



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

---

### ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

#### ARTICULO 25

- I. Transmitir a dependencias y entidades los criterios de custodia de la información reservada y confidencial que elabore la Secretaría de Acuerdos;
- II. Transmitir a dependencias y entidades los planes y programas de la organización de archivos de las dependencias y entidades que elabore la Secretaría de Acuerdos;
- III. Transmitir las sanciones que se formulen a las dependencias y entidades, que elabore la Secretaría de Acuerdos;
- IV. Remitir las comunicaciones sobre presuntas infracciones de la Ley y su Reglamento al órgano interno de control de cada dependencia;
- V. Elaborar los planes y programas para la capacitación de los particulares, servidores públicos, estatales y municipales sobre la Ley, apoyo técnico, a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información, promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, protección de los datos personales, y llevarlos a cabo;
- VI. Elaborar los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros, en coordinación con la Secretaría de Acuerdos y darles seguimiento;
- VII. Diseñar los mecanismos de coordinación con los sujetos obligados u otras personas físicas o morales estatales o nacionales, y ejecutar la coordinación;
- VIII. Elaborar los programas para la orientación de los particulares sobre la Ley y ejecutarlos;
- IX. Elaborar los programas y acciones de acceso y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, y ejecutarlos;

- X. Elaborar las acciones de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales;
- XI. Elaborar el proyecto de política de comunicación social del Instituto, y ejecutarla;
- XII. Elaborar los programas y políticas para difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, como también las responsabilidades en el buen uso y conservación de aquella, y ejecutarlos;
- XIII. Informar, sobre la integración y el funcionamiento de las dependencias a su cargo, mediante los informes que le rindan sobre el desempeño de las mismas;
- XIV. Informar sobre el avance de los programas que periódicamente presenten las dependencias a su cargo;
- XV. Elaborar y operar el sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios del Instituto;
- XVI. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual;
- XVII. Diseñar la estructura básica de la organización del Instituto y las modalidades que procedan a la misma;
- XVIII. Elaborar propuestas para el otorgamiento de licencias a los servidores públicos del Instituto, y darles seguimiento;
- XIX. Elaborar y ejecutar las políticas y programas institucionales, de administración y operación del Instituto;
- XX. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- XXI. Formular los programas de organización y administrar al Instituto en los términos aprobados por el Pleno;
- XXII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles y tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se cumplan de manera articulada, congruente, y eficaz;



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

---

- XXIII. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto en coordinación con la Secretaría de Acuerdos;
- XXIV. Ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno;
- XXV. Presentar al Pleno el informe del desempeño de las actividades de las áreas a su cargo;
- XXVI. Presentar al Pleno el informe sobre el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes del Instituto;
- XXVII. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, preferentemente, pudiendo delegarse dicha función a otro trabajador que el Pleno designe, de acuerdo a sus facultades;
- XXVIII. Dar fe pública y certificar documentos y actos que genere el Instituto;
- XXIX. Notificar a los Consejeros sobre las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y enviar oportunamente toda la documentación necesaria.
- XXX. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias por instrucciones del Consejero Presidente del Instituto.
- XXXI. Coordinar y convocar a través de la Secretaría de Acuerdos a sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Instituto.
- XXXII. Auxiliar al Consejero Presidente en la asignación y tramitación de los expedientes, Recursos de Revisión y demás asuntos presentados o interpuestos ante el Instituto.
- XXXIII. Auxiliar a los Consejeros sobre los asuntos en general que en su momento se presenten así como en lo relativo a los recursos de revisión y demás asuntos presentados ante el Instituto;
- XXXIV. Levantar las actas de las sesiones y enviarlas a los consejeros para su firma;

XXXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, y

XXXVI. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean delegadas.