



# 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: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXXI**

Morelia, Mich., Lunes 12 de Diciembre de 2022

**NÚM. 83**

## CONTENIDO

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

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

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y administración interna 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.

El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Michoacán.

Se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad, con competencia para conocer de los asuntos relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo que forme parte de alguno de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicatos que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal.

**Artículo 2.** El Instituto se regirá para su funcionamiento 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 presente Reglamento Interior; 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

**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**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 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)

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 Reglamento Interior, 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 del Instituto: 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, organismos 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 ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 4.** El Pleno del Instituto está integrado por tres Comisionadas y/o Comisionados, de los cuales uno ocupará la Presidencia, de acuerdo con el artículo 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y, el 107 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 5.** 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;
- III. Ponencias de Comisionadas y/o Comisionados;
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Secretaría General;
- VI. Coordinación Jurídica;
- VII. Coordinación de Investigación y Capacitación; y,
- VIII. Coordinación Administrativa.

### CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO DEL INSTITUTO

**Artículo 6.** El Pleno es el máximo órgano de autoridad del Instituto, el cual, tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, no habiendo preeminencia alguna entre las Comisionadas y/o los Comisionados.

**Artículo 7.** El Pleno del Instituto podrá sesionar válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros y, en caso de no

encontrarse presente la Presidencia en turno, la Comisionada o el Comisionado de mayor antigüedad presidirá la sesión.

Los acuerdos serán válidos por unanimidad o mayoría de votos de las y/o los Comisionados y, en caso de empate, la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Las sesiones del Pleno serán públicas, salvo que medie acuerdo del mismo para declararlas privadas cuando por la naturaleza de los temas así lo ameriten.

El Pleno será la instancia directiva y la Presidencia la ejecutiva, por lo tanto, tendrá las atribuciones suficientes para hacer cumplir las leyes de Transparencia; de Protección de Datos Personales; el presente Reglamento Interior; y demás normativa que resulte aplicable.

**Artículo 8.** El Pleno sesionará de manera colegiada de acuerdo con la Ley de Transparencia y el presente Reglamento Interior, las sesiones podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes, teniendo como sede, el Salón de Pleno del Instituto o la que el Pleno habilite para tal efecto.

**Artículo 9.** Son atribuciones del Pleno además de las establecidas en el artículo 117 de la Ley de Transparencia; 84 de la Ley de Protección de Datos Personales; y, demás normativa que le resulte aplicable, las siguientes:

- I. Conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan contra los actos y resoluciones dictadas por los Sujetos Obligados con relación a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como las denuncias que se presenten por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y las verificaciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- II. Aprobar el informe anual que presentará la Presidencia al H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, a más tardar el último día del mes de abril del año siguiente;
- III. Aprobar las resoluciones, recomendaciones y medidas de apremio que las leyes en la materia le confieren;
- IV. Emitir criterios específicos y lineamientos de observancia general en aquellos asuntos que se sometan a consideración de conformidad con las facultades que le otorgan las leyes de la materia;
- V. Presentar al H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, criterios para el cobro de los derechos para el acceso a la información pública;
- VI. Nombrar a los servidores públicos del Instituto, con excepción del titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Habilitar con fe pública a los servidores públicos del Instituto para que realicen las funciones de notificador y de certificación;
- VIII. Delegar las facultades que considere pertinentes a los

servidores públicos adscritos, para el cabal cumplimiento de los objetivos del Instituto;

- IX. Aprobar y conceder permisos y licencias a las Comisionadas y los Comisionados y servidores públicos del Instituto de conformidad con la normativa aplicable;
- X. Aprobar la alternancia de la Presidencia del Instituto a propuesta de la Comisionada o Comisionado Presidente en turno;
- XI. Resolver los asuntos de la competencia del Instituto;
- XII. Aprobar el procedimiento para solicitar a los Sujetos Obligados el informe anual;
- XIII. Aprobar y proponer al Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán por conducto de la Presidencia, para su remisión al H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, el proyecto de presupuesto de egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- XIV. Aprobar el procedimiento y calendario de la verificación virtual oficiosa de las Obligaciones de Transparencia conforme lo señala el Título Segundo, Capítulo III, de la Ley de Transparencia;
- XV. Aprobar el Programa Operativo Anual, presentado por la Presidencia de conformidad con la legislación aplicable;
- XVI. Aprobar, en su caso, de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, las sanciones de carácter laboral del personal del Instituto que desacaten las disposiciones establecidas en las leyes aplicables y el presente Reglamento Interior;
- XVII. Designar a propuesta de la Presidencia, a las y los servidores públicos que suplan a los titulares de la Secretaría General, de la Coordinación Jurídica, de la Coordinación de Investigación y Capacitación, y de la Coordinación Administrativa, en sus ausencias temporales;
- XVIII. Aprobar la convocatoria y posteriormente las propuestas de Declaratoria de Estado Abierto; Gobierno Abierto; Congreso Abierto; Justicia Abierta; Municipio Abierto; y/o del Sujeto Obligado que cumpla con los requisitos y las características establecidas en la propia convocatoria que se emita; y,
- XIX. Ejercer las atribuciones que al Instituto le otorgan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; las Leyes de Transparencia; de Protección de Datos Personales; el presente Reglamento Interior; y, demás normativa aplicable.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 10.** Encontrándose designada la mayoría de las Comisionadas y/o Comisionados, procederán a nombrar a la

Comisionada o al Comisionado Presidente mediante votación simple en sesión ordinaria o extraordinaria de Pleno, quien permanecerá con ese carácter durante el tiempo de su encargo, salvo que este mismo proponga al Pleno la alternancia y éste lo autorice en los términos del presente Reglamento Interior.

**Artículo 11.** Son atribuciones de la Presidencia además de las establecidas en el artículo 118 de la Ley de Transparencia, las siguientes:

- I. Proponer al Pleno el informe anual del Instituto para su aprobación, y una vez aprobado, rendirlo ante el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, a más tardar el último día del mes de abril del año siguiente;
- II. Rendir los informes ante las autoridades competentes, en representación del Instituto;
- III. Ejercer el presupuesto de egresos del Instituto, conforme lo señala el artículo 118, fracción X, de la Ley de Transparencia;
- IV. Proponer al Pleno la designación de los servidores públicos que formarán parte del Instituto de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Nombrar y remover libremente al personal adscrito a su Ponencia;
- VI. Dirigir y coordinar los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales del Instituto;
- VII. Dirigir, coordinar y supervisar la generación de mecanismos de operación para la mejora institucional y el cumplimiento de la normatividad en materia administrativa, de servicios, recursos materiales, informáticos, financieros y humanos;
- VIII. Instruir a la Secretaría General para que realice el debido turno a las Comisionadas y/o Comisionados ponentes de los asuntos relativos a los medios de impugnación que sean interpuestos ante el Instituto, para que en el ámbito de su competencia lleven a cabo la sustanciación de los procedimientos y elaboración de los proyectos de resolución conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Someter a consideración del Pleno los asuntos correspondientes en materia de normatividad interna laboral, administrativa y funcionamiento del Instituto para el cumplimiento de las leyes en materia de planeación y administración, acceso a la información, protección de datos personales, archivos y gestión documental;
- X. Someter a consideración del Pleno la propuesta de convenios, acuerdos y demás actos consensuales, a celebrarse con cualquier ente público o privado;
- XI. Proponer anualmente al Pleno, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto para su aprobación, y una vez aprobado remitirlo, a las autoridades correspondientes, con la finalidad de que se incluya en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;

- XII. Excusarse inmediatamente de conocer asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolver un asunto de su competencia con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;
- XIII. Requerir informes sobre las actividades y ejecución de programas del Instituto para cumplimentar la función institucional;
- XIV. Participar en representación del Instituto en foros, reuniones, negociaciones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia del Instituto, o en su caso, designar representantes para tales efectos;
- XV. Vigilar la salvaguarda de los intereses del Instituto frente a cualquier controversia, arbitraje o juicio ante cualquier autoridad;
- XVI. Vigilar la ejecución de la política de comunicación social y de la agenda de los asuntos del Instituto para la difusión y promoción de la transparencia, los derechos de acceso a la información, protección de datos personales, archivo y gestión documental, y demás asuntos de competencia del Instituto;
- XVII. Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia del Instituto;
- XVIII. Coordinar y supervisar las actividades propias de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Coordinar el debido funcionamiento de la Dirección de Ponencia, los Asesores y/o Asesoras, la Secretaría Técnica, las Secretarías de Acuerdos y Proyectistas, de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia, de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social, de la Secretaría Particular, y demás personal que se encuentre a su cargo; y,
- XX. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### DE LAS PONENCIAS DE LAS COMISIONADAS Y/O LOS COMISIONADOS

**Artículo 12.** Además de las facultades conferidas en el artículo 119 de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable, las Comisionadas y/o los Comisionados tendrán las siguientes:

- I. Conocer y tramitar los recursos de revisión y denuncias que les sean turnados;
- II. Proponer al Pleno los proyectos de resolución de los recursos de revisión y denuncias interpuestos, para su votación;
- III. Coordinar una Ponencia de las señaladas en el presente Reglamento Interior;

- IV. Requerir para mejor proveer, por su conducto o por medio de su Dirección de Ponencia, cualquier informe o documento que, en posesión de los Sujetos Obligados, pueda servir para la sustanciación o resolución de los asuntos;
- V. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, con excepción de la Presidencia; así como formar parte y, en su caso, presidir el Comité de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto, el Comisionado Comisionada que corresponda la supervisión de la función temática relacionada con el área de plataformas, informática, desarrollo e infraestructura tecnológica, así como formar parte de los demás Comités que se integren para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Instituto;
- VI. Someter libremente a consideración del Pleno, el nombramiento del personal adscrito a su Ponencia. De igual manera, remover libremente al mismo;
- VII. Proporcionar al Pleno la información que le sea solicitada en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coadyuvar con la Presidencia en la integración del programa anual y los informes del Instituto;
- IX. Proponer al Pleno los acuerdos y criterios de interpretación en materias de acceso a la información, protección de datos personales, archivos y gestión documental, y demás materias de la competencia del Instituto, que coadyuven a mejor proveer dentro de los procedimientos que se sustancian y resuelvan en el Instituto;
- X. Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia del Instituto;
- XI. Excusarse inmediatamente de conocer asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolver un asunto de su competencia con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;
- XII. De forma directa o por medio de su respectiva Dirección de Ponencia, solicitar información a la Unidad Administrativa que corresponda, sobre el estado que guarda el trámite de cualquier asunto y/o requerir realicen actividades, acciones o los acuerdos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones. Las Comisionadas y los Comisionados tendrán acceso a las constancias que obren en los expedientes;
- XIII. Participar en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas en el ámbito de la competencia del Instituto;
- XIV. Solicitar opinión técnica no vinculante al Órgano Interno de Control para aclarar dudas y/o aspectos técnicos relacionados con el ámbito de su competencia;
- XV. Las y los Comisionados integrantes del Pleno de

conformidad con el artículo 107 de la Ley de Transparencia, serán designados por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, quienes, al término de su encargo, recibirán el equivalente a tres meses de su salario bruto mensual;

- XVI. Coordinar y supervisar las actividades propias de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Coordinar el debido funcionamiento de la Dirección de Ponencia, los Asesores y/o Asesoras, la Secretaría Técnica, las Secretarías de Acuerdos y Proyectistas, de la Secretaría Particular, y demás personal que se encuentre a su cargo; y,
- XVIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 13.** Las Ponencias tendrán a su cargo la tramitación y/o sustanciación de los asuntos sometidos al conocimiento del Instituto, y será el Pleno quien en todo momento resolverá los proyectos de resolución que sean puestos a su consideración.

**Artículo 14.** Además de las facultades reconocidas en el presente Reglamento Interior, las Áreas Administrativas que conforman la Presidencia y las Ponencias, contarán con las atribuciones reconocidas en el Manual de Organización del Instituto, así como las establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### CAPÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 15.** El Instituto contará con un Órgano Interno de Control que estará a cargo de promover y evaluar el buen funcionamiento del control interno del Instituto; implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos; y, verificar que se observen los principios y obligaciones que rigen la actuación de las y los servidores públicos del Instituto y de los particulares vinculados.

Para su organización y funcionamiento ejercerá sus atribuciones en virtud de la autonomía técnica, operativa y de gestión, que los ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

En lo no previsto, se aplicará de forma supletoria la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 16.** La representación legal y administrativa del Órgano Interno de Control estará a cargo del Titular quien será electo por el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo de conformidad con el artículo 44, fracción XXIII-C, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y al término de su encargo, recibirá el equivalente a tres meses de su salario bruto mensual.

**Artículo 17.** Para propiciar la funcionalidad del Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar de manera funcional y operativa, los recursos humanos y materiales con que cuente;
- II. Recibir quejas y/o denuncias que se formulen por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto y realizar las investigaciones a que haya lugar;
- III. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos del Instituto;
- IV. Verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Instituto;
- V. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento administrativo disciplinario y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan;
- 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, instruir y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- IX. 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, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- X. Iniciar, 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;
- XI. Investigar, iniciar, instruir y resolver 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;
- XII. Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación;
- XIII. Recibir, instruir y resolver 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. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad correspondiente;
- XVI. Formar parte del Comité de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto, como integrante, así como formar parte de los demás Comités que se integren para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Instituto;
- XVII. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados; así como el de los licitantes, proveedores y contratistas sancionados;
- XVIII. Investigar, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de responsabilidad que le correspondan, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Elaborar y remitir al Pleno para su aprobación, las normas, procedimientos y sistemas para la práctica de las auditorías, revisiones y visitas que realice el Órgano Interno de Control;
- XX. 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;
- XXI. Determinar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las Áreas Administrativas del Instituto, así como la supervisión del Control Interno;
- XXII. 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;
- XXIII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia, y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- XXIV. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control y a las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización competentes;
- XXV. Intervenir en los actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que correspondan;
- XXVI. Rendir un informe anual al Pleno del Instituto, de los resultados de su gestión, conforme a sus programas de trabajo;

XXVII. Rendir un informe trimestral a la Presidencia del Instituto del avance en la ejecución del Programa Anual de Auditorías;

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

XXIX. Evaluar el desempeño y cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en el Programa Operativo Anual, de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;

XXX. Proponer a la Presidencia a las y los servidores públicos que deban ocupar los cargos adscritos al Órgano Interno de Control;

XXXI. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión en las Unidades Administrativas del Instituto, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;

XXXII. Evaluar anualmente el resultado de las acciones implementadas en los ordenamientos emitidos y, proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;

XXXIII. 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, mismo que será entregado en el mes de enero de cada año;

XXXIV. Mantener coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado;

XXXV. Atender asuntos relativos a la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo; así como habilitar y/o comisionar a las y los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para tal efecto;

XXXVI. Establecer con el Sistema Estatal Anticorrupción, coordinación y colaboración en materia de fiscalización interna, transparencia y combate a la corrupción;

XXXVII. Proponer capacitaciones y eventos dirigidos a las y los servidores públicos del Instituto con el objeto de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XXXVIII. Proponer acuerdos, lineamientos, manuales, reglamentos y/o estatutos necesarios para el adecuado funcionamiento del área, informando al Pleno del Instituto para su aprobación; y una vez, aprobados hacerlos del conocimiento a las y los servidores públicos del Instituto y darles la máxima publicidad;

XXXIX. 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;

XL. Expedición de certificaciones respecto a los procedimientos

y trámites realizados por el Órgano Interno de Control;

XLI. Celebración de convenios institucionales de colaboración.

XLII. Coordinar y supervisar las actividades propias de la Unidad Administrativa a su cargo;

XLIII. Supervisar el debido funcionamiento de la Dirección de Control Interno, la Jefatura de Departamento de Auditoría, la Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias, la Jefatura de Departamento de Responsabilidades Administrativas, y demás personal que se encuentre a su cargo; y,

XLIV. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 18.** Además de las facultades reconocidas en el presente Reglamento Interior, las Áreas Administrativas que conforman el Órgano Interno de Control, contarán con las atribuciones reconocidas en el Manual de Organización del Instituto, así como las establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 19.** A la persona titular de la Secretaría General del Instituto, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Pleno en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Dar cuenta a la Presidencia, de los diversos procedimientos que se interpongan ante el Instituto;

III. Elaborar los acuerdos de turno de los procedimientos que se interpongan ante este Instituto;

IV. Dar cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Pleno;

V. Expedir y certificar las constancias de los expedientes que se sustancien ante el Instituto, así como de las actas de sesión de Pleno;

VI. Dar fe de las actuaciones del Pleno;

VII. Atender las actividades institucionales que le sean indicadas por la Presidencia;

VIII. Participar con derecho a voz en las sesiones del Pleno, auxiliando a la Presidencia, en la conducción de las mismas;

IX. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Pleno, con el apoyo de las Unidades Administrativas correspondientes;

X. Proponer al Pleno, criterios para el cobro de los derechos para el acceso a la información pública, para que, por conducto del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, se consideren dentro de la Ley de Ingresos del Estado de

Michoacán de Ocampo;

- XI. Informar al Pleno respecto del desahogo de los asuntos de su competencia;
- XII. Proponer al Pleno los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los documentos del Instituto y, en su oportunidad, tomar las medidas necesarias para la transferencia de los mismos, a través de la Dirección de Archivos y Gestión Documental;
- XIII. Tramitar las acciones conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, los acuerdos que determine el Pleno del Instituto;
- XIV. Supervisar la integración y actualización de los expedientes de los asuntos del Pleno y de la Secretaría General;
- XV. Supervisar la elaboración las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;
- XVI. Coordinar las tareas inherentes a la organización y funcionamiento de los archivos del Instituto a través de la Dirección de Archivos y Gestión Documental;
- XVII. Llevar el control diario de las promociones entrantes al Instituto para su correspondiente y respectivo turno;
- XVIII. Administrar el correo oficial del Instituto;
- XIX. Recibir y distribuir la correspondencia del Instituto;
- XX. Coadyuvar en los trabajos de actualización de la información relativa a las Obligaciones de Transparencia por parte de las Unidades Administrativas, en términos de la Ley de Transparencia;
- XXI. Llevar el control de turno de los procedimientos que se sustancien ante el Instituto, establecidos en las leyes de la materia;
- XXII. Instruir que se practiquen las diligencias y notificaciones necesarias para la sustanciación de los procedimientos interpuestos e iniciados ante el Instituto;
- XXIII. Cuando se presuma que alguna autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial o de los municipios, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, llevar a cabo la investigación y sustanciación correspondiente, para determinar en su caso, su naturaleza como Sujeto Obligado;
- XXIV. Dar fe de las actuaciones que le consten de manera directa y expedir las certificaciones que se requieran;
- XXV. Previa solicitud, certificar la existencia de los documentos que obren en los archivos del Instituto y que tenga a la

vista en las condiciones y/o estado en que se encuentren;

- XXVI. Mantener actualizado el Directorio de Sujetos Obligados del Instituto, de conformidad con lo que informen los titulares de los Sujetos Obligados y lo que determine el Pleno;
- XXVII. Formar parte del Comité de Transparencia del Instituto como Presidente;
- XXVIII. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto como Secretario Técnico;
- XXIX. Formar parte de los demás Comités que se integren para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Instituto;
- XXX. Integrar las estadísticas del informe anual de los Sujetos Obligados;
- XXXI. Llevar el registro y actualización permanente del Directorio de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados;
- XXXII. Coordinar y supervisar las actividades propias de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXXIII. Supervisar el debido funcionamiento de la Dirección de Archivos y Gestión Documental; la Subdirección de Archivos de Concentración e Histórico; la Dirección de Datos Personales y de Políticas de Promoción de Derechos ARCOP; la Subdirección de Protección de Datos Personales; la Subdirección de Plataforma y Asistencia Técnica a Sujetos Obligados; la Subdirección de Informática, Desarrollo e Infraestructura Tecnológica; la Jefatura de Departamento de Actuaría; la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes; la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos; y demás personal que se encuentre a su cargo; y,
- XXXIV. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que disponga el Pleno y la Presidencia.

**Artículo 20.** Además de las facultades reconocidas en el presente Reglamento Interior, las Áreas Administrativas que conforman la Secretaría General, contarán con las atribuciones reconocidas en el Manual de Organización del Instituto, así como las establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 21.** Al titular de la Coordinación Jurídica, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar atención y seguimiento a los asuntos administrativos, jurisdiccionales y contenciosos en los que el Instituto sea parte, así como dar vista a Presidencia de los mismos cada mes;
- II. Someter a la consideración de la Presidencia, las



alternativas jurídicas de solución de los asuntos considerados como relevantes para el Instituto; y a las y/o los Comisionados Ponentes cuando se trate de asuntos relacionados con la sustanciación de los expedientes en sus Ponencias;

- III. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Instituto;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades propias de las Subcoordinaciones a su cargo;
- V. Proponer al Pleno, para su aprobación, el Programa Anual de Verificaciones Oficiosas del Instituto, mismo que será entregado en los primeros cinco días de diciembre de cada año;
- VI. Proponer al Pleno, para su aprobación, los instrumentos, mecanismos, procedimientos y/o herramientas tecnológicas para que se desarrolle debidamente el procedimiento de verificación de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados;
- VII. Sustanciar el procedimiento de cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno dentro de los procedimientos previstos en las leyes de la materia, de lo cual deberá darse vista al Pleno de manera mensual;
- VIII. Presentar y proponer al Pleno la imposición de los medios de apremio conducentes, dentro de los procedimientos previstos en las leyes de la materia y, en caso de ser aprobados por el máximo órgano, dar el seguimiento respectivo;
- IX. Formar parte del Comité de Transparencia del Instituto como Secretario Técnico;
- X. Formar parte del Comité de Ética y Conducta del Instituto como Secretario Técnico;
- XI. Formar parte del Comité de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto, como integrante, así como formar parte de los demás Comités que se integren para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Instituto;
- XII. Dar fe de las actuaciones dentro de los procedimientos de cumplimiento de las resoluciones en los recursos de revisión y denuncias, así como expedir las certificaciones respecto de la sustanciación de los mismos;
- XIII. Dar fe de las actuaciones dentro de los procedimientos de verificación de las Obligaciones de Transparencia, así como expedir las certificaciones respecto de la sustanciación de los mismos;
- XIV. Presentar mensualmente ante la Coordinación Administrativa y el Órgano Interno de Control del Instituto, el reporte de metas de la Coordinación a su cargo, de acuerdo al Programa Operativo Anual;
- XV. Realizar, integrar y remitir a la autoridad competente la

denuncia y el expediente en que se contengan los elementos que sustenten una presunta responsabilidad administrativa, cuando se presuma un motivo de sanción, de acuerdo a lo establecido por el Capítulo II, del Título Octavo de la Ley de Transparencia;

- XVI. Monitorear y reportar mensualmente a la Presidencia las iniciativas de ley o decreto y las reformas legislativas que directa e indirectamente impacten a la materia de la competencia del Instituto;
- XVII. Elaborar, y/o en su caso, revisar y analizar los proyectos de normativa interna que les sean puestos a consideración por parte de las Comisionadas y/o Comisionados;
- XVIII. Elaborar las denuncias o querrelas en materia penal y someterlas a consideración del Pleno del Instituto, para el trámite correspondiente; así como dar atención al procedimiento respectivo ante las autoridades competentes;
- XIX. Dar vista al Pleno del 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;
- XX. Proponer al Pleno las tablas de aplicabilidad, comunes y específicas, para los Sujetos Obligados del Estado de Michoacán; así como realizar los ajustes que resulten procedentes, previa solicitud de los Sujetos Obligados;
- XXI. Coordinar y supervisar las actividades propias de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXII. Supervisar el debido funcionamiento de la Subcoordinación de Verificaciones, la Subcoordinación de Cumplimiento y Medidas de Apremio; la Jefatura de Departamento de Verificaciones; la Jefatura de Departamento de Cumplimiento; la Jefatura de Departamento de Medidas de Apremio; y demás personal que se encuentre a su cargo; y,
- XXIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que disponga el Pleno y la Presidencia

Artículo 22. Además de las facultades reconocidas en el presente Reglamento Interior, las Áreas Administrativas que conforman a la Coordinación Jurídica, contarán con las atribuciones reconocidas en el Manual de Organización del Instituto, así como las establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### CAPÍTULO OCTAVO DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 23. A la persona titular de la Coordinación de Investigación y Capacitación, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar al Pleno del Instituto el Programa Anual de

Capacitación, mismo que será entregado en los primeros cinco días de diciembre de cada año;

- II. Coordinar el proceso de capacitación, orientación y asesoraría a los Sujetos Obligados; instituciones educativas y culturales del sector público y privado; y sociedad civil, en materia de Estado Abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, sistematización de archivos, protección de datos personales, de acceso a la información pública y demás asuntos de competencia del Instituto;
- III. Previo a la autorización del Pleno y en coordinación con Instituciones Educativas, diseñar e instrumentar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos del Instituto;
- IV. Impartir capacitaciones al personal del Instituto, en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto;
- V. Proponer al Pleno mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con los Sujetos Obligados, para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información, el derecho a la protección de datos personales y la rendición de cuentas;
- VI. Formar parte del Comité de Transparencia, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; del Comité de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto, como integrante; así como formar parte de los demás Comités que se integren para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Instituto;
- VII. Ejecutar los acuerdos y convenios de investigación, capacitación, Estado Abierto y Transparencia Proactiva celebrados por el Instituto;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades propias de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Supervisar el debido funcionamiento de la Subcoordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva; la Jefatura de Departamento de Investigación; la Jefatura de Departamento de Capacitación; y demás personal que se encuentre a su cargo; y,
- X. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que disponga el Pleno y la Presidencia.

**Artículo 24.** Además de las facultades reconocidas en el presente Reglamento Interior, las Áreas Administrativas que conforman a la Coordinación de Investigación y Capacitación, contarán con las atribuciones reconocidas en el Manual de Organización del Instituto, así como las establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 25.** La persona titular de la Coordinación Administrativa

tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender los procesos administrativos de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros, humanos y materiales, ordenados por el Pleno, observando lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en las legislaciones aplicables;
- II. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, mandatado por el Pleno;
- III. Presentar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, mismo que será revisado y autorizado por el Pleno del Instituto para la presentación ante las instancias correspondientes;
- IV. Coordinar y definir con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, las actividades que integrarán el Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal inmediato siguiente, previa autorización del Pleno;
- V. Presentar quincenalmente ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Estado, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP's) con el objeto de obtener los recursos del presupuesto autorizado por el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales, bajo acuerdo del Pleno;
- VII. Ejercer los recursos presupuestales asignados en el marco de las disposiciones administrativas y fiscales vigentes en materia de presupuesto y gasto público;
- VIII. Proveer de bienes y servicios a las Unidades y Áreas Administrativas que integran el Instituto en el marco de las disposiciones presupuestarias en lo que hace a materiales, suministros y servicios generales;
- IX. Cuidar el cumplimiento de las leyes laborales vigentes, así como del presente Reglamento Interior;
- X. Revisar y autorizar cuando se justifique, permisos al personal para ausentarse del Instituto;
- XI. Realizar la dispersión electrónica de los recursos para el pago de nómina, así como de los gastos y/o inversiones en general;
- XII. Atender las disposiciones fiscales y de seguridad social en materia de personal y arrendamientos ante las instancias recaudadoras correspondientes;
- XIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XIV. Elaborar contratos con proveedores que otorguen bienes

- y servicios al Instituto, conforme la ley aplicable;
- XV. Coordinar con el personal adscrito a esta Unidad Administrativa, los mecanismos para el resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, así como asignar número de inventario y mantener actualizado el resguardo de los bienes a cargo del personal del Instituto, todo lo anterior en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Implementar programas de mantenimiento a las instalaciones del Instituto;
- XVII. Presidir el Comité de Ética del Instituto;
- XVIII. Formar parte del Comité de Transparencia; del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; del Comité de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto, como integrante, así como formar parte de los demás Comités que se integren para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Instituto;
- XIX. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- XX. Ordenar la elaboración de los sellos oficiales del Instituto, administrarlos y realizar su baja y destrucción cuando concluya su función;
- XXI. Coordinar y supervisar las actividades propias de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXII. Supervisar el debido funcionamiento de la Subcoordinación de Administración y Finanzas, la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, y demás personal que se encuentre a su cargo; y,
- XXIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que disponga el Pleno y la Presidencia.
- Artículo 26.** Además de las facultades reconocidas en el presente Reglamento Interior, las Áreas Administrativas que conforman la Coordinación Administrativa, contarán con las atribuciones reconocidas en el Manual de Organización del Instituto, así como las establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.
- II. Cargar y actualizar los formatos correspondientes a las Obligaciones de Transparencia de la Unidad a su cargo, de conformidad a la temporalidad establecida en la normatividad aplicable;
- III. Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la Coordinación Administrativa del Instituto, los avances del Programa Operativo Anual (POA);
- IV. Remitir a la Unidad de Transparencia del Instituto, dentro del plazo de tres días, la información requerida para atender las solicitudes de acceso a la información efectuadas al Instituto;
- V. Elaborar y proponer los proyectos de versiones públicas, declaraciones de inexistencia e incompetencia y clasificación de información, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte del Comité de Transparencia, para su posterior entrega y/o publicación;
- VI. Cuidar y controlar los sellos oficiales del Instituto que estén bajo su resguardo;
- VII. Coadyuvar en la tarea de investigación y capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, estado abierto, archivos y gestión documental, así como en las actividades de la Unidad Administrativa su cargo, cuando así se requiera, para lo cual, podrá solicitar el auxilio de otras Unidades Administrativas del Instituto;
- VIII. Reportar al Órgano Interno de Control, las presuntas irregularidades que se presenten en la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Realizar las actividades solicitadas y encomendadas por el Pleno; la Presidencia; y, las Comisionadas y los Comisionados del Instituto;
- X. Resguardar los documentos que contengan datos personales;
- XI. Mantener actualizada y disponible la información de su competencia en los formatos generados para tal efecto;
- XII. Coordinar y realizar las transferencias primarias al archivo de concentración del Instituto;
- XIII. Generar la información y estadística para la integración del informe anual del Instituto; y,
- XIV. Todas las demás que les instruyan los superiores jerárquicos.

### TÍTULO TERCERO

#### DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES A LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 27.** A las personas titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones generales siguientes:

- I. Coordinar y dirigir los bienes y el personal que les sean autorizados en el ejercicio de sus funciones;

### TÍTULO CUARTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

**Artículo 28.** Las relaciones laborales entre el Instituto y sus empleados se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO PRIMERO

## DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

**Artículo 29.** Los empleados y servidores públicos del Instituto gozarán de los derechos laborales consignados en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como los siguientes:

- I. Percibir el salario correspondiente de acuerdo a su categoría de trabajo;
- II. La jornada laboral será de ocho horas corridas, comprendidas de las ocho a las dieciséis horas, con treinta minutos para el consumo de alimentos;
- III. Disfrutar de las licencias con o sin goce de sueldo, de permisos económicos, de días de descanso obligatorio, de vacaciones, días que se designen como inhábiles por el Pleno del Instituto, así como del día de descanso que corresponda a su fecha de nacimiento, cuando coincida con un día hábil;
- IV. Gozar de Seguridad Social a través de la Institución Pública que determine el Pleno del Instituto;
- V. Recibir la capacitación adecuada, así como las herramientas y equipo de trabajo necesario para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Recibir un aguinaldo anual equivalente a sesenta días de trabajo que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos del Instituto, y que deberá cubrirse durante el mes de diciembre. En caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año, tendrá derecho a que se le cubra la parte proporcional; y,
- VII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30.** Además de las obligaciones consignadas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, los empleados y servidores públicos del Instituto tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero atendiendo las instrucciones de sus jefes inmediatos y superiores de conformidad a las disposiciones aplicables y al presente Reglamento Interior;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con las disposiciones para el registro de asistencia, el cual deberá de ser por medio de dos métodos: el registro electrónico y el manual en el libro de registro de asistencia, para lo cual dispondrán de veinte minutos como tolerancia para el registro de su asistencia, a partir del minuto veintiuno se considerará retardo; tres retardos acumulados en una quincena calendario, hará acreedor al trabajador al descuento de un día de trabajo;
- a) En los casos donde los trabajadores extiendan su jornada laboral en virtud de la carga de trabajo de su Área

Administrativa de adscripción, deberá considerarse el tiempo destinado a la realización de dichas actividades, a efecto de que se compense el tiempo cuando exista algún retardo, previa autorización del superior jerárquico y sin exceder dos horas por semana.

- III. Los días que de manera injustificada falte a sus labores el empleado y/o servidor público del Instituto, lo hará acreedor al descuento correspondiente en sus percepciones salariales; pero aquellos que sin justa causa o sin permiso acumulen más de tres faltas en un periodo de treinta días, se les sancionará en términos de lo establecido en el artículo 38, fracción VI, inciso h), de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- IV. Guardar discreción y reserva de los asuntos del Instituto de los que tengan conocimiento con motivo de sus actividades laborales, en especial cuando tengan el carácter de reservado o de estricta confidencialidad;
- V. Emplear racionalmente los materiales que se les proporcionen para el desempeño de su actividad laboral;
- VI. Manejar de manera adecuada toda la documentación, expedientes y en general los valores y objetos que se les confieran para el desarrollo de su trabajo;
- VII. Portar dentro del horario laboral su credencial de identificación oficial del Instituto, en un lugar visible, para una efectiva prestación del servicio a las personas;
- VIII. Dar buen uso y el cuidado adecuado a los muebles, maquinas, equipos y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, informando de inmediato a su superior jerárquico de cualquier falla en los mismos; y,
- IX. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables.

**Artículo 31.** Queda prohibido a los empleados y servidores públicos del Instituto:

- I. Desatender sus actividades laborales en las horas de jornada de trabajo, así como distraerse con actividades diferentes que no sean propias a su actividad laboral;
- II. Realizar propaganda de cualquier clase dentro de las instalaciones del Instituto;
- III. Sustraer de las oficinas, fondos, valores, documentos, útiles, materiales y demás bienes propiedad del Instituto, sin autorización escrita del servidor a quien corresponda otorgarla;
- IV. Alterar reportes, o cualquier otro medio de control establecido para la asistencia al trabajo del personal del Instituto;
- V. Faltar a sus actividades laborales, sin causa justificada;
- VI. Realizar actos u omisiones que pongan en riesgo su

- seguridad, la de sus compañeras y/o compañeros y el patrimonio del Instituto;
- VII. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios de cualquier tipo;
- VIII. Hacerse acompañar en el lugar de trabajo, por personas que no laboren en el Instituto, salvo autorización de su superior jerárquico;
- IX. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a los institucionales;
- X. Sustraer o hacer mal uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información bajo su resguardo o en posesión del Instituto; y,
- XI. Demás prohibiciones establecidas en la normatividad vigente aplicable.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, DESCANSOS Y VACACIONES

**Artículo 32.** El Instituto concederá a sus empleados y servidores públicos, licencias, descansos, permisos y vacaciones en los términos siguientes:

- I. Los empleados y servidores públicos del Instituto podrán disfrutar de permisos económicos y licencias con y sin goce de sueldo, una vez cumplidos seis meses laborando para el Instituto;
- II. La Comisionada o el Comisionado titular de cada Ponencia del Instituto, concederán a los empleados y servidores públicos a su cargo, los permisos a que se refiere este Capítulo;
- III. La Presidencia concederá a los Titulares de las Unidades Administrativas, los permisos a que se refiere este capítulo;
- IV. Los Titulares de las Unidades Administrativas, concederán a los empleados y servidores públicos a su cargo, los permisos a que se refiere este capítulo, previo visto bueno de la Presidencia;
- V. En caso de fallecimiento de un familiar ascendiente o descendiente en primer grado, se otorgará permiso hasta por tres días con goce de sueldo;
- VI. Serán licencias sin goce de sueldo las que excedan de cuatro días consecutivos, las que previo análisis sobre su procedencia podrán ser autorizadas por la Presidencia;
- VII. Excepcionalmente el Pleno del Instituto, previo análisis sobre su procedencia, podrá otorgar licencias con goce de sueldo en los casos en que así lo determine;
- VIII. Las licencias y permisos que lleguen a solicitar las Comisionadas y los Comisionados, serán autorizadas por el Pleno del Instituto;
- IX. Serán días de descanso obligatorio los siguientes:
- El uno de enero;
  - El primer lunes de febrero en conmemoración del cinco de febrero;
  - El tercer lunes de marzo en conmemoración del veintiuno de marzo;
  - El uno de mayo;
  - El dieciséis de septiembre;
  - El tercer lunes de noviembre en conmemoración del veinte de noviembre;
  - El uno de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transición del Poder Ejecutivo Federal;
  - El veinticinco de diciembre;
  - Los que determinen las leyes federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; y,
  - Los que determine el Pleno del Instituto.
- X. Las vacaciones se disfrutarán en dos periodos al año, preferentemente en los meses de julio y diciembre, en periodos de diez días hábiles cada uno, de conformidad con el calendario oficial del Instituto;
- XI. Las vacaciones no son acumulables; y,
- XII. En forma adicional a los días de descanso y a los periodos vacacionales establecidos en este Reglamento Interior, los empleados y servidores públicos tendrán derecho a disfrutar hasta tres días de permiso económico con goce de sueldo al año.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se abroga y se deja sin efectos el Reglamento Interior del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprobado por el Pleno del Instituto en la tercera sesión extraordinaria de nueve de febrero del dos mil veintidós, así como las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento Interior.

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

**ARTÍCULO TERCERO.** Los asuntos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, serán continuados ante las Unidades y Áreas Administrativas que realicen las funciones sustantivas que correspondan, para lo cual deberán atender a su nueva denominación, en su caso, sin que

dicha condición altere, modifique, afecte o invalide el curso o la existencia de aquellos.

**ARTÍCULO CUARTO.** Dese vista a la Coordinación Administrativa del Instituto para que, una vez que entre en vigor el presente Reglamento Interior, realice las modificaciones necesarias a la estructura y plantilla de personal, de tal manera que sea acorde con lo señalado en la presente norma.

**ARTÍCULO QUINTO.** Las facultades y procedimientos de todas las Áreas Administrativas del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se establecerán en el Manual de Organización del Instituto.

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

El presente Reglamento Interior 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 Trigésima Séptima Sesión Extraordinaria del veinticinco de noviembre de dos mil veintidós, en Morelia, Michoacán, integrado por el Comisionado Presidente Maestro Abraham Montes Magaña y por la Comisionada Maestra Areli Yamilet Navarrete Naranjo, ante la fe pública del Secretario General Licenciado Omar Alexandro Negrón Villafán. (Firmados)

COPIA SIN VALOR LEGAL