

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 día viernes 11 de diciembre de 2020, séptima sección, tomo CLXXVI, núm. 62

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 Comisionados en el ámbito de sus respectivas atribuciones, cuidar su debido cumplimiento.

El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es un organismo de autoridad, decisión, promoción, difusión e investigación sobre el derecho, acceso a la información pública y protección de datos personales. Tiene autonomía patrimonial, de operación y de gestión.

Artículo 2. El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, 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 tercero 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 tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán, para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Estado:** Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. **Ley:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Pleno:** Órgano máximo 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;
- IV. **Comisionado Presidente:** El Comisionado designado como Presidente, electo mediante votación simple, representa legal y jurídicamente al Instituto;
- V. **Ponencias:** Las conformadas para la tramitación y/o sustanciación de los asuntos sometidos al conocimiento del Instituto, bajo la titularidad de un Comisionado;

- VI. **Presupuesto de Egresos:** Recursos asignados por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para el funcionamiento, ejecución y operación de los Programas del Instituto;
- VII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto; y,
- VIII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas del Instituto dotadas de facultad de operación y ejecución.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4. El Pleno del Instituto está integrado por tres Comisionados, de los cuales uno será Presidente, de acuerdo con el artículo 107 de la Ley, así en como las demás disposiciones que señale este Reglamento.

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. La Presidencia:
 - II.I. Departamento de Unidad de Transparencia;
 - II.II. Departamento de Comunicación Social;
- III. Los Comisionados:
 - III.I. Ponencias;
- IV. La Secretaria General:
 - IV.I. Departamento de Actuaría;
 - IV.II. Dirección de Archivos y Gestión Documental;
 - IV.III. Departamento de Archivo;
 - IV.IV. Dirección de Protección de Datos Personales;
 - IV.V. Dirección de Plataforma y Sistemas;
 - IV.VI. Oficialía de partes;
- V. El Órgano Interno de Control:
 - V.I Departamento del Órgano Interno de Control;
- VI. La Coordinación Jurídica:

- VI.I. Departamento de Verificación;
- VI.II. Departamento de Cumplimiento;
- VII. La Coordinación Administrativa:
 - VII.I Departamento de Personal;
- VIII. La Coordinación de Investigación y Capacitación:
 - VIII.I. Departamento de Capacitación y Vinculación Ciudadana.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO DEL INSTITUTO

Artículo 6. El Pleno es el órgano máximo de autoridad del Instituto, tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, por lo que no habrá preeminencia entre los Comisionados.

Artículo 7. El Pleno podrá sesionar válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros, de no encontrarse entre estos el Presidente, el Comisionado de mayor antigüedad presidirá la sesión; los acuerdos serán válidos por mayoría de votos de los Comisionados. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

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

El Pleno será la instancia directiva y la Presidencia la ejecutiva, por lo tanto, tendrá las atribuciones suficientes para hacer cumplir la Ley y el presente Reglamento, salvo aquellas que le estén expresamente conferidas al Pleno del Instituto.

Artículo 8. El Pleno sesionará de manera colegiada de acuerdo a la Ley y este 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 las siguientes:

- I. Conocer y resolver los recursos que se interpongan contra los actos y resoluciones dictadas por los Sujetos Obligados con relación a las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales, así como las denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de transparencia o de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;
- II. Aprobar el informe anual que presentará el Comisionado Presidente al 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 medios de apremio que la Ley le confiere;
- IV. Emitir criterios específicos y lineamientos de observancia general para la clasificación y desclasificación de información pública, así como para el tratamiento, seguridad y protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados y aquellos asuntos que se sometan a consideración de conformidad con las facultades que le otorga la Ley;

- V. Presentar al 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 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 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 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 de las Obligaciones de Transparencia conforme lo señala el Título Segundo, Capítulo III, de la Ley;
- XVI. Aprobar el Programa Operativo Anual, presentando por el Comisionado Presidente 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; y,
- XVIII. Ejercer las atribuciones que al Instituto le otorga la Ley, su Reglamento y las disposiciones administrativas que le resulten aplicables.

CAPÍTULO TERCERO **LA PRESIDENCIA**

Artículo 10. Encontrándose designada la mayoría de los Comisionados procederán a nombrar mediante votación simple a su Comisionado Presidente, mismo que 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. El Comisionado Presidente tendrá las facultades y obligaciones que le confieren el artículo 118 de la Ley, así como las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley;

- II. Notificar por escrito, con el apoyo de la Secretaría General, a los Sujetos Obligados de las omisiones en que éstos incurran, respecto a la Ley, con la finalidad de subsanarlas;
- III. Proponer al Pleno para su aprobación el informe anual del Instituto, y una vez aprobado rendirlo ante el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, a más tardar el último día del mes de abril del año siguiente;
- IV. Rendir los informes ante las autoridades competentes, en representación del Instituto;
- V. Ejercer el presupuesto de egresos del Instituto, conforme lo señala el artículo 118, fracción X de la Ley;
- VI. Proponer al Pleno la designación de los servidores públicos que formarán parte del Instituto de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Proponer al Pleno del Instituto el Programa Operativo Anual;
- VIII. Turnar a los Comisionados los expedientes que correspondan para que sustancien los procedimientos contemplados en las leyes de la materia y formulen el proyecto de resolución que deba ser sometido al Pleno del Instituto; y,
- IX. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 12. La Presidencia tendrá a su cargo el Departamento de la Unidad de Transparencia y el Departamento de Comunicación Social.

SECCIÓN I

DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 13. A la persona titular del Departamento de la Unidad de Transparencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Recibir y dar el trámite correspondiente a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición 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 y oposición de datos personales, así como de las respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- III. Requerir a las Unidades Responsables 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 y oposición;
- IV. Realizar el acuerdo de no presentado cuando el solicitante no atienda el requerimiento en los términos previstos en la Ley de Transparencia; y,
- V. Las demás que señale la Ley.

SECCIÓN II

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 14. A la persona titular del Departamento de Comunicación Social, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- 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; y,
- VIII. Las demás que señala la Ley.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS COMISIONADOS

Artículo 15. Los Comisionados tendrán las facultades que les confiere el artículo 119 de la Ley, así como las siguientes:

- I. Conocer y tramitar los recursos de revisión y denuncias que les son 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 autorizadas en el presente Reglamento, misma que contará con los Secretarios Instructores y Proyectistas y el personal necesario para su adecuado funcionamiento previa aprobación del Pleno;
- IV. Requerir para mejor proveer, cualquier informe o documento que, obrando en poder 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 quien ostente el cargo de Comisionado Presidente;
- VI. 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
- VII. Las demás que les señalen los ordenamientos legales aplicables en la materia.

SECCIÓN I DE LAS PONENCIAS

Artículo 16. Por cada Comisionado se integrará una Ponencia dentro del Instituto, conformada por los Secretarios Instructores y Proyectistas, escribiente, secretario técnico, asesores y demás personal que se requiera para su adecuado funcionamiento, previa aprobación del Pleno.

Artículo 17. 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 sometidos a su consideración.

Artículo 18. A los Secretarios Instructores y Projectistas, les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Estudiar y analizar los expedientes formados con motivo de los recursos de revisión y denuncias establecidos en las leyes de la materia;
- II. Proponer al Comisionado Ponente correspondiente, los acuerdos que sean necesarios para la sustanciación y trámite de los recursos de revisión y denuncias establecidos en las leyes de la materia que sean turnados a su Ponencia;
- III. Formular y presentar al Comisionado Ponente el anteproyecto de resolución de los expedientes que les sean encomendados, con apego a las constancias que obren dentro de los mismos;
- IV. Auxiliar en el engrose de las resoluciones correspondientes;
- V. Dar fe de las actuaciones, así como expedir las certificaciones respecto de la sustanciación de los recursos y denuncias establecidos en las leyes de la materia, sometidos al conocimiento del Comisionado cuya ponencia estén adscritos;
- VI. Llevar a cabo la verificación por la denuncia interpuesta por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los Sujetos Obligados; y,
- VII. Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado titular de la Ponencia a la que esté adscrito.

CAPÍTULO QUINTO **DE LA SECRETARÍA GENERAL**

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

- I. Auxiliar al Pleno en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Dar cuenta al Comisionado Presidente con 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 autorizados 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 los Comisionados;

- VIII. Participar con derecho a voz en las sesiones del Pleno, auxiliando al Comisionado Presidente, en la conducción de las mismas;
- IX. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Pleno, con el apoyo de las áreas correspondientes;
- X. Notificar, previo mandato del Pleno, por escrito a los Sujetos Obligados de las omisiones en que estos incurran, respecto a la Ley, a efecto de subsanarlas;
- XI. 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 actos que determine el Pleno del Instituto;
- XV. Integrar y actualizar los expedientes de los asuntos del Pleno y de la Secretaría General;
- XVI. Elaborar y supervisar las versiones estenográficas de las sesiones públicas del Pleno;
- XVII. Coordinar las tareas inherentes a la organización y funcionamiento del archivo institucional;
- XVIII. Verificar 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 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 de oficio por parte de las unidades administrativas, en términos de la Ley de Transparencia, así como autorizar los contenidos del portal de internet del Instituto;
- 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. Supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes, así como de la Dirección de Protección de Datos Personales; Dirección de Archivos y Gestión Documental; Dirección de Plataforma y Sistemas; el Departamento de Archivo y el Departamento de Actuaría;

- XXVI. En ausencia de los Comisionados, firmar acuerdos relacionados con los recursos de revisión y denuncias que se sustancien ante el Instituto, bajo la fe del Secretario Instructor y Proyectista de la ponencia que se trate;
- XXVII. Dar fe de los acuerdos emitidos por el Comisionado Presidente dentro de los expedientes que se tramiten en el Instituto;
- 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. Formar parte del Comité de Transparencia del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales como Presidente;
- XXXI. 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; y,
- XXXII. Las demás que se deriven de la Ley y de otras disposiciones aplicables, así como las que disponga el Pleno.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE ACTUARÍA

Artículo 20. Dentro de la Secretaría General, funcionará el Departamento de Actuaría, cuyo titular y personal habilitado como 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 dicte el Instituto; a quien le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- 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 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.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 21. Dentro de la Secretaría General, funcionará el Departamento de Archivo, 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 archivo, de conformidad a lo establecido en la Ley General de

Archivos y la Ley en la materia, por tanto, a su titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. En relación al archivo de concentración:
 - I.I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
 - I.II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que se resguarda;
 - I.III. Administrar los documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas del IMAIP;
 - I.IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
 - I.V. Colaborar con la Dirección de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos;
 - I.VI. Participar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
 - I.VII. 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;
 - I.VIII. 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.IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
 - I.X. Publicar, al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
 - I.XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico;
 - I.XII. Resguardar los asuntos concluidos que contengan datos personales en un espacio adecuado para ello; y,
 - I.XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la Secretaría General.
- II. En relación al archivo histórico:
 - II.I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo resguardo;
 - II.II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental del Instituto;

II.III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan;

II. IV. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de instrumentos de control archivísticos;

II.V. 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,

II.VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la Secretaría General.

Artículo 22. Además de lo señalado en el artículo anterior la persona titular del Departamento de Archivos del Instituto, será la encargada de resguardar los documentos de archivos en cualquier soporte, de conformidad a la Ley General de Archivo y la Ley en la materia.

SECCIÓN III DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 23. 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, por tanto, a su titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Asesorar a los Sujetos Obligados en materia de archivos;
- II. Asesorar a los Sujetos Obligados en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- III. Coadyuvar con la Coordinación de Investigación y Capacitación en las capacitaciones en materia de archivos;
- IV. Investigar y promover nuevas técnicas archivísticas;
- V. Compilar las normas que rigen en materia de archivos y promover su difusión;
- VI. Además, las atribuciones conferidas al Coordinador de Archivos a que se refiere la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia; y,
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la Secretaría General.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 24. Dentro de la Secretaría General, funcionará la Dirección de Protección de Datos Personales, quien será la instancia 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.

- 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 en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás normativa aplicable en la materia;

- II. 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;
- III. Auxiliar y supervisar la elaboración de opiniones, según corresponda, de solicitudes de información competencia del Instituto;
- IV. Coordinar la formulación de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de protección de datos personales en el Instituto;
- V. Compilar las normas que rigen en materia de protección de datos personales y promover su difusión;
- VI. 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;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad del Instituto, en el tratamiento y protección de datos personales;
- VIII. Analizar las responsabilidades de cada área del Instituto, para elaborar el aviso de privacidad específico para cada uno de ellos; y,
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la Secretaría General.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE PLATAFORMA Y SISTEMAS

Artículo 25. Dentro de la Secretaría General, funcionará la Dirección de Plataforma y Sistemas, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Monitorear frecuentemente que las obligaciones de transparencia se reflejen en el portal del Instituto, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia. En caso de advertir errores, reportarlos a Secretaría General y a la Unidad de Transparencia;
- II. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en la sincronización de obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- III. Informar a la Secretaría General sobre áreas que cumplieron con sus obligaciones de transparencia, los primeros 5 días después de los 30 días naturales, para la actualización y validación de la información;
- IV. Administrar, dar mantenimiento y seguimiento de la Plataforma Nacional de Transparencia, del INFOMEX, del servidor WEB y de verificación del Instituto, así como del correo electrónico institucional;

- V. Asesorar a los Sujetos Obligados en el manejo y uso de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI. Desarrollar y dar seguimiento a Sistema de Información de Oficio (SISOFI);
- VII. Administrar y dar mantenimiento al servidor WEBSERVICE SISOFI-PNT del Instituto;
- VIII. Dar seguimiento y resolver las inconsistencias en el WEBSERVICE SISOFI-PNT;
- IX. Desarrollar las aplicaciones web que el Instituto requiera;
- X. Dar mantenimiento, soporte técnico y resolver inconsistencias del Sistema de Portabilidad de Datos Personales; y,
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la Secretaría General.

SECCIÓN VI DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 26. Dentro de la Secretaría General, funcionará la Oficialía de Partes, quien 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:

- I. Recibir los recursos, demandas, promociones, correspondencia y documentos dirigidos al Instituto, asentando en el original y en la copia correspondiente, 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 al Secretario General;
- III. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- IV. Las que sean encomendadas por el Secretario General, por las Comisionadas o por el Pleno; y,
- V. Las demás que señale este Reglamento, los acuerdos del Pleno y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO SEXTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 27. El Instituto contará con un Órgano Interno de Control que tendrá a su cargo la realización de acciones de control, evaluación, inspección, vigilancia y fiscalización de los ingresos, egresos, transparencia y rendición de cuentas, que prevengan, detecten y erradiquen prácticas irregulares en el servicio público, responsabilidad de servidores públicos, prevención de actos de corrupción, así como la investigación, tramitación, sustanciación y resolución, en su caso, de los procedimientos y recursos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, imponiendo las sanciones que correspondan.

Artículo 28. A la persona titular del Órgano Interno de Control, además de las facultades que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las Leyes en la materia y del presente Reglamento;
- II. Poner a consideración del Pleno para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, mismo que será entregado en el mes de enero de cada año;
- III. Desarrollar las acciones de revisión administrativa y de procesos que se llevan en las diferentes áreas del Instituto, en el marco del programa de trabajo aprobado por el Pleno, con el objeto de que las normas y procedimientos jurídicos y administrativos que desarrolla el Instituto se apliquen conforme a la normativa establecida;
- IV. Coadyuvar al cumplimiento y seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones a los procesos internos de las diferentes áreas del Instituto;
- V. Informar al Pleno del Instituto sobre hechos o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
- VI. Llevar el registro del personal sancionado adscrito al Instituto;
- VII. Coadyuvar al cumplimiento y seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las diferentes áreas del Instituto, por el Órgano Superior de Fiscalización en el Estado;
- VIII. Vigilar que los servidores públicos adscritos al Instituto atiendan en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización Estatal;
- IX. Informar trimestralmente al Pleno, los avances del cumplimiento de los procesos de revisión jurídico, administrativos y de gestión, realizados a las diferentes áreas del Instituto;
- X. Rendir un informe anual al Pleno del Instituto, con sus programas anuales de trabajo, así como los resultados de su gestión;
- XI. Analizar el comportamiento de los ingresos y egresos del Instituto, su congruencia con el presupuesto de egresos, su aplicación para los fines destinados, verificando que las operaciones y registros contables se realicen oportunamente;
- XII. Generar la evaluación del desempeño, en el marco de la legislación aplicable, así como los planes y programas de trabajo y el avance en la ejecución de los programas operativos anuales de las distintas áreas del Instituto;
- XIII. Solicitar a los servidores públicos del Instituto el registro de las declaraciones patrimoniales en el sistema, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Verificar la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto;
- XV. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del Instituto dentro de su competencia;
- XVI. Recibir las quejas o denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto, investigar las irregularidades que le dieron origen y, en su caso, sancionar las faltas administrativas correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; informando al Pleno del Instituto el trámite que se le dé a las mismas;

- XVII. Proponer los lineamientos que permitan instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto;
- XVIII. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción de las áreas del Instituto, así como resguardar las actas originales que al efecto se elaboren;
- XIX. Verificar el cumplimiento de los programas operativos anuales de las distintas áreas del Instituto;
- XX. Formar parte de los Comités de Transparencia y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios como integrante;
- XXI. Coordinar y supervisar las actividades propias del Departamento a su cargo; y,
- XXII. Integrar las Auditorías Archivísticas en sus programas anuales de trabajo;
- XXIII. Establecer los mecanismos para la evaluación de desempeño del personal;
- XXIV. La persona titular del Órgano Interno de Control de conformidad con el artículo 44, fracción XXIII-C, de la Constitución, será electa por el Congreso del Estado; quien al momento de su separación definitiva, recibirá el equivalente a tres meses de su salario bruto mensual; y,
- XXV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean recomendadas por el Pleno del Instituto.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Artículo 29. A la persona titular del Departamento de Control Interno, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar al desarrollo de las funciones del Órgano Interno de Control, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos del Instituto, el control y seguimiento de los compromisos derivados de los programas de trabajo, así como la promoción de la eficacia, eficiencia y productividad en las tareas institucionales;
- II. Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en actividades administrativas encomendadas y mantener comunicación con funcionarios del Instituto y de otras dependencias gubernamentales;
- III. Colaborar en la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento sus funciones;
- IV. Coadyuvar a las revisiones de control interno de las diferentes áreas del Instituto determinando las recomendaciones preventivas y correctivas que contribuyan al establecimiento o mejora de los procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto; y,
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 30. A la persona titular de la Coordinación Jurídica, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dar atención y seguimiento a los asuntos administrativos, jurisdiccionales y contenciosos administrativos en los que el Instituto sea parte;
- II. Someter a la consideración del Comisionado Presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto; y a 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. Llevar a cabo la verificación de las Obligaciones de Transparencia conforme lo señala el Título Segundo, Capítulo III, de la Ley;
- V. Coordinar y supervisar las actividades propias de los Departamentos a su cargo;
- VI. Sustanciar el procedimiento de cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno dentro de los procedimientos previstos en las leyes de la materia;
- VII. Presentar y proponer al Pleno la imposición de los medios de apremio conducentes, dentro de los procedimientos previstos en las leyes de la materia;
- VIII. Formar parte del Comité de Transparencia como Secretario Técnico;
- IX. Suplir al Secretario General en sus ausencias temporales;
- X. 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;
- XI. 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; y,
- XII. Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN

Artículo 31. A la persona titular del Departamento de Verificación, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer al Pleno, a través de 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. Llevar a cabo la verificación oficiosa que realice el Instituto al portal de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia de los Sujetos Obligados del Estado de Michoacán, de conformidad con el calendario aprobado por el Pleno cuando así se requiera;

- III. 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;
- IV. Dar cuenta a la Coordinación Jurídica con las actuaciones respecto de la sustanciación de los expedientes de verificación;
- V. Diseñar, actualizar e instrumentar, previa aprobación del Pleno, los lineamientos, instrumentos, criterios y metodologías para la medición del desempeño de los Sujetos Obligados, en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- VI. Verificar que las áreas del Instituto actualicen, dentro de los plazos previstos por la normatividad aplicable, la información de las obligaciones de transparencia;
- VII. Realizar las notificaciones dentro de los expedientes de verificación en el ámbito de su competencia;
- VIII. Asesorar y atender las inquietudes o dudas que tengan los Sujetos Obligados, respecto del procedimiento de verificación;
- IX. Sugerir y acordar con la Coordinación Jurídica, las medidas que permitan llevar a cabo un mejor funcionamiento del Departamento;
- X. Entregar un informe mensual actualizado, durante el periodo en que se realicen las verificaciones, mismo que contendrá el estatus de cumplimiento de los Sujetos Obligados; y,
- XI. 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

DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO

Artículo 32. A la persona titular del Departamento de Cumplimiento le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer al Coordinador Jurídico los proyectos de acuerdo a efecto de realizar las acciones necesarias que permitan 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; 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 33. A la persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes facultades:

- 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. Estructurar el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, en el marco del Presupuesto Basado en Resultados PBR, mismo que será revisado y autorizado por el Pleno del Instituto para la presentación ante las instancias correspondientes;
- III. Registrar en sistema, las actividades de cada una de las áreas del Instituto que integrarán el Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal inmediato siguiente, previa autorización del Pleno;
- IV. Registrar periódicamente en sistema, los avances reportados por las áreas del Instituto de cada una de sus actividades establecidas en el Programa Operativo Anual;
- V. Elaborar y presentar quincenalmente ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Estado los Documentos de Ejecución Presupuestaria (DEP's) con el objeto de obtener los recursos del presupuesto autorizado por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Ejercer los recursos presupuestales asignados en el marco de las disposiciones administrativas y fiscales vigentes en materia de presupuesto y gasto público;
- VII. Registrar y contabilizar todos los ingresos y egresos que se deriven del ejercicio presupuestal, bajo los principios establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Generar mensualmente los estados financieros de acuerdo a 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;
- IX. Llevar el control y registro de todos los movimientos bancarios, elaborando mensualmente las conciliaciones correspondientes;
- X. 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;
- XI. Establecer el registro de asistencia del personal;
- XII. Realizar la dispersión electrónica de los recursos para el pago de nómina quincenal;
- XIII. Atender las disposiciones fiscales y de seguridad social en materia de personal y arrendamientos ante las instancias recaudadoras correspondientes;
- XIV. Controlar y administrar los bienes propiedad del Instituto;
- XV. Formar parte de los Comités de Transparencia y Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, como integrante;
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades propias del Departamento a su cargo; y,
- XVII. Las demás que dicte el Pleno del Instituto.

SECCIÓN I
DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Artículo 34. A la persona titular del Departamento de Personal, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Elaborar 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 al tabulador de sueldos vigente, realizando el cálculo de las retenciones y el timbrado correspondiente;
- III. Elaborar matriz de percepciones y deducciones efectuadas al personal;
- IV. Registrar en sistema los movimientos de personal ante el IMSS, así como realizar el cálculo de la prima anual de riesgo;
- V. Controlar y mantener actualizados los expedientes de personal;
- VI. Asignar número de inventario a los bienes del Instituto y mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de los servidores públicos del Instituto; y,
- VII. 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 35. A la persona titular de la Coordinación de Investigación y Capacitación, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Presentar al Pleno del Instituto el Programa Anual de Capacitación, mismo que será entregado en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente;
- II. Capacitar, orientar y asesorar a los Sujetos Obligados, instituciones educativas y culturales del sector público y privado, organizaciones civiles, y del sector privado sobre la Ley de la materia;
- III. Diseñar, propiciar y ejecutar, en diversas modalidades y formas, la capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto, y de los servidores públicos adscritos a los Sujetos Obligados, en el marco de la Ley;
- IV. Proponer los 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;
- VI. Presentar a la consideración del Pleno los Lineamientos Técnicos para la publicación de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el Título Segundo, Capítulo I y II de la Ley, así como las propuestas de reforma a la Ley;

- VII. Realizar campañas sobre la difusión de la cultura de la transparencia;
- VIII. Facilitar la capacitación y profesionalización del personal del Instituto;
- IX. Formar parte del Comité de Transparencia como integrante;
- X. Coordinar y supervisar las actividades propias de los Departamentos a su cargo;
- XI. Formar parte de los Comités de Transparencia y Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto como Integrante; y,
- XII. Todas las demás aplicables de conformidad a la Ley y acuerdos que se deriven del Pleno.

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA

Artículo 36. A la persona titular del Departamento de Capacitación y Vinculación Ciudadana, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto;
- II. Asesorar a la ciudadanía en general y a los servidores públicos de los distintos Sujetos Obligados sobre las dudas que lleguen a tener;
- III. Organizar, coordinar y ejecutar las capacitaciones que se lleven a cabo por este Instituto;
- IV. Convocar a los diversos Sujetos Obligados respecto de las capacitaciones que se impartirán;
- V. Elaborar y difundir los contenidos de las capacitaciones que se llevarán a cabo;
- VI. Llevar el control de Sujetos Obligados capacitados a través de las matrices, fichas y evidencias correspondientes: y,
- VII. Las demás que le instruya la Coordinación de Investigación y Capacitación.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 37. A las personas titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Subir y actualizar en el Sistema de Información de Oficio (SISOFI), los formatos correspondientes del área a su cargo, de conformidad a la temporalidad establecida en la normatividad aplicable;
- II. Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la Coordinación Administrativa del Instituto, los avances del Programa Operativo Anual (POA);
- III. Remitir a la Unidad de Transparencia, dentro del plazo de tres días, la información requerida para atender las solicitudes de información efectuadas al Instituto;

- IV. 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;
- V. Cuidar y controlar los sellos oficiales del Instituto, que estén bajo su resguardo;
- VI. Coadyuvar en la tarea de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto, archivos y gestión documental, así como en las actividades del área a su cargo, cuando así se requiera;
- VII. Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos relativos a las actividades del Instituto;
- VIII. Reportar al Órgano Interno de Control, las presuntas irregularidades que se presenten en el área a su cargo;
- IX. Realizar las actividades solicitadas y encomendadas por la Presidencia y el Pleno del Instituto;
- X. Resguardar los documentos que contengan datos personales;
- XI. Mantener actualizada y disponible la información de su competencia en los formatos generados para tal efecto; y,
- XII. Todas las demás que les instruyan los superiores jerárquicos.

TÍTULO CUARTO **DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

Artículo 38. 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 39. 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. Disfrutar las licencias con o sin goce de sueldo, de permisos económicos, de días de descanso obligatorio, de vacaciones y días que se designen como inhábiles por el Pleno del Instituto;
- III. Gozar de Seguridad Social a través de la Institución Pública que determine el Pleno del Instituto;
- IV. Nombrar y registrar libremente a los beneficiarios del seguro de vida colectivo, que para tal efecto contrate el 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 señale la Ley y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 40. 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 la Ley 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 diez minutos como tolerancia para el registro de su asistencia, después del minuto once se considerará retardo; tres retardos acumulados en un mes calendario, hará acreedor al trabajador al descuento de un día de trabajo;
- 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 señale la ley y los ordenamientos aplicables.

Artículo 41. 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. Marcar o alterar tarjetas, 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 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. En general las prohibiciones establecidas en las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 42. 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. 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. El Comisionado Presidente concederá al Secretario General, a los Coordinadores y al Titular del Órgano Interno del Control, los permisos a que se refiere este capítulo;
- IV. El Secretario General, los Coordinadores y el titular del Órgano Interno de Control, concederán a los empleados y servidores públicos a su cargo, los permisos a que se refiere este capítulo, previo visto bueno del Comisionado Presidente;
- 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 los Comisionados, serán autorizadas por el Pleno del Instituto;
- IX. Serán días de descanso obligatorio los siguientes:
 - o El día 01 de enero;
 - o El primer lunes de febrero en conmemoración del día 5 de febrero;
 - o El tercer lunes de marzo en conmemoración del día 21 de marzo;

- El 1° de mayo;
 - El 16 de septiembre;
 - El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
 - El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transición del Poder Ejecutivo Federal;
 - El 25 de diciembre;
 - Los que determinen las leyes federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral;
 - 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;
- 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. El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por unanimidad de votos, en Sesión Extraordinaria de fecha 04 cuatro de diciembre del año 2020 dos mil veinte, en la ciudad de Morelia, Michoacán, integrado por la Doctora en Derecho Reyna Lizbeth Ortega Silva, Comisionada Presidente, la Maestra en Derecho Areli Yamilet Navarrete Naranjo, Comisionada. Con la presencia de la Contadora Pública Delfina Patricia Villalón Rivera, Titular del Órgano de Interno de Control, ante la fe pública del Doctor en Derecho Rubén Herrera Rodríguez, Secretario General.- (Firmados).

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga y se deja sin efectos el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprobado por el Pleno del Instituto en Sesión Ordinaria de fecha 18 dieciocho de enero de 2017 dos mil diecisiete.

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

ARTÍCULO CUARTO. Publíquese en el portal web y en la Plataforma Nacional de Transparencia para los efectos legales a que haya lugar. (Firmado).