



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

ACUERDO NÚMERO 16/2018, SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS.

EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, Y:

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria número ITAIGro/06/2018, de fecha trece de marzo del año dos mil dieciocho, el Pleno de este Instituto a propuesta de la Comisionada Mariana Contreras Soto, emitió por unanimidad un ACUERDO, y entre las consideraciones que lo sustentan, se destaca lo siguiente:

I. Que la reforma a la Constitución Federal, en materia de transparencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero del año 2014, constituyó la parte medular para sentar las bases y garantizar el derecho al acceso a la información y la transparencia.

II. Que el artículo quinto transitorio de la reforma citada, estableció un plazo de un año, para que las legislaturas de los Estados armonizaran su normatividad respectiva conforme a lo establecido en la Constitución Federal. Atendiendo a este mandato, el 4 de abril de 2014, el Congreso del Estado de Guerrero reformó la Constitución local.

Posteriormente, el 4 de mayo del año 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que, de igual manera, según lo estipulado por el quinto transitorio otorgó el plazo de un año para que las leyes de transparencia y acceso a la información pública se armonizaran en términos de dicha ley. Textualmente el quinto transitorio señala:

“Quinto. El Congreso de la Unión, las legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, tendrán un plazo de hasta un año, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para armonizar las leyes relativas, conforme a lo establecido en esta Ley. Transcurrido dicho plazo, el Instituto será competente para conocer de los medios de impugnación que se presenten de conformidad con la presente Ley.”

III. Que en este tenor, el Congreso del Estado de Guerrero, el 5 de mayo de 2016, aprobó la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, misma que se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero el 7 de mayo del presente año.

IV. Que de conformidad con los artículos 120 al 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el Instituto de Transparencia, Acceso a la información y --



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

Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero (ITAIGro), es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica, presupuestal, de gestión, organización y decisión, garante de la transparencia, acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales. Al tenor de estas consideraciones, es que el artículo 44, fracción II, inciso c), de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, establece atribuciones en materia normativa a saber, la de aprobar los reglamentos, lineamientos, manuales de procedimiento, políticas y demás normas que resulten necesarias para el funcionamiento del Instituto y que sean de su competencia en términos de la presente Ley.

V. Que, derivado de los argumentos anteriores, es que el ITAIGro. Tiene la facultad de aprobar los **LINEAMIENTOS DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS**, en virtud de que es necesario para complementar acciones que por Ley se está obligado hacer.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 120 al 123 de la Constitución del Estado; 44, fracción II, Inciso c), 45 de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, los comisionados integrantes de Pleno del Instituto emiten el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se aprueban los Lineamientos de la Comisión de Acceso a la Información y Tecnologías del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.

LINEAMIENTOS DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y procedimientos que se deben observar en el funcionamiento de la Comisión de Acceso a la Información y Tecnologías del ITAIGro, por lo tanto, son de observancia obligatoria para los integrantes de la Comisión.

Éstos son de carácter interno en materia de Transparencia o Acceso a la Información conforme a las Leyes, Reglamentos o Manuales aplicables.



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

Segundo. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- CAITE.- Comisión de Acceso a la Información y Tecnologías en Sesión Extraordinaria;
- CAITO.- Comisión de Acceso a la Información y Tecnologías en Sesión Ordinaria;
- Instituto.- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero;
- Comisión. Comisión de Acceso a la Información y Tecnologías;
- Invitados.- Personas que por sus conocimientos o experiencia asisten a las sesiones con voz pero sin voto;
- Ley.- Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;
- Lineamientos.- Los Lineamientos de la Comisión de Acceso a la Información y Tecnologías
- Miembro o Miembros.- A los integrantes de la Comisión que no son invitados;
- Presidente.- El Presidente de la Comisión de Acceso a la Información y Tecnologías;
- Reglamento.- El Reglamento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero;

CAPÍTULO II

FUNCIONES E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

Tercero. La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer y diseñar políticas en cuanto a la digitalización de la información pública en posesión de los Sujetos Obligados y el uso de tecnologías de información, así como la implementación de ajustes razonables, que garanticen el pleno acceso a la información;
- II. Proponer en las sesiones de trabajo estrategias, aplicaciones, herramientas, proyectos o políticas en materia informática y sistemas, a efectos de ampliar las posibilidades de ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- III. Promover el intercambio de experiencias en materia informática, soluciones tecnológicas y de telecomunicaciones entre los integrantes del pleno del Instituto con el fin de optimizar sus funciones y desempeño;
- IV. Proponer la suscripción de convenios de cooperación con las instituciones públicas de educación de todos los niveles, para la elaboración y publicación de materiales que fomenten la cultura del derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales;



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

- V. Desahogar las consultas que les sean formuladas por el Pleno del Instituto, en materia informática y de telecomunicaciones;
- VI. Colaborar en las acciones para mantener actualizada y en estado óptimo la página de Internet del Instituto, su presencia en medios electrónicos y redes sociales;
- VII. Desarrollar Tecnologías de la Información y Comunicación como bien público para la rendición de cuentas, colaboración, creación y gestión;
- VIII. Proponer procedimientos de integración a la Plataforma Nacional;
- IX. Facilitar y promover la integración de los Sujetos Obligados a la Plataforma Nacional;
- X. Proponer y promover mecanismos que permita a los Sujetos cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones a través de la Plataforma Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad y usabilidad de los usuarios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Diseñar y proponer lineamientos para la implementación de la Plataforma Nacional de conformidad con lo señalado en la Ley;
- XII. Diseñar, en conjunto con las áreas de capacitación y protección de datos personales del Instituto, los talleres de aprendizaje en el uso de la Plataforma Nacional para los sujetos obligados, y
- XIII. Coadyuvar en las actividades del Sistema Nacional relacionadas con la competencia que deriva de su denominación y el cumplimiento de la Ley; y
- XIV. Los demás que establezca la Ley, el Reglamento y demás Lineamientos, Reglas, Circulares, Acuerdos u Oficios que emita el Pleno del Instituto.

Cuarto. La Comisión estará integrado por los siguientes Servidores Públicos quienes tendrán voz y voto:

- I. Un comisionado nombrado por el Pleno del Instituto que será a su vez Presidente de la Comisión;
- II. Un secretario.
- III. Tres vocales.

Quinto. Se integrarán a la Comisión únicamente con voz, el número de Invitados que los Miembros y el Presidente estimen pertinentes para coadyuvar en el desarrollo y adopción de los acuerdos durante una sesión.

Los Invitados no serán indispensables para la celebración de una Sesión.

Sexto. Los integrantes podrán proponer al secretario de la comisión, que se elegirá con mayoría simple de los miembros que integran la comisión.

CAPÍTULO III POLÍTICAS GENERALES DE LA COMISIÓN



Séptimo. La Comisión es de carácter permanente, y para su funcionamiento, podrá sesionar de manera ordinaria o extraordinaria. Sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, procurando que sea una por trimestre, y en forma extraordinaria las veces que se estime necesario.

CAPÍTULO IV DE LOS PARTICIPANTES

Octavo.- Los documentos enviados para el desarrollo de las sesiones, así como los asuntos tratados en ellas, serán públicos, sin perjuicio de que puedan contener información confidencial o reservada, para lo cual se harán versiones públicas de conformidad con los Lineamientos que para tal fin ha expedido el Instituto.

En consecuencia de lo anterior, los participantes guardarán cuidado y diligencia profesional con la información que se les allegue para el desarrollo de la sesión, así como de los asuntos tratados en las mismas.

Noveno. El Presidente de la Comisión tendrá entre otras las siguientes facultades:

- Presidir las sesiones de la Comisión con voz y voto.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.
- Proponer el orden del día de las sesiones.
- Proponer la participación de los invitados a las sesiones de la Comisión.
- Promover y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes de la Comisión.
- Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones.
- Suscribir las Actas de las sesiones en que participe.
- Promover y autorizar la integración de reuniones de trabajo que tendrán como finalidad el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, temas que serán materia de acuerdo en alguna sesión.
- Las demás funciones que le encomiende a la Comisión o que señalen los presentes Lineamientos.

Décimo. Los Miembros tendrán las siguientes atribuciones:

- Emitir su voto en las sesiones respecto de los asuntos que se sometan a consideración.
- Enviar al presidente directamente o a través del secretario, los temas y documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en la sesión de la Comisión; para el caso de las sesiones



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

ordinarias hasta con tres días hábiles antes, y para el caso de las sesiones extraordinarias hasta un día antes de la celebración. Lo anterior, sin perjuicio de que se puedan proponer asuntos durante la sesión, procurando, en este caso, que los documentos no sean voluminosos.

- Analizar el orden del día y la documentación de apoyo necesaria para los asuntos a tratar en la sesión.
- Suscribir las Actas de las sesiones en que participe.
- Emitir los comentarios que estime pertinentes, sea durante la sesión o en la revisión de los documentos que con tal fin se le envíen.
- Enlace con las diversas áreas en materia de Transparencia.
- Las demás funciones que le encomiende el Presidente, a la Comisión o que señalen los presentes Lineamientos.

Décimo Primero. El Secretario de la Comisión, tendrá como función apoyar al Presidente en el cumplimiento de las facultades que se han señalado, así como:

- Elaborar la orden del día a petición del Presidente.
- Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones de la Comisión y remitirlas a través de medios electrónicos a los convocados.
- Recabar y presentar los documentos de apoyo necesarios para los asuntos tratados en la Comisión.
- Preparar la lista de asistencia de cada reunión y recabar las firmas correspondientes.
- Elaborar y distribuir la minuta correspondiente a cada sesión, registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento.
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento de la Comisión y aquellas que le encomiende el Presidente.
- Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las acciones de la Comisión.
- Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión debidamente foliadas, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- Convocar, a petición del Presidente, a los integrantes de la Comisión y en su caso, a los invitados.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones y brindar la asesoría que se requiera para mejor proveer en el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión.



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

- Velar por el cumplimiento de los presentes Lineamientos, y en su caso, comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento de la Comisión.
- Las demás funciones que le encomiende el Presidente, la Comisión o que señalen los presentes Lineamientos.

Décimo Segundo. Las personas que asistan como Invitados, serán a propuesta del Presidente o de cualquiera de los Miembros, y que por sus conocimientos, experiencia o sus facultades coadyuven en la adopción de algún acuerdo. Tendrán como facultades las siguientes:

- Prestar la orientación necesaria a la Comisión en el ámbito de su competencia.
- Suscribir por excepción las actas de la sesión en que participen y únicamente para los casos que se hayan adoptado acuerdos que los vinculen a su cumplimiento.
- Cumplir el o los acuerdo en el ámbito de su competencia o del área que represente.

CAPÍTULO V DE LAS CONVOCATORIAS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SESIÓN.

Décimo Tercero. Las convocatorias deberán acompañarse de la carpeta respectiva, la cual será elaborada por el Secretario de la Comisión con el visto bueno del Presidente, la cual contendrá por lo menos:

- La Lista de Asistencia.
- Orden del Día, dentro del cual siempre habrá un punto de Asuntos Generales.
- La propuesta de acuerdos para cada punto a tratar.
- Los anexos necesarios. Para las sesiones ordinarias se deberá incluir además lo siguiente:
 - El acta de la sesión ordinaria anterior para su lectura y en su caso para aprobación.
 - El seguimiento de Acuerdos de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
 - El o las actas de las sesiones extraordinarias celebradas entre la sesión ordinaria anterior y la que se está convocando.
 - La o las minutas de las Juntas de Trabajo se hayan celebrado entre la sesión ordinaria anterior y la que se está convocando.

Décimo Cuarto. La convocatoria así como la respectiva carpeta podrá remitirse a los Miembros e invitados por escrito o por correo electrónico, solicitando en este último caso la confirmación electrónica de recepción y de lectura.



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

La convocatoria para sesiones ordinarias deberá enviarse con cuatro días hábiles de antelación y para el caso de las extraordinarias se convocará hasta un día hábil antes de la sesión.

Décimo Quinto. El Presidente, los Miembros o Invitados en caso de estimar que no podrán asistir, deberán remitir la carpeta al suplente que hayan designado en su momento.

CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES

Décimo Sexto. El quórum mínimo para sesionar es del 51% de los integrantes de la Comisión con voz y voto, por lo tanto los acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En cada sesión el Secretario de la Comisión registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.

Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión de lo cual el Secretario de la Comisión levantará una constancia de tal circunstancia y el Presidente deberá convocar nuevamente para que se celebre dentro de los dos días hábiles posteriores.

Décimo Séptimo. En el desarrollo de la sesión el Presidente podrá conceder el uso de la palabra a los asistentes, sean miembros o invitados, asimismo se podrá excusarse la lectura de los documentos que se hayan entregado en la carpeta.

Décimo Octavo. Las resoluciones tomadas por la Comisión fuera de sesión, por unanimidad de los miembros, tendrán la misma validez que si hubieren sido adoptadas en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, siempre que se confirmen por escrito y que se cumpla con lo siguiente:

•En la Orden del Día estén comprendidos como máximo tres puntos.

Décimo Noveno. Se adoptará la siguiente nomenclatura para hacer referencia a las sesiones o Juntas de Trabajo:

•Para Sesiones Ordinarias se señalará CAITO/ (No. de Sesión) /13(Año);

•Para Sesiones Extraordinarias CAITE/ (No. de Sesión) /13(Año);

•Para Juntas de Trabajo CAIT-JT/ (No. de Junta) /13(Año).

Vigésimo. Eventualmente se podrá cambiar la fecha de la sesión, lo cual se hará a petición del Presidente o de alguno de los Miembros, quienes lo harán saber a los otros al día siguiente de haber recibido la respectiva convocatoria, proponiendo una nueva fecha; cada uno de ellos deberá señalar si acepta o no la nueva fecha.

En caso de que no se acepte la propuesta se celebrará la sesión siempre y cuando exista quórum.



CAPÍTULO VI DEL ORDEN DEL DÍA Y LOS ACUERDOS

Vigésimo Primero. El orden del día será elaborado por el Secretario de la Comisión quien lo enviará para la aprobación del Presidente dos días antes de que se tenga que enviar la Carpeta respectiva.

Las sesiones de la Comisión se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

Vigésimo Segundo. El proyecto de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten por la Comisión será sometido por el Presidente a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.

CAPÍTULO VII DEL ACTA DE LAS SESIONES

Vigésimo Tercero. Por cada sesión se levantará un acta en la que se señalará por lo menos:

- Los nombres, cargos de los asistentes y el carácter con el que asisten.
- Los asuntos tratados.
- Los comentarios relevantes hechos en la sesión.
- Los acuerdos tomados.
- El sentido de los votos emitidos, excepto cuando sea unánime.
- Los responsables de su cumplimiento.
- La fecha estimada de conclusión del acuerdo.

Vigésimo Cuarto. El Secretario de la Comisión, con el visto bueno del Presidente, remitirá físicamente o por medio electrónico a los Miembros de la Comisión el acta en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de la sesión ordinaria y dos días después para las sesiones extraordinarias, a fin de obtener los comentarios respectivos o en su caso, la firma de la misma.

Los miembros contarán con tres días hábiles para emitir sus comentarios al acta; de no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada y procederá a firmarla en los términos que los demás miembros lo hayan hecho.

Cuando los acuerdos tomados en la sesión involucren en su cumplimiento a cualquiera de los Invitados, las actas deberán de ir firmadas además por estos.



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

CAPÍTULO VIII DE LAS JUNTAS DE TRABAJO

Vigésimo Quinto. A petición de cualquiera de los miembros de la Comisión, pueden celebrarse previo a las Sesiones, Juntas de Trabajo con la finalidad de precisar aspectos operativos o concluir algo sobre un tema del cual se vaya a tomar un acuerdo; de cada junta se levantará una minuta la cual firmarán los que a ella asistan señalando la conclusión a la cual se llegó.

Se procurará que a cada Junta de Trabajo por lo menos asista el Secretario de la Comisión, quien reportará tal reunión a la Comisión para que se integre a la carpeta en donde se pretenda tomar un acuerdo que se relacione con el tema tratado.

TRANSITORIO

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por parte del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo en los estrados y pagina web oficial del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.


NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE:

Así lo acordó y firma el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero, en sesión ordinaria número ITAIGro/06/2018 celebrada el día 13 de marzo de dos mil dieciocho, por ante el Secretario Ejecutivo que da fe. -----


C. Mariana Contreras Soto
Comisionada


C. Pedro Delfino Arzeta García
Comisionado Presidente


C. Francisco Gonzalo Tapia Gutiérrez
Comisionado


C. Wilber Tacuba Valencia
Secretario Ejecutivo