

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial, el día 16 de febrero de 2017, séptima sección, tomo CLXVI, núm. 66

INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Secretaría General

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer las condiciones generales de trabajo entre los servidores públicos adscritos y el Instituto, para conocimiento y observancia.

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El objetivo del presente ordenamiento, es reglamentar la estructura y condiciones laborales entre los servidores públicos adscritos y el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Es un organismo de autoridad, decisión promoción difusión e investigación sobre el derecho a la transparencia y acceso a la información pública. Tiene autonomía patrimonial de operación y de gestión.

Artículo 2. El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley, este Reglamento Interior y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

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

- I. Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. Congreso: El Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Ley: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Instituto: El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VI. Pleno: Órgano máximo de autoridad del Instituto, tomara sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, por lo que habrá preeminencia entre ellos;

- VII. Comisionado: Cada uno de los integrantes del Pleno del instituto;
- VIII. Comisionado Presidente: El Comisionado designado como Presidente, electo mediante votación simple, representará legal y jurídicamente al Instituto;
- IX. Servidores públicos: Los mencionados en el párrafo primero del artículo 104 de la Constitución política(sic) del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- X. Presupuesto de Egresos: Recursos asignados por el Congreso para el funcionamiento, ejecución y operación de los Programas del Instituto;
- XI. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto;
- XII. Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial o de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, jurídica colectiva, o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad; y,
- XIII. Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas del Instituto dotadas de facultad de operación y ejecución.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4. El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento, por las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, bajo principios de austeridad, especialidad, independencia, imparcialidad y transparencia en el ejercicio del presupuesto.

Artículo 5. El Pleno del Instituto está integrado por tres Comisionados, de los cuales uno será Presidente, de acuerdo al artículo 107 de la ley y así como las disposiciones que señale este reglamento.

Artículo 6. A fin de poder cumplir con sus atribuciones y objetivos, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica conformada por:

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia;
 - II.I Departamento de Comunicación Social.
- III. La Secretaría General;
 - III.I Oficialía de Partes.
 - III.II Archivo
- IV. La Contraloría Interna;

- V. La Coordinación Jurídica;
- VI. La Coordinación Administrativa; y,
- VII. La Coordinación de Investigación y Capacitación:
 - VII.I Departamento de Plataforma Digital.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PLENO DEL INSTITUTO

Artículo 7. El Pleno es el órgano máximo de autoridad del Instituto, tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, por lo que no habrá preeminencia entre ellos.

Artículo 8. Son atribuciones del Pleno las siguientes:

- I. El Pleno podrá sesionar válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros, de no encontrarse entre estos el Presidente, el Comisionado de mayor antigüedad presidirá la sesión; los acuerdos serán válidos por mayoría de votos de los Comisionados. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- II. Las sesiones del Pleno serán públicas, salvo que medie acuerdo del mismo para declararlas privadas cuando por la naturaleza de los temas lo amerite;
- III. El Pleno será la Instancia directiva y la Presidencia la ejecutiva, por lo tanto, tendrá las atribuciones suficientes para hacer cumplir la presente Ley, salvo aquellas que le estén expresamente conferidas al Pleno;
- IV. Ejercer las atribuciones que al Instituto le otorga la Ley, su Reglamento y las disposiciones administrativas que le resulten aplicables;
- V. Sesionar de manera colegiada de acuerdo a la Ley y su Reglamento Respectivo, siendo sus sesiones ordinarias y extraordinarias, siendo la Sede, el Salón de Plenos del Instituto o el que Pleno habilite para tal efecto;
- VI. Conocer y resolver los recursos que se interpongan contra los actos y resoluciones dictadas por los Sujetos Obligados con relación a las solicitudes de acceso a la información o protección de datos;
- VII. Aprobar el Informe Anual que presentara el Comisionado Presidente al Congreso del Estado.
- VIII. Aprobar las resoluciones, recomendaciones, medios de apremio y demás que la Ley le confiere;
- IX. Emitir criterios específicos y lineamientos de observancia general para la clasificación y desclasificación de información pública, así como para el tratamiento, seguridad y protección de datos personales en posesión de los entes obligados y aquellos asuntos que se sometan a consideración de conformidad con las facultades que le otorga la Ley;
- X. Proponer al Congreso del Estado, criterios para el cobro de los derechos para el acceso a la información pública;

- XI. Conocer y evaluar el avance de los programas del Instituto mediante los informes mensuales que presenten las unidades administrativas; de conformidad con la planeación establecida para tal efecto;
- XII. Nombrar a los servidores públicos del Instituto;
- XIII. Delegar las facultades que considere pertinentes a los servidores públicos adscritos para el cabal cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XIV. Aprobar y conceder licencias a los Comisionados, servidores públicos y personal laboral del instituto de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Aprobar la alternancia de la Presidencia del Instituto a propuesta del presidente en turno;
- XVI. Resolver los asuntos de la competencia del Instituto;
- XVII. Aprobar el Procedimiento para solicitar a los Sujetos Obligados el Informe Anual;
- XVIII. Aprobar y proponer H. Congreso del Estado, el proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal;
- XIX. Aprobar el procedimiento y calendario de la verificación virtual de las Obligaciones de Transparencia conforme lo señala el Título Segundo, Capítulo III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XX. Aprobar el Programa Operativo Anual, presentado por el Comisionado Presidente de conformidad con la legislación aplicable;
- XXI. Aprobar el Proyecto de Planeación Estratégica Institucional, que para tal efecto presente la Contraloría Interna; y,
- XXII. Aprobar, en su caso, las sanciones a los Servidores Públicos y el personal laborar del Instituto que desacaten disposiciones del presente reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS COMISIONADOS

Artículo 9. Los Comisionados serán electos por el Congreso del Estado, de conformidad a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 10. Para ser Comisionado debe reunir los requisitos establecidos por el artículo 109 de la Ley.

Artículo 11. Los Comisionados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, concurrir y participar en el Pleno para la resolución de los asuntos competencia del Instituto;
- II. Votar cuando corresponda, en las sesiones públicas y reuniones internas;
- III. Proponer los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos que les hubiesen sido turnados;
- IV. Firmar los acuerdos y resoluciones que dicte el Pleno;

- V. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno; y,
- VI. Las demás que señale la Ley.

CAPÍTULO CUARTO **EL COMISIONADO PRESIDENTE**

Encontrándose designada la mayoría de los Comisionados procederán a nombrar mediante votación simple a su Presidente, mismo que permanecerá con ese carácter durante el tiempo de su encargo, salvo que este mismo proponga al pleno la alternancia y este lo autorice en los términos del presente reglamento.

Artículo 12. El Comisionado Presidente tendrá las facultades y obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley.

Artículo 13. Son atribuciones del Comisionado Presidente.

- I. Representar legal y jurídicamente al Instituto, con facultades de apoderado para actos de administración, pleitos y cobranzas, previa autorización del Pleno;
- II. Convocar a las sesiones del Pleno y conducir las mismas, en los términos del reglamento respectivo;
- III. Ejercer, en caso de empate, el voto de calidad;
- IV. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para actos de administración, pleitos y cobranzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previa autorización del Pleno;
- V. Vigilar el correcto desempeño de las actividades del Instituto;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Pleno, para su debida publicación y observancia;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la Ley;
- VIII. Notificar por escrito, con el apoyo de la Secretaría General, a los sujetos obligados de las omisiones en que éstos incurran, respecto a la Ley, con la finalidad de subsanarlas;
- IX. Proponer al Pleno para su aprobación el informe anual del Instituto y una vez aprobado rendirlo ante el H. Congreso del Estado;
- X. Rendir los informes ante las autoridades competentes, en representación del Instituto;
- XI. Ordenar de Oficio a la Secretaría General, investigaciones en relación sobre el incumplimiento a la Ley e instruirlo para que, en su caso, se aplique la sanción correspondiente, sin perjuicio de las recomendaciones que se envíen al órgano competente de control, conforme a las leyes de la materia;
- XII. Requerir cualquier informe o documento que, obrando en poder de los sujetos obligados, pueda servir para la sustanciación o resolución de los asuntos;
- XIII. Ejercer el presupuesto de egresos del Instituto, conforme lo señala el Artículo 118 fracción X de la Ley;

- XIV. Enviar al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, los documentos del Instituto que requieran difusión para los fines de la Ley;
- XV. Proponer al Pleno la designación de los Servidores Públicos que formaran parte del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Proponer al Pleno del Instituto el Programa Operativo Anual;
- XVII. Proponer al Pleno las sanciones a los Servidores Públicos del Instituto que desacate disposiciones de presente reglamento; y,
- XVIII. Las demás que señala la Ley.

Artículo 14. La Presidencia tendrá a su cargo el Departamento de Comunicación Social, mismo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Monitorear medios de comunicación;
- II. Administrar y crear los contenidos en redes sociales;
- III. Atender eventos y actividades del Instituto, con el objetivo de hacer levantamiento fotográfico, de video e informativo;
- IV. Generar comunicados de los eventos y actividades institucionales;
- V. Concertar entrevistas y espacios en medios de comunicación para difundir las acciones y actividades del Instituto;
- VI. Organizar el Concurso anual de Dibujo Infantil;
- VII. Administrar el vínculo de prensa del portal del Instituto;
- VIII. Coordinar con terceros externos los programas de difusión en los diferentes medios de comunicación; y,
- IX. Administrar y resguardar el equipo, mobiliario, recursos y herramientas publicitarias del Instituto.

CAPÍTULO QUINTO **DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Artículo 15. El Secretario General del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los acuerdos que sustentan diversos asuntos presentados al Pleno;
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos autorizados en el Pleno;
- III. Poner a consideración del Pleno los proyectos que resuelvan los procedimientos previstos por esta Ley;
- IV. Asistir a las sesiones y levantar el acta respectiva del Pleno, auxiliando a los Comisionados en la conducción de las mismas, declarar la inexistencia del quórum y certificar sobre lo actuado en las sesiones;

- V. Expedir y certificar las constancias jurisdiccionales que se requieran;
- VI. Validar y dar fe de las actuaciones del Pleno;
- VII. Atender las actividades institucionales que le sean indicadas por los Comisionados;
- VIII. Participar con derecho a voz en las sesiones del Pleno, auxiliando al Comisionado Presidente, en la conducción de las mismas;
- IX. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Pleno, con el apoyo de las áreas correspondientes;
- X. Notificar, previo mandato del Pleno, por escrito a los sujetos obligados de las omisiones en que estos incurran, respecto a la Ley, a efecto de subsanarlas;
- XI. Cuidar y controlar los sellos del Instituto, que están bajo su resguardo;
- XII. Proponer al Pleno, criterios para el cobro de los derechos para el acceso a la información Pública, para someter a la consideración de la legislación en materia de ingresos;
- XIII. Vigilar la legalidad de la actuación del personal del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Informar al Pleno respecto del desahogo de los asuntos de su competencia;
- XV. Dictar, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los documentos del Instituto y, en su oportunidad, tomar las medidas necesarias para el envío de los mismos al Archivo;
- XVI. Asumir la responsabilidad de la Unidad de Transparencia;
- XVII. Tramitar las acciones conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, los actos que determine el Pleno del Instituto;
- XVIII. Integrar y actualizar los expedientes de los asuntos del Pleno y de la Secretaría General;
- XIX. Elaborar y supervisar las versiones estenográficas de las Sesiones Públicas del Pleno;
- XX. Coordinar las tareas inherentes a la organización y funcionamiento del archivo institucional;
- XXI. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y sellados en medio del fondo del expediente;
- XXII. Llevar el control diario de las promociones entrantes al Instituto y, reportar, en su caso, de inmediato al Pleno la falta de acuerdo de las mismas;
- XXIII. Administrar el correo oficial del Instituto;
- XXIV. Recibir y distribuir la correspondencia institucional de conformidad con el Procedimiento vigente de la Oficialía de Partes del Instituto;
- XXV. Coordinar la elaboración de las versiones públicas de los documentos y resoluciones del Pleno instituto;

- XXVI. Coadyuvar en los trabajos de actualización de la información de oficio por parte de las unidades administrativas, en términos de la Ley de Transparencia, así como autorizar los contenidos del portal de Internet del Instituto;
- XXVII. Realizar las notificaciones del instituto;
- XXVIII. Firmar en ausencia justificada de los Titulares de la Coordinaciones y Contraloría Interna del Instituto, y en caso de la ausencia del Secretario General, el Pleno decidirá quien firma; y,
- XXIX. Las demás que se deriven de la Ley de otras disposiciones aplicables, así como las que disponga el Pleno.

CAPÍTULO SÉXTO **DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

Artículo 16. Son atribuciones de la Contraloría Interna:

- I. Poner a la consideración del Pleno, el Programa Anual de Trabajo de la contraloría, mismo que será requerido con quince días de anticipación;
- II. Desarrollar las acciones de revisión jurisdiccional, administrativa y de procesos a las diferentes áreas del instituto, en el marco del programa de trabajo autorizado por el Pleno, con el objeto de dar seguimiento a las normas y procedimientos jurídicos y administrativos, se apliquen eficientemente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Coadyuvar a la solventación y seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las diferentes áreas del Instituto, por el Órgano Superior de Fiscalización en el Estado;
- IV. Informar trimestralmente al Pleno, los avances del cumplimiento de los procesos de revisión jurídicos, administrativos y de gestión, realizados a las diferentes áreas del Instituto;
- V. Vigilar que los servidores públicos adscritos al Instituto, atiendan en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización Estatal;
- VI. Analizar el comportamiento de los Ingresos y Egresos del Instituto, su congruencia con el presupuesto de egresos, su aplicación para los fines destinados, verificando que las operaciones y registros contables se realicen oportunamente;
- VII. Generar la evaluación del desempeño, en el marco de las reformas a la legislación aplicable, así como los planes y programas de trabajo y el avance en la ejecución de los programas operativos anuales de las distintas Áreas del Instituto;
- VIII. Solicitar, recibir, coordinar y vigilar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés de los servidores públicos adscritos al instituto;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del Instituto dentro de su competencia;
- X. Recibir las quejas o denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto, investigar las irregularidades que le dieron origen y, en su caso, informar al Pleno y proponer las sanciones administrativas correspondientes en los términos de la Ley de

Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios y la Ley Superior de Fiscalización del Estado de Michoacán de Ocampo;

- XI. Coordinar y supervisar en el proceso de entrega-recepción de las áreas sustantivas del Instituto;
- XII. Poner a consideración del Pleno para su aprobación, el Proyecto de Planeación Estratégica Institucional; y,
- XIII. Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 17. Son atribuciones de la Coordinación Jurídica:

- I. Representar legalmente al Instituto en los asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los proceso de toda índole;
- II. Tramitar y sustanciar los procedimientos determinados por la Ley y, aquellos en los que el Instituto se parte;
- III. Presentar al Secretario general el proyecto de resolución de los procedimientos determinados por la Ley;
- IV. Someter a la consideración del Comisionado Presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto;
- V. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Institución; y,
- VI. Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA COORDINACIÓN ADMINSTRATIVA

Artículo 18. Son atribuciones de la Coordinación Administrativa:

- I. Atender los procesos administrativos de planeación programación y presupuestación de los recursos humanos, materiales y servicios generales, ordenados por el Pleno, bajo los principios de legalidad eficiencia, calidad en el servicio economía transparencia, honestidad racionalidad austeridad, rendición de cuentas, observando lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en las legislaciones aplicables;
- II. Generar el tabulador de sueldos y salarios de acuerdo a las instrucciones del Pleno;
- III. Presentar a la consideración del Pleno el inventario de plazas, en razón de las instrucciones recibidas por órgano de gobierno y las disponibilidades presupuestarias;

- IV. Estructurar el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, mismo que será revisado y autorizado por el Pleno, para la presentación ante las instancias correspondientes;
- V. Desagregar el presupuesto de egresos autorizado por el Poder Legislativo, por partida específica del gasto, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto autorizado, para la autorización del Pleno;
- VI. Elaborar los movimientos de alta y baja del personal adscrito, ante las instancias de seguridad social;
- VII. Preparar quincenalmente las nóminas de pago del personal, de acuerdo al tabulador de sueldos vigente, y del inventario de plazas por área de adscripción, así como la dispersión electrónica de la nómina;
- VIII. Reportar las acciones programadas por todas las áreas que integran el Instituto, en el Programa Anual de trabajo (Apertura Programática Presupuestaria), así como los avances de cada área en el marco del APP en forma mensual, en la plataforma digital establecida para el efecto;
- IX. Ejercer los recursos presupuestales asignados en el marco de las disposiciones administrativas y fiscales vigentes en materia de presupuesto y gasto público, en la legislación federal y estatal respectivamente;
- X. Atender las disposiciones fiscales en materia de recursos humanos y arrendamientos, ante las instancias recaudadoras y de seguridad social;
- XI. Proveer de bienes y servicios a las áreas que integran el Instituto, en el marco de las disposiciones presupuestarias, en lo que hace a materiales y suministros y servicios generales;
- XII. Llevar el control y registro de todos los movimientos bancarios, generando conciliaciones mensuales, manteniendo depuradas las cuentas;
- XIII. Registrar y contabilizar todos los ingresos y egresos que se deriven del ejercicio presupuestal, bajo los principios establecidos por la Ley en la materia;
- XIV. Presentar Estados de Situación Financiera, observando lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán y las disposiciones que la autoridad en la materia ordene;
- XV. Establecer el registro de asistencia del personal adscrito, reportando al Pleno, las incidencias que se generen para que de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo se sancionen los retardos e inasistencias;
- XVI. Llevar el control del inventario de bienes muebles, equipos de informática y parque vehicular, con registros individuales por área, reportando para efectos de información de oficio;
- XVII. Reportar la información de oficio para su publicación en el portal del Instituto, de acuerdo al artículo 35 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán en los aspectos de carácter administrativo; y demás aplicable; y,
- XVIII. Atender las instrucciones que dicte el Pleno, los Comisionados y la superioridad.

CAPITULO NOVENO
DE LA COORDINACION DE INVESTIGACION Y
CAPACITACIÓN

Artículo 19. Son atribuciones de la Coordinación de Investigación y Capacitación;

- I. Presentar a la consideración del Pleno, el Programa Anual de Investigación y Capacitación;
- II. Planear y coordinar las actividades específicas de investigación y capacitación;
- III. Capacitar, orientar y asesorar a servidores públicos estatales y municipales, instituciones educativas y culturales del sector público y privado, organizaciones civiles, y del sector privado en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- IV. Poner a disposición de las personas los conocimientos y el desarrollo de habilidades y aptitudes, para incidir en la construcción de la Cultura de la Transparencia, así como de orientar a los servidores públicos en el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Diseñar, propiciar y ejecutar, en diversas modalidades y formas, la capacitación y actualización de los servidores públicos del Órgano Garante, y de los servidores públicos adscritos a los sujetos obligados, en el marco de la ley en materia de transparencia;
- VI. Proponer los mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con los sujetos obligados por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información, el derecho a la protección de datos personales y la rendición de cuentas;
- VII. Brindar orientación y asesoría a la ciudadanía de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VIII. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de acceso a la información, archivos, transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas en coordinación con el Departamento de Comunicación Social;
- IX. Llevar a cabo la verificación de las Obligaciones de Transparencia conforme lo señala el Título Segundo, Capítulo III, de la Ley;
- X. Presentar a la consideración del Pleno los Lineamientos Técnicos para la publicación de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el Título Segundo, Capítulo I y II de la Ley; y,
- XI. Todas las demás aplicables de conformidad a la Ley y acuerdos que se deriven del Pleno.

Artículo 20. Son atribuciones del Departamento de Plataforma Digital;

- I. Administrar e implementar la Plataforma Nacional de Transparencia en el Estado de Michoacán, en sus cuatro sistemas, que son:
 - a) Solicitudes de acceso a la información;
 - b) Gestión de medios de impugnación;

- c) Portales de obligaciones de transparencias; y,
 - d) Comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados, que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los sujetos obligados y del instituto, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.
- II. Apoyo técnico a la página web del Instituto; y,
- III. Apoyar a las diferencias áreas del Instituto, en el mantenimiento del equipo de cómputo y demás instrumentos de tipo digital que se desarrollen para brindar un mejor servicio a los sujetos obligados y a la ciudadanía.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 21. Al frente de cada unidad administrativa habrá un servidor público responsable, que se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y desarrollará sus facultades y atribuciones respectivamente, conforme al presente Reglamento.

Artículo 22. Las Unidades Administrativas ejercerán sus facultades y atribuciones, realizando sus actividades conforme a los programas, objetivos, metas, políticas y lineamientos que emita el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 23. El Instituto aplicará los siguientes medios de apremio al servidor público que desacate el Reglamento;

- I. Amonestación privada;
- II. Suspensión provisional hasta por quince días sin goce de sueldo; y,
- III. Recisión de la relación laboral.

El medio de apremio aplicable quedara a consideración del pleno de acuerdo a su gravedad.

TÍTULO TERCERO

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 24. Las relaciones laborales se regularan por el presente reglamento, por la Ley Federal del Trabajo y serán de observancia obligatoria.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 25. Para ingresar al Instituto deben de cubrir los siguientes requisitos:

- ✓ Ser mayor de 16 años. En el caso de que se manejen fondos y valores, la edad mínima requerida será de 18 años cumplidos.
- ✓ Copia del acta de nacimiento.

- ✓ Copia curp o su equivalente.
- ✓ Comprobante del último grado de estudios.
- ✓ Comprobante de domicilio.
- ✓ Copia de credencial de elector.
- ✓ Curriculum vitae.
- ✓ Solicitud de empleo elaborada.
- ✓ Dos cartas de recomendación.
- ✓ Copia de afiliación al imss, en el caso de haber estado afiliado.
- ✓ Copia de afiliación al R.F.C.
- ✓ Certificado de no antecedentes penales.
- ✓ Dos fotografías tamaño infantil.
- ✓ Cuenta bancaria.

Movimientos de alta, serán los días 01 y 16 de cada mes.

Los movimientos de baja, en la fecha que se determine por el Pleno.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 26. El nombramiento es el instrumento jurídico que establece la relación de trabajo entre el trabajador y el Instituto, debiendo constar por escrito;

- ✓ Los nombramientos pueden ser por tiempo indeterminado o por tiempo determinado.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 27. Los servidores públicos del Instituto tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario correspondiente de acuerdo a su categoría laboral;
- II. Disfrutar de las licencias con o sin goce de sueldo, de permisos económicos, de días de descanso, de vacaciones y días que se designen como inhábiles por el Pleno en el marco de la ley federal del trabajo y el presente reglamento;
- III. Disfrutar de los beneficios y derechos del Instituto Mexicano del Seguro Social, de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán y del FONACOT, mediante el proceso establecido por la Ley para el efecto;

- IV. Nombrar y registrar libremente a los beneficiarios del seguro de vida colectivo, que para tal efecto contrate el Instituto;
- V. Renunciar a su empleo;
- VI. Recibir la capacitación adecuada así como las herramientas y equipo necesario para el mejor desempeño de sus funciones; y,
- VII. Las demás que señale la Ley y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. Los Servidores Públicos del Instituto tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero atendiendo las instrucciones de sus jefes de conformidad a la ley y al presente Reglamento;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con las disposiciones para el registro de asistencia:
 - ✓ Por lo cual dispondrán de diez minutos como tolerancia para el registro de su asistencia, después del minuto once se considera retardo, tres retardos acumulados en un mes calendario, hará acreedor al servidor público al descuento de un día de trabajo.
 - ✓ Los días que de manera injustificada falte el servidor público a desarrollar sus actividades labores, le significará descuento en sus precepciones, sin que excedan de tres días, posterior al tercer día se procederá a dar vigencia al artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo, rescindiendo la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto.
 - ✓ Quedan exceptos de esta disposición los Servidores Públicos titulares de la Estructura Orgánica señalada el artículo 106 de la ley.
- III. Guardar discreción y reserva de los asuntos laborales que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo;
- IV. Emplear racionalmente las materiales que se les proporcionen para el desempeño de su actividad laboral;
- V. Asistir a los cursos de capacitación que el Instituto implemente para su preparación y mejor eficiencia;
- VI. Manejar de manera adecuada toda la documentación, expedientes y en general los valores y objetos que se les confieran para el desarrollo de su trabajo;
- VII. Dar buen uso y el cuidado adecuado a los muebles, maquinas, equipos y útiles que se les proporcione para desempeño de su trabajo, informando de inmediato a su superior jerárquico de cualquier falla en los mismo; y,
- VIII. Las demás que señale la ley y los ordenamientos aplicables.

Artículo 29. Queda prohibido a los Servidores públicos:

- I. Desatender su trabajo en las horas de actividad laboral, distrayéndose con acciones diferentes a las encomendadas por su superior inmediato;
- II. Realizar propaganda de cualquier clase dentro de las instalaciones del Instituto;

- III. Ingerir alimentos dentro del instituto, excepto en el área destinada para el efecto del consumo de alimentos, la autorización será otorgada por el jefe inmediato, horario que no podrá exceder de 30 minutos y en forma escalonada para no entorpecer las actividades del área.
- IV. Sustraer de las oficinas, fondos, valores, documentos, útiles, materiales y demás pertenencias del Instituto, sin contar con permiso por escrito de la autoridad correspondiente;
- V. Marcar o alterar tarjetas, reportes, o cualquier otro medio de control establecido para la asistencia del personal;
- VI. Faltar a sus actividades laborales, sin causa justificada;
- VII. Realizar actos u omisiones que pongan en riesgo su seguridad, la de sus compañeros y la de los bienes del Instituto;
- VIII. Actuar como gestores en trámites contra el Instituto, aún fuera de sus horas laborales;
- IX. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios por dar preferencias en la atención de los asuntos o para una pronta resolución;
- X. Hacerse acompañar en el lugar del trabajo, por personas que no laboren en la Institución; salvo autorización de su superior jerárquico;
- XI. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias, malos tratos o faltas de respeto contra sus jefes, compañeros o familiares de éstos, ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo;
- XII. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a los institucionales; y,
- XIII. En general todas las prohibiciones establecidas en las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO CUARTO

Artículo 30. De las licencias, descansos y vacaciones:

- I. Los servidores públicos adscritos, podrán disfrutar de dos tipos de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo;
 - ✓ Las licencias con goce de sueldo por enfermedades profesionales o accidentes de trabajo se otorgarán en los términos que fija la Ley del Seguro Social;
 - ✓ Los servidores públicos que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, tendrán derecho a que se les conceda incapacidad en los términos que fije la Ley del Seguro Social;
- II. En caso de fallecimiento de un familiar se otorgara permiso hasta por tres días con goce de sueldo, previa notificación;
- III. Las licencias sin goce de sueldo, deberán ser solicitadas y Autorizadas por el Coordinador, Contralor o Secretario General según sea el caso, en la competencia de los Servidores Públicos a su cargo respectivamente, mismos que deberán notificar si se autoriza la

licencia a la Coordinación Administrativa, si excediera de cinco días hábiles se requerirá la autorización del Pleno;

- IV. Los pases de salida serán autorizados por el Coordinador, Contralor o Secretario General según sea el caso, en la competencia de los Servidores Públicos a su cargo respectivamente, notificando el mismo día a la Coordinación Administrativa, siendo como máximo seis horas al mes, los pase de salida son acumulables y sólo podrán computar seis horas como permiso al mes calendario;
- V. Por cada cinco días laborados, el servidor público disfrutara de dos días de descanso, con goce de salario integro, siendo estos los días sábados y domingos, cuando por excepción se labore en fin de semana, el descanso será compensado en los siguientes días hábiles posteriores a la causa que haya impedido el disfrute del descanso de según acuerdo con su jefe inmediato;
- VI. Para solicitar permiso sin goce de sueldo se ajustará a los siguientes criterios:
 - ✓ Contar con más de seis meses en el servicio, para tener con una semana de permiso.
 - ✓ Contar con al menos un año de servicio, para solicitar quince días de permiso.
 - ✓ Con más de dos años en el servicio el servidor público, para solicitar un mes de permiso, sin goce de sueldo.
- VII. Serán días de descanso obligatorio, de acuerdo a la ley federal del trabajo:
 - El día 01 de enero.
 - El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
 - El tercer lunes de marzo en conmemoración del día 21 de marzo.
 - El 1º de mayo.
 - El 16 de septiembre.
 - El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
 - El 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
 - El 25 de diciembre.
 - El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
 - Los que determine el Pleno.
- VIII. Las vacaciones se disfrutaran en dos periodos al año, preferentemente en los meses de julio y diciembre, en periodos de diez días hábiles cada uno, el personal con derecho a vacaciones será el que haya laborado ininterrumpidamente por seis meses, de conformidad con el calendario oficial del Instituto; y,
- IX. Las vacaciones no son acumulables.

Artículo 31. Los riesgos de trabajo se registrarán por las disposiciones en la materia de la Ley del Seguro Social.

Artículo 32. Para la prevención de los riesgos de trabajo, el Instituto adoptará las medidas de seguridad e higiene de conformidad con la Ley de Seguro Social y demás disposiciones en materia de Protección Civil que dicten las autoridades competentes.

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

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación con el Pleno del Instituto, mismo que será enviado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento,

ARTÍCULO TERCERO. El presente Reglamento se depositara en la Junta Laboral correspondiente o su equivalente.

Dado en la Ciudad de Morelia, Michoacán a los dieciocho días del mes de enero de dos mil diecisiete.

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por unanimidad de votos, en Sesión Ordinaria de fecha 18 dieciocho de enero de 2017 dos mil diecisiete, en la ciudad de Morelia, Michoacán, integrado por el Licenciado Ulises Merino García, Comisionado Presidente, el Licenciado Daniel Chávez García, Comisionado; y el Licenciado Rigoberto Reyes Espinosa.- Secretario General.- (Firmados).

C E R T I F I C A C I Ó N

El que suscribe, Licenciado Rigoberto Reyes Espinosa, Secretario General del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con fundamento en el acuerdo UNANIMIDAD/PLENO/ACUERDO/01/13-06-16 de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria del Pleno del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, **hago constar y certifica:** Que el presente documento en 29 veintinueve fojas útiles por un solo lado, es copia fiel del original, el cual tuve a la vista. Morelia, Michoacán, a 18 dieciocho de enero de 2017 dos mil diecisiete.

LIC. RIGOBERTO REYES ESPINOSA
SECRETARIO GENERAL
(Firmado)