



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVI**

**Morelia, Mich., Jueves 10 de Octubre de 2024**

**NÚM. 61**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

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

#### SECRETARÍA GENERAL

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Manual de Organización tiene por objeto regular la organización de las Áreas Administrativas del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, correspondiendo al Pleno, Presidencia, Comisionadas y/o Comisionados y Titulares de las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, vigilar su debido cumplimiento.

**Artículo 2.** El Instituto se regirá para su organización por las disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo; el Reglamento Interior del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el presente Manual de Organización del Instituto; y, las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

**Artículo 3.** Además de las definiciones a que se refiere el artículo 3° de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el numeral 3° de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, para los efectos del presente Manual de Organización del Instituto, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** Las que dependen jerárquicamente de las Unidades Administrativas;
- II. **Comisionadas o Comisionados:** Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto, nombrados por el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo conforme a lo establecido en el artículo 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, así como lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

del Estado de Michoacán de Ocampo;

III. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

IV. **Instituto:** El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

V. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

VI. **Ley de Protección de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo;

VII. **Manual de Organización:** El Manual de Organización del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

VIII. **Pleno:** Máximo órgano de autoridad del Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, así como en lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

IX. **Ponencias:** Las conformadas para la tramitación y/o sustanciación de los asuntos sometidos al conocimiento del Instituto, bajo la titularidad de una Comisionada o un Comisionado;

X. **Presidencia:** La Comisionada o el Comisionado designado como presidente, electo mediante votación por mayoría simple en sesión de Pleno, quien representa legal y jurídicamente al Instituto;

XI. **Presupuesto de Egresos:** Recursos asignados por el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para el funcionamiento, ejecución y operación de los programas del Instituto;

XII. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XIII. **Sujeto Obligado:** 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,

XIV. **Unidades Administrativas:** Aquellas dotadas de facultad de operación y ejecución, tales como la Presidencia, las Ponencias de Comisionadas y/o Comisionados; la Secretaría General; Órgano Interno de Control; la Coordinación Jurídica; la Coordinación de Investigación y Capacitación; y, la Coordinación Administrativa.

**TÍTULO SEGUNDO**  
DE LA ORGANIZACIÓN, FACULTADES Y  
OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS  
DEL INSTITUTO

**CAPÍTULO PRIMERO**  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 4.** A fin de cumplir con sus atribuciones y objetivos constitucionales y legales, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. El Pleno;
- II. Presidencia:
  1. Dirección de Ponencia:
    - a) Asesora y/o Asesor;
    - b) Asesora y/o Asesor;
    - c) Asesora y/o Asesor de vinculación;
    - d) Secretaría Técnica;
    - e) Secretaría de Acuerdos y Proyectista;
    - f) Secretaría de Acuerdos y Proyectista;
    - g) Secretaría de Acuerdos y Proyectista;
    - h) Secretaría de Acuerdos y Proyectista;
    - i) Dirección de la Unidad de Transparencia;
    - j) Jefatura de Departamento de Comunicación Social;
      - i. Analista B.
    - k) Secretaría Particular;
- III. Ponencias de Comisionadas y/o Comisionados:
  1. Dirección de Ponencia:
    - a) Asesora y/o Asesor;
    - b) Asesora y/o Asesor;
    - c) Secretaría Técnica;
    - d) Secretaría de Acuerdos y Proyectista;
    - e) Secretaría de Acuerdos y Proyectista;
    - f) Secretaría de Acuerdos y Proyectista;
    - g) Secretaría de Acuerdos y Proyectista; y,
    - h) Secretaría Particular.

- IV. Órgano Interno de Control:
1. Dirección de Control Interno:
    - a) Jefatura de Departamento de Auditoría;
    - b) Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias;
    - c) Jefatura de Departamento de Responsabilidades Administrativas:
      - i. Analista A.
- V. Secretaría General:
- i. Analista B.
  - ii. Analista B.
  - a) Subdirección de Plataforma y Asistencia Técnica a Sujetos Obligados:
    - i. Analista B.
  - b) Subdirección de Informática, Desarrollo e Infraestructura Tecnológica:
    - i. Analista B.
  - c) Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos:
    - i. Analista B.
  - d) Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes:
    - i. Analista A.
  - e) Jefatura de Departamento de Actuaría:
    - i. Analista B.
    - ii. Analista B.
  1. Dirección de Archivos y Gestión Documental;
    - a) Subdirección de Archivos de Concentración e Histórico.
  2. Dirección de Protección de Datos Personales y de Políticas de Promoción de Derechos ARCOP:
    - a) Subdirección de Protección de Datos Personales.
- VI. Coordinación Jurídica;
1. Subcoordinación de Verificaciones;
    - a) Jefatura de Departamento de Verificaciones:
      - i. Analista A.
      - ii. Analista B.
2. Subcoordinación de Cumplimiento y Medidas de Apremio;
- a) Jefatura de Departamento de Cumplimiento;
    - i. Analista B;
  - b) Jefatura de Departamento de Medidas de Apremio;
    - i. Analista B.
- VII. Coordinación de Investigación y Capacitación:
- a) Jefatura de Departamento de Investigación:
    - i. Analista B.
  - b) Jefatura de Departamento de Capacitación:
    - i. Analista B.
  1. Subcoordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva.
    - i. Analista B.
- VIII. Coordinación Administrativa:
1. Subcoordinación de Finanzas:
    - a) Jefatura de Departamento de Recursos Humanos:
      - i. Analista A.
      - ii. Analista A.
      - iii. Analista B.
      - iv. Analista B.
      - v. Analista B.
      - vi. Oficial de Intendencia.
      - vii. Oficial de Intendencia.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
DE LAS PONENCIAS DE LAS COMISIONADAS  
Y/O LOS COMISIONADOS

**SECCIÓN I**  
DE LA DIRECCIÓN DE PONENCIA

**Artículo 5.** A la Dirección de Ponencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades de las y los Asesores, Secretaría Técnica; Secretarías de Acuerdos y Proyectista; Secretaría Particular; y, demás personal de la Ponencia, mediante la distribución de labores entre sus integrantes para coadyuvar con la Comisionada o el Comisionado en el desarrollo de la actividad institucional;
- II. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la

- información pública y de datos personales en el ámbito de la información inherente a la Ponencia;
- III. Coordinar las actividades de las Áreas Administrativas que integran la Ponencia para la publicación de las Obligaciones de Transparencia en tiempo y forma;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos institucionales y actividades de las distintas Unidades Administrativas del Instituto que le encomiende la Comisionada o el Comisionado, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- V. Contribuir en la vinculación y comunicación estratégica con las Unidades Administrativas del Instituto y con el personal adscrito a la Ponencia;
- VI. Firmar por instrucciones de la Comisionada o el Comisionado, los oficios necesarios para dar atención a los temas de competencia de la Ponencia;
- VII. Firmar por instrucciones de la Comisionada o el Comisionado los acuerdos que se dicten dentro de los procedimientos de recursos de revisión y denuncias que se sustancian en su respectiva Ponencia, bajo la fe de la Secretaría de Acuerdos y Proyectista;
- VIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Instituto para recabar la información que deberá comunicarse en el informe anual del Instituto;
- IX. Realizar reuniones con las Unidades Administrativas del Instituto para eficientar y mejorar el flujo de información;
- X. Realizar mensualmente el reporte de metas de acuerdo al Programa Operativo Anual;
- XI. Apoyar a la Comisionada o el Comisionado en sus participaciones en eventos institucionales, informativos, académicos y especiales para fortalecer la presencia institucional;
- XII. La persona titular de una de las Direcciones de Ponencia formará parte del Comité de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto, en representación de las Ponencias; y,
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la Comisionada o el Comisionado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- información pública y de datos personales en el ámbito de la información inherente a la Ponencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración e integración de documentos y demás materiales de apoyo para el adecuado desempeño de las funciones de la Comisionada o el Comisionado;
- IV. Asistir en representación de la Comisionada o el Comisionado a foros, reuniones, eventos, comisiones, convenciones, congresos y a los que el titular de la Ponencia le indique;
- V. Auxiliar en la revisión de los acuerdos de los expedientes en los que la Comisionada o el Comisionado sea Ponente;
- VI. Dar atención a los acuerdos, dictámenes, informes y requerimientos que le sean solicitados por la Comisionada o el Comisionado;
- VII. Recabar mensualmente la información y coadyuvar con la Dirección de Ponencia para el reporte de metas de acuerdo al Programa Operativo Anual;
- VIII. Recabar la información necesaria para la publicación de las Obligaciones de Transparencia que correspondan a la Ponencia;
- IX. Colaborar con la Comisionada o el Comisionado en las actividades de vinculación y, comunicación interna y externa, para el adecuado cumplimiento de sus facultades y funciones;
- X. Coadyuvar en la organización y logística de los eventos institucionales que realicen la Comisionada o el Comisionado;
- XI. Proponer a la Comisionada o el Comisionado la firma de convenios de colaboración con otras entidades públicas y privadas, con la finalidad de que sea sometido al Pleno para su aprobación;
- XII. Elaborar estrategias de vinculación que permitan tener un acercamiento con la sociedad civil para colaborar en conjunto en programas relacionados con la competencia del Instituto; y,
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la Comisionada o el Comisionado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

## SECCIÓN II

### DE LAS Y LOS ASESORES

**Artículo 6.** A las y los Asesores, les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar el apoyo técnico a la Comisionada o el Comisionado para la toma de decisiones;
- II. Recopilar, analizar y sistematizar información de carácter interno y externo vinculada con la competencia de las

## SECCIÓN III

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 7.** A la Secretaría Técnica, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar las actividades que realizan las y los Secretarios de Acuerdos y Proyectista;
- II. Distribuir entre las y los Secretarios de Acuerdos y Proyectista los expedientes para la sustanciación y

resolución de los asuntos correspondientes a la respectiva Ponencia;

- III. Supervisar la elaboración y, presentar a la Comisionada o el Comisionado Ponente los proyectos de resolución de los recursos de revisión; denuncias; y/o, verificaciones derivadas de los mismos, en materia de acceso a la información y protección de datos personales que han sido formulados por las y los Secretarios de Acuerdos y Proyectista y que serán sometidos a consideración del Pleno;
- IV. Coordinarse con las Secretarías Técnicas de las demás Ponencias para la revisión y circulación oportuna de los expedientes que se someterán a la sesión de Pleno del Instituto para su aprobación;
- V. Elaborar el oficio dirigido a la Secretaría General, mediante el cual se someterán al Pleno los proyectos de resolución dentro de los expedientes que se sustancian en la Ponencia;
- VI. Remitir a la Secretaría General los expedientes de los recursos de revisión; denuncias; y, verificaciones derivadas de los mismos, debidamente integrados cuya resolución haya sido aprobada por el Pleno;
- VII. Concentrar la información que se derive de los procedimientos que se sustancian y resuelvan en la Ponencia, en bases de datos para la generación de información estadística;
- VIII. Coadyuvar con aportaciones para la emisión de criterios y acuerdos de interpretación para mejor proveer en los expedientes de los recursos de revisión y denuncias en materias de acceso a la información y protección de datos personales; y,
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la Comisionada o el Comisionado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

#### SECCIÓN IV

##### DE LAS Y LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS Y PROYECTISTA

**Artículo 8.** A las y los Secretarios de Acuerdos y Proyectista, les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Estudiar y analizar los expedientes con motivo de los recursos de revisión, denuncias y verificaciones derivadas de los mismos, conforme a las leyes en las materias competentes;
- II. Proponer a la Comisionada o el Comisionado Ponente, o en su caso, a la Dirección de Ponencia correspondiente, los acuerdos que sean necesarios para la sustanciación y trámite de los recursos de revisión, denuncias y verificaciones derivadas de los mismos, establecidos en las leyes en las materias competentes que sean turnados a su Ponencia;
- III. Formular y presentar a la Comisionada o el Comisionado

Ponente el proyecto de resolución de los expedientes que les sean encomendados, con apego a las constancias que obren dentro de los mismos;

- IV. Dar fe de las actuaciones, así como expedir las certificaciones respecto de la sustanciación de los recursos y denuncias establecidos en las leyes en la materia, sometidos al conocimiento de la Comisionada o el Comisionado cuya Ponencia estén adscritos;
- V. Llevar a cabo la verificación de la denuncia interpuesta por el incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia por parte de los Sujetos Obligados;
- VI. Coadyuvar con aportaciones para la emisión de criterios y acuerdos de interpretación para mejor proveer en los expedientes de recursos de revisión y denuncias, en materias de acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Auxiliar en la integración de los expedientes de recursos de revisión y denuncias a partir del auto de inicio hasta el cierre de instrucción y, en su caso, el archivo; y,
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la Comisionada o el Comisionado, por su Dirección de Ponencia y/o por su Secretaría Técnica, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

#### SECCIÓN V

##### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 9.** A la Secretaría Particular, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar y dar seguimiento a la agenda de la Comisionada o el Comisionado para registrar las actividades relacionadas con sus tareas institucionales;
- II. Llevar el control de la emisión, recepción de oficios y correspondencia dirigida a la Comisionada o el Comisionado;
- III. Apoyar a la Comisionada o el Comisionado realizando los oficios que le sean instruidos;
- IV. Coadyuvar en la revisión de las Actas de Pleno corroborando su contenido con la versión estenográfica; y,
- V. Las demás que le sean encomendadas por la Comisionada o el Comisionado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

#### CAPÍTULO TERCERO

##### DE LAS DEMÁS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA PONENCIA DE PRESIDENCIA

#### SECCIÓN I

##### DE LA Y/O EL ASESOR DE VINCULACIÓN

**Artículo 10.** Además de las facultades previstas para las y los

asesores, a la o el asesor de vinculación, le corresponde el ejercicio de las siguientes:

- I. Coadyuvar en el proceso de celebración de convenios con los Sujetos Obligados y/o Sociedad Civil;
- II. Coordinar la vinculación interna y externa de la Presidencia del Instituto;
- III. Coordinar las labores protocolarias y de logística de la Presidencia;
- IV. Asesorar a la Comisionada y/o Comisionado Presidente en actividades para fortalecer la presencia institucional; y,
- V. Las demás que le sean encomendadas por la Comisionada o el Comisionado Presidente, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

## SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 11.** A la persona titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y dar el trámite correspondiente a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, que ingresan al Instituto ya sea por la Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico, de manera personal o por cualquier medio que establezca la normativa aplicable, así como efectuar las notificaciones a las mismas;
- II. Llevar un registro detallado de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, así como de las respuestas, costos de reproducción y envío;
- III. Requerir a las Unidades Administrativas competentes la información necesaria para atender y dar respuesta a las solicitudes de información, en materia de acceso a la información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales;
- IV. Realizar el acuerdo de no presentado cuando el solicitante no atienda el requerimiento en los términos previstos en las leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;
- V. Validar la publicación de las Obligaciones de Transparencia del Instituto en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI. Concentrar la información que deberá reportarse en el informe anual del Instituto como Sujeto Obligado;
- VII. Reportar semanalmente al Órgano Interno de Control y a las Ponencias respecto del ingreso y atención a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;

- VIII. Auxiliar a la Secretaría General en la elaboración de las manifestaciones e informes que se deriven de los recursos de revisión y denuncias que se interpongan contra el Instituto;
- IX. Fungir como enlace ante el Sistema Nacional de Transparencia para el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (PROTAI);
- X. Brindar orientación a las personas que así lo requieren, de manera presencial, por correo electrónico o vía telefónica;
- XI. Fungir como Oficial de Datos Personales del Instituto, en el ejercicio de las atribuciones señaladas en este artículo y con la coadyuvancia de la Dirección de Protección de Datos Personales y de Políticas de Promoción de Derechos ARCOP; y,
- XII. Las demás que señale la Ley, así como, las demás que le sean encomendadas por la Presidencia para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

## SECCIÓN III DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 12.** A la persona titular del Departamento de Comunicación Social, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Monitoreo de medios de comunicación;
- II. Generar contenidos para las redes sociales del Instituto;
- III. Generar material gráfico de los eventos del Instituto;
- IV. Generar giras de medios para dar difusión a las actividades que se desarrollen en el Instituto;
- V. Difundir y generar comunicados o boletines de prensa sobre los eventos relevantes del Instituto, y generar ruedas de prensa cuando la ocasión así lo amerite;
- VI. Generar actividades que favorezcan la proyección del Instituto en los medios de comunicación y en la sociedad;
- VII. Presentar al Pleno del Instituto el Programa Anual de Comunicación Social, mismo que será entregado en los primeros cinco días de diciembre de cada año;
- VIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Instituto con el objetivo de obtener información que sirva para difundir contenido y actividades;
- IX. 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; y,
- X. Las demás que señale la Ley, así como, las que le sean

encomendadas por la Presidencia para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

#### CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 13.** La o el Titular del Órgano Interno de Control, será responsable de conducir y vigilar la fiscalización de la gestión administrativa del Instituto, apoyando su modernización a través de la realización de auditorías y revisiones para verificar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos autorizados, así como promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y establecer las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y en su caso, en cuanto Autoridad Resolutora, cuando se trate de faltas administrativas no graves, emitir las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstas incurran los servidores públicos del Instituto.

**Artículo 14.** La Dirección de Control Interno, será responsable de coordinar y supervisar la realización de auditorías, revisiones, seguimientos y actividades inherentes de control interno, a través de la Jefatura de Departamento de Auditoría, Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias, y la Jefatura de Departamento de Responsabilidades Administrativas con el objetivo de verificar la adecuada aplicación de los recursos del Instituto, prevenir posibles actos de corrupción e identificar acciones de mejora, así como promover el fortalecimiento de los mecanismos de control interno de los sistemas, procesos y procedimientos administrativos mediante acciones preventivas y correctivas.

**Artículo 15.** La Jefatura de Departamento de Auditoría, será responsable de ejecutar revisiones preventivas a fin de constatar la eficiencia de las actividades y procesos de control, así como también que las operaciones y registros realizados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto, se hayan realizado conforme a la normatividad aplicable identificando, en su caso, acciones preventivas y de mejora.

**Artículo 16.** La Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias, será responsable de investigar las denuncias interpuestas ante el Órgano Interno de Control para dilucidar los posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas o particulares, así como también integrar el padrón y dar seguimiento a la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas para detectar posibles actos de corrupción, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable, promoviendo la transparencia, rendición de cuentas y el apego a la legalidad. Cuando se trate de procedimientos administrativos de responsabilidad y/o disciplinarios, dicha Jefatura realizará las funciones de Autoridad Investigadora.

**Artículo 17.** La Jefatura de Departamento de Responsabilidades Administrativas, será responsable de iniciar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo con lo estipulado en la normatividad, así como también inconformidades en materia de adquisiciones, sanciones a licitantes, proveedores o contratistas, y conciliación de desavenencias derivadas del cumplimiento de contratos o pedidos. Cuando se trate de

procedimientos administrativos de responsabilidad y/o disciplinarios, dicha jefatura realizará las funciones de Autoridad Sustanciadora.

**Artículo 18.** El Analista A, coadyuvará al cumplimiento de las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable a la normatividad.

#### SECCIÓN I DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 19.** A la persona Titular del Órgano Interno de Control, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Difundir y divulgar sus actividades en los medios electrónicos e impresos del Instituto y, en su caso, en los medios de comunicación;
- II. Recibir y evaluar el informe de cumplimiento que, de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, le envíe la Coordinación Administrativa;
- III. Recibir quejas y denuncias que se formulen por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto e instruir para que se realicen las investigaciones a que haya lugar y, reabrir investigaciones si se presentan nuevos indicios;
- IV. Resolver el procedimiento administrativo disciplinario y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan;
- V. Revisar y en su caso, elaborar los acuerdos, oficios y la resolución que corresponda en la realización de diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los procedimientos de investigación e imposición de las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;
- VI. Determinar el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones administrativas, en el ámbito de su competencia;
- VII. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable, de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones o de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- VIII. Recibir de las o los servidores públicos del Instituto, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal; instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control de inscribir y mantener actualizados los sistemas respectivos; verificar la evolución patrimonial y llevar el seguimiento de las declaraciones patrimoniales; solicitar aclaraciones o información de las y los declarantes;
- IX. Instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control para actualizar permanentemente el registro de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal, mediante la recepción mensual de la

información que, por conducto de la Coordinación Administrativa, envíe respecto de las altas y bajas de los servidores públicos;

- X. Verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Instituto de manera aleatoria;
- XI. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XII. Presentar, por conducto del servidor público que expresamente designe, las denuncias o, en su caso, solicitar a al Pleno del Instituto, que formule las querellas respectivas, en los supuestos en que, en el ejercicio de sus atribuciones, detecte conductas que puedan ser constitutivas de delito;
- XIII. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y servicios relacionados con las mismas;
- XIV. Recibir, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así se considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones mencionadas en la fracción anterior;
- XV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad correspondiente;
- XVI. Participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités de los que el Órgano Interno de Control forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- XVII. Proponer acuerdos, lineamientos, manuales, reglamentos y/o estatutos necesarios para el adecuado funcionamiento del área, en aplicación de su autonomía técnica y de gestión, informando al Pleno del Instituto para su autorización; hacerlos del conocimiento a las y los servidores públicos del Instituto y darles la máxima publicidad;
- XVIII. Evaluar anualmente el resultado de las acciones implementadas en los ordenamientos emitidos y, proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;
- XIX. Presentar a la Presidencia del Instituto el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control a fin de ser incluido en el consolidado institucional para conocimiento del Pleno; que será entregado en el mes de enero de cada año;
- XX. Rendir un informe anual al Pleno del Instituto, de los resultados de su gestión, conforme a su programa de trabajo;
- XXI. Evaluar el desempeño y cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en el Programa Operativo Anual, de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;
- XXII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas a las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de verificar que hayan cumplido con las disposiciones normativas aplicables, e informar de sus resultados a los responsables de las áreas revisadas;
- XXIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Instituto;
- XXIV. Determinar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas del Instituto, así como la supervisión del Control Interno;
- XXV. Comisionar al personal a su cargo para la práctica de los actos de fiscalización y para el desempeño de comisiones especiales;
- XXVI. Formular y dar seguimiento a las recomendaciones y pliego de observaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan emitido a las áreas del Instituto;
- XXVII. Requerir la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones;
- XXVIII. Proponer a la Presidencia del Instituto a los servidores públicos que deban ocupar los cargos adscritos al Órgano Interno de Control;
- XXIX. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del Órgano Interno de Control y del personal adscrito al mismo;
- XXX. Establecer los mecanismos de comunicación y de coordinación con otras autoridades para el cumplimiento de sus atribuciones, que incluya el intercambio de información cuando así sea procedente;
- XXXI. Mantener coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado;
- XXXII. Atender asuntos relativos a transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivo; así como habilitar a las y los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para tal efecto;
- XXXIII. Establecer con el Sistema Estatal Anticorrupción, coordinación y colaboración en materia de fiscalización interna; transparencia y combate a la corrupción;
- XXXIV. Asistir en calidad de testigo de asistencia a los actos de entrega-recepción de las o los servidores públicos del Instituto, de mandos medios y superiores, o aquellos que por la naturaleza de sus funciones así se requiera;
- XXXV. Podrá expedir las certificaciones respecto a los procedimientos y trámites realizados por el órgano Interno de Control;
- XXXVI. Habilitar al personal adscrito al Órgano Interno de Control para realizar notificaciones de los procedimientos y trámites realizados por el mismo; y,
- XXXVII. Celebrar convenios institucionales de colaboración.



**SECCIÓN II**  
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

**Artículo 20.** A la Dirección de Control Interno, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades de las jefaturas que integran el Órgano Interno de Control, mediante la distribución de labores entre sus integrantes, para coadyuvar al Titular del Órgano Interno de Control en el desarrollo de la actividad institucional;
- II. Coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales en el ámbito de la información inherente al Órgano Interno de Control;
- III. Dirigir la integración y, en su caso, actualización de criterios, normas, procedimientos, métodos y sistemas que permitan la práctica de las auditorías, revisiones y seguimientos y proponerlos a la persona Titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Asegurar la custodia de la información y del contenido relativo a las atribuciones de la Dirección;
- V. Coordinar e integrar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones, para proponerlo al Titular del Órgano Interno de Control y llevar a cabo su seguimiento;
- VI. Coordinar y supervisar la realización de auditorías, revisiones, seguimientos y demás actividades para verificar que el ejercicio de los recursos asignados al Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados, además de verificar que las áreas del Instituto hayan cumplido con los objetivos, metas e indicadores aprobados y se hayan ajustado a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, elaborando las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- VII. Coordinar, en su caso intervenciones de oficio, en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes de resultados de las auditorías, revisiones y seguimientos para informar a las Unidades Administrativas de los resultados de la fiscalización practicada, informando a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su aprobación;
- IX. Coordinar y supervisar el seguimiento de la aplicación de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las observaciones y recomendaciones emitidas con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o, en su caso, por instancias externas de fiscalización;
- X. Coordinar y presentar ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control los informes de presuntos hechos irregulares o denuncias para la promoción de responsabilidades administrativas a quienes incumplieron u omitieron la atención de la normatividad que regula la operación en el Instituto, derivado de las auditorías practicadas, así como supervisar la integración de los expedientes respectivos;
- XI. Coordinar y supervisar la integración de la información de los expedientes de las auditorías, revisiones y seguimientos practicados por el Órgano Interno de Control al Instituto;
- XII. Suscribir los requerimientos de información a las Unidades Administrativas fiscalizadas del Instituto para la práctica de auditorías y revisiones, así como para el seguimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por el propio Órgano Interno de Control o, en su caso, de observaciones determinadas por otras instancias;
- XIII. Coordinar, supervisar y, en su caso, emitir recomendaciones de los documentos presentados en los diversos actos de los Comités de los que el Órgano Interno de Control forma parte;
- XIV. Participar como representante del Órgano Interno de Control, cuando así lo designe la persona Titular del mismo, en las sesiones de los Comités con los que el Instituto cuente, así como también en los eventos relacionados con adquisiciones para constatar que dichos actos se apeguen a la legalidad;
- XV. Dirigir y supervisar la integración del proyecto de informes trimestrales referentes a los avances en la ejecución de auditorías, cumplimiento de metas y revisiones practicadas a las Unidades Administrativas del Instituto y presentarlo ante la persona titular del Órgano Interno de Control;
- XVI. Coordinar y supervisar la carga y la actualización de las Obligaciones de Transparencia;
- XVII. Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos de control archivístico y la carga de información de los expedientes en el sistema de gestión documental;
- XVIII. Coordinar la actualización y seguimiento del conjunto de indicadores estratégicos y de gestión establecidos en la Matriz de Indicadores para resultados de los Programas Presupuestarios (MIR), y/o Programa Operativo Anual;
- XIX. Proponer las acciones preventivas para la implantación y mejora continua de los controles internos y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del Instituto, así como para incrementar la eficiencia operacional, obtener información suficiente, competente y oportuna y mejorar el apego a las leyes, normas y políticas aplicables;
- XX. Ordenar visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las Unidades Administrativas del Instituto y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a los proveedores o contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de

que se trate, que se han necesarias para el desarrollo de las auditorías;

- XXI. Proponer criterios de orientación y eventos de capacitación dirigidos a las y los servidores públicos del Instituto con el objeto de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como proponer situaciones específicas para el eficaz desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; y,
- XXII. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

### SECCIÓN III DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

**Artículo 21.** A la Jefatura de Departamento de Auditoría, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formulación de los proyectos de normas, procedimientos y sistemas que permitan la práctica idónea de las revisiones que se realicen;
- II. Elaborar los proyectos de oficios, así como coordinar y participar en el análisis de la información que permita determinar las áreas, procesos, subprocesos, proyectos, a cargo de las Unidades Administrativas del Instituto, susceptibles de fiscalización para evaluar el desempeño de su gestión y operación;
- III. Elaborar y proponer el proyecto del Programa Anual de Auditoría y/o Revisiones;
- IV. Proporcionar la información para la integración del proyecto de los informes trimestrales y de gestión;
- V. Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las revisiones programadas;
- VI. Elaborar los proyectos de documentos para ordenar la práctica de las revisiones registradas en el Programa Anual de Auditoría y Revisiones; así como, los alcances de estas;
- VII. Coordinar y realizar las revisiones registradas en el Programa Anual de Auditoría y/o Revisiones autorizado, conforme a los lineamientos y políticas aprobadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control;
- VIII. Ejecutar y coordinar la realización de revisiones, seguimientos y demás actividades para verificar que el ejercicio de los recursos asignados al Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados, los montos autorizados y que se dio cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; además de verificar que se encuentran debida y oportunamente comprobados y justificados y que los recursos asignados o transferidos se

aplicaron a programas aprobados con apego a las disposiciones legales normas y lineamientos que regulan su ejercicio;

- IX. Realizar y coordinar los trabajos para verificar que las áreas del Instituto hayan cumplido con los programas, objetivos, metas e indicadores aprobados y que cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas y formalidades legales, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones;
- X. Coordinar y participar en la aplicación de las pruebas e implementar los procedimientos que le permitan verificar que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas fiscalizadas, que el diseño de los sistemas cumpla con el objetivo de su implantación y en consecuencia permitan la adecuada salvaguarda de los activos y recursos del Instituto, así como, la modernización y simplificación de los procesos operacionales;
- XI. Organizar y realizar la reunión de firma de cédulas de resultados y observaciones en la que se den a conocer a las Unidades Administrativas auditadas los resultados y, en su caso, las observaciones de las revisiones practicadas;
- XII. Elaborar informes y recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control a las Unidades Administrativas del Instituto;
- XIII. Elaborar las cédulas de resultados y observaciones de las revisiones realizadas a las Unidades Administrativas del Instituto, asegurándose de que contengan acciones preventivas que promuevan mejoras a los sistemas, procesos y procedimientos de las revisiones;
- XIV. Realizar el seguimiento permanente de las recomendaciones determinadas y, en su caso, realizar pruebas de cumplimiento para verificar que las Unidades Administrativas fiscalizadas hayan implementado acciones para su oportuna atención;
- XV. Monitorear el cumplimiento de las acciones determinadas por instancias de control externo;
- XVI. Integrar la información de los expedientes de las revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control al Instituto;
- XVII. Elaborar los proyectos de requerimientos de información a las Unidades Administrativas fiscalizadas del Instituto al personal de este, y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, para el desarrollo de las revisiones;
- XVIII. Efectuar las visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las Unidades Administrativas del Instituto y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a los proveedores o contratistas todos

los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, que sean necesarias para el desarrollo de las revisiones;

- XIX. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar que las Unidades Administrativas fiscalizadas hayan implementado acciones para la atención de las observaciones y recomendaciones determinadas;
- XX. Integrar, llevar el control y el archivo de los expedientes de las auditorías realizadas;
- XXI. Elaborar los informes e integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que se deriven de las auditorías practicadas;
- XXII. Elaborar las observaciones y recomendaciones respecto de los reportes mensuales del estado que guarda el ejercicio del presupuesto del Instituto;
- XXIII. Participar en la revisión de la justificación económica de los programas y proyectos de inversión presentados por las Unidades Administrativas del Instituto;
- XXIV. Proporcionar la información para la integración del proyecto de los Informes de Gestión, así como de los informes trimestrales de avance en la ejecución del programa anual de auditorías y revisiones;
- XXV. Apoyar en la actualización y seguimiento del conjunto de indicadores estratégicos y de gestión definidos por el Instituto, que se encuentran plasmados en la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios y Programa Operativo Anual;
- XXVI. Participar en la carga y la actualización de las Obligaciones de Transparencia;
- XXVII. Actualizar los instrumentos de control archivístico y la carga de información de los expedientes;
- XXVIII. Proporcionar información para apoyar la participación del Órgano Interno de Control en actividades específicas de la Auditoría Superior de Michoacán, cuando así lo determine el Titular del Órgano Interno de Control; y
- XXIX. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

#### SECCIÓN IV

#### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

**Artículo 22.** A la Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas

cometidas por personas servidoras públicas o particulares, por conductas sancionables de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control o en su caso, por auditores externos y practicar las investigaciones correspondientes hasta su conclusión, de conformidad con la Ley de la materia y con los Lineamientos que para tal efecto elabore el Órgano Interno de Control;

- II. Realizar las diligencias de notificación derivadas de las actuaciones propias de la investigación que se lleve a cabo, según sea el caso;
- III. Llevar el archivo y resguardo de los expedientes que tenga a su cargo, de conformidad con las investigaciones realizadas;
- IV. Citar a comparecer, cuando estime necesario, a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitar que aporten, en su caso, elementos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de personas servidoras públicas o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la ley de la materia, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dicha disposiciones;
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en las leyes de procedimiento administrativo;
- VII. Requerir información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas en términos de la ley de la materia;
- VIII. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
- IX. Auxiliar al Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;

- X. Llevar los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XI. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo para las autoridades investigadoras con el fin de hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- XII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XIII. Emitir, en su caso, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentándolo ante la Jefatura de Departamento de Responsabilidades Administrativas para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIV. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XV. Solicitar que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en aquellos casos en que así proceda, ponerlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
- XVI. Formular denuncias ante la fiscalía competente cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos;
- XVII. Solicitar a las áreas de auditoría del propio Órgano Interno de Control los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan remitido y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de alguna persona servidora pública del Instituto o particular;
- XVIII. Realizar las acciones necesarias que permitan asegurar la presentación, por parte de las personas servidoras públicas, de la declaración patrimonial, fiscal y de conflicto de intereses en tiempo y forma;
- XIX. Integrar el padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaraciones en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo auxiliándose de la información relativa a las altas, bajas, promociones y demociones del personal, según sea el caso;
- XX. Realizar capacitaciones a fin de dar la asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto, en materia de declaraciones patrimoniales, fiscales y de conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de la materia;
- XXI. Ordenar y coordinar la realización de investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, solicitándoles la información que se requiera, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a la ley de la materia;
- XXII. Formular denuncias ante el Ministerio Público, en su caso, cuando la persona sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueña, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión. Cuando así suceda, será coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
- XXIII. Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación entre el Instituto y el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXIV. Supervisar la elaboración y actualización del Código de Ética y Conducta, conforme a los lineamientos emitidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXV. Coordinar la elaboración de las contestaciones de demanda y todas aquellas promociones necesarias para la defensa jurídica, y participar en la realización de las diligencias y actuaciones derivadas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XXVI. Revisar los lineamientos de acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- XXVII. Participar en la carga y la actualización de las Obligaciones de Transparencia;
- XXVIII. Apoyar en la actualización y seguimiento del conjunto de indicadores estratégicos y de gestión definidos por el Instituto, que se encuentran plasmados en la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios y Programa Operativo Anual; y,
- XXIX. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

## SECCIÓN V

### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 23.** A la Jefatura de Departamento de Responsabilidades Administrativas, le corresponde el ejercicio de las siguientes

facultades y obligaciones:

- I. Admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le haga llegar la Autoridad Investigadora y en su caso, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- II. Iniciar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III. Coadyuvar en la determinación de suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- IV. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- V. Recibir y sustanciar los recursos de revocación que interpongan en contra de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI. Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
- VII. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- VIII. Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud de la Autoridad Investigadora, para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en aquellos casos en que así proceda y someter, a la persona Titular del Órgano Interno de Control para que emita una resolución;
- IX. Iniciar y sustanciar inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- X. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Iniciar y sustanciar los procedimientos de conciliación de desavenencia derivadas del cumplimiento de contratos o pedidos de conformidad con la normativa aplicable;
- XII. Iniciar y sustanciar el procedimiento de intervención de oficio, si así se considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones mencionadas en el punto anterior;
- XIII. Recibir y sustanciar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIV. Coordinar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XV. Colaborar, cuando así lo determine la persona Titular del Órgano Interno de Control, en los comités de los que el Órgano Interno de Control forma parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- XVI. Coordinar el registro de las personas servidoras públicas, licitantes, proveedores y contratistas sancionadas;
- XVII. Promover los proyectos de resoluciones, acuerdos, oficios, diligencias y actuaciones para la tramitación de los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanción a proveedores, recursos de revisión y sus medios de impugnación, así como conciliaciones, conforme a la normatividad aplicable, derivados de los procedimientos de contratación llevados a cabo por el Instituto;
- XVIII. Analizar las inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIX. Revisar y, en su caso, elaborar los acuerdos, oficios y la resolución que corresponda, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de las inconformidades;
- XX. Analizar el inicio de los procedimientos de intervenciones de oficio, cuando se considere conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXI. Elaborar los oficios, acuerdos, diligencias, actuaciones y la resolución que corresponda en las inconformidades e intervenciones de oficio;
- XXII. Supervisar la revisión periódica de los expedientes de las inconformidades e intervenciones de oficio para la elaboración de oficios, acuerdos, diligencias, actuaciones que corresponda;

XXIII. Analizar las denuncias para iniciar los procedimientos administrativos a los licitantes, proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXIV. Analizar las solicitudes de conciliación presentadas, previstas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y supervisar su sustanciación;

XXV. Analizar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXVI. Analizar las demandas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales en contra de las resoluciones que se emitan en las inconformidades, procedimientos de intervenciones de oficio, procedimientos de imposición de sanciones, y recursos de revisión;

XXVII. Revisar y, en su caso, realizar los acuerdos, promociones y oficios que correspondan, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas necesarias para la tramitación de los medios de impugnación;

XXVIII. Revisar y, en su caso, realizar el informe de resultados de la gestión respecto de los asuntos relativos a inconformidades, procedimientos de intervenciones de oficio, procedimientos de investigación e imposición de sanciones, procedimientos de conciliación y recursos de revisión;

XXIX. Apoyar en la revisión y análisis de las carpetas de información de los Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de emitir opiniones de fondo y forma encaminadas a mejorar o precisar los proyectos normativos correspondientes;

XXX. Participar en la carga y la actualización de las Obligaciones de Transparencia;

XXXI. Actualizar los instrumentos de control archivístico y la carga de información de los expedientes;

XXXII. Integrar los distintos informes que se presentan ante el Pleno del Instituto sobre los resultados de la gestión de conformidad con el programa de trabajo;

XXXIII. Requerir la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones; y

XXXIV. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de, su competencia le sea asignadas por su superior

jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

#### SECCIÓN VI DEL ANALISTA A

**Artículo 24.** Al Analista A, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar y dar seguimiento a la agenda del Titular del Órgano Interno de Control para registrar las actividades relacionadas con sus tareas institucionales;
- II. Llevar el control de la emisión, recepción de oficios y correspondencia dirigida al Órgano Interno de Control;
- III. Apoyar al Órgano Interno de Control realizando los oficios que le sean instruidos;
- IV. Coadyuvar en la revisión de documentos del Órgano Interno de Control corroborando su contenido;
- V. Brindar el apoyo técnico al Titular del Órgano Interno de Control para la toma de decisiones;
- VI. Recopilar, analizar y sistematizar información de carácter interno y externo vinculada con la competencia de las actividades del Órgano Interno de Control;
- VII. Coadyuvar en la elaboración e integración de documentos y demás materiales de apoyo para el adecuado desempeño de las funciones del Órgano Interno de Control;
- VIII. Asistir en representación del Órgano Interno de Control a foros, reuniones, eventos, comisiones, convenciones, congresos y a los que el Titular del Órgano Interno de Control le indique;
- IX. Recabar mensualmente la información y coadyuvar con la Dirección de Control Interno para el reporte de metas de acuerdo con el Programa Operativo Anual;
- X. Recabar la información necesaria para la publicación de las Obligaciones de Transparencia que correspondan al Órgano Interno de Control;
- XI. Colaborar con el Titular del Órgano Interno de Control en las actividades de vinculación y comunicación interna y externa para el adecuado cumplimiento de sus facultades y funciones;
- XII. Coadyuvar en la organización y logística de los eventos institucionales que realice el Órgano Interno de Control;
- XIII. Llevar el control y archivo de los expedientes de las carpetas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las sesiones que el Titular del Órgano Interno de Control forme parte;
- XIV. Recibir los asuntos que deriven de la participación del

Titular del Órgano Interno de Control como integrante y/o participante del Comité de Transparencia y, del Comité de Ética y Conducta;

- XV. Fungir como enlace entre el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia; y,
- XVI. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de, su competencia le sea asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA SECRETARÍA GENERAL

### SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 25.** Dentro de la Secretaría General, funcionará la Dirección de Archivos y Gestión Documental, quien será la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos y gestión documental en el Instituto.

**Artículo 26.** A la Dirección de Archivos y Gestión Documental, además de las facultades y obligaciones que señala la Ley General de Archivos y la Ley local en Materia de Archivos, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir como el Área Coordinadora de Archivos del Instituto;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico, cumplan con las disposiciones internas en materia de archivos;
- III. Garantizar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite, concentración e histórico;
- IV. Elaborar y actualizar anualmente el directorio de los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Instituto;
- V. Proponer las políticas, estrategias, lineamientos y criterios que impulsen las acciones en materia de archivos y gestión documental estipuladas por la Ley en la materia, así como la normatividad aplicable y someterlas a consideración del Pleno;
- VI. Elaborar y someter a consideración del Pleno del Instituto el programa anual de archivo y gestión documental, mismo que será entregado en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Coordinar los procedimientos de valoración, disposición y destino final de la documentación del Instituto;

- VIII. Participar en las acciones, políticas y modelos que contribuyan a mejorar la gestión documental, así como la administración y actualización de archivos del Instituto;
- IX. Diseñar, proponer y difundir, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes en coordinación con la Subdirección de Informática, Desarrollo e Infraestructura Tecnológica, las herramientas tecnológicas para una eficaz trazabilidad y gestión documental electrónica, observando las disposiciones establecidas en la normatividad en la materia;
- X. Desarrollar y promover la política de gestión documental electrónica para actualizar los procedimientos archivísticos;
- XI. Mantener los archivos organizados de conformidad con el ciclo vital de la documentación;
- XII. Orientar y brindar apoyo técnico a los responsables de archivo de trámite en la elaboración y ejecución de los instrumentos de control y consulta archivísticos de las Unidades Administrativas del Instituto;
- XIII. Identificar las mejores prácticas internacionales y nacionales encaminadas a la implementación de sistemas de gestión documental y archivos;
- XIV. Verificar que los expedientes del Instituto se encuentren debidamente foliados y sellados, en aquellos asuntos en donde se haya ordenado el archivo de concentración e histórico;
- XV. Proponer y organizar en conjunto con la Coordinación de Investigación y Capacitación del Instituto las acciones y programas de capacitación en materia de archivo y gestión documental que realice el Instituto para la divulgación de los contenidos en materia archivística;
- XVI. Formar parte del Comité de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto; y,
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por el Pleno, la Presidencia y la Secretaría General.

### SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

**Artículo 27.** Dentro de la Dirección de Archivos y Gestión Documental, funcionará la Subdirección de Archivos de Concentración e Histórico, que será el área responsable del archivo de concentración, así como del archivo histórico del Instituto, quien implementará métodos y prácticas destinadas a la organización, estabilización, conservación y accesibilidad de los documentos de dichos archivos, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley local en materia de archivos, y a su titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. En relación al Archivo de Concentración:

- a) Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
  - b) Recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las Unidades o Áreas Administrativas productoras de la documentación que resguarda;
  - c) Administrar los documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas del Instituto;
  - d) Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
  - e) Colaborar con la Dirección de Archivos y Gestión Documental en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos;
  - f) Participar con la Dirección de Archivos y Gestión Documental en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
  - g) Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos;
  - h) Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico;
  - i) Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
  - j) Publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
  - k) Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico; y,
  - l) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por el Pleno, la Presidencia, la Secretaría General y la Dirección de Archivo y Gestión Documental.
- II. En relación al Archivo Histórico:
- a) Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo resguardo;
  - b) Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental del Instituto;
  - c) Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan;
  - d) Colaborar con la Dirección de Archivos y Gestión Documental en la elaboración de instrumentos de control archivísticos;
  - e) Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y,
- III. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por el Pleno, la Presidencia, la Secretaría General y la Dirección de Archivos y Gestión Documental.

### SECCIÓN III

#### DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DE POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS ARCOP

**Artículo 28.** Dentro de la Secretaría General, funcionará la Dirección de Protección de Datos Personales y de Políticas de Promoción de Derechos ARCOP, quien será el área encargada de verificar que se garantice el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado, por tanto, a su titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, supervisar y consolidar acciones que impulsen el conocimiento y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como de portabilidad, en materia de datos personales, para que se garantice el derecho a la protección de los datos personales de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; de la Ley de Protección de Datos Personales; y demás normativa aplicable en la materia;
- II. Fungir como enlace entre el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y este Organismo Garante, para el Programa Nacional de Protección de Datos Personales, PRONADATOS;
- III. Proponer al Secretario General para su remisión al Pleno, políticas, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado, así como las modificaciones que resulten necesarias;



- IV. Promover entre los Sujetos Obligados la implementación de mejores prácticas en materia de protección de datos personales;
- V. Elaborar el proyecto de dictamen de las solicitudes de evaluación de impacto en la protección de datos personales, que sean presentadas por parte de los Sujetos Obligados; y, remitirlo al Pleno, para su análisis, discusión y aprobación, en su caso;
- VI. Participar en las diligencias de los procedimientos de verificación derivados de posibles vulneraciones a la seguridad de los datos personales en posesión de sujetos obligados;
- VII. Conocer de las auditorías voluntarias presentadas por parte de los responsables;
- VIII. Coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto el cumplimiento de las metas establecidas en los programas en el ámbito de la protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados;
- IX. Asesorar a los Sujetos Obligados en materia de protección de datos personales, en la elaboración de avisos de privacidad, así como de cualquier otro instrumento necesario para garantizar la protección de datos personales en su posesión;
- X. Previa autorización del Pleno, auxiliar en la promoción que el Instituto realice para 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 sobre el derecho a la protección de datos personales, así como la cultura sobre el ejercicio y respeto de éste;
- XI. Previa autorización del Pleno, auxiliar al Instituto para impulsar en conjunto con instituciones de educación superior, la integración de centros de investigación, difusión y docencia sobre el derecho a la protección de datos personales que promuevan el conocimiento sobre este tema y coadyuven con el Instituto en sus tareas sustantivas;
- XII. Previa autorización del Pleno, auxiliar al Instituto para fomentar la creación de espacios de participación social y ciudadana que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad, los órganos de representación ciudadana y los responsables;
- XIII. Presentar al Pleno del Instituto el Programa Anual de Datos Personales y de Políticas de Promoción de Derechos ARCOP, mismo que será entregado en los primeros cinco días de diciembre de cada año;
- XIV. Proponer al Pleno, conjuntamente con la Coordinación de Investigación y Capacitación, la realización de seminarios, talleres y otros eventos en materia de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, para la promoción de este derecho;
- XV. Formar parte del Comité de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección de la Unidad de Transparencia en la Oficialía de Datos Personales del Instituto, en el ejercicio de las atribuciones establecidas en este artículo; y,
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por el Pleno, la Presidencia, la Secretaría General.

#### SECCIÓN IV

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 29.** Dentro de la Dirección de Protección de Datos Personales y de Políticas de Promoción de Derechos ARCOP, funcionará la Subdirección de Protección de Datos Personales, quien, además de apoyar a dicha Dirección en el cumplimiento de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, y a su titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dentro del Instituto, apoyar en la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos jurídicos en materia de protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados;
- II. Auxiliar y supervisar la elaboración de opiniones, según corresponda, de solicitudes de información que sean competencia del Instituto;
- III. Coordinar la formulación de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados en el Instituto;
- IV. Compilar las normas que rigen en materia de protección de datos personales y promover su difusión;
- V. Colaborar en las asesorías a los Sujetos Obligados en materia de protección de datos personales; en la elaboración de avisos de privacidad, así como de cualquier otro instrumento que garantice la protección de datos personales de los ciudadanos en su posesión;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad del Instituto, en el tratamiento y protección de datos personales;
- VII. Analizar las responsabilidades de las Unidades y las Áreas Administrativas del Instituto, para elaborar el aviso de privacidad específico para cada uno de ellos o en su caso, realizar las actualizaciones correspondientes;
- VIII. Mantener coordinación con las Unidades y las Áreas Administrativas del Instituto para brindarles asesoría y orientación en materia de protección de datos personales; y,
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas

aplicables y las que les sean encomendadas por el Pleno, la Presidencia, la Secretaría General y su Dirección.

### SECCIÓN V

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLATAFORMA Y ASISTENCIA TÉCNICA A SUJETOS OBLIGADOS

**Artículo 30.** La Subdirección de Plataforma y Asistencia Técnica a Sujetos Obligados dependerá de la Secretaría General, y a su titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia del Instituto en la sincronización y revisión, respectivamente, de las Obligaciones de Transparencia comunes y específicas del Instituto en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Remitir el informe trimestral de trabajo a la Secretaría General;
- III. En el ámbito de la competencia del Instituto, administrar y dar seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IV. Brindar asesoría a los Sujetos Obligados del Estado, en el manejo y uso de la Plataforma Nacional de Transparencia; el Software Especializado en Portabilidad de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán «SARCOPMICH»; y demás sistemas con que cuente el Instituto destinados al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia protección de datos personales y archivos, de los Sujetos Obligados;
- V. En coordinación con la Secretaría General, dar cumplimiento a las tablas de aplicabilidad que correspondan al Instituto en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI. Formar parte del Comité de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto; y,
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por el Pleno, la Presidencia y la Secretaría General.

### SECCIÓN VI

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

**Artículo 31.** La Subdirección de Informática, Desarrollo e Infraestructura Tecnológica dependerá de la Secretaría General, y a su titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar mantenimiento periódicamente al site, así como a la red de internet del Instituto;
- II. Brindar los servicios informáticos, así como asesoría y soporte técnico a las diferentes Unidades y Áreas Administrativas del Instituto;
- III. Proponer sistemas de nueva creación, para desarrollar o

adquirir aplicaciones tecnológicas de acuerdo con las necesidades del Instituto y cumplir con las leyes de la materia;

- IV. Brindar actualización periódicamente a las siguientes plataformas:
  - a) Correos electrónicos de las Unidades Administrativas del Instituto;
  - b) Página web;
  - c) Aplicaciones internas desarrolladas por el Instituto;
  - d) Software Especializado en Portabilidad de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán «SARCOPMICH»;
  - e) Sistema de Verificación del Portal de Obligaciones de Transparencia, denominado «VERIPOT»;
  - f) Sistema de Acceso a la Información «SAI»;
  - g) Sistema de Seguimiento «SEGUIMAIP»;
  - h) Sistema de Registro Patrimonial institucional; e,
  - i) Directorios de los Sujetos Obligados almacenados en los sistemas internos de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto; y,
  - j) Cualquier otro Sistema o análogo aprobado por el Pleno.
- V. Formar parte del Comité de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto, como responsable de la Secretaría Técnica; y,
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la Secretaría General.

### SECCIÓN VII

#### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

**Artículo 32.** La Jefatura de Actas y Acuerdos dependerá directamente de la Secretaría General, y a su titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar a la Secretaría General en las sesiones del Pleno;
- II. Auxiliar en la elaboración de las actas del Pleno y llevar el registro y control de la documentación de las mismas;
- III. Apoyar en la elaboración las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;
- IV. Apoyar en la expedición y certificación que realiza la Secretaría de las constancias de los expedientes que se

sustancien ante el Instituto;

- V. Llevar el archivo y registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Pleno;
- VI. Auxiliar en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos autorizados por el Pleno;
- VII. Apoyar a la Secretaría con las actividades inherentes con el Comité de Transparencia, y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto; y,
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría.

### SECCIÓN VIII

#### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 33.** La Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes dependerá directamente de la Secretaría General y realizará las funciones de la Unidad de Correspondencia que alude la Ley General de Archivos, y a su titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, registrar y distribuir los escritos y correspondencia dirigida al Instituto, ya sea de manera física o a través del correo institucional, asentando en el original y en la copia correspondiente lo siguiente: número de folio, sello oficial con fecha y hora de recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Remitir la documentación recibida a las Unidades Administrativas correspondientes;
- III. Notificar los avisos de días inhábiles, periodos vacacionales y toma de instalaciones de los sujetos obligados, en su caso, a las respectivas Unidades Administrativas, para la consideración en el cómputo de plazos y términos, vía correo institucional;
- IV. Auxiliar a la Secretaría General en la actualización del Directorio de Sujetos Obligados, los datos de contacto de los responsables de las unidades de transparencia y realizar las actualizaciones que correspondan;
- V. Auxiliar a la Secretaría General en la actualización del Directorio de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados, los datos de contacto de quienes los presiden y realizar las actualizaciones que correspondan;
- VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- VII. Las que sean encomendadas por el Pleno, la Presidencia, por las Comisionadas y/o los Comisionados y Secretaría General; y,
- VIII. Las demás que señale el presente Manual, los acuerdos del

Pleno y demás disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN IX

#### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUARÍA

**Artículo 34.** La Jefatura de Departamento de Actuaría dependerá directamente de la Secretaría General. Su titular y personal habilitado como actuario o actuaria, tendrán fe pública en la realización de las actuaciones de su competencia, y será la instancia encargada de realizar las notificaciones de resoluciones y acuerdos que se dicten dentro de los procedimientos que se sustancian ante el Instituto, y a su titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el registro de los acuerdos y resoluciones turnados para su notificación, en el cual se identificará el número de expediente en cuestión, fecha del acuerdo o resolución, fecha de turno al Departamento de Actuaría, fecha y medio de notificación, y fecha de entrega al Área Administrativa correspondiente;
- II. Coordinar y practicar las diligencias y notificaciones necesarias en la tramitación y resolución de los procedimientos que se sustancien ante el Instituto de conformidad con las leyes en la materia;
- III. Publicar la lista con la síntesis de los acuerdos y resoluciones que se emitan dentro de los procedimientos que se tramiten en el Instituto, en estrados físicos y digitales que se tenga previsto para ello; y,
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la Secretaría General.

En las notificaciones que se lleven a cabo a través del correo electrónico del Departamento, derivadas de las resoluciones y acuerdos, se deberá hacer constar en el expediente el envío mediante la impresión del acuse de remisión respectivo.

### CAPÍTULO SEXTO

#### DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

### SECCIÓN I

#### DE LA SUBCOORDINACIÓN DE VERIFICACIONES

**Artículo 35.** La persona titular de la Subcoordinación de Verificaciones dependerá de la Coordinación Jurídica, su titular y el personal adscrito a esta Subcoordinación estarán habilitados como Verificadores, por lo que esta Área Administrativa será la encargada de realizar las verificaciones virtuales oficiosas de Obligaciones de Transparencia comunes y específicas a los Sujetos Obligados de Michoacán, y a su titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la Coordinación Jurídica, los instrumentos, mecanismos, procedimientos y/o herramientas tecnológicas para que se lleve debidamente el procedimiento de verificación de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados;

- |   |   |
|---|---|
| <p>II. Iniciar, registrar, formar e integrar los expedientes de verificación que se inicien derivados de las verificaciones oficiosas que se les realicen a los Sujetos Obligados;</p> <p>III. Realizar las notificaciones dentro de los expedientes de verificación en el ámbito de su competencia;</p> <p>IV. Dar cuenta a la Coordinación Jurídica con las actuaciones respecto de la sustanciación de los expedientes de verificación;</p> <p>V. Dar vista a la Coordinación Jurídica, quien a su vez deberá someter a consideración del Pleno, el dictamen en el que se determine que el Sujeto Obligado se ajusta a lo establecido por la Ley de Transparencia y demás disposiciones en relación con las verificaciones realizadas;</p> <p>VI. Asesorar y atender las dudas que tengan los Sujetos Obligados, respecto del procedimiento de verificación;</p> <p>VII. Diseñar, actualizar, instrumentar y proponer a la Coordinación Jurídica para su posterior presentación y en su caso aprobación del Pleno, los lineamientos para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados;</p> <p>VIII. Sugerir y acordar con la Coordinación Jurídica, las medidas que permitan llevar a cabo un mejor funcionamiento de la Subcoordinación;</p> <p>IX. Entregar un informe semanal actualizado al Coordinador, durante el periodo en que se realicen las verificaciones, mismo que contendrá el estatus de cumplimiento de los Sujetos Obligados;</p> <p>X. Llevar a cabo los métodos de control pertinentes, del estado que guarda cada expediente en proceso desde su inicio, proceso de verificación y hasta que se acuerde el archivo de los mismos;</p> <p>XI. Publicar en coordinación con la Unidad de Transparencia del Instituto, las Obligaciones de Transparencia que a esta Área Administrativa corresponda; y,</p> <p>XII. Las demás que señale el presente Manual, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por la persona titular de la Coordinación Jurídica.</p> | <p>II. Verificar los expedientes que se encuentren en proceso de verificación y dar cuenta a la Subcoordinación;</p> <p>III. Verificar en coordinación con la Unidad de Transparencia del Instituto que las Unidades y Áreas Administrativas actualicen, dentro de los plazos previstos por la normatividad aplicable, la información de las Obligaciones de Transparencia;</p> <p>IV. Asesorar y atender las dudas que tengan los Sujetos Obligados, respecto del procedimiento de verificación;</p> <p>V. Elaborar y proponer a la Subcoordinación de Verificaciones, el dictamen en el que se determine que el Sujeto Obligado se ajusta a lo establecido por la Ley de Transparencia y demás disposiciones en relación con las verificaciones realizadas; y,</p> <p>VI. Las demás que señale el presente Manual, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por la persona titular de la Subcoordinación de Verificaciones.</p> |
|---|---|

### SECCIÓN III

#### DE LA SUBCOORDINACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y MEDIDAS DE APREMIO

**Artículo 37.** A la persona titular de la Subcoordinación de Cumplimiento y Medidas de Apremio, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- |   |  |
|---|--|
| <p>I. Llevar a cabo la verificación oficiosa de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia de los Sujetos Obligados del estado de Michoacán, conforme lo señala el Título Segundo, Capítulo III, de la Ley de Transparencia y, de conformidad con el calendario aprobado por el Pleno cuando así se requiera;</p> | <p>I. Proponer a la Coordinación Jurídica los proyectos de acuerdo a efecto de que el Sujeto Obligado cumpla con las resoluciones recaídas dentro de los procedimientos de recursos de revisión, denuncias y demás procedimientos que resuelva el Pleno;</p> <p>II. Dar cuenta a la Coordinación Jurídica con las actuaciones respecto de la sustanciación de los expedientes en etapa de cumplimiento de resolución;</p> <p>III. Proponer a la Coordinación Jurídica, para la aprobación del Pleno del Instituto, las medidas de apremio necesarias para asegurar el cumplimiento de las determinaciones del máximo órgano;</p> <p>IV. Dar cuenta a la Coordinación Jurídica respecto de la sustanciación de los expedientes de recursos de revisión, denuncias y verificaciones, en los que se impongan medidas de apremio por incumplimiento de resolución y determinaciones del Instituto;</p> <p>V. Asesorar a los Sujetos Obligados sobre el procedimiento de cumplimiento, así como de medidas de apremio, en caso de incumplimiento;</p> <p>VI. Proporcionar mensualmente a la Coordinación Jurídica la información correspondiente para rendir el reporte de metas de acuerdo al Programa Operativo Anual;</p> <p>VII. Llevar a cabo los métodos de control pertinentes, del estado</p> |
|---|--|

### SECCIÓN II

#### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES

**Artículo 36.** A la persona titular del Departamento de Verificaciones, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la verificación oficiosa de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia de los Sujetos Obligados del estado de Michoacán, conforme lo señala el Título Segundo, Capítulo III, de la Ley de Transparencia y, de conformidad con el calendario aprobado por el Pleno cuando así se requiera;

que guarda cada expediente en proceso de cumplimiento y hasta que se acuerde el archivo de los mismos;

- VIII. En ausencia de la persona de la Coordinación Jurídica, firmar los acuerdos relacionados con los recursos de revisión y denuncias que se sustancien ante el Instituto, así como los acuerdos relativos a los procedimientos de cumplimiento y de verificación de las Obligaciones de Transparencia;
- IX. Realizar las gestiones internas necesarias para la publicación de la imposición de las medidas de apremio, aprobadas por el Pleno, en los medios electrónicos con que cuente el Instituto; y,
- X. Las demás que señale el presente Manual, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por la Coordinación Jurídica.

#### SECCIÓN IV

##### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO

**Artículo 38.** A la persona titular del Departamento de Cumplimiento le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la Subcoordinación de Cumplimiento y Medidas de Apremio, los proyectos de acuerdo a efecto de que el Sujeto Obligado cumpla con las resoluciones recaídas dentro de los procedimientos de recursos de revisión y denuncias y, demás procedimientos, que apruebe el Pleno;
- II. Realizar un informe mensual actualizado sobre los expedientes en los que el Sujeto Obligado haya dado cumplimiento a la resolución, el cual se presentará a la Subcoordinación de Cumplimiento y Medidas de Apremio; y,
- III. Las demás que señale el presente Manual, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por la Coordinación Jurídica.

#### SECCIÓN V

##### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIDAS DE APREMIO

**Artículo 39.** A la persona titular del Departamento de Medidas de Apremio le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la Subcoordinación de Cumplimiento y Medidas de Apremio, los proyectos de acuerdo para imponer las medidas de apremio necesarias para asegurar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto;
- II. Llevar el registro y seguimiento de los expedientes dentro de los cuales se impusieron medidas de apremio;
- III. Diseñar, elaborar y actualizar la matriz de medidas de

apremio impuestas en todos los procedimientos competencia del Instituto para la publicación correspondiente en la página oficial del Instituto; y,

- IV. Las demás que señale el presente Manual, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por la Coordinación Jurídica.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO

##### DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

#### SECCIÓN I

##### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 40.** Dentro de la Coordinación de Investigación y Capacitación funcionará el Departamento de Investigación, y al titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Generar conocimiento sobre los temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales, archivos, gestión documental y otros relacionados en el ámbito de competencia del Instituto;
- II. Proponer e implementar la construcción de fuentes de información, indicadores, metodologías y métricas para monitorear y evaluar las políticas y prácticas del Instituto;
- III. Efectuar estudios para difundir el conocimiento de las Leyes locales en la materia; y, para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- IV. Coadyuvar con el Departamento de Comunicación Social del Instituto, en la elaboración de estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil y público en general en el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
- V. Coordinar trabajos con los Sujetos Obligados, encaminados al análisis y dictamen de sus respectivas tablas de aplicabilidad de obligaciones comunes y específicas, con apoyo de la Coordinación Jurídica, de conformidad con el artículo 21 fracción III del Reglamento Interior; y,
- VI. Las demás que le instruya la Coordinación de Investigación y Capacitación.

#### SECCIÓN II

##### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

**Artículo 41.** Dentro de la Coordinación de Investigación y Capacitación funcionará el Departamento de Capacitación, y al titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la capacitación y actualización de los servidores

públicos del Instituto;

- II. Asesorar a la ciudadanía en general y a los Sujetos Obligados en la materia competencia del Instituto;
- III. Organizar, coordinar y participar en las capacitaciones que se lleven a cabo por este Instituto;
- IV. Convocar a los Sujetos Obligados respecto de las capacitaciones que se impartan por parte del Instituto u otras Instituciones;
- V. Difundir los contenidos de las capacitaciones impartidas;
- VI. Llevar el control de Sujetos Obligados capacitados a través de las matrices, fichas y evidencias correspondientes;
- VII. Impartir capacitaciones que contribuyan con la mejora de las capacidades y habilidades de las personas servidoras públicas del Instituto;
- VIII. Implementar estrategias que incentiven el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales; y,
- IX. Las demás que le instruya la Coordinación de Investigación y Capacitación.

### SECCIÓN III

#### DE LA SUBCOORDINACIÓN DE ESTADO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA

**Artículo 42.** A la persona titular de la Subordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar al Pleno del Instituto, el Programa Anual de Estado Abierto y Transparencia Proactiva, mismo que será entregado en los primeros cinco días de diciembre de cada año;
- II. Coadyuvar en la implementación de políticas y mecanismos aplicables en materia de Estado Abierto; Gobierno Abierto; Congreso Abierto; Justicia Abierta; Municipio Abierto; Transparencia Proactiva; y, Rendición de Cuentas;
- III. Presentar a consideración del Pleno del Instituto, la convocatoria y posteriormente las propuestas de firma de Declaratoria Compromiso en materia de Estado Abierto; Congreso Abierto; Justicia Abierta; Municipio Abierto; y Partido Político Abierto;
- IV. Auxiliar y coordinar la representación del Instituto en materia de Estado Abierto y acciones que promuevan la transparencia proactiva; y,
- V. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia y las que le instruya la Coordinación de Investigación y Capacitación.

### CAPÍTULO OCTAVO

#### DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### SECCIÓN I

#### DE LA SUBCOORDINACIÓN DE FINANZAS

**Artículo 43.** La Subcoordinación de Finanzas, dependerá de la Coordinación Administrativa, y al titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, en el marco del Presupuesto Basado en Resultados «PBR»;
- II. Elaborar quincenalmente los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP's);
- III. Registrar periódicamente en el sistema correspondiente, los avances reportados por las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto de cada una de sus actividades establecidas en el Programa Operativo Anual;
- IV. Registrar y contabilizar los ingresos y egresos que se deriven del ejercicio presupuestal, bajo los principios establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V. Generar mensualmente los estados financieros de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán; y, demás disposiciones que la autoridad en la materia ordene;
- VI. Llevar el registro de los movimientos bancarios del Instituto, elaborando mensualmente las conciliaciones correspondientes;
- VII. Supervisar el cálculo del impuesto retenido a los trabajadores y en general de las distintas contribuciones a cargo del Instituto;
- VIII. Elaborar el cálculo de los finiquitos y/o liquidaciones de personal, respectivamente;
- IX. Coordinarse con la Unidad de Transparencia del Instituto para la carga de los formatos en la página web de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Coordinación Administrativa;
- X. Llevar a cabo el control de viáticos y de comprobaciones en general; y,
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación Administrativa.

### SECCIÓN II

#### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 44.** A la persona titular del Departamento de Recursos

Humanos, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el reporte de incidencias del personal, derivado de los registros de control de asistencia al trabajo con que cuenta el Instituto;
- II. Elaborar quincenalmente la nómina, de acuerdo con el tabulador de sueldos vigente, realizando el cálculo de las retenciones y el timbrado correspondiente;
- III. Elaborar la matriz de percepciones y deducciones efectuadas al personal del Instituto;
- IV. Elaborar el catálogo de puestos del Instituto y mantenerlo actualizado;
- V. Registrar en el sistema correspondiente los movimientos de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como realizar el cálculo de la prima anual de riesgo;
- VI. Controlar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto;
- VII. Establecer el registro de asistencia del personal; y,
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación Administrativa.

### SECCIÓN III

#### DE LAS Y LOS OFICIALES DE INTENDENCIA

**Artículo 45.** A las y los Oficiales de Intendencia, les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Limpiar y mantener limpias las instalaciones del Instituto;
- II. Almacenar las herramientas de trabajo y los recursos materiales que se usen para la limpieza de las instalaciones del Instituto en los lugares y/o depósitos autorizados para tal efecto;
- III. Recolectar y tirar la basura en los lugares y/o depósitos autorizados para tal efecto; y,
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación Administrativa.

### CAPÍTULO NOVENO

#### DE LOS ANALISTAS EN GENERAL

**Artículo 46.** Los Analistas podrán encontrarse adscritos en cualquier Unidad y/o Área Administrativa del Instituto y les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con las actividades que se realizan en la Unidad o en el Área Administrativa de adscripción; y,
- II. Las demás que sean encomendadas por el Titular de la Unidad o del Área Administrativa de adscripción.

### TRANSITORIOS

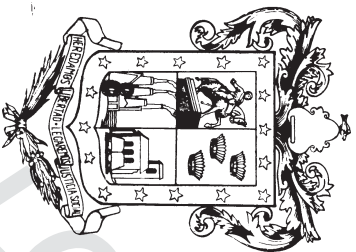
**ARTÍCULO PRIMERO.** Se abroga y se deja sin efectos el Manual de Organización del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprobado por el Pleno del Instituto, el veinticinco de noviembre de dos mil veintidós y modificado el catorce de abril de dos mil veintitrés, así como las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual de Organización.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Manual de Organización del Instituto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO TERCERO.** Una vez que entre vigor el presente Manual de Organización del Instituto, publíquese en el portal web del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia para los efectos legales a que haya lugar.

El presente Manual de Organización del Instituto fue aprobado por el Pleno del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por unanimidad de votos, en la Vigésima Sesión Extraordinaria del veinticinco de septiembre de dos mil veinticuatro, en Morelia, Michoacán, integrado por el Comisionado Presidente Maestro Abraham Montes Magaña y por la Comisionada Maestra Ruth Nohemí Espinoza Pérez, ante la fe pública del Secretario General Licenciado Juan Carlos Calderón Estrada.

El que suscribe, Licenciado Juan Carlos Calderón Estrada, Secretario General del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con fundamento en el Artículo 19, Fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección De Datos Personales, **Hago Constar Y C E R T I F I C O:** Que las modificaciones contenidas en el presente documento fueron aprobadas por unanimidad del Pleno del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mediante acuerdo UNANIMIDAD/PLENO/ACTA-20-EXT-ACUERDO-03/25-09-24, en la Vigésima Sesión Extraordinaria, celebrada el día veinticinco de septiembre de dos mil veinticuatro, el cual consta de cincuenta y siete fojas útiles incluida la presente, las cuales concuerdan fielmente con las modificaciones autorizadas al Manual de Organización del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Morelia, Michoacán, a veinticinco de septiembre de dos mil veinticuatro. **Doy Fe.** (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL