

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

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 24 de febrero de 2022, sexta sección, tomo CLXXIX, núm. 76

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**  
**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 tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y administración interna del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, correspondiendo al Pleno, Presidencia y Comisionadas y/o Comisionados 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 constitucional con autonomía patrimonial, de operación y de gestión, con facultades y obligaciones de autoridad, decisión, promoción, difusión e investigación de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

**Artículo 2.** El Instituto se regirá para su organización y 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; este Reglamento Interior; y, las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables, bajo los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

**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 Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** Las que dependan 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 conforme a lo establecido 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. **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;
- VIII. **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;
- IX. **Presidencia:** La Comisionada o el Comisionado designado como presidente, electo mediante votación simple en sesión de Pleno, quien representa legal y jurídicamente al Instituto;
- X. **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;
- XI. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
- XII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas del Instituto dotadas de facultad de operación y ejecución, tales como el Pleno, la Presidencia, las Ponencias de Comisionadas y/o Comisionados, la Secretaría General, las Coordinaciones y el Órgano Interno de Control.

## **TÍTULO SEGUNDO** DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

### **CAPÍTULO PRIMERO** 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:
  - a. Dirección de Ponencia:
    - i. Secretaría Particular;

- ii. Secretaría Técnica;
- iii. Asesoría en materia de vinculación;
- iv. Asesoría;
- v. Asesoría;
- vi. Secretaría de Acuerdos y Proyectista;
- vii. Secretaría de Acuerdos y Proyectista;
- viii. Secretaría de Acuerdos y Proyectista;
- ix. Secretaría de Acuerdos y Proyectista;
- x. Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia;
- xi. Jefatura de Departamento de Comunicación Social.

- Analista B.

III. Ponencias de Comisionados:

a. Dirección de Ponencia:

- i. Secretaría Particular;
- ii. Secretaría Técnica;
- iii. Asesoría;
- iv. Asesoría;
- v. Secretaría de Acuerdos y Proyectista;
- vi. Secretaría de Acuerdos y Proyectista;
- vii. Secretaría de Acuerdos y Proyectista;
- viii. Secretaría de Acuerdos y Proyectista.

IV. Titular del Órgano Interno de Control:

a. Área de Auditoría y Control Interno:

- Analista B.

b. Área de Asuntos Jurídicos:

- De Investigación.
- De Sustanciación y Resolución.

V. Secretaría General:

- Analista B.
- Analista B.
- a) Dirección de Archivo y Gestión Documental:
  - i. Subdirección de Archivos de Concentración e Histórico.
- b) Dirección de Protección de Datos Personales y de Políticas de Promoción de Derechos ARCOP;
  - i. Subdirección de Protección de Datos Personales.
- c) Subdirección de Plataforma, Sistemas y Asistencia Técnica a Sujetos Obligados;
  - Analista B.
- d) Subdirección de Informática, Desarrollo e Infraestructura Tecnológica;
  - Analista B.
- e) Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos;
  - Analista B.
- f) Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes;
  - Analista A.
- g) Jefatura de Departamento de Actuaría.
  - Analista B.
  - Analista B.

VI. Coordinación Jurídica:

- a. Subcoordinación Jurídica y de Verificaciones;
  - i. Jefatura de Departamento de Verificaciones.
    - Analista A.
    - Analista B.
- b. Subcoordinación de Cumplimiento y Medidas de Apremio;
  - ii. Jefatura de Departamento de Cumplimiento;
    - Analista B.
  - iii. Jefatura de Departamento de Medidas de Apremio.
    - Analista B.

VII. Coordinación de Investigación y Capacitación:

- a. Jefatura de Departamento de Capacitación;
  - Analista B.
- b. Jefatura de Departamento de Investigación.
  - Analista B.
- c. Subcoordinación de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.
  - Analista B.

VIII. Coordinación Administrativa:

- a. Subcoordinación de Administración y Finanzas.
  - i. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
    - Analista A.
    - Analista A.
    - Analista B.
    - Analista B.
    - Analista B.
    - Oficial de Intendencia.
    - Oficial de Intendencia.

## **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 y demás normativa que resulte aplicable.

**Artículo 8.** El Pleno sesionará de manera colegiada de acuerdo a la Ley de Transparencia y el presente Reglamento, en sesiones ordinarias y extraordinarias, 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. Conocer y evaluar el avance de los programas del Instituto mediante los informes mensuales que presenten las Unidades Administrativas, de conformidad con la planeación establecida para tal efecto;
- VII. Nombrar a los servidores públicos del Instituto;
- VIII. Habilitar con fe pública a los servidores públicos del Instituto para que realicen las funciones de notificador;
- IX. Delegar las facultades que considere pertinentes a los servidores públicos adscritos para el cabal cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- X. Aprobar y conceder permisos y licencias a las Comisionadas y los Comisionados y servidores públicos del Instituto de conformidad con la normativa aplicable;
- XI. Aprobar la alternancia de la Presidencia del Instituto a propuesta del Comisionada o Comisionado Presidente en turno;
- XII. Resolver los asuntos de la competencia del Instituto;
- XIII. Aprobar el procedimiento para solicitar a los Sujetos Obligados el informe anual;
- XIV. Aprobar y proponer al Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, para su remisión al H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, el proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal;
- XV. 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;

- XVI. Aprobar el Programa Operativo Anual, presentado por la Presidencia de conformidad con la legislación aplicable;
- XVII. 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;
- XVIII. Designar a propuesta de la Presidencia, al servidor público que supla al Secretario General en sus ausencias temporales;
- XIX. 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,
- XX. Ejercer las atribuciones que al Instituto le otorgan las Leyes de Transparencia; de Protección de Datos Personales el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 10.** Encontrándose designada la mayoría de las Comisionadas y/o Comisionados procederán a nombrar mediante votación simple en sesión de Pleno a la Comisionada o el Comisionado Presidente, 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.

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

- I. Notificar por escrito, con el apoyo de la Secretaría General, a los Sujetos Obligados de las omisiones en que éstos incurran, respecto a las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales, con la finalidad de subsanarlas;
- II. Proponer al Pleno para su aprobación el informe anual del Instituto, 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;
- III. Rendir los informes ante las autoridades competentes, en representación del Instituto;
- IV. Ejercer el presupuesto de egresos del Instituto, conforme lo señala el artículo 118, fracción X, de la Ley de Transparencia;
- V. Proponer al Pleno la designación de los servidores públicos que formarán parte del Instituto de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Nombrar y remover libremente al personal adscrito a su Ponencia;
- VII. Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto e informar al Pleno sobre el curso de la administración;

- VIII. 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;
- IX. Instruir a la Secretaría General para que realice el debido turno a las Comisionadas y/o los 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 y elaboración de los proyectos de resolución conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Someter a consideración del Pleno los asuntos correspondientes en materia normativa, laboral, administrativa, desempeño y funcionamiento del Instituto para el cumplimiento de las leyes en materia de planeación y administración, acceso a la información, protección de datos, archivos y gestión documental;
- XI. Someter a consideración del Pleno la propuesta de convenios, acuerdos y demás actos consensuales, a celebrarse con cualquier ente público o privado;
- XII. Proponer anualmente al Pleno, el anteproyecto de presupuesto 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;
- XIII. 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;
- XIV. Requerir informes sobre las actividades y ejecución de programas del Instituto para cumplimentar la función institucional;
- XV. 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, manteniendo informado al Pleno sobre dichas actividades;
- XVI. Vigilar la salvaguarda de los intereses del Instituto frente a cualquier controversia, arbitraje o juicio ante cualquier autoridad;
- XVII. 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;
- XVIII. Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia del Instituto; y,
- XIX. La demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

**SECCIÓN I**  
**DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 12.** A la persona titular del Departamento 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, personal o por cualquier medio de presentación, 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 el llenado de los formatos de las Obligaciones 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 Secretaría General en la elaboración de las manifestaciones que se deriven de los recursos de revisión y denuncias que se interpongan contra el Instituto;
- IX. Fungir como Oficial de Protección de Datos Personales;
- X. Fungir como enlace ante el Sistema Nacional de Transparencia para el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (PROTAI); y,
- XI. 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 II**

### **DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 13.** 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 desarrollan en el Instituto;
- V. Organizar actividades relativas a la competencia del Instituto;

- VI. 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;
- VII. Generar actividades que favorezcan la proyección del Instituto en los medios de comunicación y en la sociedad;
- VIII. Acordar con la Coordinación de Investigación y Capacitación, para proponer al Pleno, la realización de concursos y demás actividades institucionales que promuevan interacción con la sociedad civil y la participación ciudadana;
- IX. 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;
- X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Instituto con el objetivo de obtener información que sirva para difundir contenido, actividades e información de interés público; y,
- XI. 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** DE LAS COMISIONADAS Y/O LOS COMISIONADOS

**Artículo 14.** 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 aprobación;
- III. Coordinar una Ponencia de las señaladas en el presente Reglamento;
- IV. Requerir para mejor proveer 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;
- VI. Nombrar y remover libremente al personal adscrito a su Ponencia;
- VII. Proporcionar al Pleno la información que les sea solicitada en el ámbito de su competencia;
- VIII. Presentar a Presidencia la solicitud de recursos indispensables para ejercer sus funciones para que sean consideradas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- IX. Coadyuvar con la Presidencia en la integración del programa anual y los informes del Instituto;
- X. Proponer al Pleno acuerdos y criterios de interpretación en materias de acceso a la información, protección de datos personales y archivo que coadyuven a mejor proveer dentro de los procedimientos que se sustancian y resuelven en el Instituto;

- XI. Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia del Instituto;
- 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. 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;
- XIV. 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 competencia del Instituto y presentar al Pleno un informe de las actividades;
- XV. Solicitar opinión técnica no vinculante al Órgano Interno de Control para aclarar dudas y/o aspectos técnicos relacionados con el ámbito de su competencia;
- XVI. Los Comisionados integrantes del Pleno de conformidad con el artículo 107 de la Ley, serán designados por el Congreso del Estado; quienes al momento de su separación definitiva, recibirán el equivalente a tres meses de su salario bruto mensual; y,
- XVII. Las demás que les señalen los ordenamientos legales aplicables en la materia.

## **SECCIÓN I**

### **DE LAS PONENCIAS**

**Artículo 15.** 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 16.** Por cada Comisionada o Comisionado se integrará una Ponencia dentro del Instituto, conformada por lo menos por una Dirección de Ponencia; una Secretaría Técnica; una Secretaría Particular; Asesorías; Secretarías de Acuerdos y Proyectista; y, demás personal que se requiera para su adecuado funcionamiento, previa aprobación del Pleno.

**Artículo 17.** A la Dirección de Ponencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar las actividades de la Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Asesorías, Secretarías de Acuerdos y Proyectista 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 a 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 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 de labores;
- 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; y,
- XII. Las demás que le sean encomendadas por la Comisionada o el Comisionado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

**Artículo 18.** A la Secretaría Técnica, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- 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 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.

**Artículo 19.** A la Secretaría Particular, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- 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.

**Artículo 20.** A las y los Asesores, les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- 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 actividades de la Comisionada o el Comisionado y del Instituto;
- 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.

**Artículo 21.** A las y los Secretarios de Acuerdos y Proyectista, les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Estudiar y analizar los expedientes integrados 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, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

## **CAPÍTULO QUINTO** **DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 22.** 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. Validar y dar fe de las actuaciones del Pleno;
- VII. Atender las actividades institucionales que le sean indicadas por las Comisionadas y/o los Comisionados;
- 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. Notificar, previo mandato del Pleno, por escrito a los Sujetos Obligados de las omisiones en que estos incurran, respecto a las Leyes de la materia, a efecto de subsanarlas;
- XI. 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;
- XII. Informar al Pleno respecto del desahogo de los asuntos de su competencia;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Supervisar la integración y actualización de los expedientes de los asuntos del Pleno y de la Secretaría General;
- XVI. Supervisar la elaboración las versiones estenográficas de las sesiones públicas del Pleno;
- XVII. Coordinar las tareas inherentes a la organización y funcionamiento del archivo institucional;
- XVIII. Coordinarse con la Dirección de Archivos y Gestión Documental, para que los expedientes se encuentren debidamente foliados y sellados en medio del fondo del expediente;
- XIX. Llevar el control diario de las promociones entrantes al Instituto para su correspondiente y respectivo turno;
- XX. Administrar el correo oficial del Instituto;
- XXI. Recibir y distribuir la correspondencia del Instituto;

- XXII. 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, así como autorizar los contenidos del portal de internet del Instituto;
- XXIII. Llevar el control de turno de los procedimientos que se sustancien ante el Instituto, establecidos en las leyes de la materia;
- XXIV. Instruir que se practiquen las diligencias y notificaciones necesarias para la sustanciación de los procedimientos interpuestos e iniciados ante el Instituto;
- XXV. Llevar a cabo la investigación y sustanciación correspondiente, cuando se presuma que determinada 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, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, para determinar en su caso, su naturaleza como sujeto obligado;
- XXVI. Supervisar el debido funcionamiento de la Dirección de Archivo 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, Sistemas y Asistencia Técnica a Sujetos Obligados; la Subdirección de Informática, Desarrollo e Infraestructura Tecnológica; el Departamento de Actuaría; el Departamento de Oficialía de Partes; así como la Jefatura de Actas y Acuerdos;
- XXVII. En ausencia de las Comisionadas y/o Comisionados y/o del respectivo Director de Ponencia, firmar los acuerdos relacionados con los recursos de revisión y denuncias que se sustancien ante el Instituto, bajo la fe de la Secretaría de Acuerdos y Proyectista de la Ponencia que se trate;
- XXVIII. Dar fe de las actuaciones que le consten de manera directa y expedir las certificaciones que se requieran;
- XXIX. 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;
- XXX. Mantener actualizado el Directorio de Sujetos Obligados y realizar las actualizaciones que correspondan, de conformidad con lo que determine el Pleno;
- XXXI. Formar parte del Comité de Transparencia del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales como Presidente;
- XXXII. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales como Secretario General;
- XXXIII. Integrar las estadísticas generadas por las Unidades Administrativas; y,
- XXXIV. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y las disposiciones aplicables, así como las que disponga el Pleno.

**SECCIÓN I**  
**DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO**  
**DE ACTAS Y ACUERDOS**

**Artículo 23.** La Jefatura de Actas y Acuerdos dependerá directamente de la Secretaría General, correspondiéndole 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 públicas 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 Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría.

## **SECCIÓN II**

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

**Artículo 24.** La Jefatura de Departamento de la Oficialía de Partes dependerá directamente de la Secretaría General, realizará las funciones de la Unidad de Correspondencia que alude la Ley General de Archivos. A su titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir los escritos y correspondencia dirigida al Instituto, 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 la Secretaría General;
- III. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- IV. Las que sean encomendadas por la Secretaría General, por las Comisionadas y/o los Comisionados o por el Pleno;
- V. Mantener actualizado el Directorio de Sujetos Obligados, los datos de contacto de los responsables de las unidades de transparencia y realizar las actualizaciones que correspondan; y,
- VI. Las demás que señale este Reglamento, los acuerdos del Pleno y demás disposiciones legales.

## **SECCIÓN III**

### **DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUARÍA**

**Artículo 25.** La Jefatura del Departamento de Actuaría dependerá directamente de la Secretaría General, su titular y personal habilitado como actuaria o actuario, tendrán fe pública en la realización de las actuaciones de su competencia, y será la instancia encargada de realizar las notificaciones de las resoluciones y acuerdos que se dicten dentro de los procedimientos que se sustancian ante el Instituto, a quien 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.

#### **SECCIÓN IV** DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 26.** 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 27.** La Dirección, además de las facultades y obligaciones que señala la Ley General de Archivos y la Ley local en materia de archivos, tendrá las siguientes:

- I. Fungir como 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 cinco días de diciembre de cada año;
- 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 medio del fondo del expediente, 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; y,
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la Secretaría General y el Pleno.

## **SECCIÓN V**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO**

**Artículo 28.** Dentro de la Dirección de Archivo y Gestión Documental, funcionará la Subdirección de Archivo de Concentración y Archivo 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 Archivo 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 Archivo 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, cada seis meses 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;
- l) Resguardar los asuntos concluidos que contengan datos personales en un espacio adecuado para ello; y,
- m) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la Secretaría General; la Dirección de Archivo y Gestión Documental; y el Pleno.

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 Archivo 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,
- f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la Secretaría General; la Dirección de Archivo y Gestión Documental; y el Pleno.

**SECCIÓN VI**  
**DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS**  
**PERSONALES Y DE POLÍTICAS DE PROMOCIÓN**  
**DE DERECHOS ARCOP**

**Artículo 29.** 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, 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 y 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 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, 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. Emitir las recomendaciones vinculantes o no vinculantes, en su caso, correspondientes a las solicitudes de evaluación de impacto en la protección de datos personales que sean presentadas por parte de los Sujetos Obligados y los responsables; y, remitirlas al Pleno, para su análisis, discusión y aprobación, en su caso;
- VI. Colaborar en los procedimientos de investigación derivados de posibles vulneraciones a la seguridad de los datos personales, y en su caso, participar en la práctica de verificaciones;
- 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 y brindarles apoyo en el seguimiento de elaboración de avisos de privacidad, así como de cualquier otro instrumento necesario para garantizar la protección de datos personales de los ciudadanos en su posesión;
- X. Apoyar al Pleno, en la promoción de programas y planes de estudio, libros y materiales que se utilicen en las instituciones educativas de todos los niveles y modalidades del Estado, para que se incluyan contenidos sobre el derecho a la protección de datos personales, así como la cultura sobre el ejercicio y respeto de éste;
- XI. Apoyar 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. 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, 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; y,
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la Secretaría General.

**SECCIÓN VII**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN**  
**DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 30.** 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, le corresponderá 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 y brindarles apoyo en el seguimiento de elaboración de avisos de privacidad, así como de cualquier otro instrumento necesario para garantizar 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 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 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 la Secretaría General y su Dirección.

**SECCIÓN VIII**  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLATAFORMA,  
SISTEMAS Y ASISTENCIA TÉCNICA A  
SUJETOS OBLIGADOS

**Artículo 31.** La Subdirección de Plataforma, Sistemas y Asistencia Técnica a Sujetos Obligados dependerá de la Secretaría General, correspondiéndole 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 y en el portal institucional;
- 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 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 y demás sistemas con que se cuenten; y,
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la Secretaría General y el Pleno.

**SECCIÓN IX**  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA,  
DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA

**Artículo 32.** La Subdirección de Informática, Desarrollo e Infraestructura Tecnológica dependerá de la Secretaría General; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar mantenimiento y actualización permanente a los siguientes servidores y plataformas:
  - a) Correos Electrónicos de las Áreas del Instituto;
  - b) Sistemas web (página web);
  - c) Web-Services;
  - d) Aplicaciones internas;
  - e) Aplicaciones externas;
  - f) Software Especializado en Portabilidad de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán «SARCOPMICH»;
  - g) Sistema de Información de Oficio, denominado «SISOFI-PNT»;
  - h) Sistema de Verificación del Portal de Obligaciones de Transparencia, denominado «VERIPOT»;
  - i) Sistema de Acceso a la Información (SAI);
  - j) Sistema de Registro Patrimonial institucional;
  - k) Directorios de los Sujetos Obligados almacenados en los sistemas internos de las Unidades y Áreas del Instituto; y,
  - l) Los sistemas de nueva creación que ordene el Pleno para el cumplimiento de las Leyes de la materia.
- II. Brindar mantenimiento y seguimiento de la red de internet e intranet del Instituto;
- III. Brindar los servicios informáticos, así como asesoría y soporte técnico a las diferentes Unidades y Áreas del Instituto;
- IV. Revisar y actualizar permanentemente, en coordinación con la Secretaría General, los directorios de los Sujetos Obligados que obran en los sistemas de las Unidades y Áreas del Instituto;
- V. Proponer y desarrollar sistemas y/o aplicaciones tecnológicas de acuerdo a las necesidades actuales que tenga el Instituto; y,
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la Secretaría General.

## **CAPÍTULO SEXTO** DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 33.** 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 34.** La persona titular del Órgano Interno de Control de conformidad con el artículo 44, fracción XXIII-C, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, será electa por el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; quien, al momento de su separación definitiva, recibirá el equivalente a tres meses de su salario mensual.

**Artículo 35.** Para propiciar la funcionalidad del Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar de manera funcional y operativa, los recursos humanos y materiales con que cuente;
- II. Difundir y divulgar sus actividades en los medios electrónicos e impresos del Instituto y, en su caso, en los medios de comunicación;
- III. Recibir de las o los servidores públicos del Instituto, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal; 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;
- IV. 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;
- V. Verificar la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos del Instituto de manera aleatoria;
- VI. Recibir y evaluar el informe de cumplimiento que, de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, le envíe la Coordinación Administrativa;
- VII. Recibir quejas o denuncias que se formulen por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de las y los servidores públicos del Instituto y realizar las investigaciones a que haya lugar; y re abrir investigaciones si se presentan nuevos indicios de conformidad con lo determinado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Llevar el registro de las y los servidores públicos sancionados;
- IX. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento administrativo disciplinario y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan;
- X. Determinar el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones administrativas, en el ámbito de su competencia;

- XI. 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;
- XII. Presentar, por conducto de la o el servidor público que expresamente designe el Titular del Órgano Interno de Control, las denuncias o, en su caso, solicitar 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, y servicios relacionados con las mismas;
- XIV. 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;
- XV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad correspondiente;
- XVI. Investigar, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de responsabilidad que le correspondan, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- XVIII. 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 aprobación; y una vez, aprobados hacerlos del conocimiento a las y los servidores públicos del Instituto y darles la máxima publicidad;
- XIX. Evaluar anualmente el resultado de las acciones implementadas en los ordenamientos emitidos y, proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;
- XX. 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 los primeros cinco días de diciembre de cada año;
- XXI. Rendir un informe anual al Pleno del Instituto, de los resultados de su gestión, conforme a su programa de trabajo;
- XXII. Evaluar el desempeño y cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en el Programa Operativo Anual, de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;
- XXIII. 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;
- XXIV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Instituto;
- XXV. 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;
- XXVI. Comisionar al personal a su cargo para la práctica de los actos de fiscalización y para el desempeño de comisiones especiales;

- XXVII. 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;
- XXVIII. Requerir la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones;
- XXIX. Proponer a la Presidencia a las y los servidores públicos que deban ocupar los cargos adscritos al Órgano Interno de Control;
- XXX. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del Órgano Interno de Control y del personal adscrito al mismo;
- XXXI. 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;
- XXXII. Mantener coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado;
- XXXIII. Atender asuntos relativos a la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo; así como habilitar a las y los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para tal efecto;
- XXXIV. Establecer con el Sistema Estatal Anticorrupción, coordinación y colaboración en materia de fiscalización interna, transparencia y combate a la corrupción;
- XXXV. 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,
- XXXVI. 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.

**Artículo 36.** El Órgano Interno de Control para su funcionamiento y el eficaz despacho de los asuntos de su competencia contará además de la ó el Titular del Órgano Interno de Control con las siguientes áreas:

- I. Área de Auditoría y Control Interno; y,
- II. Área de Asuntos Jurídicos.
  - II.I De Investigación; y,
  - II.II De Substanciación y Resolución.

Contará además con las áreas necesarias para el correcto ejercicio de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Las áreas descritas anteriormente estarán bajo la responsabilidad de la ó el Titular del Órgano Interno de Control y contarán con el personal necesario para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 37.** Corresponde a la ó el Titular del Órgano Interno de Control la representación legal y administrativa del Órgano Interno de Control, así como la asignación al personal del Área de Asuntos Jurídicos adscrito al Órgano Interno de Control, de los turnos de investigación, substanciación,

resolución, programar, ordenar, realizar auditorías, revisiones y visitas a las unidades administrativas del Instituto.

**Artículo 38.** La ó el Titular del Órgano Interno de Control, para la mejor organización del trabajo y sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá instruir por escrito a las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control, la realización de las actividades y facultades que le confieren los ordenamientos legales y el presente Reglamento.

**Artículo 39.** La ó el Titular del Órgano Interno de Control podrá efectuar aclaraciones sobre aspectos técnicos relacionados con sus funciones o informes, a petición del Pleno.

**Artículo 40.** La ó el Titular del Órgano Interno de Control podrá participar en los comités, comisiones o mesas de trabajo del Instituto, relacionados con el ejercicio de sus funciones.

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

**Artículo 41.** 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;
- 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;
- 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. 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;

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Monitorear y reportar a Presidencia las iniciativas de ley o decreto y las reformas legislativas que directa e indirectamente impacten a la materia de la competencia del Instituto;
- XVI. Revisar y analizar los proyectos de normativa interna que les sean puestos a consideración por parte de las Comisionados y/o Comisionados;
- XVII. Elaborar las denuncias o querellas 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;
- XVIII. 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; y,
- XIX. Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA SUBCOORDINACIÓN JURÍDICA Y DE VERIFICACIONES**

**Artículo 42.** La persona titular de la Subcoordinación Jurídica y 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 será la encargada de realizar las verificaciones virtuales oficiosas de Obligaciones de Transparencia comunes y específicas a los Sujetos Obligados del estado de Michoacán, correspondiéndole 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;
- 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;
- III. Realizar las notificaciones dentro de los expedientes de verificación en el ámbito de su competencia;
- IV. Dar cuenta a la Coordinación Jurídica con las actuaciones respecto de la sustanciación de los expedientes de verificación;
- 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;

- VI. Asesorar y atender las dudas que tengan los Sujetos Obligados, respecto del procedimiento de verificación;
- 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;
- VIII. Sugerir y acordar con la Coordinación Jurídica, las medidas que permitan llevar a cabo un mejor funcionamiento de la Subcoordinación;
- IX. Entregar un informe mensual actualizado al Coordinador, durante el periodo en que se realicen las verificaciones, mismo que contendrá el estatus de cumplimiento de los Sujetos Obligados;
- 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;
- XI. Publicar en coordinación con la Unidad de Transparencia del Instituto, las Obligaciones de Transparencia que a esta área corresponda; y,
- XII. Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por la persona titular de la Coordinación Jurídica.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES**

**Artículo 43.** 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 al portal de internet y a 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;
- II. Verificar los expedientes que se encuentren en proceso de verificación y dar cuenta a la Subcoordinación;
- III. Verificar en coordinación con la Unidad de Transparencia del Instituto que las áreas del organismo garante actualicen, dentro de los plazos previstos por la normatividad aplicable, la información de las Obligaciones de Transparencia;
- IV. Asesorar y atender las dudas que tengan los Sujetos Obligados, respecto del procedimiento de verificación;
- V. Elaborar y proponer a la Subcoordinación Jurídica y 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,

- VI. Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por la persona titular de la Subcoordinación Jurídica y de Verificaciones.

### **SECCIÓN III** DE LA SUBCOORDINACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y MEDIDAS DE APREMIO

**Artículo 44.** A la persona titular de la Subcoordinación de Cumplimiento y Medidas de Apremio, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- 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;
- II. Dar cuenta a la Coordinación Jurídica con las actuaciones respecto de la sustanciación de los expedientes en etapa de cumplimiento de resolución;
- 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;
- 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;
- V. Asesorar a los Sujetos Obligados sobre el procedimiento de cumplimiento, así como de medidas de apremio, en caso de incumplimiento;
- VI. Proporcionar mensualmente a la Coordinación Jurídica la información correspondiente para rendir el reporte de metas de acuerdo al Programa Operativo Anual;
- VII. Llevar a cabo los métodos de control pertinentes, del estado que guarda cada expediente en proceso de cumplimiento y hasta que se acuerde el archivo de los mismos;
- VIII. 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,
- IX. Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por la Coordinación Jurídica.

### **SECCIÓN IV** DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO

**Artículo 45.** 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 señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por la Coordinación Jurídica.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 46.** 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 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 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 áreas que integran el Instituto en el marco de las disposiciones presupuestarias en lo que hace a materiales, suministros y servicios generales;
- IX. Conducir las relaciones contractuales de los trabajadores del Instituto, cuidando el cumplimiento de las leyes laborales vigentes, así como del presente Reglamento;
- 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 del área adscrita, 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 de los Comités de Transparencia; y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, respectivamente, como integrante;
- 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 Coordinación a su cargo; y,
- XXII. Las demás que dicte el Pleno del Instituto.

**SECCIÓN I**  
**DE LA SUBCOORDINACIÓN DE**  
**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 47.** La Subcoordinación de Administración y Finanzas, dependerá de la Coordinación Administrativa, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto 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 áreas 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 48.** 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.

## **CAPÍTULO NOVENO**

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

**Artículo 49.** 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 la capacitación, orientación y asesoraría a los Sujetos Obligados; instituciones educativas y culturales del sector público y privado; y sociedad civil, en materia de Gobierno

Abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, sistematización de archivos, protección de datos personales y de acceso a la información pública;

- III. Diseñar, propiciar y ejecutar, en diversas modalidades, la capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto, y de los Sujetos Obligados, en el marco de las Leyes aplicables en la materia;
- IV. Proponer 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;
- V. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de acceso a la información, archivos, transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas en coordinación con el Departamento de Comunicación Social del Instituto;
- VI. Llevar el registro y actualización permanente de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados;
- VII. Proponer a la Presidencia, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social del Instituto, campañas en relación con la materia competencia del Instituto;
- VIII. Capacitar y profesionalizar al personal del Instituto;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades propias de las áreas a su cargo;
- X. Formar parte de los Comités de Transparencia; y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto como integrante;
- XI. 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;
- XII. Ejecutar los acuerdos y convenios celebrados por el Instituto en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo y gestión documental, y participación ciudadana;
- XIII. Acordar con el Departamento de Comunicación Social, la organización de concursos y demás actividades institucionales que promuevan interacción con la sociedad civil y la participación ciudadana;
- XIV. Promover capacitaciones para Instituto y para los Sujetos Obligados, en el ámbito internacional, nacional y local; y,
- XV. Todas las demás aplicables de conformidad a la Ley y acuerdos que se deriven del Pleno.

## **SECCIÓN I**

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

**Artículo 50.** Dentro de la Coordinación de Investigación y Capacitación funcionará el Departamento de Investigación, a la persona titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación del derecho de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales; archivos y gestión documental;
- II. Proponer a la Coordinación de Investigación y Capacitación, las políticas de investigación del Instituto y 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;
- III. Coadyuvar con los Sujetos Obligados en la elaboración y análisis de las tablas de aplicabilidad comunes y específicas para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- IV. Coordinar la mesa de trabajo para el análisis de las tablas de aplicabilidad comunes y específicas de los Sujetos Obligados;
- V. Proponer las reformas a los Criterios Generales, y Lineamientos Técnicos de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el Título Segundo, Capítulo I y II de la Ley, así como las propuestas de reforma a la Ley;
- VI. Proponer e implementar la construcción de fuentes de información, indicadores, metodologías y métricas para monitorear y evaluar las políticas y prácticas del Instituto;
- VII. Auxiliar en el registro y actualización permanente de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados;
- VIII. 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;
- IX. Colaborar con las Unidades del Instituto en el diseño y promoción de las herramientas que permitan mejorar la calidad y utilidad de las funciones del Organismo Garante; y,
- X. Las demás que le instruya la Coordinación de Investigación y Capacitación.

## **SECCIÓN II**

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

**Artículo. 51.** Dentro de la Coordinación de Investigación y Capacitación funcionará el Departamento de Capacitación. A la persona 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. Elaborar y 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. Elaborar e instrumentar 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;
- 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 52.** 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 Gobierno Abierto; Congreso Abierto; Justicia Abierta; Municipio Abierto; Transparencia Proactiva; y, Rendición de Cuentas, con la finalidad de promover un Estado Abierto;
- III. Presentar a consideración del Pleno del Instituto, 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;
- 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 instruya la Coordinación de Investigación y Capacitación.

### **CAPÍTULO DÉCIMO** **DE LOS ANALISTAS**

**Artículo 53.** A los Analistas, les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

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

### **TÍTULO TERCERO** **DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 54.** 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;
- II. Cargar y actualizar en el Sistema de Información de Oficio (SISOFI), los formatos correspondientes 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 a su cargo, cuando así se requiera, para lo cual, podrá solicitar el auxilio de otras Unidades Administrativas del Instituto;
- VIII. Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos relativos a las actividades del Instituto, en las cuales podrán participar las demás Unidades Administrativas del Instituto, tanto en la organización como en el desarrollo de las mismas;
- IX. Reportar al Órgano Interno de Control, las presuntas irregularidades que se presenten en la Unidad a su cargo;
- X. Realizar las actividades solicitadas y encomendadas por la Presidencia, las Comisionadas, los Comisionados y el Pleno del Instituto;
- XI. Resguardar los documentos que contengan datos personales;
- XII. Mantener actualizada y disponible la información de su competencia en los formatos generados para tal efecto;
- XIII. Coordinar y realizar las transferencias primarias al archivo de concentración del Instituto;
- XIV. Generar la información y estadística para la integración del Informe Anual de Actividades del Instituto; y,
- XV. Todas las demás que les instruyan los superiores jerárquicos.

#### **TÍTULO CUARTO** **DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

**Artículo 55.** 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 56.** 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; y,
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 57.** 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;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con las disposiciones para el registro de asistencia, para lo cual dispondrán de veinte minutos como tolerancia para el registro de su asistencia, después 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 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.
- 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. 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,
- VIII. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables.

**Artículo 58.** 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 59.** 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, licencias con y sin goce de sueldo;
- 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 el Pleno del Instituto;
- 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:
  - a) El día 1° de enero;
  - b) El primer lunes de febrero en conmemoración del día 05 de febrero;
  - c) El tercer lunes de marzo en conmemoración del día 21 de marzo;
  - d) El 1° de mayo;
  - e) El 16 de septiembre;
  - f) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
  - g) El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transición del Poder Ejecutivo Federal;
  - h) El 25 de diciembre;
  - i) Los que determinen las leyes federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; y,
  - j) 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, los empleados y servidores públicos tendrán derecho a disfrutar hasta tres días de permiso económico con goce de sueldo al año, los cuales no podrán autorizarse dentro de los tres días hábiles anteriores o posteriores a un día de descanso obligatorio de los señalados en la fracción IX, o periodo vacacional.

## **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 sesión extraordinaria del día cuatro de diciembre de dos mil veinte, así como las disposiciones administrativas que se opondan al presente Reglamento.

**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, 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, 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.** El Pleno, con el apoyo de las unidades y áreas administrativas, emitirá los lineamientos derivados del presente Reglamento.

**ARTÍCULO SEXTO.** Las facultades del Área de Auditoría y Control Interno del Órgano Interno de Control del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como de las instancias que dependan de este último, se establecerán en el Manual de Organización del Instituto y/o en los Lineamientos que la persona Titular del Órgano Interno de Control proponga para tal efecto, lo cual deberá elaborarse en un plazo máximo de hasta 120 días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Una vez que entre vigor el presente Reglamento, 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 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 Tercera Sesión Extraordinaria, de nueve de febrero de dos mil veintidós, en Morelia, Michoacán, integrado por la Maestra Areli Yamilet Navarrete Naranjo, Comisionada Presidenta; el Maestro Abraham Montes Magaña, Comisionado; y, el Licenciado Diego Anita Gutiérrez, Comisionado. Con la presencia de la Contadora Público Delfina Patricia Villalón Rivera, Titular del Órgano Interno de Control y ante la fe pública del Licenciado Omar Alexandro Negrón Villafán, Secretario General. - (Firmados).