

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CONTENIDO

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PLENO DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS**

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS PONENCIAS**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SECRETARÍAS**

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS DIRECCIONES**

**CAPÍTULO CUARTO
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**TÍTULO TERCERO
DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL INSTITUTO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL HORARIO Y DÍAS DE LABORES**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUDIENCIAS EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS INTERPUESTOS ANTE
EL INSTITUTO**

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS DILIGENCIAS Y NOTIFICACIONES**

TÍTULO CUARTO
DE OTROS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS LICENCIAS Y DEL CONFLICTO DE INTERESES

CAPÍTULO TERCERO
DE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO, EVENTOS OFICIALES Y
SESIONES DEL PLENO

CAPÍTULO CUARTO
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO

CAPÍTULO QUINTO
DE LA FIRMA DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS DEL PLENO

TRANSITORIOS

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y regular su funcionamiento, para el correcto ejercicio de sus atribuciones; sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para todas las personas que ocupen algún cargo, puesto o comisión en la misma.

El lenguaje empleado en las disposiciones del presente Reglamento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo cual las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Artículo 2.- El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es un órgano constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, presupuestaria, operativa, de decisión y de gestión; responsable de garantizar, promover y difundir en el Estado de Nuevo León, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, en el ámbito de su competencia y en los términos que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y las leyes respectivas; conociendo y resolviendo sobre los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, los procedimientos en materia datos personales, los procedimientos iniciados con motivo del incumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como todos aquellos que deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; con residencia y domicilio en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Artículo 3.- Además de las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en el artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **ARCOP:** Iniciales de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, que el titular de los datos personales o el representante legal puede ejercer donde den tratamiento a sus datos personales.
- II. **Ausencia definitiva:** Se actualiza por renuncia, fallecimiento, remoción, destitución, incapacidad total o permanente, finalización de término de designación o por cualquier otro motivo deje vacante de manera definitiva el cargo de Consejera o Consejero del Instituto, hasta en tanto, se realice la designación correspondiente por el H. Congreso del Estado en términos de lo que dispone la Ley de la materia
- III. **Consejera o Consejero:** Persona integrante del Pleno del Instituto, designado por el H. Congreso del Estado de Nuevo León, con derecho a voz y voto en el Pleno.
- IV. **Días hábiles:** Todos los del año, excepto sábados, domingos y aquellos señalados como descanso obligatorio en la Ley Federal del Trabajo, así como los demás días que se establezcan en el acuerdo relativo al Calendario anual de labores del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que apruebe el Pleno, el cual será publicado en el Periódico Oficial del Estado, o los que sean aprobados por cualquier otra determinación del Pleno.
- V. **Direcciones:** Las Direcciones del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VI. **Encargado de Despacho:** Servidor público del Instituto, que forma parte integrante del Pleno, con derecho a voz y voto en dicho órgano colegiado, nombrado por éste para suplir la ausencia definitiva de algún Consejero o Consejera del Instituto. A quien corresponderán las atribuciones y funciones inherentes al cargo de Consejero o Consejera en razón de la suplencia, con las salvedades que para tal efecto establezca el presente reglamento.
- VII. **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VIII. **Instituto:** El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- IX. **Ley de Protección de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- X. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- XI. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XII. **OIC:** El Órgano Interno de Control del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- XIII. **Pleno:** El órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, integrado por cinco personas, Consejeras y/o Consejeros, con voz y voto, incluido el Titular de la Presidencia del Instituto.
- XIV. **PNT:** La Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. **Ponencia:** Se integra por la Coordinación de Ponencia; Secretaría de Acuerdos; Secretaría de Proyectos; Secretaría de Cumplimientos; y el personal técnico jurídico y administrativo, adscritos a alguna de las cinco Ponencias que integran el Instituto.
- XVI. **Titular de la Presidencia:** La persona Consejera o Consejero designado como Presidente por quienes integran el Pleno, acordé al procedimiento previsto en la Ley de Transparencia y las disposiciones aplicables del presente Reglamento Interior, quien tiene la representación legal del Instituto y constituye el eje de coordinación y dirección institucional.
- XVII. **Reglamento Interior:** El presente instrumento normativo.
- XVIII. **Secretarías:** La Secretaría de Acceso a la Información, Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica del Instituto.
- XIX. **SIGEMI:** El Sistema de Gestión de Medios de Impugnación.
- XX. **SNT:** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XXI. **Unidades Administrativas:** Las Secretarías, Ponencias, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones, así como las demás plazas que sean aprobadas por el Pleno a propuesta del Titular de la Presidencia del Instituto.
- XXII. **Voto aclaratorio:** Voto por el cual una Consejera o Consejero manifiesta de manera verbal o por escrito que está de acuerdo con el sentido y argumentos del proyecto de acuerdo, resolución o asunto general o particular que se somete a la consideración del Pleno, pero se pretenden precisar cuestiones adicionales.
- XXIII. **Voto a favor:** Voto por el cual una Consejera o Consejero manifiesta de manera indudable que comparte el sentido y contenido del proyecto de acuerdo, resolución o asunto general o particular que se somete a la consideración del Pleno.
- XXIV. **Voto concurrente:** Voto por el cual una Consejera o Consejero manifiesta de manera verbal o por escrito que está a favor del sentido del proyecto de acuerdo, resolución o asunto general o particular que se somete a la consideración del Pleno, pero difiere en la motivación y/o fundamentación que sustentó la decisión del Ponente, ya sea de forma total o parcial.

XXV. **Voto de calidad:** Voto que formula el titular de la Presidencia en caso de no existir mayoría de votos a favor o en contra respecto del proyecto de acuerdo, resolución o asunto general o particular que se somete a la consideración del Pleno.

XXVI. **Voto en contra:** Voto por el cual una Consejera o Consejero manifiesta de manera indudable que no comparte el sentido del proyecto de acuerdo, resolución o asunto general o particular que se somete a la consideración del Pleno.

XXVII. **Voto particular:** Voto por el cual una Consejera o Consejero manifiesta de manera verbal o por escrito que no comparte el sentido del proyecto de acuerdo, resolución o asunto general o particular que se somete a la consideración del Pleno, por disentir con la fundamentación y/o motivación del Ponente.

Se modifica artículo 3 mediante Acuerdo 33/2023, aprobado por el Pleno del INFONL en fecha 25 de octubre de 2023

Artículo 4.- En el presente Reglamento Interior se establecen las atribuciones que le corresponden a las Secretarías, Direcciones, Ponencias y la Unidad de Transparencia de la estructura orgánica del Instituto.

Las funciones del personal distinto a las categorías antes indicadas se describirán en el Manual de Perfiles de Puesto que al efecto apruebe el Pleno.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO DEL INSTITUTO

Artículo 5.- El Pleno es el órgano superior de decisión del Instituto, facultado para ejercer las atribuciones que le establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 6.- El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada.

Artículo 7.- El Pleno es la máxima autoridad frente a la Consejeras y Consejeros en su conjunto y en lo particular; sus determinaciones, aprobadas por unanimidad o mayoría de votos, son obligatorias, aunque estuviesen ausentes o sean disidentes al momento de su votación.

Artículo 8.- Las actas y las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno y demás documentos derivados de sus resoluciones y acuerdos son públicos, en caso de contener información reservada o confidencial, esta se mantendrá con tal carácter.

Artículo 9.- Corresponde al Pleno del Instituto, además de las atribuciones contenidas en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, lo siguiente:

- I. Aprobar las normas, acuerdos, políticas, criterios, lineamientos, programas y demás instrumentos que rijan la operación, administración y funcionamiento del Instituto, así como las modificaciones que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y funcionamiento;
- II. La creación o supresión de comisiones, comités de apoyo y grupos de trabajo, para el mejor funcionamiento del Instituto, así como la designación o modificación de sus integrantes en cualquier tiempo;
- III. Interpretar, en el ámbito de su competencia, la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, este Reglamento Interior, así como los ordenamientos que les resulten aplicables;
- IV. Promover controversias constitucionales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación o ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- V. Interponer acciones de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en contra de leyes estatales, cuando así lo determinen la mayoría de sus integrantes, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley reglamentaria; o ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, de la Ley de Protección de Datos Personales, así como de la demás normativa aplicable al Instituto;
- VII. Aprobar la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás actos consensuales que tengan como objetivo lograr el cumplimiento de las leyes y demás normativa en la materia; fortalecer el funcionamiento del Instituto; o, implementar mecanismos que permitan certificar a los sujetos obligados, organizaciones o asociaciones de la sociedad, servidores públicos del orden estatal o municipal, así como personas en general, en alguno de los estándares de competencia relacionados con el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales u otros relacionados con dichas materias;
- VIII. Promover la participación y colaboración con organismos nacionales e internacionales en el análisis y mejores prácticas en materia de transparencia, los derechos humanos de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- IX. Conocer y resolver los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales, en la forma y términos previstos en la

Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales, según corresponda;

- X. Aprobar las bases conforme a los cuales se certificará a los sujetos obligados, organizaciones o asociaciones de la sociedad, servidores públicos del orden estatal o municipal, así como personas en general, en alguno de los estándares de competencia relacionados con el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales u otros relacionados con dichas materias;
- XI. Aprobar las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada que presenten los Comités de Transparencia de los sujetos obligados respectivos, en términos de lo que dispone la Ley de Transparencia y los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- XII. Determinar e imponer las medidas de apremio o sanciones que correspondan, de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita, tomando todas las medidas necesarias para lograr tal objetivo;
- XIV. Establecer un listado que contenga la referencia de los sistemas de datos personales en poder de los sujetos obligados y evaluar la actuación de los mismos, conforme a la metodología establecida para tal efecto;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad de los servidores públicos del Instituto por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia, en la Ley de Protección de Datos Personales y en las demás disposiciones aplicables;
- XVI. Elegir y remover al Titular de la Presidencia, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y el presente Reglamento Interior;
- XVII. Conceder licencias a las Consejeras y Consejeros para separarse temporalmente de su cargo, cuando exista causa justificada, siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del Instituto;
- XVIII. Autorizar las licencias que solicite el personal nombrado por el Pleno del Instituto para separarse temporalmente de su cargo cuando exista causa justificada, siempre que no se perjudique el buen funcionamiento y desempeño del Instituto;
- XIX. Calificar las excusas que presenten las Consejeras y Consejeros para conocer, opinar y votar sobre asuntos en los que exista conflicto de interés o situaciones que le impidan resolverlos con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;

- XX. Autorizar a las personas integrantes del Pleno para que acudan en representación del Instituto en los eventos que sea invitado a participar el último de los mencionados;
- XXI. Conocer y aprobar los informes de gestiones y demás asuntos a cargo de las Secretarías, Direcciones y demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando fueran requeridos para ello por conducto del Titular de la Presidencia del Instituto;
- XXII. Resolver cualquier asunto propuesto por las Consejeras y Consejeros;
- XXIII. Aprobar y emitir los criterios de interpretación, estableciendo un sistema que permita agrupar los mismos, los cuales se compondrán de un rubro, un texto y el precedente o precedentes que, en su caso, hayan originado su emisión, debiendo contener una clave de control para su debida identificación.
- En su caso, autorizar interrumpir algún criterio de interpretación si se estima la inaplicabilidad del razonamiento en él contenido, a fin de dejarlo sin efectos, para lo cual se requerirá la resolución de un recurso en el que se sostenga un criterio contrario al previamente establecido;
- XXIV. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para salvaguardar los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, en base a las evaluaciones y estudios previamente realizados, y que sirvan de base para diseñar, implementar y evaluar las acciones y políticas internas relacionadas con los derechos mencionados;
- XXV. Deliberar y votar los proyectos de acuerdos, resoluciones y otros asuntos que se sometan a su consideración;
- XXVI. Nombrar y remover a propuesta de la persona Titular de la Presidencia, a las personas titulares de las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones, a los Notificadores del Instituto, así como a quienes funjan como a los Encargadas o Encargados de Despacho, con excepción del personal adscrito a las Ponencias, cuya designación y remoción se regirá por lo dispuesto en el artículo 67 de este Reglamento; y,
- XXVII. Las demás que le señalen la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, este Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Se modifica artículo 9 mediante Acuerdo 33/2023, aprobado por el Pleno del INFONL en fecha 25 de octubre de 2023
Se modifica artículo 9 mediante Acuerdo 06/2026, aprobado por el Pleno del INFONL en fecha 18 de febrero de 2026

Artículo 10.- El Pleno funcionará en sesiones ordinarias o extraordinarias, las cuales serán convocadas por el Titular de la Presidencia o por la Secretaría Técnica, previa instrucción de la Presidencia del Instituto.

Artículo 11.- Las sesiones del Pleno serán públicas, a ellas podrán asistir cualquier persona interesada en presenciar el desarrollo de la sesión, las personas que asistan a las sesiones deberán guardar el debido orden y respeto en el recinto donde se celebren las mismas, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar el buen desarrollo de la sesión respectiva.

Artículo 12.- Las sesiones ordinarias se celebrarán semanalmente. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite.

Artículo 13.- El Titular de la Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, se asegurará que las Consejeras y Consejeros sean debidamente notificados de las convocatorias a las sesiones del Pleno.

Artículo 14.- Las sesiones se podrán llevar a cabo de manera presencial y/o de manera virtual.

Artículo 15.- En el desarrollo de las sesiones del Pleno se deberán observar y cumplir los requisitos y formalidades establecidas en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- Cuando no fuera posible realizar una sesión del Pleno de forma presencial, el Titular de la Presidencia, tomando en consideración y justificando la urgencia del o los asuntos a tratar, podrá optar por realizar la misma de manera virtual.

La urgencia en los términos de este artículo se justificará cuando:

- I. Venza algún plazo legal; y,
- II. De no someterse a votación algún asunto, se pueda afectar el servicio público o vulnerar derechos de terceros.

Artículo 17.- La convocatoria y desarrollo de sesiones virtuales se sujeta a lo siguiente:

- I. Se podrán utilizar herramientas tecnológicas que permitan una comunicación simultánea entre las Consejeras y Consejeros en Pleno durante toda la sesión y que permita analizar, plantear y discutir en tiempo real los puntos del orden del día aprobados por este órgano garante;
- II. En la convocatoria a la sesión del Pleno, se informará la herramienta tecnológica de información y comunicación asociada a la red de internet en la cual se podrá llevar a cabo la sesión correspondiente, así como los requerimientos técnicos para su conexión virtual;
- III. La Secretaría Técnica deberá asegurar que los miembros de la sesión virtual puedan transmitir simultáneamente audio y video, de tal manera que se permita una

integración total, de manera continua e ininterrumpida, con una interacción amplia y de intercambio de información;

A efecto de lograr la simultaneidad, colegialidad y deliberación de las sesiones del Pleno realizadas de manera virtual, la Secretaría Técnica y la Dirección de Atención al Pleno y Estadística, deberán coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Instituto que intervengan en la planeación, organización, logística, transmisión y difusión, con el objeto de implementar las medidas administrativas y técnicas que sean necesarias para garantizar el buen desarrollo de las sesiones que se realicen bajo esta modalidad, así como para cumplir con las demás disposiciones relativas a la celebración de las sesiones del Pleno previstas en el presente Reglamento Interior;

- IV. Se deberá garantizar la debida difusión y publicidad de las sesiones, mediante su seguimiento en tiempo real a través de Internet;
- V. Una vez verificado lo anterior, se procederá a desahogar el correspondiente orden del día conforme a las disposiciones aplicables de este Reglamento Interior, declarándose como válidos la asistencia, acuerdos y demás resoluciones y determinaciones aprobados por quienes integren el Pleno;
- VI. En caso de que una vez iniciada la sesión se presente alguna interrupción derivada del servicio de la sesión virtual por un tiempo mayor a los treinta minutos de la teleconferencia, que no permitan concretar la simultaneidad ni la deliberación, se deberá convocar a una nueva sesión; y,
- VII. La Secretaría Técnica levantará el acta respectiva de la sesión del Pleno, la cual, además de lo dispuesto en el artículo 58 de este Reglamento Interior, deberá indicar el medio tecnológico utilizado y las circunstancias particulares por las cuales la sesión se realizó mediante este mecanismo, misma que se notificará por correo electrónico oficial a las Consejeras y Consejeros.

Artículo 18.- Las sesiones del Pleno iniciarán y se instalarán el día y hora para la cual fueron convocadas, teniendo treinta minutos de tolerancia para realizar dicha actividad, y concluirán hasta que se agoten los asuntos correspondientes enlistados en el orden del día de la sesión respectiva.

Artículo 19.- Durante las sesiones podrá haber recesos, cuando el Pleno lo considere oportuno, para concretar o modificar un acuerdo o cuando algún asunto así lo requiera; la duración del receso será determinada por el Pleno.

Artículo 20.- Para el desarrollo de las sesiones del Pleno se requerirá la presencia de por lo menos tres de sus integrantes, entre los cuales deberá encontrarse la persona Titular de la Presidencia o de la Consejera o Consejero vocal que lo supla de manera temporal, a excepción hecha de excusa o impedimento de la Presidencia del Instituto.

Artículo 21.- Si transcurridos treinta minutos de la hora prevista del inicio de la sesión no existiera quórum, se hará constar tal situación y deberá convocarse a una nueva sesión en un plazo que no exceda de veinticuatro horas, en los términos de la Ley de Transparencia.

El Titular de la Presidencia del Instituto informará a las Consejeras y Consejeros, sobre la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión a que se refiere el párrafo anterior, teniéndose por notificados las Consejeras y Consejeros presentes; la Secretaría Técnica deberá notificar a través del correo electrónico institucional a aquellos que se encuentren ausentes, cuando menos con tres horas de anticipación a la segunda sesión.

Artículo 22.- El Pleno, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, podrá aprobar constituirse y declararse en sesión permanente cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo amerite; asimismo, previa aprobación de sus integrantes, se podrán decretar los recesos que fueren necesarios durante dicha sesión y concluirán al agotar el análisis, discusión y votación de los asuntos que hayan sido enlistados en el orden del día de la sesión que corresponda.

Artículo 23.- Durante la sesión constituida en permanente no podrá darse cuenta a ningún otro asunto que no esté comprendido en el orden del día de la sesión que fue declarada en permanente. Si en el desarrollo de la misma ocurriese algún aspecto con el carácter de urgente, y de considerarse necesario, el Titular de la Presidencia del Instituto convocará a sesión extraordinaria; o bien, previa deliberación y aprobación de quienes integren el Pleno, se podrá tratar en la sesión constituida en permanente.

Artículo 24.- La persona titular de la Secretaría Técnica del Instituto fungirá como Secretario de Actas del Pleno; para el caso que éste no pueda asistir a alguna sesión del Pleno, la persona titular de la Dirección de Atención al Pleno y Estadística realizará esta función, solamente para el desarrollo de la sesión de que se trate.

Artículo 25.- Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán notificarse con cuarenta y ocho horas de anticipación a su celebración, y tratándose de las extraordinarias, con veinticuatro horas de anterioridad a las mismas, debiendo consignar la fecha, hora, lugar y modalidad de celebración de la sesión respectiva.

Artículo 26.- A las convocatorias deberán acompañarse el orden del día propuesto, así como los documentos objeto a discusión y proyectos de acuerdo o resolución necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión correspondiente y estar disponibles para su consulta.

Artículo 27.- Las convocatorias a las sesiones del Pleno deberán notificarse a las Consejeras y Consejeros a través del correo electrónico oficial o por oficio, o bien, de ambas formas.

Artículo 28.- Para su incorporación en el proyecto de orden del día de las sesiones del Pleno, las Consejeras y Consejeros, así como las personas titulares de las Secretarías o Direcciones de las Unidades Administrativas del Instituto, deberán enviar a la Secretaría

Técnica la relación y proyectos de los asuntos que propongan sean incluidos para ser sometidos a la consideración y, en su caso, aprobación del Pleno, con setenta y dos horas antes de la celebración de las sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas antes de las extraordinarias.

Junto con las propuestas de mérito, deberán acompañarse aquellos documentos que vayan a ser objeto de discusión del asunto propuesto.

Artículo 29.- Los asuntos que se reciban fuera del término señalado en el artículo anterior, no podrán ser incorporados en el orden del día, salvo aquellos que se inscriban por las Consejeras y Consejeros como asuntos generales, siempre que no requieran de examen y análisis previo de documentos. En su caso, el Pleno podrá acordar las excepciones que estime pertinentes.

Artículo 30.- Cuando se trate de aprobaciones del Pleno relativas a asuntos de naturaleza presupuestal o del avance de la gestión financiera del Instituto, los documentos respectivos deberán circularse entre las Consejeras y Consejeros cuando menos con cinco días hábiles antes de la sesión ordinaria, y tres días hábiles cuando se trate de sesión extraordinaria, con el fin de que se realicen los estudios respectivos y las observaciones pertinentes.

Artículo 31.- La celebración y desahogo de las sesiones ordinarias y extraordinarias se sujetarán al siguiente orden:

- I. Pase de lista, registro de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaración de quórum legal;
- III. Declaración de instalación de la sesión;
- IV. Lectura y aprobación del orden del día;
- V. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión ordinaria anterior, así como de las extraordinarias que se hayan celebrado;
- VI. Asuntos específicos a tratar;
- VII. Asuntos generales;
- VIII. Fecha y hora para la próxima sesión; y,
- IX. Clausura de la sesión.

En el caso de las convocatorias de las sesiones extraordinarias, no se contemplarán los requisitos establecidos en los numerales V, VII y VIII del presente artículo.

Artículo 32.- Al iniciar cada sesión del Pleno la Secretaría Técnica procederá al pase de lista de asistencia y a la verificación del quórum legal. Si no hubiese quórum se declarará

que no habrá sesión y se convocará a la siguiente, en los términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y las disposiciones aplicables de este Reglamento Interior.

Artículo 33.- Una vez instalada la sesión del Pleno, se pondrá a consideración del Pleno el contenido del orden del día.

Artículo 34.- Hasta antes de la aprobación del orden del día de las sesiones ordinarias, las Consejeras y Consejeros podrán inscribir en asuntos generales temas que consistan en la entrega de propuestas, así como otros que no requieran examen previo de documentos o que sean de urgente resolución, a fin de que se inscriban en el acta con la precisión que se proponga y los acuerdos que, en su caso, se aprueben por el Pleno.

Artículo 35.- A solicitud de alguno de sus integrantes, el Pleno podrá acordar la modificación del orden de los asuntos, en función de la importancia o prioridad de los mismos, o posponer su discusión o votación, cuando se considere que no ha sido analizado suficientemente por las Consejeras y Consejeros o cuando se requiera que se tomen en cuenta otros elementos que no se hayan considerado al momento de elaborar el proyecto presentado a discusión. Finalmente, se procederá a poner a consideración el orden del día.

Artículo 36.- Una vez iniciada una sesión del Pleno, las Consejeras y Consejeros no podrán retirarse de manera definitiva de la sesión del Pleno, salvo que por causa justificada lo soliciten a la Presidencia del Instituto. Si con la ausencia o ausencias se desintegra el quórum legal, la Presidencia del Instituto, previa instrucción a la Secretaría Técnica para verificar esta situación, deberá suspenderla y citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes.

El Titular de la Presidencia del Instituto dará a conocer en ese momento la hora y día programado para la reanudación, considerándose por notificados las Consejeras y Consejeros presentes. La Secretaría Técnica deberá realizar la notificación a aquellos que se encuentren ausentes con cuando menos tres horas de anticipación a la siguiente sesión.

Artículo 37.- Las Consejeras y Consejeros podrán proponer, durante el desarrollo de la sesión, la comparecencia de servidores públicos del Instituto o de personas externas al organismo para servir de apoyo o asesoría, con la autorización previa del Pleno; los participantes sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Presidencia del Instituto.

Artículo 38.- El orden en que las Consejeras y Consejeros presentarán sus asuntos, será el siguiente, primeramente el Titular de la Presidencia del Instituto presentará los asuntos a su cargo, seguido por la Consejera o Consejero de mayor antigüedad en la designación de su encargo y así sucesivamente; en caso de que la fecha de designación de las Consejeras y Consejeros sea la misma, se proseguirá a utilizar el criterio de ordenarlos alfabéticamente conforme a la primera letra de apellido paterno. Lo anterior salvo cuando el propio Pleno apruebe un orden distinto.

Artículo 39.- No se requerirá la lectura de los proyectos de resolución, acuerdo y demás determinaciones y documentos que hayan sido previamente circulados dentro del término señalado en el presente Reglamento Interior; no obstante, la Consejera o el Consejero que esté a cargo del asunto respectivo, podrá dar lectura total o parcial de los documentos relativos a las propuestas o exponerlos ante el Pleno; de igual manera, se pueden presentar al Pleno versiones de acuerdos y/o resoluciones en lenguaje incluyente.

El Pleno podrá determinar, a petición de alguno de las Consejeras o Consejeros y con el fin de ilustrar mejor la discusión, dar lectura completa o parcial a los proyectos de resolución o las actuaciones contenidas en sus expedientes o a los proyectos de acuerdos que correspondan.

Artículo 40.- Las Consejeras y los Consejeros podrán solicitar a la Secretaría Técnica que los proyectos de resolución, acuerdo y demás determinaciones en las cuales no exista discrepancia alguna por parte de alguna persona Consejera, o bien, existiendo esta, pero no sea necesaria su discusión, se agrupen con el fin de que se proceda a su votación en bloque.

Para el caso de los asuntos en los cuales no exista discrepancia, o bien existiendo esta, pero no sea necesaria su discusión, el Titular de la Presidencia solicitará a la Secretaría Técnica que someta a votación del Pleno el bloque de proyectos de resolución que no serán discutidos.

Las Consejeras y Consejeros deberán precisar, de ser el caso, el o los asuntos que se discutirán en forma particular, ya sea por la existencia de propuestas diversas en relación con el proyecto o acuerdo presentado, o bien, por su interés y relevancia, por lo que su votación se someterá a consideración del Pleno una vez que se haya expuesto y discutido el asunto correspondiente.

Artículo 41.- Los asuntos inscritos en el orden del día aprobado, se discutirán hasta en dos rondas. En cada ronda cada Consejera o Consejero podrá para intervenir en una sola ocasión. El desahogo de cada ronda se realizará como sigue:

- I. **Primera ronda:** iniciará con la exposición del proyecto de resolución o de acuerdo, para lo cual la Consejera o Consejero Ponente o a petición de este, la Secretaría Técnica, expondrá el proyecto de resolución que se discutirá, sin que ello cuente como participación, limitándose este último a señalar los términos en que se propone el proyecto.

Las Consejeras y Consejeros podrán hacer uso de la palabra en el orden en que así lo hayan solicitado al Titular de la Presidencia, por un máximo de diez minutos cada uno.

Al finalizar las intervenciones de la primera ronda, el Titular de la Presidencia solicitará a la Secretaría Técnica pregunte a quienes integran el Pleno si el asunto

lo consideran suficientemente discutido y, en caso de ser así, dará la instrucción a la Secretaría Técnica para que lo someta a votación.

- II. **Segunda ronda:** Si el Pleno determina que el asunto no se encuentra suficientemente discutido en la primera ronda de intervenciones, se abrirá una segunda ronda para que participen las Consejeras y Consejeros que así deseen hacerlo.

Las Consejeras y Consejeros podrán hacer uso de la palabra en el orden en que así lo hayan solicitado al Titular de la Presidencia, por un máximo de cinco minutos cada uno.

Al finalizar las intervenciones de la segunda ronda, el Titular de la Presidencia solicitará a la Secretaría Técnica pregunte a quienes integran el Pleno si el asunto lo consideran suficientemente discutido y, en caso de ser así, dará la instrucción a la Secretaría Técnica para que lo someta a votación.

Si el Pleno determina que el asunto no está suficientemente discutido, el Titular de la Presidencia preguntará al Pleno si aquél debe ser diferido para otra sesión, haciendo constar la votación correspondiente en el acta.

En caso de que el Pleno determine que el asunto sea diferido, la Consejera o Consejero Ponente podrá solicitar que se acuerde la ampliación del plazo de la resolución, para los efectos correspondientes.

En aquellos casos donde el plazo de la resolución esté por vencerse y no exista posibilidad de ampliación, en la segunda ronda de intervenciones deberá resolverse en definitiva ajustándose a lo ya mencionado.

Las oportunidades de participar en cada ronda no son acumulativas, por lo que, en caso de no intervenir en una ronda, se perderá la oportunidad para ello, por tanto, los minutos correspondientes no podrán ser utilizados en una ronda subsecuente.

Las Consejeras y Consejeros podrán hacer uso de la palabra una vez que el Titular de la Presidencia lo hubiese aprobado. La moderación y coordinación de las intervenciones correrá a cargo del Titular de la Presidencia, pudiendo ser auxiliado en esta función por la Secretaría Técnica.

Se modifica artículo 41 mediante Acuerdo 33/2023, aprobado por el Pleno del INFONL en fecha 25 de octubre de 2023

Artículo 42.- Todos los asuntos sobre los que el Instituto deba resolver, se someterán a votación del Pleno.

Artículo 43.- Para efectos de las sesiones del Pleno, las votaciones serán de la siguiente forma:

- I. **Unanimidad:** Cuando el voto total de las Consejeras y Consejeros asistentes a la sesión del Pleno sea en el mismo sentido.
- II. **Mayoría:** Cuando el número de votos emitidos en determinado sentido sean superiores al número de votos emitidos en el sentido contrario.

Artículo 44.- Los proyectos de resoluciones, acuerdos, determinaciones y demás asuntos sometidos a la deliberación y consideración del Pleno serán aprobados por unanimidad o por mayoría de votos de quienes integren el Pleno.

Artículo 45.- Las votaciones de las sesiones del Pleno se harán en forma económica o nominal, acordé a lo indicado previamente a la votación respectiva por el Titular de la Presidencia, o bien, por la Secretaría Técnica; el voto deberá ser expresado por las Consejeras y Consejeros de manera clara e indudable.

Cuando la votación sea nominal, cada Consejera o Consejero manifestará de viva voz el sentido de su voto o abstención; tratándose de votación económica se expresará por la simple acción de las Consejeras y Consejeros de levantar su mano.

Artículo 46.- Los proyectos de actas de las sesiones, así como el orden del día propuesto para la celebración de las mismas, los acuerdos de trámite y aquellos casos en que lo determine el Pleno, se someterán a la aprobación del Pleno en votación económica. En los demás casos la votación será nominal.

Artículo 47.- En caso de que exista empate en la votación del Pleno, el Titular de la Presidencia, o en su defecto, quien presida cuando se encuentre ausente, contará con voto de calidad para decidir estos casos.

Artículo 48.- La votación se tomará por la Secretaría Técnica contando el número de votos y, en su caso, haciendo constar las abstenciones. Las abstenciones, así como el sentido de la votación quedará asentado en el acta.

Artículo 49.- La Consejera o Consejero que disintiere de algún proyecto de acuerdo, resolución o asunto general o particular que se someta a la consideración del Pleno, podrá formular voto particular o concurrente.

Asimismo, cuando un Consejero o Consejera esté de acuerdo con el sentido y argumentos del proyecto respectivo pero pretenda precisar cuestiones adicionales, podrá formular voto aclaratorio.

Artículo 50.- El voto particular, concurrente o aclaratorio, se deberá formular después de terminada la presentación del proyecto respectivo en la sesión de Pleno que se trate, expresando las razones y motivos del voto, pudiendo ser presentado por escrito o verbalmente; cuando sea presentado por escrito, se podrá dar lectura integral del voto respectivo, o bien, se podrá exponer una versión sintetizada del mismo. Independientemente de la forma en la cual sea presentado, la Consejera o Consejero que

lo formula deberá entregarlo por escrito y firmado al Ponente dentro de los dos días hábiles posteriores a la sesión del Pleno en que se discutió el asunto de mérito quien lo mandará a insertar al final del proyecto de que se trate.

Artículo 51.- Cuando después de realizada la votación de un proyecto de resolución o de acuerdos de un recurso de revisión, o de demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto, hay un número mayor de votos en contra del proyecto al de los votos a favor, el proyecto respectivo no será aprobado; el Titular de la Presidencia instruirá a la Dirección de Gestión Documental y Archivo del Instituto para que proceda a reasignar el asunto de mérito entre las demás Ponencias distintas a la que presentó el proyecto que no fue aprobado, siguiendo las reglas de turno aplicables.

Artículo 52.- Las Consejeras y Consejeros podrán excusarse de votar los asuntos sometidos a consideración del Pleno, cuando se actualice alguno de los impedimentos previstos en la Ley de Transparencia, que podrán presentarse por cualquiera de las siguientes causales:

- I. Tengan interés personal y directo en los procedimientos que contempla la Ley de Transparencia;
- II. Sean cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, o por afinidad o civil hasta el segundo grado, o con terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, con socios o sociedades de las que el servidor público con las personas antes referidas forme o hayan formado parte;
- III. Tengan amistad estrecha o animadversión con alguna de las partes, de sus abogados patronos o de sus representantes;
- IV. Hayan sido representante legal o apoderado de cualquiera de las partes de los procedimientos contemplados en la Ley de Transparencia;
- V. Tengan interés en los procedimientos su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo; o,
- VI. Se encuentren en alguna situación análoga que pueda afectar su imparcialidad.

En ningún caso se dará trámite a excusas o recusaciones que tengan por efecto anular el quórum legal que el Pleno del Instituto requiere para resolver.

El Pleno calificará la existencia de los impedimentos, en términos de la Ley de Transparencia. Las Consejeras y Consejeros deberán asistir a las sesiones del Pleno, salvo causa justificada en caso de ausencia.

Derogado.

Se modifica artículo 52 mediante Acuerdo 33/2023, aprobado por el Pleno del INFONL en fecha 25 de octubre de 2023

Artículo 53.- Las Consejeras y Consejeros no podrán ser interrumpidos en sus intervenciones, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando el Titular de la Presidencia:
 - a) Le solicite y exhorte a que se sujete al tema a discusión;
 - b) Le llame al orden por considerar que la Consejera o Consejero Ponente ofende a alguna persona Consejera o cualquier persona; falte al orden o viole las disposiciones del presente Reglamento Interior;
 - c) Le pregunte si acepta contestar alguna interpelación o moción que formule cualquier integrante del Pleno;
 - d) Se inste a cualquiera de los presentes en las instalaciones del recinto de sesiones que guarde el orden necesario para el desarrollo de la sesión; o
 - e) Se percate que no haya quórum para continuar la sesión.
- II. Cuando la Secretaría Técnica le haga saber o le precise algún aspecto relacionado con la presentación o desahogo del asunto que se presenta o delibera.

Artículo 54.- Cualquier persona Consejera podrá realizar una moción o interpelación a la Consejera o Consejero que se encuentre haciendo uso de la palabra, previa autorización del Titular de la Presidencia, quien podrá negarla.

Artículo 55.- Es moción toda proposición de las Consejeras y Consejeros que persiga alguno de los siguientes objetivos:

- I. Solicitar que se aplaze la discusión del punto que se trata;
- II. Solicitar algún receso durante la sesión;
- III. Precisar o aclarar brevemente alguna cuestión directamente relacionada con el punto que está a debate;
- IV. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento;
- V. Solicitar se mantenga el orden y la compostura;
- VI. Que la discusión no se aleje del punto concreto previsto en el orden del día; o
- VII. Pedir la aplicación de la normatividad que se desprende del desarrollo de las sesiones establecida en este Reglamento Interior.

Artículo 56.- Las interpellaciones o mociones que formulen en el desarrollo de las sesiones se realizarán a la Consejera o Consejero que se encuentre en uso de la palabra y tendrán

como propósito solicitarle a la persona oradora esclarecer su intervención o ilustrar la discusión con la lectura de algún documento; deberán ser solicitadas al Titular de la Presidencia. En el supuesto que la persona oradora acepte la interpelación o moción formulada, su respuesta no podrá exceder de diez minutos.

Artículo 57.- Cuando durante el desarrollo de una sesión del Pleno, uno o más de sus integrantes sean requeridos a guardar el orden por el Titular de Presidencia y no atiendan dicho requerimiento, el Titular de la Presidencia solicitará a la Secretaría Técnica continúe con el desarrollo de la sesión de que se trate apercibiendo al contumaz que, de continuar con su conducta, se le dará vista al OIC del Instituto para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 58.- Para garantizar el orden en el desarrollo de las sesiones del Pleno, el Titular de la Presidencia podrá aplicar una o más de las siguientes medidas:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Requerir a determinada o determinadas personas a que abandonen el recinto; y,
- III. Solicitar el auxilio de elementos de seguridad o de la fuerza pública para restablecer el orden y retirar a quienes hayan o estén alterado el mismo.

Artículo 59.- Concluida la sesión del Pleno, la Secretaría Técnica deberá elaborar el proyecto del acta de cada sesión, la cual se enumerará en orden progresivo y contendrá el desarrollo sintetizado de los trabajos del Pleno; dicho proyecto será circulado vía correo electrónico oficial entre las Consejeras y Consejeros para su revisión, una vez aprobado por el Pleno, procederá a recabar las firmas correspondientes.

Artículo 60.- Una vez que el acta respectiva haya sido aprobada por el Pleno y firmada por las Consejeras y Consejeros, la Dirección de Atención al Pleno y Estadística, resguardará el original de la misma y coordinará su publicación en el sitio de Internet del Instituto.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO

Artículo 61.- La Consejera o Consejero que ocupe el cargo del Titular de la Presidencia será elegida en sesión pública del Pleno, previa convocatoria, mediante el voto secreto que emitirán quienes integran el Pleno, requiriéndose de la asistencia de por lo menos tres personas Consejeras y la mayoría de los votos a favor.

Las Consejeras y Consejeros que se encuentren interesados en presidir el Instituto deberán presentar su programa de trabajo a las demás Consejeras y Consejeros, donde se detallen los objetivos y acciones a seguir para el cumplimiento de los mismos, de acuerdo al procedimiento que apruebe el Pleno.

La persona titular de la Secretaría Técnica que funge como Secretario de Actas del Pleno, desempeñará la función de escrutador para el conteo de las cédulas de votación y leerá en voz alta el nombre que aparezca en cada una de ellas, así como el resultado de la votación.

Si para la elección del Titular de la Presidencia transcurrieran tres rondas de votación sin lograr la mayoría de los votos a favor, la presidencia será desempeñada de manera interina por el Titular de la Presidencia que concluye su periodo de Titular de la Presidencia, hasta en tanto sea electo el nuevo Titular, no pudiendo durar más de noventa días el interinato.

El nuevo Titular de la Presidencia tomará posesión inmediatamente después de su elección y rendirá protesta de su cargo ante el Pleno, tomando la misma el Titular de la Presidencia saliente, o bien, la Secretaría Técnica.

Artículo 62.- La remoción del Titular de la Presidencia se llevará a cabo en sesión pública del Pleno, previa convocatoria emitida por la mayoría de quienes integren el Pleno del Instituto.

Para la remoción del Titular de la Presidencia se requerirá de la asistencia de por lo menos tres Consejeras o Consejeros, quienes deberán emitir su voto de manera secreta.

La persona titular de la Secretaría Técnica que funge como Secretario de Actas del Pleno, desempeñará la función de escrutador para el conteo de las cédulas de votación.

Será removido el Titular de la Presidencia cuando se tengan la mayoría de los votos a favor de esta decisión.

Artículo 63.- En los términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo establecido en el Título VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, se podrá remover al Titular de la Presidencia de su cargo por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Incurrir en el desempeño de su encargo en falta de probidad, incapacidad física o mental.
- II. Por prisión que sea el resultado de una medida cautelar o sentencia condenatoria que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- III. Ausentarse de sus labores por más de tres días en un período de un mes, sin causa justificada, la cual calificará el Pleno.
- IV. Por actos u omisiones que, sin constituir delito, puedan afectar la eficiencia y buena marcha del funcionamiento del Instituto.

En todos los casos las propuestas de remoción deberán estar debidamente fundadas y motivadas, se turnarán al Pleno, quien resolverá lo conducente, previa audiencia en la que la persona interesada haga valer sus defensas y derechos.

Artículo 64.- El Titular de la Presidencia ejercerá su encargo como Presidenta o Presidente por un período de dos años, con posibilidad de ser reelecto por un período igual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia; concluida su gestión, o en caso de renuncia o ausencia definitiva en la Presidencia, se elegirá a quien lo sustituya a través del procedimiento referido en la Ley de Transparencia, así como las demás disposiciones aplicables de este Reglamento Interior.

No será impedimento para participar en el proceso de elección o reelección como Consejera o Consejero Presidente, la circunstancia de que el periodo de duración en el cargo de Consejera o Consejero sea inferior a dos años. Sin embargo, en tal caso, la persona electa o reelecta ejercerá el nombramiento respectivo y tomará protesta sólo por el tiempo que le reste para culminar su encargo como Consejera o Consejero.

La persona designada por el Pleno como encargado de despacho con el fin de suplir la ausencia definitiva de algún Consejero o Consejera del Instituto tendrá derecho a voz y voto en el procedimiento de elección y reelección de la Presidencia del Instituto. Sin embargo, no podrá ser electa o electo para ocupar dicho cargo, a menos que el Pleno del Instituto se integre solamente por personas Encargadas de Despacho, en cuyo caso, los Encargados de Despacho podrán ser elegibles para ocupar temporalmente la Titularidad de la Presidencia hasta en tanto entre en funciones algún Consejero o Consejera del Instituto que sea nombrado por el Congreso del Estado, y se realice el procedimiento de elección correspondiente.

Se modifica artículo 64 mediante Acuerdo 33/2023, aprobado por el Pleno del INFONL en fecha 25 de octubre de 2023

Artículo 65.- Además de las facultades establecidas en el artículo 55 de la Ley de Transparencia, la persona que ocupe el cargo de Titular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace entre el Instituto y los sujetos obligados e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos, así como también con los organismos homólogos de las entidades federativas y el INAI;
- II. Convocar a sesiones del Pleno del Instituto, en los términos del presente Reglamento Interior, así como presidir y coordinar los trabajos de las mismas;
- III. Conducir los debates del Pleno del Instituto, con respecto de los asuntos incluidos en el orden del día, pudiendo ser auxiliado en dicha función por la Secretaría Técnica;
- IV. Representar al Instituto y al Pleno en los asuntos que este último determine;
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Pleno;
- VI. Guardar y hacer guardar el orden en las sesiones;

- VII. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y apertura gubernamental;
- VIII. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- IX. Turnar a las Consejeras y los Consejeros Propietarios, a través de la Unidad de Correspondencia Común y conforme a los Lineamientos para el registro, turnado, sustanciación y seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión, los procedimientos que interpongan los particulares en materia de acceso a la información y de protección de datos personales en el ámbito local; así como las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada a que se refiere la Ley de Transparencia;
- X. Coordinar con las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información y la protección de datos personales, así como en los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, a fin de que sean substanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios, si se tratara de personas con discapacidad;
- XI. Suscribir los convenios y contratos que celebre el Instituto, previa aprobación del Pleno;
- XII. Asegurarse que se realice el envío de los acuerdos y demás disposiciones que requieran difusión, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, cuando así lo haya acordado el Pleno;
- XIII. Comunicar al INAI aquellos recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten con el objeto de que éste decida si ejerce la facultad de atracción conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno y proveer lo necesario para su debido cumplimiento, con el auxilio de las Secretarías, las Direcciones y demás Unidades Administrativas del Instituto;
- XV. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración y de dominio;
- XVI. Proponer y someter a la aprobación de quienes integran el Pleno, los siguientes asuntos:

- a) El nombramiento y la remoción de los titulares de las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones, así como a los Notificadores del Instituto, en términos del artículo 9, fracción XXVI, de este Reglamento;
- b) El informe anual de actividades del Instituto, correspondiente al ejercicio anterior. En caso de ser aprobado, este informe deberá ser remitido al H. Congreso del Estado por el Titular de la Presidencia dentro de la segunda quincena del mes de enero de cada año, acorde a lo previsto en la Ley de Transparencia;
- c) La tarifa de viáticos a que se sujetará el Instituto, de acuerdo a las necesidades de la misma;
- d) La creación de nuevas unidades y áreas técnicas y administrativas, que sean necesarias para el buen despacho de los asuntos del Instituto;
- e) Los acuerdos, lineamientos, proyectos de resolución y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Instituto;
- f) El proyecto anual de presupuesto de egresos del Instituto e instruir el envío al Titular del Ejecutivo Estatal para su inclusión en el Proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- g) El calendario anual de labores del Instituto, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página de Internet del Instituto; dicho calendario incluirá los días hábiles y los días inhábiles;
- h) Las solicitudes de licencias de las Consejeras y Consejeros vocales para separarse temporalmente de su cargo;
- i) Los acuerdos delegatorios de facultades al personal que así lo estime conveniente, en caso de ausencia de algún titular de unidad administrativa; y,
- j) La propuesta de la participación de quienes integran el Pleno en representación del Titular de la Presidencia o del Instituto a eventos y actos a los que sea invitado y que estén relacionados con sus atribuciones y deberes.
- k) La propuesta de designación de la persona que desempeñará el puesto de Encargado de Despacho en suplencia de alguna Consejera o Consejero del Instituto.

XVII. Las demás que le confieran la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Se modifica artículo 65 mediante Acuerdo 33/2023, aprobado por el Pleno del INFONL en fecha 25 de octubre de 2023
Se modifica artículo 65 mediante Acuerdo 06/2026, aprobado por el Pleno del INFONL en fecha 18 de febrero de 2026

Artículo 66.- La persona Titular de la Presidencia será la vocera o vocero oficial del Instituto; con apoyo de las Unidades Administrativas, coordinará y ejecutará las actividades de difusión y comunicación social, a fin de garantizar la plena y oportuna información hacia la sociedad civil acerca de los programas y actividades que desarrolle el Instituto.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS

Artículo 67.- Las Consejeras y Consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Aprobar las modificaciones que procedan a las normas, acuerdos, políticas, lineamientos e instructivos que rijan la operación, administración y funcionamiento del Instituto;
- III. Comunicar al Titular de la Presidencia, vía oficio o por correo electrónico institucional, aquellos recursos de revisión turnados a sus Ponencias y que por su interés y trascendencia consideren que el INAI debe ejercer la facultad de atracción para conocer y resolver los mismos, ello en los términos de los lineamientos aplicables. El Titular de la Presidencia deberá comunicar dicha petición al INAI por el medio que para tal efecto se establezca, pudiendo ser auxiliado en dicha función por la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Instituto;
- IV. Coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, así como la conservación documental entre la sociedad y los organismos públicos y privados del Estado;
- V. Poder llevar a cabo actividades de docencia e investigación en los términos de las leyes y demás normatividad en la materia, siempre y cuando ello no implique el dejar de cumplir con sus funciones y realizar las tareas encomendadas por el Pleno;
- VI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales en la forma y términos previstos en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales, según corresponda;
- VII. Conocer y, en su caso, dar respuesta a cualquier escrito, comunicación o manifestación que presenten las partes, autoridades o terceros dentro de los procedimientos que se tramitan ante la Ponencia respectiva, ya sea que estos sean recibidos durante la sustanciación de dichos procedimientos o, inclusive, una vez concluidos los mismos; con excepción de aquellos en los cuales la Consejera

o el Consejero respectivo estime que éstos deban ser atendidos por el Titular de la Presidencia o bien por el Pleno, en cuyo caso deberá hacerlo del conocimiento del Titular de la Presidencia para el trámite conducente;

- VIII. Substanciar las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada, de acuerdo a lo que establece en la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables;
- IX. Conocer de las denuncias y verificaciones por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, en términos de la Ley de Transparencia, de la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables;
- X. Realizar las diligencias que sean necesarias para la substanciación de los asuntos que conozcan, incluyendo la celebración de audiencias con las partes, requerimientos y el desahogo de pruebas;
- XI. Ser electa o electo como Titular de la Presidencia del Instituto;
- XII. Elegir mediante votación en sesión de Pleno a la persona que ocupará el cargo de Titular de la Presidencia, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y del presente Reglamento Interior;
- XIII. Nombrar y remover libremente al personal de su Ponencia. En caso de ausencia definitiva de alguna Consejera o Consejero, esta atribución será ejercida por la persona Titular de la Presidencia, quien para tales efectos tendrá el carácter de superior jerárquico;
- XIV. Habilitar al personal de su Ponencia, cuando así lo considere, a fin de realizar las notificaciones de los acuerdos y resoluciones que sean emitidas por las Ponencias, en los días y horas hábiles y/o habilitados de acuerdo con lo previsto por la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, leyes aplicables supletoriamente y lineamientos aplicables, al personal notificador se entenderá referido al personal que designe la Consejera o Consejero en el acuerdo o resolución respectiva;
- XV. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno;
- XVI. Aprobar lineamientos y políticas encaminados a evaluar el cumplimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales por parte de los sujetos obligados;
- XVII. Tener acceso a la información clasificada, para lo cual podrán solicitar a las partes cualquier documento e información relacionada con los asuntos que se estén substanciando;

- XVIII. Dirigir los trabajos de la Ponencia a su cargo;
- XIX. Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto, así como solicitar que se asiente en las actas respectivas el sentido de este;
- XX. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- XXI. Emitir los votos a las resoluciones, acuerdos y asuntos que le sean sometidos, en la forma y términos que se prevé en el presente Reglamento Interior;
- XXII. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno;
- XXIII. Excusarse oportunamente de conocer, opinar y votar sobre los asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolverlos con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;
- XXIV. Suplir al Titular de la Presidencia en sus ausencias temporales, en los términos de la Ley de Transparencia;
- XXV. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XXVI. Formar parte de las comisiones, comités y grupos de trabajo, cuando así lo determine el Pleno;
- XXVII. Informar de las actividades realizadas con motivo de su participación en congresos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de carácter nacional o internacional, al que haya sido designado por el Pleno, con el fin de representar a la Presidencia;
- XXVIII. Requerir informes sobre actividades y ejecución de programas, a través del Titular de la Presidencia y de las Secretarías, así como toda información y documentación que requieran para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones;
- XXIX. Solicitar apoyo a las Unidades administrativas del Instituto por conducto del titular de aquellas;
- XXX. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de transparencia, acceso a la información pública, la protección de datos personales y apertura gubernamental;
- XXXI. Promover que las instituciones de educación superior, públicas y privadas, integren centros de investigación, difusión, docencia, y que incluyan asignaturas que ponderen los derechos tutelados en la Ley de Transparencia y en la Ley de

Protección de Datos Personales, dentro de sus actividades académicas curriculares y extracurriculares;

- XXXII. Promover que en los programas y planes de estudio, libros y materiales que se utilicen en las instituciones educativas, de todos los niveles y modalidades del Estado, se incluyan contenidos y referencias a los derechos tutelados en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales;
- XXXIII. Fomentar, en el ejercicio de sus atribuciones y para el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Transparencia y de la Ley de Protección de Datos Personales, los principios de gobierno abierto, la transparencia, la protección de datos personales, la gestión documental, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- XXXIV. Aprobar las metas e indicadores de desempeño relativos al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto, así como los derivados de los Sistemas de Gestión;
- XXXV. Autorizar programas de planeación estratégica institucional a corto, mediano y largo plazo;
- XXXVI. Autorizar la política de calidad, misión y visión del Instituto, así como los programas, planes y proyectos derivados de los sistemas de calidad;
- XXXVII. Proponer al Pleno:
 - a) Promover controversias constitucionales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación o ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León;
 - b) Interponer acciones de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en contra de leyes estatales que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales, o ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León;
 - c) Realizar la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás actos consensuales a que se refiere el artículo 9, fracción VII, del presente Reglamento Interior;
 - d) Remover del cargo al Titular de la Presidencia, por las causas establecidas en el artículo 9, fracción XVI, del presente Reglamento Interior;
 - e) Solicitud de licencia para separarse temporalmente de su cargo, cuando exista causa justificada;
 - f) Aprobar los proyectos relativos a:

- I. Resoluciones de los recursos de revisión y demás procedimientos previstos en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales y que se reciban en el Instituto;
- II. Guías y manuales que expliquen los procedimientos y trámites que deban realizar las personas ante los sujetos obligados y ante el Instituto;
- III. Políticas de transparencia proactiva, gobierno abierto, rendición de cuentas, gestión documental, atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;
- IV. Difusión, estudio, enseñanza y divulgación del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales; y,
- V. Lineamientos para los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del Instituto.

XXXVIII. Las demás que les confieran la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Se modifica artículo 67 mediante Acuerdo 06/2026, aprobado por el Pleno del INFONL en fecha 18 de febrero de 2026

Artículo 68.- Las Consejeras y los Consejeros gozarán de todas las prestaciones que en materia de seguridad social apruebe el Pleno.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS PONENCIAS

Artículo 69.- Para el debido desempeño de sus funciones y despacho de los recursos de revisión y demás procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, cada Consejera y Consejero contará con una estructura de apoyo denominada Ponencia la cual estará a su cargo y se estructurará de la siguiente manera:

- I. Una Coordinación de Ponencia;
- II. Una Secretaría de Acuerdos;
- III. Una Secretaría de Proyectos;
- IV. Una Secretaría de Cumplimientos; y,

- V. El personal técnico jurídico y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones.

Cada Consejera o Consejero podrá ser auxiliado por el personal de las Unidades Administrativas del Instituto.

Artículo 70.- Además de las atribuciones establecidas para la Secretaría de Acuerdos, la Secretaría de Proyectos y la Secretaría de Cumplimientos, la Coordinación de Ponencias tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Consejera o Consejero en la revisión y substanciación de los recursos de revisión, así como de los procedimientos y/o documentos a él turnados, emitiendo en su caso, opiniones del conjunto de acuerdos, informes, proyectos de resolución, proyectos de normatividad, dictámenes, entre otros, provenientes de las Unidades Administrativas y del resto de las Ponencias y de los sujetos obligados;
- II. Auxiliar a la Consejera o Consejero en distribuir entre el personal adscrito a la Ponencia, los recursos de revisión y de los demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales y que hayan sido turnados a la Ponencia, para que procedan a la substanciación y elaboración de los proyectos respectivos, supervisando que dicha actividad se desarrolle correctamente;
- III. Realizar, en conjunto con la Secretaría de Acuerdos y la Secretaría de Proyectos de la Ponencia, la propuesta de acumulación de medios de impugnación o procedimientos para su estudio;
- IV. Coadyuvar en la difusión de las versiones públicas de las resoluciones que sean aprobadas por el Pleno, así como en la publicación de las mismas en el portal de Internet del Instituto;
- V. Coadyuvar a la Consejera o Consejero Ponente en la coordinación y supervisión de del adecuado funcionamiento de los trabajos de la Ponencia y del cumplimiento de las metas establecidas;
- VI. Apoyar en la vinculación y comunicación estratégica con los titulares de órganos garantes y con los sujetos obligados, así como asistir a eventos informativos, académicos y especiales en representación de la Consejera o Consejero Ponente;
- VII. Elaborar anteproyectos de criterios de interpretación y someterlos a la consideración del Comité de Criterios del Instituto; y,
- VIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 71.- La Secretaría de Acuerdos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y apoyar a la Ponencia de la cual dependan en la substanciación de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto, así como de los asuntos que les competan conforme a sus atribuciones;
- II. Dar cuenta y tramitar en conjunto con la Consejera o Consejero Ponente del cual dependan, sobre los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto a que se refieren la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales;
- III. Elaborar la estadística de origen, naturaleza y conclusión de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto y hacer su entrega a la Dirección de Atención al Pleno y Estadística para su concentración en las estadísticas generales del Instituto;
- IV. Firmar los acuerdos de trámite dentro de los expedientes turnados a su ponencia y desahogar las diligencias que haya lugar;
- V. Auxiliar a la persona que funja como titular de la Secretaría de Proyectos de la Ponencia en todas sus funciones, y, en su caso, suplir las ausencias;
- VI. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias de conciliación previstas en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, así como redactar y firmar las actas que de ella deriven y corresponda dar cuenta;
- VII. Organizar y conservar los expedientes de los recursos de revisión y de los demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto, que se encuentren en trámite y que hayan sido turnados a la Ponencia;
- VIII. Registrar, foliar y rubricar los expedientes de la Ponencia cuando corresponda;
- IX. Remitir a la persona Coordinadora de la Ponencia las propuestas de criterios de interpretación en materia de transparencia y protección de datos personales;
- X. Expedir certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder de los archivos de la Ponencia, previo pago de derechos cuando así se requiera, en los términos de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, así como lo que disponga la legislación tributaria y demás normativa que resulte aplicable;
- XI. Efectuar las notificaciones que se realicen a través del SIGEMI, en la forma y términos que establece la Ley de Transparencia;

- XII. Elaborar los registros y control de los estados procesales que guardan los expedientes y hacer su entrega a la Dirección de Atención al Pleno y Estadística para su concentración en las estadísticas generales del Instituto; y,
- XIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 72.- La Secretaría de Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Secretaría de Acuerdos de la Ponencia en la substanciación de los recursos de revisión y de los demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales y que hayan sido turnados a la Ponencia, proveyendo los actos que conciernen para contar con elementos suficientes que permitan elaborar los proyectos de resolución correspondiente;
- II. Elaborar y entregar a la Coordinación de Ponencia de su adscripción, los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de los demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales y que hayan sido turnados a la Ponencia;
- III. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias de conciliación previstas en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, así como elaborar el acta respectiva;
- IV. Proponer los términos bajo los cuales se elaborará las resoluciones de las denuncias que se tramitan en la Ponencia, ya sea por incumplir u omitir y otros aspectos que considere relevantes, mismos que acordará con la Consejera o Consejero Ponente, dentro del término legal;
- V. Elaborar los registros y control de los estados procesales que guardan los expedientes y hacer su entrega a la Dirección de Atención al Pleno y Estadística para su concentración en las estadísticas generales del Instituto; y,
- VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 73.- La Secretaría de Cumplimientos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento, hasta su conclusión y archivo, de los expedientes en los cuales se haya emitido resoluciones que impongan obligaciones de hacer a los sujetos obligados, relativas a los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto en

contra de las resoluciones, acciones u omisiones de los sujetos obligados en el ámbito local, así como tramitar los oficios recibidos en el Instituto que le sean turnados, así como elaborar los acuerdos y/o proyectos en respuesta de estos;

- II. Dar cuenta, firmar y acordar con la Consejera o Consejero Ponente del cual dependan, sobre las diversas promociones presentadas por los particulares que le sean encomendadas, así como elaborar los acuerdos y/o proyectos de oficio en respuesta de aquellas;
- III. Elaborar los registros y control de los estados procesales que guardan los expedientes y hacer su entrega a la Dirección de Atención al Pleno y Estadística para su concentración en las estadísticas generales del Instituto;
- IV. Efectuar las notificaciones en la etapa de cumplimientos que se realicen a través del SIGEMI, en la forma y términos que establece la Ley de Transparencia; y,
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SECRETARÍAS

Artículo 74.- Las Secretarías tendrán las siguientes funciones generales:

- I. Representar al Instituto en los asuntos que dicte el Pleno y/o la Presidencia del Instituto;
- II. Coadyuvar con las áreas de atención del Instituto para orientar y auxiliar a las personas para ejercer los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Proponer a la Presidencia del Instituto, en el ámbito de su competencia, proyectos de acuerdos, reglamentos, lineamientos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Proponer la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales a la Presidencia del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- V. Colaborar en la supervisión de las estrategias de mediano y largo plazo del Instituto, respecto a los planes y programas en materia de acceso a la información, protección de datos personales, apertura gubernamental y rendición de cuentas;
- VI. Supervisar la actualización de la información pública por parte de las Unidades Administrativas que dependan de la Secretaría, en términos de la Ley de

Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable;

- VII. Autorizar los contenidos de las Unidades Administrativas a su cargo que son difundidos en el del portal oficial de internet del Instituto;
- VIII. Colaborar con las demás Secretarías Unidades Administrativas del Instituto, en los asuntos de su competencia e implementar los mecanismos que permitan una adecuada comunicación con las mismas;
- IX. Autorizar al personal a su cargo para acudir a foros y eventos institucionales;
- X. Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo en la elaboración de las propuestas de los proyectos de presupuesto, del programa anual de trabajo y de las metas e indicadores de desempeño;
- XI. Supervisar la colaboración de las Unidades Administrativas a su cargo para que proporcionen, en tiempo y forma, la información para la elaboración del informe anual de actividades;
- XII. Supervisar que se proporcione a la Jefatura de la Unidad de Transparencia la información para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, de protección de datos personales y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que en el ámbito de su competencia le requiera dicha unidad, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado;
- XIII. Proponer, por conducto de la Presidencia del Instituto, modificaciones a la estructura organizacional y administrativa del Instituto;
- XIV. Colaborar, en el ámbito de sus funciones, en la elaboración de los manuales y demás normativa interna del OIC que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Participar, previa instrucción de la Presidencia del Instituto, en las reuniones preliminares a las sesiones del Pleno;
- XVI. Supervisar la colaboración de las Unidades Administrativas que dependan de la Secretaría a su cago, que reporten mensualmente al área que corresponda el avance en el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto, así como los derivados de los Sistemas de Gestión;
- XVII. Expedir copias certificadas y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría y sus Unidades Administrativas adscritas, en los términos de la normatividad aplicable y previo pago de derechos cuando así se requiera;

- XVIII. Delegar a las personas titulares de Unidades Administrativas a su cargo para ejercer de forma directa cada una de las atribuciones reglamentarias que le sean aplicables para el ejercicio de sus funciones; y,
- XIX. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne el Pleno o la Presidencia del Instituto.

Artículo 75.- La Secretaría de Acceso a la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que se promuevan las condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de acceso a la información y la protección de datos personales;
- II. Proponer al Pleno, por conducto de la Presidencia del Instituto, las políticas, estrategias y criterios para impulsar la transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental entre los sujetos obligados;
- III. Supervisar la coordinación de las acciones de capacitación, promoción, difusión, educación cívica y cultura de la transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental;
- IV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las demás Unidades Administrativas del Instituto, para la implementación de políticas, iniciativas y proyectos tecnológicos de apertura gubernamental que correspondan;
- V. Fomentar los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;
- VI. Promover entre los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción y ejecución de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;
- VII. Proponer la actualización de los instrumentos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y apertura gubernamental;
- VIII. Proponer la elaboración de guías que expliquen los procedimientos y trámites que deban realizarse ante los sujetos obligados y ante el Instituto;
- IX. Supervisar la elaboración de los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales;
- X. Integrar y mantener actualizado el padrón de sujetos obligados en materia de protección de datos personales del Estado, e informar de sus modificaciones a las Consejeras y Consejeros y al personal del Instituto;

- XI. Supervisar la realización de ejercicios locales de gobierno abierto, justicia abierta y parlamento abierto;
- XII. Coordinar la elaboración de la propuesta del Programa de la Cultura de Transparencia y de Protección de Datos Personales; y,
- XIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría de Acceso a la Información se auxiliará de las Direcciones de Datos Personales; Capacitación; Gobierno Abierto; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

Artículo 76.- La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- II. Supervisar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, se lleven a cabo por el Comité de Compras, en los casos que la normativa lo prevea;
- III. Supervisar que los procesos de licitación pública se lleven a cabo conforme a la normativa aplicable;
- IV. Elaborar el Programa Anual de Trabajo;
- V. Elaborar las políticas para disponer de los activos fijos del Instituto;
- VI. Presentar para aprobación del Pleno, a través de la Presidencia del Instituto, las solicitudes de licencia para separarse temporalmente de su cargo del personal nombrado por el Pleno, con excepción de las solicitudes de las Consejeras y Consejeros;
- VII. Autorizar que se provea a las Unidades Administrativas del Instituto, los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la capacidad y suficiencia presupuestaria del organismo;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio oficial de los sujetos obligados incluyendo los responsables de las Unidades de Transparencia y, en su caso, de los Comités de Transparencia de cada uno de ellos;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información del Estado e informar de sus modificaciones a las Consejeras y Consejeros y al personal del Instituto;

- X. Gestionar, en su caso, las reuniones del comité de compras para llevar a cabo adquisiciones que de acuerdo con la normatividad correspondiente sean necesarias las autorizaciones por parte de este;
- XI. Coordinar la asesoría y apoyo técnico jurídico a la Presidencia y demás Unidades Administrativas del Instituto, en aquellos asuntos en que este tenga injerencia jurídica;
- XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que los sujetos obligados deben de publicar en los portales institucionales de internet y en la PNT;
- XIII. Atender las denuncias de obligaciones de transparencia;
- XIV. Dirigir y coordinar la implementación de políticas y estrategias en materia de planeación, administración y organización del servicio profesional de carrera de los servidores públicos del Instituto;
- XV. Coordinar el servicio de soporte y administración de la infraestructura tecnológica del Instituto, así como coadyuvar en los procesos de planeación institucional, gestión y seguimiento de los sistemas y tecnologías de la información; y,
- XVI. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Ejecutiva se auxiliará de las Direcciones de Administración y Finanzas; Servicio Profesional de Carrera; Innovación Tecnológica; de Asuntos Jurídicos; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

Artículo 77.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Titular de la Presidencia en la celebración y en la conducción de los debates de las sesiones del Pleno;
- II. Organizar las sesiones públicas y privadas del Pleno;
- III. Proveer lo necesario para el correcto desarrollo de las funciones del Pleno;
- IV. Integrar y proponer a la persona Titular de la Presidencia, el proyecto de orden del día de las sesiones del Pleno;
- V. Elaborar las convocatorias de las sesiones del Pleno, las cuales contendrán el proyecto del orden del día propuesto para cada una de ellas, señalando el lugar, fecha y hora para su celebración;
- VI. Comunicar a las Consejeras y Consejeros las convocatorias a las sesiones del Pleno y toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;

- VII. Recibir y concentrar los proyectos de resoluciones, de acuerdo y de decisión que las áreas propongan someter a consideración del Pleno y circularlos a las Consejeras y Consejeros con la debida anticipación, junto con los documentos y demás materiales asociados para la toma de decisiones;
- VIII. Auxiliar a la Presidencia del Instituto, en el ámbito de su competencia y de las Unidades Administrativas a su cargo, en la ejecución de las resoluciones y acuerdos del Pleno, proveyendo lo necesario para su debida comunicación y publicación;
- IX. Actuar, a través de su titular, como Secretario de Actas del Pleno, asistiendo a las sesiones del Pleno con voz, pero sin voto, pudiendo ser auxiliado en esta función por la persona titular de la Dirección de Atención al Pleno y Estadística;
- X. Elaborar las actas y las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;
- XI. Supervisar la debida organización, resguardo y conservación de los acuerdos y recomendaciones aprobados por el Pleno;
- XII. Suscribir las actas de las sesiones que hayan sido aprobados por el Pleno;
- XIII. Fungir y ser designado como enlace general en los convenios de colaboración que se celebren por el Instituto, salvo que en el instrumento respectivo se establezca lo contrario;
- XIV. Proveer lo necesario para hacer del conocimiento del personal del Instituto, las disposiciones legales, lineamientos, políticas y, en general, aquellas decisiones del Pleno que sean necesarias para el buen desempeño de las atribuciones del Instituto;
- XV. Supervisar la elaboración de la estadística oficial de los asuntos sometidos a consideración del Pleno;
- XVI. Supervisar la elaboración de los proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás actos consensuales que sea parte el Instituto;
- XVII. Supervisar que se realicen las publicaciones de los acuerdos aprobados por el Pleno en el Periódico Oficial del Estado, cuando así se haya ordenado;
- XVIII. Supervisar y proponer a las Consejeras y Consejeros los proyectos de iniciativas de nuevas leyes o de reformas a las ya existentes en el Estado; propuestas de nuevas normas, lineamientos, criterios y demás disposiciones relacionadas con las materias de transparencia, acceso a la información pública, la protección de datos personales y gestión documental, o de modificaciones a las ya existentes y coordinar su presentación al H. Congreso del Estado;

- XIX. Supervisar la integración del informe anual de actividades y la evaluación general en materia de acceso a la información pública y de protección de datos en el Estado, así como del ejercicio de la actuación del Instituto, para ser entregado al H. Congreso del Estado de Nuevo León;
- XX. Expedir certificaciones de las convocatorias, actas, decisiones y demás documentación emanada del Pleno y, en general, en poder del Instituto cuando su certificación no corresponda a otras áreas, previo pago de derechos cuando así se requiera; y,
- XXI. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Técnica se auxiliará de las Direcciones de Atención al Pleno y Estadística; Gestión Documental y Archivo; Investigación y Normatividad; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES

Artículo 78.- Las Direcciones tendrán las siguientes funciones generales:

- I. Coordinarse con las Unidades Administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;
- II. Informar a la Coordinación de Sistemas de Gestión o al área que corresponda, el avance en el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto;
- III. Proponer la elaboración de políticas, estudios, lineamientos y demás normativa interna, o bien, modificaciones a los ya existentes, que permitan mejorar el funcionamiento del Instituto, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Investigación y Normatividad en la elaboración de los proyectos de acuerdo que se requieran o les sean instruidos en el ámbito de su competencia;
- V. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto, en la entrega de la información que corresponda para la conformación del programa anual de trabajo y las metas e indicadores de desempeño, relativos al área a su cargo;
- VI. Proponer la realización de seminarios, conferencias, congresos, diplomados, talleres y otros eventos en materia acceso a la información y de protección de datos personales;

- VII. Supervisar la colaboración en tiempo y forma con la Unidad de Transparencia del Instituto en el llenado de los formatos de las obligaciones de transparencia que resulten aplicables a su área;
- VIII. Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia;
- IX. Proporcionar la información mensual sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, cuando así sea requerido por el Titular de la Presidencia o, en su caso, la persona titular de la Secretaría de la cual dependan;
- X. Proporcionar a la Jefatura de la Unidad de Transparencia la información para atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, de protección de datos personales y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que en el ámbito de su competencia le requiera dicha unidad, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado;
- XI. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite que obren en poder de la Dirección;
- XII. Auxiliar en la elaboración de estadísticas de las acciones realizadas en la Dirección;
- XIII. Suplir temporalmente, en caso de ausencia o de licencia, a su superior jerárquico inmediato, previa autorización del Titular de la Presidencia;
- XIV. Delegar a las personas titulares de Unidades Administrativas a su cargo para ejercer de forma directa cada una de las atribuciones reglamentarias que le sean aplicables para el ejercicio de sus funciones; y,
- XV. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 79.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto, a fin de que la Presidencia del Instituto una vez que lo haya autorizado el Pleno, lo presente a la persona titular del Ejecutivo del Estado, para que éste lo someta a la consideración y, en su caso, aprobación del H. Congreso del Estado;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de las unidades de trabajo;
- III. Administrar los recursos financieros del Instituto, a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo;

- IV. Coadyuvar en la elaboración de proyectos, programas, políticas, estrategias y lineamientos en materia de fiscalización y de activos fijos del Instituto y turnarlas al Pleno para su aprobación a través del Titular de la Presidencia;
- V. Elaborar los informes administrativos, presupuestales y financieros, que se reportan ante otras autoridades;
- VI. Elaborar propuestas para la fijación de los sueldos y prestaciones de las y los servidores públicos del Instituto, así como el proyecto de Tabulador de Sueldos, y someterlos a través del Titular de la Presidencia, a la aprobación del Pleno;
- VII. Revisar y emitir los estados financieros y presupuestales dictaminados;
- VIII. Atender y coordinar los requerimientos que se deriven de las auditorías practicadas al Instituto, por cualquier instancia;
- IX. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales, así como las operaciones contables del Instituto;
- X. Supervisar el procedimiento en materia de adquisición de bienes y servicios, hasta la integración del expediente respectivo, para realizar los pagos correspondientes;
- XI. Supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores, así como la actualización de los expedientes de los proveedores solicitándoles la documentación necesaria; Administrar los recursos humanos y materiales del Instituto;
- XII. Supervisar la aplicación de las políticas laborales existentes;
- XIII. Supervisar el adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia;
- XIV. Coordinar con las instituciones educativas el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto;
- XV. Supervisar el control patrimonial y mantener actualizada la base de datos respectiva, así como la elaboración y custodia de los resguardos firmados por las y los servidores públicos del Instituto; y,
- XVI. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Finanzas se auxiliará de la Jefatura de Recursos Humanos; Jefatura de Contabilidad; Coordinación de la Unidad de Compras; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

Artículo 80.- La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Previa instrucción del Titular de la Presidencia, representar legalmente al Instituto, y a las Unidades Administrativas que la conforman, en asuntos jurisdiccionales, contencioso, administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable en los procesos de toda índole;
- II. Rendir informes previos y justificados en materia de amparo, así como los informes que sean requeridos dentro de los procedimientos en los que sea parte el Instituto, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios y procedimientos se refieran;
- III. Presentar denuncias de hechos, querellas, escritos de demanda o contestación, quejas, promover o desistirse, ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, locales y federales, otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que éste tenga interés jurídico;
- IV. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Instituto en todo asunto, cuando estas lo soliciten, a fin de brindar respaldo legal al organismo;
- V. Elaborar los contratos y convenios necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios por parte del Instituto;
- VI. Realizar las notificaciones de los acuerdos y resoluciones que sean emitidas por las Ponencias, Unidades Administrativas y el Pleno en los días y horas hábiles y/o habilitados de acuerdo con lo previsto por la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, leyes aplicables supletoriamente y lineamientos aplicables; a través del personal de la Coordinación de Notificaciones, quienes contarán con fe pública;
- VII. Ante la ausencia del titular de la Unidad de Transparencia, dar trámite hasta su conclusión a las solicitudes de acceso a la información que reciba el Instituto, en los términos de la legislación en materia de transparencia, y de protección de datos personales;
- VIII. Coadyuvar en las acciones dirigidas al fortalecimiento y operación del SNT y el Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- IX. Elaborar el programa anual de verificación para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y de los lineamientos que emita el Instituto, así como ejecutarlos una vez aprobados por el Pleno;

- X. Realizar las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, de conformidad con el programa anual de verificación y validar las actas circunstanciadas que deriven;
- XI. Substanciar los procedimientos derivados de las acciones de vigilancia, autorizando los acuerdos de trámite, desahogo de las diligencias que se requiera y dar fe de las actuaciones a las que haya lugar;
- XII. Conocer e investigar de oficio la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia, substanciando el procedimiento correspondiente;
- XIII. Substanciar la denuncia por falta de publicación de las obligaciones de transparencia, previstas en la Ley de Transparencia, autorizando los acuerdos de trámite, desahogo de las diligencias que se requiera y dar fe de las actuaciones a las que haya lugar;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emita el Instituto en materia de denuncias de obligaciones de transparencia;
- XV. Coadyuvar en las acciones dirigidas al fortalecimiento y operación del Sistema Nacional de Transparencia en materia de obligaciones de transparencia; y,
- XVI. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos se auxiliará de la Jefatura de lo Contencioso y Contratos; Coordinación de Notificaciones; Subdirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia, integrada por la Jefatura de Vigilancia; Coordinación de Verificación; Coordinación de Procedimientos de Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia; Coordinación de Denuncias; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

Artículo 81.- La Dirección de Atención al Pleno y Estadística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir las ausencias de la persona titular de la Secretaría Técnica en su carácter de Secretario de Actas del Pleno, cuando la persona titular se encuentre ausente en la sesión de que se trate;
- II. Organizar, resguardar y conservar las convocatorias, actas y versiones estenográficas de las sesiones, así como los acuerdos y recomendaciones aprobados por el Pleno del Instituto;
- III. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Instituto;

- IV. Informar oportunamente a las áreas responsables sobre las instrucciones emitidas por el Pleno del Instituto;
- V. Elaborar, registrar y llevar el control de los nombramientos de las y los servidores públicos que hayan sido aprobados por el Pleno del Instituto;
- VI. Elaborar y llevar la estadística de los asuntos sometidos a consideración del Pleno del Instituto;
- VII. Supervisar que las actas y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno se encuentren publicadas en el portal de internet oficial del Instituto;
- VIII. Generar, y analizar proyectos estadísticos, en consideración a las atribuciones del área y de las Unidades Administrativas, que permitan identificar las necesidades y fortalezas del derecho de acceso a la Información y la protección de Datos Personales en el Estado de Nuevo León;
- IX. Solicitar información a las Unidades Administrativas del Instituto a fin de llevar a cabo datos estadísticos;
- X. Coordinar los procesos del Instituto en el diseño, implementación, evaluación mantenimiento y desarrollo de los Sistemas de Gestión y sus certificaciones;
- XI. Ser el enlace con los organismos de certificación de los Sistemas de Gestión del Instituto;
- XII. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del plan anual de auditorías internas de calidad, con el fin de verificar el grado de implantación, mantenimiento y cumplimiento de los sistemas de gestión del Instituto;
- XIII. Dar seguimiento y orientar en la generación de los indicadores del Instituto en conjunto con los responsables de las Unidades Administrativas;
- XIV. Recopilar la información relativa a la gestión del Instituto y validarla en conjunto con los responsables de las Unidades Administrativas, así como recopilar la información necesaria para elaborar el informe de análisis de datos anual;
- XV. Elaborar el informe anual de actividades del Instituto; y,
- XVI. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Atención al Pleno y Estadística se auxiliará de la Coordinación del Sistema de Gestión; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

Artículo 82.- La Dirección de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, ejecutar, promover y certificar los programas, proyectos y acciones de capacitación, formación y que difundan la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, la rendición de cuentas y accesibilidad, a fin de promover el ejercicio de los derechos humanos fundamentales que el Instituto garantiza, entre la población del estado de Nuevo León, así como entre los sujetos obligados;
- II. Promover la cultura de la transparencia y la protección de datos personales en el sistema educativo, a través de programas y planes de estudio, así como materiales que se utilicen en las instituciones educativas, de todos los niveles y modalidades en el Estado;
- III. Promover que, en las actividades, programas, planes de estudio, libros y materiales que se utilicen en las instituciones educativas, de todos los niveles y modalidades en el Estado, se incluyan contenidos y referencias a los derechos tutelados en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad en la materia;
- IV. Proponer y elaborar material didáctico para las actividades informativas a la población, así como para las acciones de capacitación en materia de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales;
- V. Proponer y, en su caso, coordinar los concursos institucionales que sean aprobados por el Pleno, como parte de una estrategia dentro de las acciones informativas que lleva a cabo la Dirección de Capacitación para ampliar el conocimiento entre la población acerca de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- VI. Elaborar en conjunto con las diversas Unidades Administrativas del Instituto, la propuesta del programa de cultura de transparencia y de protección de datos personales; y,
- VII. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Capacitación se auxiliará de la Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil; Coordinación de Capacitación a Sujetos Obligados; Coordinación de Programas Educativos; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

Artículo 83.- La Dirección de Datos Personales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de evaluación en materia de datos personales a los sujetos obligados del Estado de Nuevo León y dar seguimiento a su ejecución;
- II. Elaborar recomendaciones a los sujetos obligados;
- III. Establecer un listado que contenga la referencia de los sistemas de datos personales en poder de los sujetos obligados y evaluar la actuación de los mismos;
- IV. Elaborar los instrumentos jurídicos para ejercer los derechos y procedimientos de protección de datos personales, de acuerdo con el marco normativo en la materia;
- V. Emitir las recomendaciones no vinculantes correspondientes a las solicitudes de evaluación de impacto en la protección de datos personales;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que determine el Pleno en el proceso de investigación y verificación en materia de datos personales;
- VII. Acceder a la información clasificada en posesión de los sujetos obligados con motivo de los procedimientos de investigación y verificación, así como de la evaluación en materia de datos personales;
- VIII. Conocer y substanciar los procedimientos de investigación y verificación en materia de datos personales;
- IX. Conocer y substanciar los procedimientos de auditorías voluntarias en materia de datos personales;
- X. Conocer y substanciar los procedimientos de evaluación de los sujetos obligados en materia de datos personales;
- XI. Emitir las reglas de operación del esquema de mejores prácticas, así como realizar el registro de mejores prácticas de ser el caso, en el registro administrado por el INAI y evaluar los esquemas de mejores prácticas que les sean notificados, a fin de resolver sobre la procedencia de su reconocimiento o validación e inscripción en el registro anteriormente mencionado, así como promover la adopción de los mismos;
- XII. Elaborar la metodología, indicadores y criterios para evaluar el desempeño y cumplimiento de los sujetos obligados, respecto de las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales y la normatividad que resulte aplicable;
- XIII. Suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos al marco normativo de la materia;

- XIV. Promover, asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales;
- XV. Realizar las actas circunstancias, así como todos los documentos necesarios derivados de las visitas domiciliarias a los sujetos obligados, para llevar a cabo las auditorias voluntarias y evaluaciones a los sujetos obligados; y,
- XVI. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Datos Personales se auxiliará de la Jefatura de Datos Personales, Procedimientos de Investigación y Verificación; Coordinación de Investigación y Verificación; Coordinación de Mejores Prácticas y Auditorias Voluntarias; Coordinación de Procedimientos de Auditoria y Evaluaciones; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

Artículo 84.- La Dirección de Gestión Documental y Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad de la materia;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando el Instituto así lo requiera;
- III. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico;
- IV. Supervisar el manejo, resguardo y la conservación de los archivos del Instituto;
- V. Coordinar con el grupo interdisciplinario, respecto de los procesos internos de la valoración documental de los expedientes que sean susceptibles de ser transferidos al archivo de concentración;
- VI. Realizar reuniones con las Unidades Administrativas para determinar el tipo de transferencia, conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VII. Cotejar y asignar la ubicación topográfica, controlar e inventariar los expedientes;
- VIII. Promover, asesorar y acompañar a los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en materia de archivos;
- IX. Proponer la realización de seminarios, conferencias, congresos, diplomados, talleres y otros eventos en materia de archivos;

- X. Establecer las medidas necesarias para proteger los sistemas electrónicos o archivos de información en posesión del Instituto;
- XI. Auxiliar al Titular de la Presidencia en el turnado de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto, así como de los asuntos que en general le competan, conforme a sus atribuciones;
- XII. Llevar el control de la documentación recibida en la unidad de correspondencia;
- XIII. Vigilar que las promociones y escritos recibidos estén debidamente sellados y registrados;
- XIV. Constituir y mantener actualizado su sistema institucional de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Vigilar que los archivos del Instituto no se encuentren alterados, mutilados, destruidos o extraviados, realizando las acciones pertinentes para ello;
- XVI. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- XVII. Promover la baja documental de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental;
- XVIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental para ser transferidos al archivo histórico del Instituto;
- XIX. Publicar a final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria;
- XX. Proponer políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios para promover la difusión del patrimonio documental;
- XXI. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los archivos históricos del Instituto; y,
- XXII. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Gestión Documental y Archivo se auxiliará de la Coordinación de Archivo de Concentración; Coordinación de Archivo de Trámite; Coordinación de Archivo Histórico; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

Artículo 85.- La Dirección de Gobierno Abierto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción, investigación, diagnóstico, difusión e implementación de políticas, mecanismos de apertura gubernamental y publicación de información en formatos de datos abiertos;
- II. Establecer mecanismos para fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- III. Promover plataformas y herramientas innovadoras de información e interacción social;
- IV. Elaborar políticas públicas de apertura gubernamental a fin de impactar en el aprovechamiento de la información pública y disminuir asimetrías en la información;
- V. Proponer el catálogo de información de interés público con base en las características que para tal efecto definen los lineamientos emitidos por el SNT;
- VI. Coordinar a las Unidades Administrativas del Instituto para el envío de la información de interés público;
- VII. Coordinar las actividades relativas al reconocimiento de prácticas de transparencia proactiva;
- VIII. Coordinar las estrategias de medición y evaluación de resultados de las acciones que en el ámbito de sus atribuciones generen los sujetos obligados en materias de accesibilidad, gobierno abierto, transparencia proactiva y datos abiertos;
- IX. Promover que la información generada por los sujetos obligados tenga un lenguaje claro y sencillo, con accesibilidad, traducción a lenguas indígenas y procurar que se realicen los ajustes razonables que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- X. Generar y mantener una base de datos de actores interesados en la materia de gobierno abierto y acceso a la información pública;
- XI. Proponer la suscripción de declaraciones de intenciones en materia de transparencia y gobierno abierto;
- XII. Coordinar la realización de ejercicios locales de gobierno abierto, justicia abierta y parlamento abierto;
- XIII. Coordinar las actividades relativas a incentivar mejores prácticas e innovación de apertura gubernamental en sociedad civil y población en general;

- XIV. Coordinar la implementación y seguimiento al interior del Instituto de los planes y programas estatales, nacionales e internacionales relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales; y,
- XV. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Gobierno Abierto se auxiliará de la Coordinación de Implementación de Políticas Públicas; Coordinación de Apertura Gubernamental; Coordinación de Ejercicios Locales; Coordinación de Ejercicios de Parlamento Abierto; Coordinación de Ejercicios de Justicia Abierta; Coordinación de Innovación Institucional y Datos Abiertos; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

Artículo 86.- La Dirección de Innovación Tecnológica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la investigación, el desarrollo, la innovación y modernización tecnológica del Instituto;
- II. Establecer programas de desarrollo y actualización de sistemas y programas informáticos, infraestructura tecnológica, hardware, software y de conectividad institucional que el Instituto requiera;
- III. Ejecutar los programas de cooperación técnica y tecnológica donde participe el Instituto;
- IV. Proponer al Pleno, los planes de seguridad informática y de capacitación para el personal de Instituto, así como los proyectos en materia de informática que conducen al desarrollo e innovación tecnológica de las actividades del Instituto;
- V. Proteger los sistemas informáticos del Instituto contra posibles riesgos humanos, como el acceso sin autorización, en la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar;
- VI. Implementar el sistema de firma electrónica y mantener el adecuado funcionamiento;
- VII. Administrar las licencias de software, sistemas operativos y antivirus informáticos a las Unidades Administrativas;
- VIII. Crear y diseñar las bases de datos de las Unidades Administrativas que permitan almacenar, actualizar y proporcionar información confiable y oportuna;

- IX. Elaborar los planes de renovación de recursos informáticos, a fin de contar con equipo y aplicaciones de vanguardia que apoyen en las funciones específicas de cada usuario;
- X. Realizar las funciones de administrador del usuario del órgano garante dentro de la PNT;
- XI. Realizar y custodiar los respaldos electrónicos de la información contenida en las páginas electrónicas, así como custodiar los respaldos del Instituto;
- XII. Realizar soporte técnico de los usuarios internos y externos del Instituto, así como realizar los mantenimientos a los equipos de cómputo;
- XIII. Conservar y resguardar los archivos digitales correspondientes a la grabación en audio y video de las sesiones del Pleno; y,
- XIV. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Innovación Tecnológica se auxiliará de la Jefatura de Desarrollo; Jefatura de Programación; Jefatura de Informática y Sistemas; Coordinación de Informática y Sistemas; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

Artículo 87.- La Dirección de Investigación y Normatividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de reforma de normas, lineamientos y demás normatividad interna del Instituto;
- II. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración y mecanismos de coordinación del Instituto;
- III. Realizar los estudios e investigaciones correspondientes en los asuntos de su competencia, en términos de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- IV. Mantener actualizado la compilación, organización y difusión de las leyes, reglamentos, lineamientos, criterios, recomendaciones, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos vigentes, vinculados con las funciones del Instituto;
- V. Vigilar e identificar en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, la información relativa a creación o modificación de leyes relacionadas con el marco normativo del Instituto, así como, las publicaciones que emitan tanto el INAI, como, los órganos garantes de las diversas entidades federativas en materia

de transparencia, protección de datos personales y gestión documental, debiendo informar lo conducente al Pleno, a través de la Presidencia del Instituto;

- VI. Participar en mesas de trabajo y análisis que se realicen en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, de reformas y adiciones a diversas disposiciones aplicables en dichas materias;
- VII. Asesorar y apoyar en la elaboración de dictámenes y opiniones de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de competencia del Instituto;
- VIII. Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre las materias reguladas por la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables;
- IX. Realizar el trámite necesario para que se publiquen los acuerdos aprobados por el Pleno en el Periódico Oficial del Estado; y,
- X. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Investigación y Normatividad se auxiliará de la Jefatura de Estudios y Desarrollo Normativo; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

Artículo 88.- La Dirección de Medios de Información e Imagen tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la elaboración y aplicación de las políticas y los programas de comunicación social del Instituto;
- II. Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto con los medios de comunicación impresos y electrónicos estatales y nacionales;
- III. Elaborar estrategias para posicionar la imagen institucional;
- IV. Organizar las ruedas de prensa, conferencias y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades del Instituto;
- V. Llevar el monitoreo diario de los medios de comunicación tanto impresos como electrónicos; así como la síntesis informativa de los diarios locales nacionales e internacionales, destacando la información del Instituto o de las Consejeras y Consejeros en lo individual y de los servidores públicos del organismo;

- VI. Elaborar los comunicados de prensa sobre asuntos de importancia o relevancia llevados a cabo por el Instituto;
- VII. Diseñar y producir la publicidad institucional en medios tradicionales electrónicos y digitales;
- VIII. Establecer y desarrollar el diseño de la imagen editorial del contenido que se publica en el portal web del Instituto;
- IX. Realizar labores de difusión con los sujetos obligados, instituciones públicas y privadas, de actividades de la cultura de la transparencia;
- X. Promover la imagen del Instituto a través de la difusión y divulgación institucional de sus actividades, en los diferentes sectores de la sociedad;
- XI. Supervisar el diseño de la imagen editorial de las publicaciones que el Instituto realice;
- XII. Proponer y ejecutar los instrumentos de evaluación que permitan conocer la percepción de las actividades del Instituto entre la sociedad en general;
- XIII. Realizar la gestión y logística de participación de congresos, foros, seminarios, ferias, mesas de dialogo, concursos, talleres y cualquier otro evento interno o externo que se ajuste a los objetivos del Instituto;
- XIV. Desarrollar la logística de los convenios de colaboración, así como llevar la vinculación y enlace institucional derivado de estos;
- XV. Coordinar el apoyo a las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que participe el Instituto;
- XVI. Desarrollar y publicar los contenidos y edición de videos e imagen fotográfica de las diferentes actividades y eventos propios del Instituto, así como de aquellos en los que participa por invitación;
- XVII. Realizar la grabación en audio y video de las sesiones del Pleno;
- XVIII. Administrar las redes sociales oficiales del Instituto;
- XIX. Desarrollar las campañas de contenido de redes sociales;
- XX. Proponer y participar en la edición, impresión y distribución de folletos y revistas que contribuyan a la difusión de los trabajos y preservación de la imagen institucional;
- XXI. Resguardar y mantener actualizado el archivo de fotografía y video de los contenidos difundidos en redes sociales;

- XXII. Difundir y distribuir los materiales y publicaciones que genere el Instituto, a los sujetos obligados, instituciones académicas, organizaciones sociales y privadas y sociedad en general;
- XXIII. Elaborar el diseño del material gráfico requerido para las publicaciones o para los eventos que organiza o bien en los que participa el Instituto, ya sea impreso o electrónico;
- XXIV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Identidad Gráfica del Instituto; y,
- XXV. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Medios de Información e Imagen se auxiliará de la Jefatura de Comunicación Social; Jefatura de Vinculación; Coordinación de Comunicación; Coordinación de Difusión e Imagen; Coordinación de Diseño Gráfico; Coordinación de Vinculación; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

Artículo 89.- La Dirección de Servicio Profesional de Carrera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los procesos de evaluación para el otorgamiento de estímulos, ascensos, promociones y permanencia en el Servicio Profesional de Carrera;
- II. Elaborar el programa de capacitación, formación y profesionalización, así como implementar políticas y estrategias en materia de planeación, administración y organización de los recursos humanos de las áreas para el desarrollo integral y la profesionalización de los servidores públicos del Instituto;
- III. Proponer los movimientos de los servidores públicos de carrera del Instituto;
- IV. Aplicar los procedimientos de selección, mediante convocatoria pública y examen de oposición, así como el ingreso y promoción de nivel de los servidores públicos dentro del servicio, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Instituto;
- V. Elaborar el calendario general de evaluación al desempeño y coordinar el procedimiento de evaluación del desempeño;
- VI. Integrar el expediente del servicio profesional de las y los servidores públicos de carrera, así como elaborar y dar seguimiento al registro de los cursos de capacitación en los que hayan participado;
- VII. Elaborar el catálogo de puestos del Instituto;

- VIII. Organizar cursos, talleres, diplomados, así como seminarios que permitan la actualización y superación profesional de las y los servidores públicos del Instituto;
- IX. Proponer mecanismos a fin de que las y los servidores públicos del Instituto tengan acceso a becas;
- X. Elaborar un informe anual de los programas de formación y capacitación de las y los servidores públicos del Instituto;
- XI. Coordinar las actividades de selección, contratación, inducción capacitación permanente y evaluación del desempeño del personal de carrera del Instituto;
- XII. Coordinar el desarrollo de actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales de las y los servidores públicos del Instituto;
- XIII. Elaborar el Manual de Perfiles de Puesto de los integrantes del Instituto, para su aprobación por el Pleno; y,
- XIV. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección del Servicio Profesional de Carrera se auxiliará de la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera; Coordinación de Capacitación y Formación Continua; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

Artículo 90.- La Dirección Editorial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estructurar y organizar la labor editorial en el Instituto, contemplando todas sus fases, para garantizar la calidad y transparencia de las publicaciones;
- II. Elaborar la política y los programas editoriales del Instituto, así como dar seguimiento y coadyuvar en el funcionamiento de esta, tomando en cuenta las necesidades y fortalezas de las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales para la ejecución de la labor editorial;
- III. Desarrollar colecciones, publicaciones y formatos de producción editorial, tales como coediciones, colecciones, series, revistas o cualquier otro que contribuyan al fortalecimiento del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- IV. Elaborar materiales que impliquen temas de transparencia, acceso a la información pública, la protección de datos personales, la rendición de cuentas, gobierno abierto y la gestión documental;

- V. Elaborar las bases de las convocatorias de ensayos, estudios, textos u obras, para aprobación del Pleno del Instituto;
- VI. Proponer la colaboración de autores expertos para la elaboración de textos a publicarse, evaluar los manuscritos para su posible publicación y vigilar el proceso de edición de obras;
- VII. Administrar el archivo de publicaciones para la preservación y difusión de acervo editorial;
- VIII. Proponer la edición e impresión de folletos, revistas y demás impresos que contribuyan a la promoción de los trabajos y preservación de la imagen editorial institucional;
- IX. Proponer la imagen y contenido de las publicaciones editoriales que el Instituto realice;
- X. Supervisar el trámite de las fuentes de información y de las imágenes contenidas en las distintas publicaciones de la página oficial del Instituto; y,
- XI. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Editorial se auxiliará de la Coordinación Editorial; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

CAPITULO CUARTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 91.- La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría u orientación a toda persona, sujetos obligados y sociedad en general, a través de los medios que sea solicitado, para la presentación de solicitudes de acceso a la información ante los sujetos obligados; la presentación de las solicitudes de derechos ARCOP ante los sujetos obligados; y, así como la interposición de los medios de impugnación en materia de transparencia y datos personales;
- II. Informar, atender y asesorar a la sociedad en general sobre los objetivos, funciones y actividades del Instituto, en materia de acceso a la información, protección de datos personales, cultura de la transparencia y rendición de cuentas;

- III. Vincularse con las diversas Unidades Administrativas del Instituto designadas para proporcionar la información relativa a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales;
- IV. Colaborar con las Unidades Administrativas para proponer la clasificación de la información ante el Comité de Transparencia del Instituto;
- V. Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas del Instituto a las solicitudes de información pública y de datos personales;
- VI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los reportes e informes estadísticos que le sean requeridos;
- VII. Coordinar a las Unidades Administrativas para el llenado de los formatos, así como para la carga en los sistemas de transparencia utilizados;
- VIII. Requerir a las Unidades Administrativas la información necesaria, solicitada para la conformación de las respuestas que se otorgan en las solicitudes de información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten en el Instituto;
- IX. Efectuar las notificaciones por medios electrónicos a los solicitantes de información, en caso de que las notificaciones requieran ser materializadas en los domicilios de los particulares, se auxiliará con los notificadores adscritos a la Coordinación de Notificaciones, debiendo integrar los documentos a notificar;
- X. Facilitar a toda persona los formatos escritos para la presentación de solicitudes de información; acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como de los requisitos para la procedencia del recurso de revisión y formatos de interposición de dicho medio de defensa y en su caso asesorarles en la elaboración de los mismos, así como también de denuncias de obligaciones de transparencia;
- XI. Orientar y asesorar a los responsables en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales;
- XII. Colaborar con las distintas Unidades Administrativas en la promoción de los eventos y actividades institucionales; y,
- XIII. Las demás que le confieran la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Jefatura de la Unidad de Transparencia se auxiliará de la Coordinación de Atención a la Sociedad, así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO DEL HORARIO Y DÍAS DE LABORES

Artículo 92.- El horario de atención al público será de las 9:00 a las 17:00 horas, todos los días hábiles, sin perjuicio de que pueda ser modificado, en caso de que sea necesario por acuerdo del Pleno.

Artículo 93.- Para efectos legales la recepción de documentos en el recinto oficial del Instituto se hará de las 9:00 a las 17:00 horas todos los días hábiles. Para la recepción de documentos a través de medios electrónicos se tendrán hasta las 24:00 horas del día, sirviendo como registro la hora en que se depositen y se registren en los sistemas electrónicos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUDIENCIAS EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO

Artículo 94.- El desahogo de las audiencias en los procesos llevados ante este Instituto, se llevarán a cabo de manera virtual, a través de la comparecencia de las partes, testigos y cualquier otro interviniente por videoconferencia que se realizará a través de plataformas tecnológicas. Cuando la realización de las audiencias virtuales no fuera posible, estas se podrán celebrar de manera presencial en el recinto oficial del Instituto.

Artículo 95.- El desahogo de las audiencias virtuales se regirá, atendiendo lo siguiente:

- I. La persona servidora pública del Instituto facultada para llevar a cabo la audiencia deberá cerciorarse de la efectiva comunicación (audio y video) entre él y los demás intervinientes, asegurándose de cumplir con los principios que rigen el proceso respectivo;
- II. En cualquier caso, se hará del conocimiento de quienes deban intervenir en el desahogo de la mencionada diligencia, con la anticipación debida, esto es, mediante el acuerdo en el que se señala la fecha y hora para su celebración, la modalidad de su materialización, la plataforma tecnológica que será utilizada, los requerimientos técnicos, enlaces, contraseñas, usuarios y demás información que resulte necesaria para tal efecto;

- III. Las audiencias serán resguardadas en el formato de origen por el Instituto, debiendo informarse dicha circunstancia a las personas que en ella intervengan, previo a su desahogo.

En cualquier caso, al terminar la audiencia a distancia y sin perjuicio de las formalidades adicionales que ordene la normatividad de la materia, se levantará una constancia que deberá contener:

- a) El lugar, fecha, hora y expediente al que corresponde;
- b) El nombre de quienes intervinieron en su desahogo y/o la constancia de la inasistencia de los que debieron o pudieron estar presentes, indicándose la causa de la ausencia si se conoce;
- c) La relación breve de lo actuado, acordado o resuelto en la audiencia; y,
- d) La firma autógrafa del servidor público que corresponda.

En el entendido que la constancia respectiva de la audiencia, junto con la grabación de la misma que se realice en medio magnético, deberán ser resguardadas por la Ponencia de que se trate como parte integrante del expediente respectivo;

- IV. En el supuesto que, después de iniciada una audiencia a distancia no sea posible continuar con su desahogo a causa de algún obstáculo tecnológico debidamente justificado, que impida a cualquier interviniente mantener la conexión, se suspenderá el desahogo de la diligencia, debiéndose hacer constar dicha circunstancia, siendo válidos, para los efectos del procedimiento respectivo, todos los actos procesales que en la misma se hubieren realizado hasta antes de su interrupción; y,
- V. En cualquier caso, se podrá reprogramar la reanudación de audiencia a distancia para una fecha posterior, siempre que sea posible superar el obstáculo tecnológico que impidió su inicio o continuidad.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS DILIGENCIAS Y NOTIFICACIONES

Artículo 96.- Además de los Notificadores adscritos a la Coordinación de Notificaciones, el personal de las Ponencias podrá llevar a cabo las notificaciones en las vías ordenadas en los acuerdos emitidos por las Ponencias y aquellas resoluciones que el Pleno apruebe, observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, generando los instrumentos necesarios, los cuales deberán estar debidamente firmados por los mismos.

Artículo 97.- En los procedimientos, recursos, trámites y demás asuntos llevados a cabo ante el Instituto se privilegiará el uso de la notificación por medios electrónicos en los términos previstos en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales

y demás normativa que resulte aplicable. Para el cumplimiento de lo anterior, se observará lo siguiente:

- I. Cuando en los procedimientos substanciados ante este Instituto las partes señalen correo electrónico para el efecto de oír y recibir notificaciones de carácter personal, estas deberán diligenciarse por dicho medio. En caso de que una de las partes señale múltiples correos electrónicos para recibir las notificaciones de carácter personal, se considerará al primero de los correos electrónicos proporcionados como el medio de comunicación oficial para tales efectos;
- II. Cuando los sujetos obligados no hayan señalado un correo electrónico para recibir las notificaciones, estas se enviarán al correo electrónico oficial de la unidad o área administrativa del sujeto obligado que corresponda, o bien, al de la unidad de transparencia de dicho ente; y,
- III. Cuando los particulares no hayan señalado un correo electrónico para oír y recibir notificaciones, las materializaciones de las notificaciones deberán efectuarse conforme a los parámetros que para tal efecto establezca la legislación aplicable al asunto o procedimiento en el cual se ordenen.

TÍTULO CUARTO DE OTROS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO

Artículo 98.- El OIC es un órgano con independencia técnica, operativa y de gestión para organizar su estructura y funcionamiento; su titular será designado conforme lo previsto en el artículo 157 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

Artículo 99.- Las atribuciones, competencia, estructura y funcionamiento del OIC del Instituto, así como la regulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que dicho órgano llevé a cabo, serán establecidas en su reglamento interior y demás disposiciones que para tal efecto emita su titular.

Artículo 100.- Para determinar la probable responsabilidad de las y los servidores públicos del Instituto, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás normatividad que resulte aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS Y DEL CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 101.- Las Consejeras y Consejeros podrán formular al Pleno solicitudes de licencia para ausentarse temporalmente de su cargo por más de quince días hábiles, las cuales se sujetarán a lo siguiente:

- I. Deberán presentarse por escrito ante el Titular de la Presidencia, justificando la causa que motiva la misma y por lo menos con tres días hábiles de anticipación a que el Pleno sesione; dicha solicitud deberá ser sometida para el conocimiento, deliberación y, en su caso, aprobación del Pleno en la sesión más próxima a celebrarse; o,
- II. En caso de que la solicitud de licencia temporal sea presentada por el Titular de la Presidencia, éste deberá proponerla al Pleno para su aprobación justificando la causa que la motiva, asimismo, para que sea designado entre las Consejeras y Consejeros vocales un Titular de la Presidencia de manera interina, a fin de que no se afecte el funcionamiento y los trabajos del Instituto; dicho interinato será por el tiempo que haya sido aprobada la licencia de la Consejera o Consejero que fungía como Titular de la Presidencia y únicamente por el periodo para el cual fue designada la Presidencia que suple.

Artículo 102.- En caso de ausencia definitiva de cualquier Consejera o Consejero, se dará vista al H. Congreso del Estado para que acuerde lo conducente, conforme a la Ley de Transparencia.

Artículo 103.- Las licencias que solicite el personal nombrado por el Pleno del Instituto para separarse temporalmente de su cargo, deberán ser aprobadas por el mismo, siempre que no se perjudique el buen funcionamiento y desempeño del Instituto.

Para el caso de aquellas licencias para separarse temporalmente de su cargo que solicite el resto del personal técnico y administrativo del Instituto, bastará la autorización del Titular de la Presidencia.

Artículo 104.- A ninguna persona servidora pública se le podrá otorgar una licencia indefinida. El Instituto podrá conceder licencia a sus servidores públicos, sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por sesenta días, teniendo la posibilidad de solicitar prórroga las veces que considere necesarias, hasta por un tiempo máximo de seis meses, siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del Instituto.

Artículo 105.- En los casos de conflicto de intereses previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, o de caso fortuito o fuerza mayor, que obligue a abstenerse a cualquier Consejera o Consejero, se seguirá el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interior y, en su caso, los asuntos que a este le correspondan, serán turnados de manera equitativa para ser desahogados por las demás Consejeras y Consejeros.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO, EVENTOS OFICIALES Y SESIONES DEL PLENO

Artículo 106.- Las Consejeras, Consejeros, Titulares de Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y Coordinaciones, tendrán la obligación de asistir con

puntualidad, cuando se les convoque, a reuniones de trabajo, eventos oficiales y sesiones del Pleno, debiendo permanecer en ellas hasta su conclusión y guardarán el decoro propio.

Artículo 107.- Las Consejeras, Consejeros y el Secretario de Actas del Pleno, no podrán retirarse de las sesiones antes de su conclusión, sin que exista causa justificada.

Se considerará que existe justificación, para no asistir, asistir con retraso o no continuar en las reuniones de trabajo, eventos oficiales o sesiones del Pleno, en los siguientes casos:

- I. Por comisión conferida por el Pleno;
- II. Por enfermedad o accidente, de la persona Servidora Pública que ocupe el cargo de Consejera, Consejero, Titulares de Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y Coordinaciones o de algún miembro de la familia consanguíneo hasta segundo grado, justificado mediante la constancia respectiva;
- III. Por licencia de maternidad y permiso de lactancia;
- IV. Por licencia de paternidad por el nacimiento de un hijo y/o adopción de un infante;
- V. Por permiso matrimonial; o,
- VI. Por permiso luctuoso por fallecimiento de familiares directos ascendientes en primer y segundo grado (abuelos, padres) o descendientes en primer grado (cónyuge e hijos) y colaterales en segundo grado (hermanos).

Artículo 108.- Cuando una Consejera, Consejero, Titulares de Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y Coordinaciones, no pudieren asistir a una reunión de trabajo, evento oficial o sesiones del Pleno, deberán comunicarlo por escrito o a través del correo electrónico institucional al Titular de la Presidencia, o su superior jerárquico, según corresponda, ello cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo caso fortuito o fuerza mayor en el que sólo quedarán obligados a informarlo por cualquier medio de comunicación; cuando asistan con retraso o no continúen en el evento respectivo lo deberán hacer del conocimiento del Titular de la Presidencia, o su superior jerárquico, según corresponda, exponiendo las razones de la inasistencia.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO

Artículo 109.- El Instituto establecerá un Sistema Institucional de Archivos que garantice la disponibilidad y localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada.

Artículo 110.- La organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Instituto se llevará a cabo conforme lo previsto en la Ley General de Archivos, la Ley Estatal de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación

de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del SNT, así como las demás leyes, normas y disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 111.- Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto, con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en el Manual de Gestión Documental del Instituto y en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del SNT.

Artículo 112.- El Pleno expedirá el Manual de Gestión Documental del Instituto, a propuesta de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, y tendrá como objetivo lograr una adecuada y eficiente administración, control y conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes del Instituto.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA FIRMA DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS DEL PLENO

Artículo 113.- Las resoluciones de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales, que hayan sido aprobadas por el Pleno, deberán ser firmadas por las Consejeras y Consejeros; tratándose de acuerdos o recomendaciones, adicionalmente deberán ser firmados por el Secretario de Actas del Pleno o, en su caso, quien los supla.

Artículo 114.- Las Consejeras, Consejeros, el Secretario de Actas del Pleno o, en su caso, quien los supla, deberán utilizar, conforme a sus atribuciones, la Firma Electrónica en la suscripción de resoluciones y acuerdos aprobados por el Pleno, mediante el Sistema de Firma Electrónica que para tal efecto instrumente el Instituto, excepto cuando:

- I. El Sistema presente complicaciones que hagan imposible su operación, debiendo ser aprobada la suspensión de su uso previamente por el Pleno; o,
- II. Sea interrumpido por determinación del Pleno.

En los casos de excepción citados anteriormente, la suscripción de resoluciones y acuerdos aprobados por el Pleno podrá ser realizado de forma autógrafa.

Artículo 115.- La firma electrónica constituye un medio de identificación electrónica, y será autorizada y otorgada por el Instituto.

Artículo 116.- Las resoluciones y acuerdos que cuenten con firma electrónica producirán los mismos efectos que los suscritos con firma autógrafa, toda vez que dichas firmas tienen la misma validez jurídica y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorguen.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, de conformidad con el artículo 54, fracción XVII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como el Portal de Internet de este Instituto.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en fecha 27-veintisiete de enero de 2020-dos mil veinte, así como todas sus reformas.

CUARTO.- Los asuntos y procedimientos que se estén sustanciando previo a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberán concluirse en sus términos, con la norma aplicable correspondiente y ante la Ponencia o Unidad Administrativa competente prevista en este Reglamento Interior.

QUINTO.- Hasta en tanto se implemente el Sistema de Firma Electrónica y éste entre en operación, las resoluciones y acuerdos se deberán firmar de manera autógrafa.

SEXTO.- La estructura orgánica del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se deberá ajustar de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento Interior.

SÉPTIMO.- Cualquier referencia que se encuentre en la normativa interna del organismo, respecto a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, deberá entenderse referida e interpretarse utilizando la nueva denominación de Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Así lo acordó, por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en la primera sesión ordinaria celebrada el 05-cinco de enero de 2023-dos mil veintitrés. Las Consejeras y los Consejeros firman al calce para todos los efectos a que haya lugar. María Teresa Treviño Fernández, Consejera Presidenta, Bernardo Sierra Gómez, Consejero Vocal, María de los Ángeles Guzmán García, Consejera Vocal, Francisco Reynaldo Guajardo Martínez, Consejero Vocal y Brenda Lizeth González Lara, Consejera Vocal. – Rúbricas. - - - - -

NOTA DE EDITOR: A CONTINUACIÓN, SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS ACUERDOS QUE MODIFICAN EL PRESENTE REGLAMENTO.

MODIFICACIÓN APROBADA POR EL PLENO DEL INFONL, A TRAVÉS DEL ACUERDO 33/2023, DE FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2023. ARTS. 3, 9, 41, 52, 64 Y 65.

PRIMERO.- La presente reforma al Reglamento Interior del Instituto, entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto.

SEGUNDO.- Para fines informativos y de difusión, publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 54, fracción XVII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como en el Portal de Internet de este Instituto.

Así lo acordaron por unanimidad de votos a favor de las Consejeras María Teresa Treviño Fernández, Brenda Lizeth González Lara y de los Consejeros Francisco Reynaldo Guajardo Martínez y Bernardo Sierra Gómez, así como una abstención de votar de la Consejera María de los Ángeles Guzmán García, en la cuadragésima sesión ordinaria celebrada el 25-veinticinco de octubre de 2023-dos mil veintitrés.

MODIFICACIÓN APROBADA POR EL PLENO DEL INFONL, A TRAVÉS DEL ACUERDO 06/2026, DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 2026. ARTS. 9, 65 Y 67.

PRIMERO.- La presente reforma al Reglamento Interior del Instituto, entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto.

SEGUNDO.- Para fines informativos y de difusión, publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 54, fracción XVII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como en el Portal de Internet de este Instituto.

Así lo acordaron por unanimidad de votos a favor de la Consejera Brenda Lizeth González Lara y el Consejero Félix Fernando Ramírez Bustillos y la Encargada de Despacho María Teresa Treviño Fernández, en la séptima sesión ordinaria celebrada el 18-dieciocho de febrero de 2026-dos mil veintiséis, quienes firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.