 78.-** El Comisionado Ponente citará a las partes a una audiencia conciliatoria.

#### **CAPÍTULO V DE LA CONCILIACIÓN**

**Artículo 79.-** Una vez transcurrido el plazo de siete días contemplado en el artículo 98 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales, sin que alguna de las partes manifieste de forma expresa su voluntad de conciliar, se continuará con el recurso de revisión.

**Artículo 80.-** En caso de que alguna de las partes no esté de acuerdo con la conciliación, se le deberá notificar la situación a la otra en un plazo de hasta 3 días.

**Artículo 81.-** Admitida la conciliación, el plazo para notificar la audiencia por parte del Comisionado Ponente lo será de hasta tres días, señalando día, lugar y hora, debiendo requerir los medios probatorios que consideren las partes.

**Artículo 82.-** En caso de ser necesaria una segunda audiencia de conciliación, derivado de la justificación de ausencia de alguna de las partes, el Comisionado Ponente la notificará en un plazo de hasta tres días, después de vencido el plazo otorgado para tal efecto.

#### **CAPÍTULO VI DEL DESAHOGO DE PRUEBAS**

**Artículo 83.-** Ofrecidas las pruebas que requieran audiencia para su desahogo, se deberán de admitir aquellas que procedan, reservando el día, lugar y hora hasta en tanto se determine el acuerdo de conciliación o no conciliación.

## CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN

**Artículo 84.-** En el ejercicio de las funciones de verificación, el personal del Instituto estará dotado de fe pública para constatar la veracidad de los hechos en relación con los trámites a su cargo.

**Artículo 85.-** El procedimiento de verificación tendrá una duración máxima de cincuenta días, este plazo comenzará a contar a partir de la fecha en que el Comisionado Ponente hubiera dictado el acuerdo de inicio y concluirá con la determinación del Pleno.

El Instituto podrá realizar diversas visitas de verificaciones para allegarse de los elementos de convicción necesarios. Deberá notificarse al responsable o encargado y, en su caso, al denunciante.

**Artículo 86.-** El personal del Instituto que lleve a cabo las visitas de verificación deberá estar provisto de orden escrita fundada y motivada con firma autógrafa del Comisionado Ponente, en la que deberá precisarse el lugar en donde se encuentra la sede del responsable, o bien en donde se encuentren las bases de datos objeto de la verificación, el objeto de la visita, el alcance que deba tener la misma.

**Artículo 87.-** Al iniciar la visita, el personal verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía expedida por el Instituto para su debida identificación, así como la orden escrita fundada y motivada a la que se refiere el artículo anterior, de la que deberá dejar copia con quien se entendió la visita.

**Artículo 88.-** Las visitas de verificación concluirán con el levantamiento del acta correspondiente, en la que quedará constancia de las actuaciones practicadas durante la visita o visitas de verificación. Dicha acta se levantará en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiera entendido la diligencia o por quien la practique si aquella se hubiera negado a proponerlos.

El acta que se emita por duplicado será firmada por el personal verificador actuante y por la persona designada por el responsable, encargado o con quien se haya entendido la verificación.

En caso de que el verificado se niegue a firmar el acta, se hará constar expresamente esta circunstancia en la misma. Dicha negativa no afectará la validez de las actuaciones o de la propia acta.

La firma del verificado no supondrá su conformidad, sino tan sólo la recepción de la misma.

Se entregará al verificado uno de los originales del acta de verificación, incorporándose el otro a las actuaciones.

**Artículo 89.-** En las actas de verificación se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del verificado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la verificación;
- III. Los datos que identifiquen plenamente el domicilio, tales como calle, número, población o colonia, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la verificación, así como número telefónico u otra forma de comunicación disponible con el verificado;
- IV. Número y fecha del documento que originó la verificación;
- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la verificación;
- VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VII. Datos relativos a la verificación;
- VIII. Declaración del verificado, si quisiera hacerla, y
- IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la verificación, incluyendo los de quienes la hubieran llevado a cabo. Si se negara a firmar el verificado, su representante legal o la persona

con quien se entendió la verificación, ello no afectará la validez del acta, debiendo el personal verificador asentar la razón relativa.

Los verificados a quienes se haya levantado acta de verificación, podrán formular observaciones en el acto de la verificación y manifestar lo que a su derecho convenga en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito dentro del término de los cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

**Artículo 90.-** El procedimiento de verificación concluirá con la resolución que emita el Pleno del Instituto, en la cual, en su caso, se establecerán las medidas que deberá adoptar el responsable en el plazo que el Pleno determine.

La resolución del Pleno podrá instruir el inicio del procedimiento de imposición de sanciones o establecer un plazo para su inicio, el cual se llevará a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales y el presente Reglamento.

La determinación del Pleno será notificada al verificado y al denunciante.

### **CAPÍTULO VIII DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**Artículo 91.-** Son impedimentos por parte de los Comisionados para conocer de las inconformidades interpuestas ante el Instituto, los contemplados en el artículo 134 de la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales.

**Artículo 92.-** Los Comisionados deberán excusarse de conocer los recursos de revisión o denuncia cuando exista alguna causa de impedimento, para lo cual deberá presentarla por escrito al Pleno.

**Artículo 93.-** Las partes podrán recusar con causa a un Comisionado cuando se actualice alguna de las hipótesis contempladas en la Ley.

**Artículo 94.-** Corresponderá al Pleno calificar la procedencia de la excusa o Recusación, en cuyo caso se reasignará por parte del Comisionado Presidente.

### **CAPÍTULO IX MEDIDAS DE APREMIO**

**Artículo 95.-** Las medidas de apremio serán las establecidas en el artículo 190 de la Ley de Transparencia y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales.

**Artículo 96.-** El Instituto prevendrá, en todo momento, al titular del responsable sobre la aplicación de las medidas de apremio en materia de datos personales.

**Artículo 97.-** Para calificar las conductas de los infractores a la Ley de Transparencia y Ley de Protección de Datos Personales, se atenderá a la gravedad de la falta, tomando en consideración los siguientes elementos:

- I. El daño causado: el perjuicio, menoscabo o agravio a los principios generales o bases constitucionales y legales;
- II. Los indicios de intencionalidad: los elementos subjetivos que permiten individualizar el grado de responsabilidad, entendidos como el aspecto volitivo en la realización de la conducta antijurídica. Para determinar lo anterior, deberá considerarse si existió contumacia total para

dar cumplimiento a las disposiciones en la materia o, en su caso, se acreditó estar en vías de cumplimiento a las mismas.

- III. La duración del incumplimiento: el tiempo que persistió el incumplimiento del sujeto obligado.
- IV. La afectación al ejercicio de las atribuciones del Instituto: el obstáculo que representa el incumplimiento del sujeto obligado al ejercicio de las atribuciones del organismo garante.

**Artículo 98.-** El Pleno del Instituto podrá emitir criterios específicos para graduar la imposición de las medidas de apremio.

**Artículo 99.-** Para calificar la gravedad de las faltas se podrá requerir al infractor, a las autoridades competentes, así como a las instituciones financieras, la información y documentación necesaria para determinar la condición económica del responsable de cumplir con la determinación del Instituto.

Sin perjuicio de lo anterior, deberán utilizarse los elementos que se tengan a disposición o las evidencias que obren en registros públicos, páginas de internet oficiales, medios de información o cualesquier otra que permita cuantificar la multa.

**Artículo 100.-** Deberá de considerarse siempre el agravante, para lo cual deberán consultarse los antecedentes del infractor.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra igual o del mismo tipo.

**Artículo 101.-** Se considera atenuante al haber obrado imprudencialmente o sin atención de causar el daño.

## **CAPÍTULO X SANCIONES**

**Artículo 102.-** Se atenderá a lo establecido en el Capítulo Segundo, Título Octavo de la Ley de Transparencia, así como los lineamientos que para tal efecto se emitan.

## **CAPÍTULO XI DEL CUMPLIMIENTO**

**Artículo 103.-** Se tendrá al recurrente por satisfecho de la información que le haya remitido el sujeto obligado en cumplimiento a una resolución, si no manifiesta nada una vez transcurrido el plazo de los cinco días que refiere el artículo 187 de la Ley.

**Artículo 104.-** En el supuesto de que una resolución se tenga por cumplida, ya sea por manifestación expresa u omisión por parte del recurrente, se emitirá el acuerdo de cumplimiento, sin necesidad de que el Pleno se pronuncie de manera formal.

**Artículo 105.-** En caso de incumplimiento, el Pleno determinará la medida de apremio que corresponda.

**Artículo 106.-** En el periodo al que se refiere la fracción II del artículo 188 de la Ley de Transparencia, el sujeto obligado no podrá emitir acuerdos de inexistencia.

---

## CAPÍTULO XII

### DE LA ATRACCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN

**Artículo 107.-** Para el efecto de la realización de solicitud de atracción de recursos de revisión al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se estará a lo dispuesto y aplicable en el Capítulo III del Título Octavo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 130 de la Ley de Protección de Datos Personales.

**Artículo 108.-** El Pleno determinará, con base en lo que establece el artículo 182 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los casos en los que se deberá solicitar la atracción de los Recursos de Revisión al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 109.-** El Instituto contará con un plazo no mayor a cinco días después de recibido un recurso de revisión, a efecto de realizar la petición de atracción al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con excepción de lo previsto en el último párrafo del artículo 182 de la Ley General de Transparencia.

## CAPÍTULO XIII

### DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 110.-** Los procedimientos que en materia de recursos de inconformidad se presenten ante el Instituto, deberán realizarse de conformidad con lo previsto en el Capítulo II del Título Octavo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como este Reglamento.

**Artículo 111.-** En caso de presentarse el recurso de inconformidad por escrito ante el Instituto, éste deberá hacerlo del conocimiento al día siguiente de su recepción al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través del Secretario Ejecutivo.

**Artículo 112.-** En el supuesto previsto en el artículo anterior, el Secretario Ejecutivo del Instituto remitirá el recurso de inconformidad a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, acompañándolo con la resolución impugnada y demás documentos que se consideren necesarios.

**Artículo 113.-** En todo lo no previsto en el presente Reglamento, referente a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados dentro de la Entidad, se estará a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

## TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los asuntos que se encuentran en trámite a cargo de las unidades administrativas que se modifiquen o cambien de adscripción, los continuarán y resolverán la Dirección que el presente Reglamento establezca.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Dentro del término de 60 sesenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán de expedirse los manuales de organización y de procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, así como los lineamientos que establece la normatividad aplicable.

En cumplimiento a lo previsto por el artículo 130 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, se expide el presente Reglamento Interior para su debida aplicación y observancia, en la ciudad de Zacatecas, Zacatecas a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

Así lo acordó por unanimidad de votos, el Pleno del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en Sesión Ordinaria celebrada el día veintisiete (27) de septiembre del año dos mil diecisiete (2017), ante el Secretario Ejecutivo Mtro. Víctor Hugo Hernández Reyes.- La Comisionada Presidenta Dra. Norma Julieta Del Río Venegas (Rúbrica).-, Comisionada Lic. Raquel Velasco Macías (Rúbrica).- C.P. José Antonio De la Torre Dueñas, Comisionado.- (Rúbrica).-