

ACTA 050/2017

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL INSTITUTO
ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DE FECHA SIETE DE JULIO DE
DOS MIL DIECISIETE. -----**

Siendo las quince horas con treinta minutos del día siete de julio de dos mil diecisiete, se reunieron los integrantes del Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los Licenciados en Derecho, Susana Aguilar Covarrubias, María Eugenia Sansores Ruz y Aldrin Martín Briceño Conrado, Comisionada Presidenta y Comisionados, respectivamente, con la asistencia de la Secretaria Ejecutiva, Licenciada en Derecho, Leticia Yaroslava Tejero Cámara, para efectos de celebrar la sesión ordinaria del Pleno para la que fueron convocados de conformidad con el primer párrafo del artículo 31 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, vigente, en los siguientes términos:

I.- Lista de Asistencia.

II.- Declaración de estar legalmente constituida la presente sesión ordinaria del Pleno.

III.- Lectura del Orden del Día.

IV.- Asunto en cartera:

Único.- Presentación y aprobación en su caso, del Proyecto Final del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

V.- Asuntos Generales.

VI.- Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Acto Seguido la Licenciada Susana Aguilar Covarrubias otorga el uso de la voz a la Secretaría Ejecutiva, quien de conformidad con lo establecido en el numeral 6, inciso "d" de los Lineamientos de las Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, vigentes, procedió al pase de lista de asistencia correspondiente, encontrándose presentes todos los Comisionados, y manifestando la existencia del quórum reglamentario; por lo que en virtud de lo señalado en los ordinales 4, incisos "d" y "e" y 14 de los Lineamientos en comento, la Comisionada Presidenta declaró legalmente constituida la sesión ordinaria del Pleno, acorde al segundo punto del Orden del Día.

En el uso de la voz la Comisionada Presidenta con fundamento en el artículo 4 inciso "c" de los lineamientos para las sesiones de este Instituto, vigentes, manifestó que recibió de la Comisionada María Eugenia Sansores Ruz, vía correo electrónico institucional el día 06 de julio del año 2017, la solicitud de inclusión del siguiente asunto en cartera:

Aprobación, en su caso, de la inclusión de las modificaciones y propuestas al proyecto final del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales presentado por la Comisionada Presidenta, Susana Aguilar Covarrubias elaboradas y presentadas por la Comisionada María Eugenia Sansores Ruz el día 30 de junio y que incluye a su vez los trabajos sobre el mismo y comprendidos desde el mes de agosto del 2016 hasta el 30 de junio de 2017. Las modificaciones se integran con las observaciones a su vez de las áreas administrativas y de los dos comisionados Aldrin Martín Briceño Conrado y María Eugenia Sansores Ruz.

Seguidamente la Comisionada Presidenta con fundamento en el artículo 12 de los Lineamientos en comento, que al tenor dicen: "El Presidente en sesión correspondiente, propondrá la inclusión de nuevos asuntos en cartera, según las solicitudes hechas en tiempo y forma y lo someterá a votación del Consejo, (ahora Pleno), para su aprobación", con fundamento en los artículos 9 fracción XXIII del Reglamento Interior vigente y el artículo 4 inciso "i" de los lineamientos para las sesiones de este Instituto, sometió a votación del Pleno la solicitud de inclusión del asunto expuesto en el párrafo que antecede al presente, siendo aprobado por

unanimidad de votos de los Comisionados con la observación de la citada al momento de ejercer su voto, quien solicita quede constancia de que las propuestas de modificaciones únicamente son de la Comisionada María Eugenia Sansores Ruz y de las áreas administrativas del INAIP ya que el Comisionado Aldrin Martín Briceño Conrado no circuló oficialmente sus observaciones a la fecha de la sesión, razón por la cual quien tiene el uso de la voz manifiesta no tener conocimiento alguno de dichas propuestas de modificaciones manifestadas en el correo que envía la Comisionada María Eugenia Sansores Ruz.

En tal virtud, de conformidad con lo establecido en los artículos 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán; 29, primer párrafo del Reglamento Interno de este Organismo Autónomo, y 31 de los Lineamientos en cita, el Pleno del Instituto tomó por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba la inclusión del siguiente asunto en cartera en el orden del día: Aprobación, en su caso, de la inclusión de las modificaciones y propuestas al proyecto final del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales presentado por la Comisionada Presidenta, Susana Aguilar Covarrubias elaboradas y presentadas por la Comisionada María Eugenia Sansores Ruz el día 30 de junio y que incluye a su vez los trabajos sobre el mismo y comprendidos desde el mes de agosto del 2016 hasta el 30 de junio de 2017. Las modificaciones se integran con las observaciones a su vez de las áreas administrativas y de los dos comisionados Aldrin Martín Briceño Conrado y María Eugenia Sansores Ruz.

Una vez realizado lo anterior, la Comisionada Presidenta solicitó a la Secretaría Ejecutiva dar cuenta del Orden del Día de la presente sesión, incluyendo el asunto en cartera aprobado, por lo que la segunda citada, atendiendo a lo expuesto en el artículo 6, inciso e) de los multicitados Lineamientos de las Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, vigentes, dio lectura del mismo en los siguientes términos:

I.- Lista de Asistencia.

II.- Declaración de estar legalmente constituida la presente sesión ordinaria del Pleno.

III.- Lectura del Orden del Día.

IV.- Asunto en cartera:

a) Presentación y aprobación en su caso, del Proyecto Final del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

b) Aprobación, en su caso, de la inclusión de las modificaciones y propuestas al proyecto final del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales presentado por la Comisionada Presidenta, Susana Aguilar Covarrubias elaboradas y presentadas por la Comisionada María Eugenia Sansores Ruz el día 30 de junio y que incluye a su vez los trabajos sobre el mismo y comprendidos desde el mes de agosto del 2016 hasta el 30 de junio de 2017. Las modificaciones se integran con las observaciones a su vez de las áreas administrativas y de los dos comisionados Aldrin Martín Briceño Conrado y María Eugenia Sansores Ruz.

V.- Asuntos Generales:

VI.- Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Acto seguido la Comisionada Presidenta manifestó que en cumplimiento con lo establecido en el artículo 22 fracción X y transitorio cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Yucatán, presentaría a través de la Secretaría Ejecutiva, el Proyecto Final del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que contiene las observaciones hechas por la Comisionada María Eugenia Sansores Ruz y las realizadas por las áreas administrativas que integran el Instituto, resaltó que el proceso de integración de

dicho proyecto se inició desde el año 2016 y que en el transcurso de todo este tiempo el documento ha recibido modificaciones hasta concluir con el que a continuación se presentará. Seguidamente la Comisionada Presidenta otorga la palabra a la Licenciada Tejero Cámara para que dé lugar a la presentación del Proyecto Final del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, motivo por el cual la segunda citada manifiesta lo siguiente:

Con fundamento en el transitorio cuarto y los artículos 15 fracción II y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, el Pleno tiene bien a expedir el acuerdo que contiene el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

El objeto del presente reglamento es establecer la estructura orgánica, y regular el funcionamiento y operación del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y demás ordenamientos legales aplicables.

Índice del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Libro I
De las disposiciones generales

Título primero
Del objeto y fines del reglamento

Título segundo
Glosario de términos

Libro II
De la organización y funcionamiento del instituto

Título primero
De la estructura orgánica y funcionamiento del instituto art. 5

Capítulo I
De la estructura orgánica
Capítulo II
Del funcionamiento

Sección primera
Del Pleno

Subsección primera
De las sesiones del Pleno

Subsección segunda
Atribuciones de los servidores públicos que intervienen en las sesiones del Pleno

Subsección tercera
De las convocatorias para las sesiones

Subsección cuarta
Del desarrollo de las sesiones

Subsección quinta
De los asuntos a tratar en las sesiones

Subsección sexta
De las votaciones

Subsección séptima
De las actas de las sesiones

Sección segunda
De las atribuciones del Comisionado Presidente

Sección tercera
De los Comisionados

Sección cuarta
De las comisiones

Sección quinta
Unidad de Transparencia

Sección sexta
Del Comité de Transparencia

Sección séptima
Disposiciones comunes

Sección octava
De la Secretaría Técnica

Sección novena
De la Dirección de Capacitación

Sección décima
Del Centro de Formación en Transparencia Acceso a la Información y Archivos Públicos

Sección décimo primera
De la Dirección de Vinculación y Comunicación Social

Sección décimo segunda
De la Coordinación de Apoyo Plenario

Sección décimo tercera
De la Dirección General Ejecutiva

Sección décimo cuarta
De la Dirección de Administración y Finanzas

Sección décimo quinta
De la Dirección de Tecnologías de la Información

Libro III
De las incompatibilidades, excusas, licencias, ausencias,
suplencias y renunciaciones

Título primero
De las incompatibilidades y excusas

Capítulo I
De las incompatibilidades

Capítulo II
De las excusas

Título segundo
De las licencias, ausencias, suplencias y renunciaciones

Capítulo I
De las licencias

Capítulo II
De las ausencias

Capítulo III
De las suplencias

Capítulo IV
De las renunciaciones

La Comisionada Presidenta en uso de la voz posterior a la conclusión de la presentación del inciso "a" de los asuntos en cartera a cargo de la Secretaría Ejecutiva, con fundamento en el artículo 15 fracción II de la Ley de Transparencia y a la Información Pública del Estado de Yucatán; 4 inciso "i" y 29 inciso "f" de los Lineamientos de la Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, vigentes, solicitó a los Comisionados manifieste el sentido de su voto respecto del Proyecto Final del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que el Comisionado Aldrin Martín Briceño Conrado solicita a la Presidenta les indique si el razonamiento del sentido de los votos se expresarán antes o después de los mismos, a lo que la Comisionada Presidenta indica que los razonamientos se expondrán después de pronunciarse la votación.

Seguidamente la Comisionada Presidenta procede a recabar el voto del Pleno, siendo los votos de los Comisionados María Eugenia Sansores Ruz y Aldrin Martín Briceño Conrado en contra del asunto en cartera presentado y el de la Comisionada Presidenta Susana Aguilar Covarrubias a favor del mismo. En tal virtud, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley de

Transparencia y a la Información Pública del Estado de Yucatán; 29, primer párrafo del Reglamento Interno de este Organismo Autónomo, y 31 de los Lineamientos en cita, la mayoría del Pleno del Instituto tomó el siguiente:

ACUERDO: No aprobar, por mayoría de votos, el Proyecto Final del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales presentado por la Comisionada Presidenta Susana Aguilar Covarrubias.

Para proceder a la argumentación del sentido de los votos la Comisionada Presidenta inició manifestando que el Proyecto Final del Reglamento Interior del Instituto presentado hace breves momentos, contenía las observaciones que a juicio y de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y el Reglamento aún vigente presentaron las diversas áreas del Instituto y la Comisionada María Eugenia Sansores Ruz y que servirán para el correcto funcionamiento del Instituto.

Acto inmediato el Comisionado Aldrin Martín Briceño Conrado en el uso de la voz externo su agradecimiento a los presentes y a los que escuchan a través del canal de YouTube del Instituto y declaró que con la entrada en vigor de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada el día 04 de mayo del año 2015 se inició un proceso en el cual se tenía que armonizar todo la normatividad que se había construido antes de la publicación de la misma atendiendo a los principios planteados en la citada ley que son: certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, y transparencia, siendo estos los que deben guiar nuestros esfuerzos en el Pleno, citó que la transparencia se entiende como la obligación de los Órganos Garantes de dar publicidad a las deliberaciones y a los actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que se genere; razón por la cual citó el Comisionado, que es importante que el documento interno que nos va a regular, contenga dichos principios, además que esta normatividad debe de estar impregnado de la buena práctica de la colegialidad. También expresa que los conceptos que se contemplan en la Ley que rige al Instituto deben de estar imbuidos en las disposiciones internas, es por

ello que el Comisionado prefiere guardar distancia y no acompañar el Proyecto Final del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de la Comisionada Presidenta en la forma presentada. El Comisionado continuó con su argumento manifestando su inconformidad en lo que respecta al artículo 10, y lo sustenta diciendo que no deben existir sesiones privadas, ya que todas deben de ser públicas y en caso de contener datos sensibles o datos personales se debe de realizar la versión pública del documento; en relación al artículo 16 no comparte la idea de que las extraordinarias no tengan en el orden del día lo inherente a los asuntos generales, ya que con ello, él considera se limita la libertad de expresión sobre los diversos temas del Instituto, y puntualiza que la única diferencia con las ordinarias es el tiempo que media en la publicación de la convocatoria.

Seguidamente la Comisionada Presidenta, cedió el uso de la voz a la Comisionada María Eugenia Sansores Ruz, quien en el uso de la voz declaró que se permitiría hacer un relato cronológico para argumentar su postura en contra del Proyecto presentado por la Comisionada Presidenta.

A continuación, el relato cronológico que, en voz de la Comisionada María Eugenia Sansores Ruz, se expuso: Primero: El 24 de agosto de 2016, cuando aún era Comisionado del Pleno el Ingeniero Víctor Manuel May Vera; se iniciaron mesas de trabajo a fin de replantear las áreas de oportunidad del Instituto y adecuar el Reglamento Interno según las nuevas condiciones de la Ley General y la Ley Estatal en materia de Transparencia.

Segundo. Un primer documento de Reglamento Interno fue enviado vía correo electrónico por la Secretaría Ejecutiva del Instituto, dirigido tanto a los integrantes del Pleno como a las diferentes áreas administrativas del Instituto y posteriormente al Comisionado Aldrin Martín Briceño Conrado.

Tercero. Derivado de la aprobación de nuevos lineamientos y otras disposiciones del Sistema Nacional de Transparencia, surgieron nuevas especificaciones a las atribuciones de los Órganos Garantes y por lo tanto de las áreas administrativas que nos componen, lo que ameritó nuevos ajustes al

documento en comento, mismas que se reflejaron en el Proyecto de Reglamento Interno que se circuló el día 13 de mayo de este año.

Cuarto. En la sesión ordinaria de fecha 14 de junio del año en curso en el apartado de los asuntos generales la Comisionada en uso de la voz expone que solicitó al Pleno retomé el Proyecto de Reglamento Interno.

Quinto. El martes 27 de junio, la Comisionada Presidenta envía vía correo electrónico un proyecto de Reglamento Interior para su análisis a los comisionados y titulares de áreas administrativas y así los citados realicen los comentarios y observaciones pertinentes, teniendo como fecha límite para lo antes mencionado, el día 30 de junio del presente año.

El mismo día 30 de junio, cita la Comisionada que tiene el uso de la voz, envió las propuestas integradas al documento para su estudio y completando el documento de Presidencia, importante es aclarar que dicho documento es el que se presenta para su aprobación durante esta sesión en el desahogo del inciso "b" del presente orden del día.

Sexto. El día 3 de julio, la Comisionada Sansores, expresa que solicita la inclusión del asunto en cartera en la orden del día de la sesión del 04 de julio del presente para que, en sesión próxima, la Presidencia presentara y sometiera a votación del Pleno, el Proyecto Final del Reglamento puesto a su disposición y que pudiera, tal y como señaló en el correo electrónico que remite, integrar las observaciones y los comentarios que la primera citada presentó el día 30 de junio.

Séptimo. La Comisionada Sansores puntualiza que recibió un correo electrónico de presidencia mediante el cual se le informaba la fecha de la sesión en la que se presentaría el Proyecto Final del Reglamento por parte de la Presidenta, y en su caso, se aprobaría el mencionado reglamento, lo anterior se encontraba programado para el día de hoy 07 de julio.

Octavo. Expone la Comisionada en uso de la voz, que al realizar la primera revisión del documento que envía la Presidenta, se observa que es diferente al que se había estado trabajando y sobre el que expresamente la Presidencia

manifestó que se iban a adherir las propuestas y observaciones hechas por quien expone.

Novena. La Comisionada en la exposición de este punto manifiesta que por todo lo anterior se encuentra con duda y con dos documentos distintos; el primero, enviado antes del 06 de julio y que la Secretaria Ejecutiva nos remite por instrucciones de la Presidenta el 28 de abril de 2017 y que posteriormente nuevamente se remite, siendo el mismo borrador o el mismo proyecto, el 27 de junio de 2017 y aclara que dichos documentos incluían la mayor parte de los trabajos realizados a partir de agosto hasta el 30 de junio de 2017. En ese mismo sentido advierte que el segundo documento enviado el día anterior a la sesión convocada y expuesto hoy, contiene una gran cantidad de modificaciones y señala que requeriría más tiempo para poder hacer el análisis y la consideración de manera seria y responsable, y así poder emitir un voto dotado de esas características.

Décimo. La comisionada Sansores Ruz dice que por lo anteriormente expuesto manifiesta su voto en contra.

Décimo primero. Reitera al Pleno, y a su Presidenta, su disposición para cumplir con el mandato de Ley en tema y con ello concluye su exposición de motivos la Comisionada Sansores Ruz.

En el uso de la voz la Comisionada Presidenta del Instituto expresó que Como puntos importantes del proyecto del Reglamento Interior que presentó se indica que las sesiones extraordinarias no deben contener "asuntos generales", puesto que únicamente se deben tratar los temas de carácter urgentes, motivos por los cuales fueron convocados a sesión extraordinaria; así mismo la Presidenta manifestó que consideró en su proyecto la estructura de ponencias para cada Comisionado ya que con ello se contribuirá a que cada ponencia presente sus propios criterios y coadyuve el correcto ejercicio de las atribuciones. Otro dato que menciono la citada Comisionada fue el tema de la Unidad de Transparencia a cargo del Director General Ejecutivo, y expresa la Presidenta que la citada Dirección es la responsable de sustanciar los procedimientos y vigilancia que se inician con motivo del programa de vigilancia y procedimientos de denuncias

presentadas al Instituto por posibles incumplimientos en situaciones de transparencia, por lo que, en palabras de la Comisionada en uso de la voz, dicha Dirección no puede ser juez y parte.

La Comisionada Presidenta, después de haber concluido con la presentación del inciso "b" de los asuntos en cartera y con fundamento en el artículo 15 fracción II de la Ley de Transparencia y a la Información Pública del Estado de Yucatán; 4 inciso "i" y 29 inciso "f" de los Lineamientos de la Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, vigentes, sometió a votación la inclusión de las modificaciones y propuestas al proyecto final del Reglamento del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales siendo aprobado por unanimidad de votos de los Comisionados. En tal virtud, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Transparencia y a la Información Pública del Estado de Yucatán; 29, primer párrafo del Reglamento Interno de este Organismo Autónomo, y 31 de los Lineamientos en cita, el Pleno del Instituto tomó el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba por unanimidad de votos, la inclusión de las modificaciones y propuestas al proyecto final del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales presentado por la Comisionada Presidenta, Susana Aguilar Covarrubias, elaboradas y presentadas por la Comisionada María Eugenia Sansores Ruz el día 30 de junio y que incluye a su vez los trabajos sobre el mismo y comprendidos desde el mes de agosto del 2016 hasta el 30 de junio de 2017. Las modificaciones se integran con las observaciones a su vez de las áreas administrativas y de los dos comisionados Aldrin Martín Briceño Conrado y María Eugenia Sansores Ruz.

Seguidamente la Comisionada Presidenta abordando el punto V del orden del día, procedió a otorgar el uso de la palabra a los Comisionados para que manifestaren si tenían algún asunto general a tratar en la sesión, por lo que el Comisionado Aldrin Martín Briceño Conrado solicitó el uso de la voz y siendo concedida esta manifestó que son 3 puntos que no fueron posibles anexar a las modificaciones y en virtud de ello los anexó en asuntos generales para que en próxima sesión sean sometidos a votación.

Aprobación en su caso, de las modificaciones realizadas al proyecto de Reglamento Interior en los artículos 8 y 39 las cuales son las siguientes:

1. dar vista, en su caso, a la instancia correspondiente cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 96 de la Ley, para que inicien los procedimientos correspondientes
2. constituirse como órgano de control interno y conocer los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurado por los funcionarios públicos del Instituto
3. En lo que corresponde al artículo 39: en la sesión donde que se trate la elección para designar comisionados y en las que se aprueben presentaciones y/o modificaciones del Reglamento Interior y demás disposiciones normativas internas del Instituto, votaran todos los comisionados.

No omitió manifestar que los citados puntos serían para anexar al Proyecto de Reglamento en comento, declarando que queda atento a comentarios y manifiesta su disposición para comentarlo en la próxima sesión.

Acto inmediato la Comisionada Presidenta en el uso de la voz expuso como asunto general y que deberá tratarse en la siguiente sesión como asunto en cartera el concerniente a la apertura de las plazas vacantes, que por motivo al exceso de trabajo, no se le ha dado tramite oportuno ni a estas ni a ninguna otra contratación, dejando para ser sometidas en la sesión próxima.

Declarando la Comisionada que no hay más asuntos en cartera que tratar en la presente sesión, la Comisionada María Eugenia Sansórez Ruz interviene a la primera solicitada requiriendo el uso de la voz para dar su opinión respecto a lo antes había manifestado, por lo que siendo haciendo uso de la voz la citada Comisionada Sansóres manifestó que quiere dejar constancia de lo ocurrido, en razón de ello declara que es la segunda vez que se lo comenta y tercera vez que ella le recalca que primero debería reunirse el Pleno para acordar si se abre convocatoria para ocupar los puestos o si se realizaran por otra vía (contrataciones eventuales), dejando en claro que en el presupuesto están contemplado las 2 formas, por lo una vez más la Comisionada Sansóres reitera la necesidad de reunirse, manifestado su disposición inmediata para presentarse a la citada junta y resolver el asunto en cuestión.

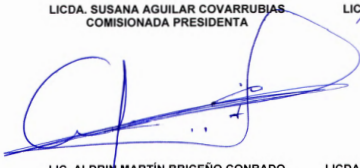
La Comisionada Presidenta manifestó la necesidad de darle pronta agilidad a lo comentado para las plazas vacantes (Auxiliar de la Coordinación de Evaluación y Auxiliar de la Unidad de Acceso), en virtud de lo anterior se dará respuesta a este asunto en la próxima sesión, por lo que no habiendo más asuntos a tratar, la Comisionada Presidenta, Licenciada en Derecho Susana Aguilar Covarrubias, con fundamento en el artículo 4, inciso d) de los Lineamientos de las Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, vigentes, siendo las dieciséis horas con veintidós minutos clausuró formalmente la Sesión Ordinaria del Pleno de fecha siete de julio de dos mil diecisiete, e instruye a la Coordinadora de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo a la redacción del acta correspondiente, para su firma y debida constancia.



LICDA. SUSANA AGUILAR COVARRUBIAS
COMISIONADA PRESIDENTA



LICDA. MARÍA EUGENIA SANORES RUZ
COMISIONADA



LIC. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO



LICDA. LETICIA YAROSLAVA TEJERO CÁMARA
SECRETARÍA EJECUTIVA



LICDA. SINDY JAZMÍN GÓNGORA CERVERA
COORDINADORA DE APOYO PLENARIO Y
ARCHIVO ADMINISTRATIVO

- **ANEXO 1: DOCUMENTO CIRCULADO VÍA CORREO ELECTRÓNICO POR LA COMISIONADA PRESIDENTA SUSANA AGUILAR COVARRUBIAS Y PRESENTADO EN SESIÓN ORDINARIA DE PLENO DE FECHA 07 DE JULIO DE 2017.**

NOTA: Este documento fue presentado en la sesión, para su aprobación, en su caso.

Anexo 1

**ÍNDICE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES**

**LIBRO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y FINES DEL REGLAMENTO**

**CAPÍTULO ÚNICO
AL 3**

ARTS. 1

**TÍTULO SEGUNDO
GLOSARIO DE TÉRMINOS**

ART. 4

**LIBRO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO
ART. 5**

**CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ART. 6

**CAPÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL PLENO**

ARTS. 7 AL 8

**SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LAS SESIONES DEL PLENO
AL 10**

ARTS. 9

**SUBSECCIÓN SEGUNDA
ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN
EN LAS SESIONES DEL PLENO
AL 14**

ARTS. 11

**SUBSECCIÓN TERCERA
DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES
AL 17**

ARTS. 15

**SUBSECCIÓN CUARTA
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES
AL 30**

ARTS. 18

SUBSECCIÓN QUINTA
DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES
AL 33

ARTS. 31

SUBSECCIÓN SEXTA
DE LAS VOTACIONES
AL 41

ARTS. 34

SUBSECCIÓN SÉPTIMA
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES
AL 45

ARTS. 42

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISIONADO PRESIDENTE

ART. 46

SECCIÓN TERCERA
DE LOS COMISIONADOS
49

ART. 47 AL

SECCIÓN CUARTA
DE LAS COMISIONES
AL 51

ARTS. 50

SECCIÓN QUINTA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
53

ARTS. 52 AL

SECCIÓN SEXTA
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
AL 56

ARTS. 54

SECCIÓN SÉPTIMA
DISPOSICIONES COMUNES
AL 58

ARTS. 57

SECCIÓN OCTAVA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ART. 59

SECCIÓN NOVENA
DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

ART. 60

SECCIÓN DÉCIMA
DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ARCHIVOS PÚBLICOS

ART. 61

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN
SOCIAL

ART. 62

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE APOYO PLENARIO

ART. 63

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
64 AL 65

ARTS.

SECCIÓN DÉCIMO CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ART. 66

SECCIÓN DÉCIMO QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ART. 67

LIBRO III
DE LAS INCOMPATIBILIDADES, EXCUSAS, LICENCIAS, AUSENCIAS,
SUPLENCIAS Y RENUNCIAS

TÍTULO PRIMERO
DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y EXCUSAS

CAPÍTULO I
DE LAS INCOMPATIBILIDADES
69

ARTS. 68 AL

CAPÍTULO II
DE LAS EXCUSAS
AL 75

ARTS. 70

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS LICENCIAS, AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y RENUNCIAS

CAPÍTULO I
DE LAS LICENCIAS

ART. 76

CAPÍTULO II
DE LAS AUSENCIAS
80

ARTS. 77 AL

CAPÍTULO III
DE LAS SUPLENCIAS

ART. 81

CAPÍTULO IV
DE LAS RENUNCIAS

ART. 82

CON FUNDAMENTO EN EL TRANSITORIO CUARTO Y LOS ARTÍCULOS 15 FRACCIÓN II Y 21 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, EL PLENO TIENE A BIEN EXPEDIR EL ACUERDO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

LIBRO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y FINES DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, y regular el funcionamiento y operación del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2. El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Constitución Política del Estado de Yucatán, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de Sujetos Obligados, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 3. Los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se ajustarán a los principios y objetivos que establece la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, el presente Reglamento Interior, así como de lo establecido en los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto, así como de las demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

TÍTULO SEGUNDO GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Acciones de verificación: el mecanismo a través del cual el Instituto verifica el nivel del cumplimiento de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
- II. Archivo: el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. Archivo de concentración: la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- IV. Archivo histórico: la unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- V. Archivo de trámite: la unidad responsable de la administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- VI. Áreas: las áreas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que posean, generen y procesen la información pública;
- VII. Asesorías: la orientación al personal de los sujetos obligados y particulares sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales que se otorga por medios remotos y presenciales, aun cuando no se haya presentado solicitud alguna;
- VIII. Área coordinadora de archivos: la instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- IX. Constitución Local: Constitución Política del Estado de Yucatán;
- X. Comisionados: los integrantes del Pleno del Instituto Estatal de

Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales;

- XI. Consejo: Consejo Consultivo del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales;
- XII. Estado: el Estado de Yucatán;
- XIII. INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIV. Instituto: el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XV. Información de interés público: aquella que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
- XVI. Ley Estatal: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;
- XVII. Pleno: Órgano Colegiado de máxima instancia directiva del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XVIII. Persona que realiza actos de autoridad: toda aquella persona que, con independencia de su naturaleza formal, dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar el acto que crea, modifique o extinga situaciones jurídicas en forma unilateral y obligatoria; u omita el acto que de realizarse crearía, modificaría o extinguiría dichas situaciones jurídicas;
- XIX. Plataforma Nacional de Transparencia: el sistema electrónico proporcionado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos personales, que permite a los sujetos obligados cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General;
- XX. Personal Habilitado: los servidores públicos del Instituto que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en las áreas distintas a la Unidad de Transparencia;
- XXI. Reglamento: el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXII. Sujetos obligados: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos estatales y partidos políticos nacionales con registro estatal, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal;
- XXIII. Sistema Nacional: el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

- XXIV. Sistema Institucional de Archivos: el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental;
- XXV. Transparencia proactiva: el conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General, que permite la generación de conocimiento público útil con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables; y
- XXVI. Unidad de Transparencia: la Unidad de Transparencia del Instituto.

LIBRO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento, son días hábiles todos los del año, exceptuando los sábados, domingos y los días establecidos en la Ley Federal de Trabajo y cuando así lo determine el Pleno.

El horario de funcionamiento del Instituto será de lunes a viernes de las 08:00 a las 16:00 horas, mismas que podrán ser ampliadas cuando por algún asunto se requiera habilitar al personal del Instituto.

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Para el despacho de los asuntos que corresponden al Instituto, éste contará con la siguiente estructura:

I.-Pleno:

- a) Dirección General Ejecutiva:
 - 1) Jefatura de Verificación y Vigilancia
 - 2) Jefatura de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional;
 - 3) Dirección de Administración y Finanzas;
 - a) Coordinación.
 - 4) Dirección de Tecnologías de la Información;
 - a) Coordinación; y
 - 5) Coordinación de Archivos:
 - 5.1) Oficialía de Partes.
- b) Secretaría Técnica:

- 
- 1) Jefatura de Proyectos
 - 2) Jefatura de Ejecución
 - 3) Coordinación de Sustanciación
 - 4) Coordinación de ejecución
 - 5) Coordinación de Datos Personales
 - d) Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia:
 - 1) Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos.
 - 2) Coordinación
 - e) Dirección de Vinculación y Comunicación Social
 - e) Coordinación de Apoyo Plenario

Para la gestión y el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto contará con el personal que determine el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal; y para el mejor desempeño de sus actividades y el cumplimiento de su objeto, el Instituto contará con el auxilio de un Consejo, el cual estará integrado por seis Consejeros, quienes serán nombrados en términos de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Estatal, y cuyos cargos serán honoríficos y tendrán las atribuciones establecidas en el artículo 48 de la Ley General.



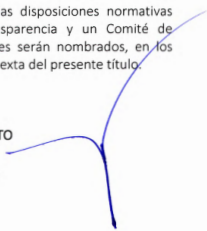
Para el cumplimiento de sus atribuciones, los servidores públicos del Instituto, tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones, vinculadas con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales. Se entenderá por fe pública la facultad de autenticar hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en presencia de dichos servidores. En todos los casos, en los que se ejerza la fe pública, los servidores públicos levantarán acta circunstanciada de los hechos, en los que se señalarán circunstancias de tiempo, modo y lugar.



El Instituto para el debido cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, contará con una Unidad de Transparencia y un Comité de Transparencia, cuyos responsables e integrantes serán nombrados, en los términos establecidos en las secciones quinta y sexta del presente título.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA DEL PLENO



Artículo 7. El Pleno es el máximo órgano del Instituto, y se integra por tres Comisionados, nombrados conforme a lo dispuesto en el artículo 75 párrafo quinto de la Constitución Política del Estado de Yucatán; quienes tendrán derecho a voz y voto y sus resoluciones son obligatorias para éstos.

Para el desarrollo de las sesiones los comisionados se auxiliarán de un Director General Ejecutivo, quién únicamente participará en las sesiones con voz.

Artículo 8. Son atribuciones del Pleno:

- I. Proponer a las autoridades educativas competentes que incluyan contenidos sobre la importancia social del derecho de acceso a la información y el derecho a la protección de datos personales en los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria, secundaria, normal, y para la formación de maestros de educación básica en sus respectivas jurisdicciones;
- II. Promover entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, la inclusión, dentro de sus programas de estudio, actividades académicas curriculares y extracurriculares, de temas que ponderen la importancia social del derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y el derecho a la protección de datos personales;
- III. Promover que en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos se prevea la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia;
- IV. Desarrollar en centros comunitarios digitales y bibliotecas públicas, programas para la asesoría y orientación de sus usuarios, en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información;
- V. Fomentar entre las instituciones públicas y privadas de educación superior, la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre la transparencia, derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y el derecho a la protección de datos personales;
- VI. Establecer entre las instituciones públicas de educación, acuerdos para la elaboración y publicación de materiales que fomenten la cultura del derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y el derecho a la protección de datos personales;
- VII. Promover en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la participación ciudadana y de organizaciones sociales en talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de

- los temas de transparencia y derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y el derecho a la protección de datos personales;
- VIII. Desarrollar programas de formación de usuarios del derecho de acceso a la información, para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de sectores vulnerables o marginados de la población;
- IX. Impulsar estrategias que pongan al alcance de los diversos sectores de la sociedad los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información acordes a su contexto sociocultural;
- X. Emitir políticas de transparencia proactiva, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley General;
- XI. Suscribir los medios de control constitucional local, para su presentación ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia erigido en Tribunal Constitucional, en los términos establecidos en la Ley Estatal;
- XII. Determinar la información adicional que deberán publicar de manera obligatoria los sujetos obligados, en términos de lo dispuesto por el artículo 80 de la Ley General;
- XIII. Resolver el recurso de revisión y el procedimiento de denuncia por el incumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de Sujetos Obligados, así como hacer del conocimiento del INAI de los recursos de Inconformidad interpuestos contra las resoluciones emitidas por este Instituto;
- XIV. Resolver el recurso de Revisión y el procedimiento de denuncia por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como hacer del conocimiento del INAI de los recursos de Inconformidad interpuestos contra las resoluciones emitidas por este Instituto;
- XV. Contar con un libro de gobierno para el registro de los expedientes que se instauren con motivo del recurso de revisión, del procedimiento de denuncia por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de los procedimientos de verificación para revisar de oficio el cumplimiento de dichas obligaciones recurso de revisión y el procedimiento de denuncia por el incumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de Sujetos Obligados;
- XVI. Recabar los elementos necesarios para mejor proveer;
- XVII. Dar vista al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, cuando algún partido político no de cumplimiento total o parcial, según sea el caso, a una resolución del Instituto; y en el caso de los

fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con éstos;

- XVIII. Realizar requerimientos, recomendaciones u observaciones a los sujetos obligados a fin de que éstos den cumplimiento a sus obligaciones de transparencia;
- XIX. Aprobar el programa anual de vigilancia, para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XX. Emitir dictamen, respecto de los procedimientos de verificación que se inicien con motivo del programa anual de vigilancia aprobado;
- XXI. Ordenar la práctica de verificaciones virtuales de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, cuando la situación así lo requiera;
- XXII. Ordenar la práctica de verificaciones de cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de Sujetos Obligados;
- XXIII. Imponer los medios de apremio, así como interponer las denuncias ante las autoridades competentes por cualquier acto u omisión violatoria de la Ley Estatal;
- XXIV. Sesionar por lo menos una vez al mes de forma ordinaria o extraordinaria;
- XXV. Calificar las excusas de los Comisionados;
- XXVI. Dar cuenta de las renunciaciones o ausencias temporales o definitivas de algún Comisionado y notificarlo al Director General Ejecutivo para los efectos legales y administrativos aplicables;
- XXVII. Desahogar las consultas que los sujetos obligados, o en su caso los ciudadanos formulen al Instituto, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXVIII. Otorgar las licencias de los Comisionados, del Director General Ejecutivo y Directores de Áreas Administrativas;
- XXIX. Otorgar permisos a los Comisionados y al Director General Ejecutivo y Directores de Áreas Administrativas;
- XXX. Tener bajo su mando y responsabilidad al personal adscrito al Pleno;
- XXXI. Aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que debe de rendir el Comisionado Presidente al Congreso del Estado;
- XXXII. Aprobar a propuesta del presidente, el reglamento interior del Instituto, y demás reglamentos, políticas, manuales y otros instrumentos jurídicos que regulen su funcionamiento;
- XXXIII. Aprobar la organización administrativa y nombrar y remover a los

- servidores públicos del Instituto;
- XXXIV. Aprobar y evaluar las políticas generales y programas del Instituto para el eficaz desarrollo de sus actividades;
- XXXV. Evaluar, aprobar, modificar y dar seguimiento a los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos del Instituto;
- XXXVI. Aprobar la creación o modificación de las partidas presupuestales cuando así se requiera;
- XXXVII. Examinar, y en su caso, aprobar en forma mensual los estados e informes financieros del Instituto;
- XXXVIII. Aprobar la cuenta pública del Instituto para su presentación a las autoridades correspondientes;
- XXXIX. Aprobar en forma mensual los informes del estado que guardan las actividades del Instituto, presentados por el Director General Ejecutivo;
- XL. Habilitar al personal para la recepción de promociones fuera del horario de funcionamiento del Instituto;
- XLI. Proteger los datos personales que se encuentren en sus archivos;
- XLII. A propuesta del cualquier Comisionado, abrogar, derogar o adicionar el presente Reglamento Interior;
- XLIII. Interponer las denuncias ante las autoridades competentes, los órganos internos de control correspondientes, por cualquier acto u omisión violatoria de la Ley General y Estatal de la materia; y
- XLIV. Las demás que emanen de las disposiciones legales vigentes.

SUBSECCIÓN PRIMERA DE LAS SESIONES DEL PLENO

Artículo 9. Para el ejercicio de las atribuciones a cargo del Pleno, éste llevará a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes.

Artículo 10. Las sesiones que celebre el Pleno del Instituto serán públicas.

Con excepción de aquellas en las que se estudie, discuta o trate información protegida por la Ley, y que por su naturaleza no pueda ser divulgada.

De aquellas sesiones que sean suspendidas o postergadas, el Comisionado Presidente dará aviso al respecto, mismo que se publicará en el sitio web del Instituto.

SUBSECCIÓN SEGUNDA ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LAS SESIONES DEL PLENO

Artículo 11. El Comisionado Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones y participar en sus debates con voz y voto;
- II. Convocar a sesión a los integrantes del Pleno;
- III. Recibir, de forma escrita o verbal, de los Comisionados o del Director General Ejecutivo, solicitudes de inclusión de asuntos en cartera a tratar en sesión con veinticuatro horas de anticipación a la hora de inicio de la sesión;
- IV. Declarar legalmente constituida la sesión y clausurarla formalmente, además de decretar los recesos que convengan, mismos que no podrán exceder de veinticuatro horas, debiendo indicar al momento de decretarlos la causa que los motiva y la fecha y hora de reinicio de la sesión;
- V. Declarar la existencia del quórum legal;
- VI. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Pleno;
- VII. Conceder el uso de la palabra en el orden que le sea solicitado;
- VIII. Consultar a los integrantes del Pleno si los temas del orden del día, han sido suficientemente discutidos;
- IX. Preguntar a los Comisionados si hay asuntos generales para tratar en la sesión;
- X. Someter a votación de los Comisionados los acuerdos, anteproyectos, proyectos, resoluciones, informes y demás asuntos de su competencia;
- XI. Dar cuenta de las votaciones de los Comisionados y dar a conocer el resultado de las mismas;
- XII. Mantener o llamar al orden, durante la sesión;
- XIII. Emitir su voto de calidad; y
- XIV. Las demás que les otorgue la Ley, el Reglamento, los Lineamientos y las que se deriven de los acuerdos del Pleno.

Artículo 12. Los Comisionados, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Sesionar cuando menos una vez al mes de forma ordinaria o extraordinaria;
- II. Solicitar al comisionado presidente la celebración de sesiones extraordinarias.
- III. Asistir a las sesiones y participar en sus debates con voz y voto;
- IV. Votar los acuerdos, anteproyectos, proyectos, informes, resoluciones y demás asuntos que se presenten en la sesión respectiva;
- V. Solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día, con veinticuatro horas de anticipación al inicio de la sesión;
- VI. Rendir cuenta, en su caso, de los escritos relacionados con la sesión, presentados por su parte al Pleno;
- VII. Firmar las actas de las sesiones del Pleno, a las que asista, previa

- revisión de la misma;
- VIII. Las demás que les otorgue la Ley, el Reglamento, los Lineamientos y las que se deriven de los acuerdos del Pleno.

Artículo 13. El Director General Ejecutivo del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la sesión únicamente con voz;
- II. Solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día con veinticuatro horas de anticipación al inicio de la sesión;
- III. Solicitar al Comisionado Presidente, convoque a sesión tratándose de asuntos que por su naturaleza requieran atención inmediata, o cuando lo considere necesario;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Pleno, e informar la existencia del quórum al Comisionado Presidente;
- V. Dar lectura del orden del día;
- VI. Rendir cuenta de los escritos, proyectos, anteproyectos e informes relacionados con la sesión, presentados por su parte al Pleno;
- VII. Firmar las actas de las sesiones del Pleno, a las que asista, previa revisión de las mismas.

Artículo 14. El Coordinador de Apoyo Plenario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno;
- II. Remitir oportunamente a los Comisionados, Director General Ejecutivo, y al personal que participe en las sesiones, las convocatorias, órdenes del día y material indispensable para el desarrollo de las sesiones;
- III. Cuidar que se reproduzcan y circulen con toda oportunidad entre los Comisionados, los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
- IV. Levantar el acta de las sesiones, tomando en cuenta las observaciones realizadas en la misma;
- V. Comunicar al Director General Ejecutivo las decisiones que se tomen, cuando éste no asista a la sesión respectiva;
- VI. Firmar las actas de las sesiones del Pleno, a las que asista;
- VII. Llevar el archivo del Pleno y un registro de las actas, acuerdos, anteproyectos, proyectos, resoluciones, informes y demás asuntos aprobados en sesión;
- VIII. Realizar la versión estenográfica de las sesiones del Pleno.

SUBSECCIÓN TERCERA DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES

Artículo 15. Para la celebración de las sesiones ordinarias, el Comisionado Presidente emitirá una convocatoria por escrito, con al menos dos días hábiles de anticipación y para las sesiones extraordinarias, el Comisionado Presidente deberá emitir la convocatoria respectiva con un día hábil de anticipación.

No será necesaria la convocatoria, cuando estando reunidos la totalidad de los Comisionados, se convoque a una sesión posterior. En el acta de sesión, se hará constar la forma en que fue convocada la misma.

Artículo 16. La convocatoria a sesión deberá contener el lugar, día y hora en que la misma se debe celebrar, la mención de ser ésta ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado como sigue:

El orden del día para las sesiones ordinarias del Pleno será el siguiente:

- I.- Lista de Asistencia.
- II.- Declaración de estar legalmente constituida la presente sesión ordinaria del Pleno.
- III.- Lectura del orden del día.
- IV.- Asuntos en cartera.
- V.- Asuntos Generales.
- VI.- Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Y para las extraordinarias:

- I.- Lista de Asistencia.
- II.- Declaración de estar legalmente constituida la presente sesión extraordinaria del Pleno.
- III.- Lectura del orden del día.
- IV.- Asuntos en cartera.
- V.- Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 17. Recibida la convocatoria a sesión ordinaria, cualquier Comisionado o el Director General Ejecutivo, podrán solicitar al Comisionado Presidente la inclusión de un asunto en el orden del día de la sesión convocada, con veinticuatro horas de anticipación al inicio de la sesión, acompañando su solicitud, con los documentos necesarios para su discusión. En las sesiones extraordinarias solo se tratarán los asuntos para la que fue convocada.

SUBSECCIÓN CUARTA DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 18. El día y hora fijada para la sesión, los Comisionados se reunirán en el lugar señalado en la convocatoria; una vez iniciada la sesión, el Director General Ejecutivo llevará a cabo el pase de lista correspondiente, y el Presidente declarará la existencia de quórum reglamentario, o la inexistencia de mismo, en cuyo caso, se postergará la sesión.

Artículo 19. Para que el Pleno pueda sesionar y la sesión tenga validez, deberán estar presentes al menos dos Comisionados, de entre ellos, el Comisionado Presidente.

Artículo 20. Los Comisionados tendrán la obligación de asistir a todas las sesiones a las que sean convocados y permanecer en ellas desde el inicio hasta su conclusión. Sin embargo, si en el transcurso de la sesión se ausentare de ésta alguno o algunos de los Comisionados y con ello no se alcanzare el quórum legal para continuar con la misma, el Comisionado Presidente deberá suspenderla por un espacio de veinte minutos y, en caso de que transcurrido éste tiempo continúe tal situación, citará para la continuación de la sesión dentro de las veinticuatro horas siguientes, haciéndosele saber al o a los ausentes, la fecha y hora de la continuación de la sesión.

Artículo 21. Los Comisionados no tienen obligación de asistir a una sesión, si éstos se encuentran en alguna comisión o de licencia.

Artículo 22. El Comisionado Presidente deberá exhortar al público asistente a permanecer en silencio, guardar orden y respeto, y no poder solicitar el uso de la palabra, ni expresar comentarios durante la sesión.

Artículo 23. Para garantizar el orden en las sesiones, el Presidente podrá tomar las medidas que se indican a continuación:

- I. Exhortar a guardar el orden; y
- II. Conminar a abandonar el local.

Artículo 24. Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el Pleno acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, siempre que ello no contravenga disposiciones legales.

Artículo 25. Al desahogarse los asuntos contenidos en el orden del día, se dispensará la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, el Pleno podrá decidir sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o parcial, o una simple exposición para una mejor ilustración de sus argumentaciones.

Artículo 26. Ningún Comisionado podrá ser interrumpido cuando se encuentre en uso de la palabra, salvo por el Comisionado Presidente, para exhortarlo a que se conduzca dentro de los supuestos de estudio o discusión.

Artículo 27. Ante la ausencia del Director General Ejecutivo a una sesión, sus actividades asignadas en el presente Reglamento, serán realizadas por quien designe el Comisionado Presidente, pudiendo recaer en algún Comisionado o en su caso del Secretario Técnico.

Artículo 28. Cuando ningún Comisionado pida la palabra sobre algún punto del orden del día o cuando se declare un asunto suficientemente discutido, se procederá a la votación.

Artículo 29. En aquellos casos en los que el Pleno considere que un asunto es de obvia resolución, podrán acordar la dispensa de la lectura de documentos previamente circulados.

Artículo 30. Los Comisionados o Director General Ejecutivo, que tengan interés en realizar observaciones, o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdos o resoluciones, informes o demás asuntos a tratar en sesión, podrán presentarlas por escrito al Coordinador de Apoyo Plenario, para que éste lo circule con anterioridad a la sesión a los Comisionados y Director General Ejecutivo, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse nuevas observaciones.

SUBSECCIÓN QUINTA DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES

Artículo 31. En las sesiones ordinarias del Pleno, se tratarán los siguientes asuntos:

- I. Acuerdos en general;
- II. Resoluciones;
- III. Informes;
- IV. Anteproyectos

- V. Proyectos;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Demás asuntos que así lo considere el Pleno.

Artículo 32. Con respecto a los Asuntos Generales, estos podrán ser tratados, pero no se tomará acuerdo alguno sobre el tema, y en su caso, se programarán para ser discutidos, aprobados y acordados en sesión posterior.

Artículo 33. No se tratarán en sesión los acuerdos de trámite de los diversos procedimientos, que lleve a cabo el Pleno, sino únicamente, las resoluciones respectivas, salvo que el Pleno considere necesario tratarlo en sesión, por tener carácter de urgente o pronta resolución.

SUBSECCIÓN SEXTA DE LAS VOTACIONES

Artículo 34. Los acuerdos, resoluciones, informes, anteproyectos y proyectos del Pleno, se aprobarán por unanimidad o por mayoría de votos de los Comisionados que se encuentren presentes en la sesión.

Artículo 35. Es derecho y obligación de los Comisionados emitir su voto en uno u otro sentido, salvo que se encuentren impedidos o excusados para conocer el asunto tratado.

Artículo 36. El Comisionado que vote en contra de una resolución adoptada por mayoría, podrá expresar durante la sesión, los fundamentos y motivos de su voto.

Artículo 37. Una vez que se haya iniciado la votación de algún punto del orden del día, no se permitirán intervenciones.

Artículo 38. En la sesión que se trate la elección para designar al Comisionado Presidente, votarán todos los Comisionados.

Artículo 39. Cuando sólo estén presentes dos Comisionados y uno de ellos esté impedido, excusado o recusado, no podrá tomarse el acuerdo respectivo, por lo que se postergará la resolución o acuerdo del asunto, hasta la próxima sesión, en la que se encuentre la totalidad del Pleno.

Artículo 40. En el supuesto que en la sesión respectiva únicamente se encuentren presentes sólo dos Comisionados y en la votación, se dé un voto a

favor y un voto en contra, el Comisionado Presidente tendrá voto de calidad, y el sentido de su voto prevalecerá.

Artículo 41 Tratándose de sesiones en las que se discutan o resuelvan recursos de revisión, y a éstas no asista el Comisionado Ponente, el Secretario Técnico presentará el proyecto en cuestión, que será discutido y en su caso aprobado por mayoría los comisionados que hayan asistido a la sesión correspondiente.

SUBSECCIÓN SÉPTIMA DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

Artículo 42. De cada sesión el Coordinador de Apoyo Plenario es responsable de la elaboración del acta respectiva que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, así como el sentido de las intervenciones de los Comisionados, del Director General Ejecutivo, del Coordinador de Apoyo Plenario o de los titulares de áreas que hayan participado, el sentido de las votaciones y la mención de los acuerdos que, en su caso, hayan sido o no aprobados y en qué términos.

Artículo 43. Una vez redactadas, las actas deberán ser firmadas por los Comisionados, el Director General Ejecutivo, el Coordinador de Apoyo Plenario y demás personal que haya participado en la sesión, siempre y cuando todos los Comisionados estén de acuerdo con su tenor.

Artículo 44. El acta deberá estar foliada y numerada por cada una de las sesiones que celebre, dicha numeración deberá iniciar con cada inicio de año y concluir con cada fin de año y deberá ser firmada por todos los participantes de la sesión respectiva, en cada una de sus hojas. Dichas actas, se encuadernarán periódicamente.

Artículo 45. Por cada acta de sesión, deberá elaborarse una versión estenográfica de la misma.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISIONADO PRESIDENTE

Artículo 46. El Comisionado Presidente del Instituto tiene las siguientes facultades y obligaciones:

1. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio con todas las facultades que requieran cláusula especial

- conforme a la ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;
- II. Representar al Instituto ante el Sistema Nacional;
 - III. Proponer al Pleno políticas y lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto;
 - IV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado, social y académico, y dar cuenta de ello al Pleno;
 - V. Supervisar y coordinar la integración del plan anual de trabajo del Instituto;
 - VI. Supervisar la elaboración, y en su caso, aprobar el proyecto de informe anual de actividades del Instituto para su presentación ante el Pleno;
 - VII. Comparecer ante el Pleno del Congreso del estado, en el mes de marzo, para presentar un informe anual de actividades del Instituto, del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior, así como para exponer una síntesis del mismo;
 - VIII. Elaborar el proyecto de reglamento interior, manuales de organización y demás instrumentos que regulen el funcionamiento del instituto, así como sus propuestas de modificación, para su presentación ante el pleno
 - IX. Administrar el patrimonio del Instituto, conforme a los programas y presupuestos autorizados por el Pleno;
 - X. Sustanciar y acordar lo relativo a los expedientes derivados de los recursos de revisión y de denuncias, que sean radicados a sus ponencias;
 - XI. Turnar a los Comisionados Ponentes los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto o ante las Unidades de Transparencia de otros sujetos obligados que le fueren remitidos;
 - XII. Expedir certificaciones de las constancias y de los documentos a cargo del Pleno;
 - XIII. Autorizar las licencias y permisos del personal del Instituto;
 - XIV. Delegar en el personal que estime conveniente, la práctica de las notificaciones derivadas del recurso de revisión y de denuncias;
 - XV. Acordar a petición de parte legítima, la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes derivados de los recursos de revisión y de denuncias;
 - XVI. Habilitar al personal cuando lo estime conveniente, para realizar notificaciones fuera del horario de funcionamiento del Instituto;
 - XVII. Presentar al Pleno el programa anual de trabajo del Instituto, así como los informes que indiquen su grado de cumplimiento, los proyectos del presupuesto de egresos del Instituto y los informes correspondientes al presupuesto asignado a los programas y el ejercicio presupuestal de éstos;

- XVIII. Integrar los expedientes de los recursos de revisión y de los de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XIX. Celebrar audiencias o delegarlas en su caso, a recibir alegatos y demás pruebas de los expedientes de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XX. Decretar los cierres de instrucción de los expedientes de los recursos de revisión;
- XXI. Integrar y enviar al Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), los expedientes de los recursos de inconformidad presentados ante este órgano garante;
- XXII. Tener acceso a información clasificada, reservada y confidencial, según sea el caso;
- XXIII. Presentar los proyectos de resolución de su ponencia y los recursos de revisión en las sesiones públicas correspondientes;
- XXIV. Presentar durante los asuntos generales propuestas para incluirlas como asuntos en cartera de las sesiones posteriores; y
- XXV. Las demás que emanen de las disposiciones legales, vigentes.

SECCIÓN TERCERA DE LOS COMISIONADOS

Artículo 47.- Son atribuciones y obligaciones de los Comisionados:

- I. Votar los proyectos de acuerdo y de resolución puestos a consideración del Pleno;
- II. Presentar ponencia para la resolución de los recursos de revisión y denuncias;
- III. Suscribir los acuerdos, actas y resoluciones del Pleno;
- IV. Suplir al Comisionado Presidente en sus funciones específicas en caso de faltas temporales, conforme a lo previsto en el artículo 28 de la Ley Estatal;
- V. Solicitar y obtener de las diferentes áreas administrativas, la información y apoyo necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Asistir a las sesiones del Pleno y participar en sus debates con voz y voto;
- VII. Proponer modificaciones al reglamento interior, manuales de organización y demás instrumentos que regulen el funcionamiento del instituto;
- VIII. Rendir cuenta, en su caso, de los escritos relacionados con la sesión, presentados por su parte al Pleno;
- IX. Emitir opiniones respecto a los asuntos tratados en las sesiones del

Pleno;

- X. Sustanciar y acordar lo relativo a los expedientes derivados de los recursos de revisión y de denuncias, que sean radicados a sus ponencias;
- XI. Acordar a petición de parte legítima, la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes derivados de los recursos de revisión y de denuncias, y;
- XII. Conocer de todos los asuntos de su competencia que les sean presentados, no pudiendo abstenerse de votar, a excepción de los asuntos en los que se encuentren impedidos o excusados;
- XIII. Integrar los expedientes de los recursos de revisión y de los de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XIV. Celebrar audiencias o delegarlas en su caso, a recibir alegatos y demás pruebas de los expedientes de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XV. Decretar los cierres de instrucción de los expedientes de los recursos de revisión;
- XVI. Tener acceso a información clasificada, reservada y confidencial, según sea el caso;
- XVII. Presentar los proyectos de resolución de su ponencia y los recursos de revisión en las sesiones públicas correspondientes;
- XVIII. Presentar durante los asuntos generales propuestas para incluirlas como asuntos en cartera de sesión posterior; y
- XIX. Las demás que emanen de las disposiciones legales, vigentes, o determine el Pleno.

Artículo 48. Para el desempeño de sus funciones, los comisionados contarán con una ponencia que estará a su cargo.

Artículo 49. Formará parte de la ponencia un Jefe de Proyecto que tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Comisionado en la sustanciación de los recursos de revisión;
- II. Turnar al personal adscrito a la Ponencia, los recursos de revisión, supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los mismos;
- III. Participar en las diligencias y audiencias pertinentes para mejor proveer, en los términos señalados por el Comisionado;
- IV. Emitir, en casos excepcionales y previa autorización del Comisionado, los acuerdos relativos a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto;
- V. Notificar a los órganos de control interno, las presuntas infracciones a las Leyes en la Materia, que prevean en la sustanciación de los recursos

- de revisión;
- VI. Analizar los proyectos de los recursos de revisión;
 - VII. Coadyuvar con el Secretario Técnico, en el trámite de los juicios de amparo y en el desahogo de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas en los recursos de revisión;
 - VIII. Realizar el proyecto de acuerdo para dar vista al superior jerárquico del servidor público responsable que no dé cumplimiento total o parcial, según sea el caso, a una resolución del Instituto, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 98 de la Ley General, derivados de los recursos de revisión;
 - IX. Realizar el proyecto de acuerdo para dar vista al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, cuando algún partido político no de cumplimiento total o parcial, según sea el caso, a una resolución del Instituto; y en el caso de los fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con éstos, de conformidad con el artículo 99 de la Ley Estatal, como resultado de los recursos de revisión;
 - X. Realizar los proyectos de acuerdos de requerimientos, recomendaciones u observaciones a los sujetos obligados a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia, derivados de los recursos de revisión;
 - XI. Elaborar los proyectos de acuerdos para imponer los medios de apremio, así como los proyectos de acuerdos para interponer las denuncias ante las autoridades competentes por cualquier acto u omisión violatoria de la Ley Estatal, conforme a lo establecido en los Capítulos I y II del Título Noveno, como resultado de los expedientes de los recursos de revisión;
 - XII. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado responsable de la ponencia.

SECCIÓN CUARTA DE LAS COMISIONES

Artículo 50. Las Comisiones son órganos compuestos, que tienen como finalidad estudiar, examinar y opinar sobre los asuntos relacionados con las atribuciones y facultades conferidas al Instituto, así como vigilar que se ejecuten los acuerdos del Pleno sobre las materias de su competencia.

Artículo 51. Las Comisiones tendrán el carácter de permanentes o especiales. Las primeras son aquellas a las que este Reglamento considere como tales y

las especiales, las que se creen para tratar asuntos específicos, y su finalidad, funciones y obligaciones, serán establecidas por acuerdo del Pleno.

Serán Comisiones permanentes, las siguientes:

- I. Vinculación y Capacitación; y
- II. Verificación y Vigilancia.

Entre los integrantes de las Comisiones permanentes, deberá encontrarse un Comisionado que será designado de conformidad a lo establecido por el Pleno.

SECCIÓN QUINTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 52. La Unidad de Transparencia es el órgano interno encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y el vínculo entre el Instituto y los solicitantes, responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley Estatal y demás ordenamientos normativos aplicables.

Artículo 53. El Responsable de la Unidad de Transparencia, será el Director de Capacitación, y tendrá las funciones que se señalan en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de Sujetos Obligados, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y demás disposiciones normativas aplicables y las siguientes funciones:

- I. Hacer del conocimiento del superior jerárquico del responsable del área del Instituto que se niegue a colaborar; la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, Ley Estatal y en las demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia;
- III. Informar mensual y semestralmente, o cuando así lo requiera el Pleno del Instituto, sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas;
- IV. Proponer al Pleno, las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Operar el SISAI del Instituto para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;

- VI. Dar respuesta y atender las consultas que realicen los sujetos obligados, particulares, en su caso en el ámbito de su competencia; y
- VII. Las demás que se desprendan de la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN SEXTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 54. El Comité de Transparencia del Instituto es un órgano colegiado integrado por un número impar, de entre los cuales se nombrará un presidente y 2 vocales, quienes no dependerán jerárquicamente entre sí, ni tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona.

Artículo 55. El Comité de Transparencia del Instituto, estará integrado por el Director de Capacitación, quien fungirá como presidente, por el Secretario Técnico y el Director de Administración y Finanzas, que serán los vocales de dicho órgano colegiado.

Artículo 56. El Comité de Transparencia tendrá las funciones que se señalan en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de Sujetos Obligados, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y demás disposiciones normativas aplicables

SECCIÓN SÉPTIMA DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 57. Los titulares de cada una de las áreas administrativas del Instituto, establecerán las atribuciones concernientes al personal a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente del Instituto.

Artículo 58. Corresponde a los titulares de las áreas administrativas del Instituto:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de Sujetos Obligados, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Proponer la organización interna del área responsable a su cargo;
- III. Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales del área a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos;

- IV. Someter al Pleno, los asuntos relevantes del área a su cargo;
- V. Participar en el desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- VI. Participar en las comisiones internas del Instituto que les sean designadas por el Pleno;
- VII. Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionados con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto;
- VIII. Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles que les sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente;
- IX. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área;
- X. Expedir cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo;
- XI. Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia;
- XII. Fungir como área competente en el trámite de solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a su área, previa autorización del responsable de la Unidad de Transparencia, de conformidad con el artículo 45 fracción I de la Ley General;
- XIV. Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia;
- XV. Generar la información del área a su cargo, para la integración de las Unidades Básicas de Presupuestación del Instituto;
- XVI. Generar la información del área a su cargo, que reporte los avances inherentes a las metas y objetivos establecidos en las Unidades Básicas de Presupuestación, en los que participen;
- XVII. Rendir en forma mensual, y cada vez que el Pleno o el Director General Ejecutivo lo solicite, un informe de las actividades realizadas;
- XVIII. Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y el portal web del Instituto;
- XIX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los Comisionados y demás servidores públicos del Instituto;
- XX. Participar en los Comités que, por el ámbito de su competencia, deban intervenir;
- XXI. Participar cuando así se requiera de capacitación especializada, dentro de los programas dirigidos a los sujetos obligados; y
- XXII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

SECCIÓN OCTAVA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 59. Son atribuciones y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Apoyar al Pleno y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Llevar el libro de gobierno para el registro de los expedientes que se instauran con motivo de los recursos de revisión previstos en el Capítulo I Título Octavo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Capítulo I Título Noveno de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- III. Llevar el registro del turno de los Comisionados que deban formular ponencias para resolución del Pleno;
- IV. Dirigir la recepción y asignación del orden de ponencia de los recursos de revisión interpuestos contra las resoluciones de las Unidades de Transparencia, en los términos previstos en el Capítulo I Título Octavo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Capítulo I Título Noveno de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la interposición de recursos de revisión;
- VI. Dirigir la recepción y remisión al INAI, de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de resoluciones del Instituto;
- VII. Operar el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación del Instituto para recibir y dar trámite a los recursos de revisión y de inconformidad;
- VIII. Notificar los acuerdos y resoluciones que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Pleno;
- IX. Fungir como conciliador entre los particulares y los sujetos obligados con el objeto de procurar la conciliación de intereses cuando estos entren en conflicto con motivo de la sustanciación del recurso de revisión, de conformidad con el artículo 150 fracción IV de la Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 107 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- X. Realizar los proyectos de criterios de carácter orientador, que se establecerán por reiteración al resolver tres casos análogos de manera consecutiva en el mismo sentido, derivados de las resoluciones del Pleno que hayan causado estado;
- XI. Asentar en los expedientes las razones o certificaciones que procedan;
- XII. Dar respuesta y atender las consultas, que realicen los sujetos obligados, particulares, en su caso en el ámbito de su competencia;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación en la impartición del Módulo de los Medios de Impugnación a los sujetos obligados;
- XIV. Gestionar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, los acuerdos, lineamientos, reformas o cualquier otro acto

- jurídico o disposición normativa que el Pleno determine;
- XV. Compilar leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición en el ámbito de su competencia, que sea publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y el diverso Diario Oficial de la Federación, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XVI. Proponer y elaborar proyectos de criterios y lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de carácter restringido, y sobre la custodia de la información confidencial y reservada, como resultado de los expedientes de los recursos de revisión.
- XVII. Realizar el proyecto de acuerdo para dar vista al superior jerárquico del servidor público responsable que no de cumplimiento total o parcial, según sea el caso, a una resolución del Instituto, de conformidad con el tercer
- I. párrafo del artículo 98 de la Ley General, derivados de los recursos de revisión;
- XVIII. Realizar el proyecto de acuerdo para dar vista al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, cuando algún partido político no de cumplimiento total o parcial, según sea el caso, a una resolución del Instituto; y en el caso de los fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con éstos, de conformidad con el artículo 99 de la Ley Estatal, como resultado de los recursos de revisión;
- XIX. Coadyuvar en la revisión jurídica de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- XX. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de respuesta a las peticiones que se le formulen al Pleno y a los Comisionados en ejercicio del derecho de petición;
- XXI. Formular denuncias, querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes;
- XXII. Formular, revisar y validar los proyectos de convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables, así como llevar un registro para su control;
- XXIII. Asesorar y emitir opiniones legales y procedimentales para los particulares y para los sujetos obligados que así lo requieran;
- XXIV. Representar legalmente al Instituto y a su titular, previa delegación, ante todo tipo de autoridades en los asuntos administrativos, contenciosos y jurisdiccionales en que sea parte, hasta su total terminación;
- XXV. Apoyar al Director de Administración y Finanzas en la solventación de

las observaciones realizadas por la ASEY; y

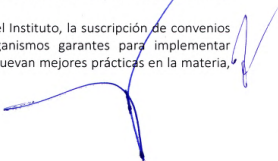
- XXVI. Elaborar los proyectos de medios de control constitucional local, para su presentación ante el Pleno, en los términos de la Ley Estatal;
- XXVII. Proponer y elaborar proyectos de políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes;
- XXVIII. Proponer al Pleno, para su aprobación, los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia;
- XXIX. Formular y presentar al Pleno, los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en las Leyes relativas a la protección de datos personales, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- XXX. Asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que les establece las leyes relativas en materia de protección de datos personales;
- XXXI. Promover mecanismos que coadyuven a incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales entre los sujetos obligados;
- XXXII. Coadyuvar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que participe el Instituto en materia de protección de datos personales;
- XXXIII. Establecer y actualizar mecanismos de orientación y asesoría a los particulares, en materia de protección de datos personales;
- XXXIV. Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de datos personales del Instituto y el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado;
- XXXV. Asesorar y dar seguimiento a las actividades que el Instituto lleve a cabo para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de protección de datos personales;
- XXXVI. Conciliar respecto de los intereses de los particulares con los sujetos obligados cuando exista algún conflicto en la interpretación y aplicación de la Leyes relativas a la protección de datos personales, o en la emisión de opiniones técnicas;
- XXXVII. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadísticas, en el diseño de los programas de capacitación en materia de protección de datos personales;

- XXXVIII. Elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- XXXIX. Realizar análisis y estudios para difundir el conocimiento de las leyes relativas a la protección de datos personales, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de protección de datos;
- XL. Sustanciar los procedimientos de verificación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que inicie de oficio el Instituto;
- XLI. Recibir y sustanciar los procedimientos de denuncias presentadas al Instituto por posibles incumplimientos a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XLII. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente y el Pleno;

SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Artículo 60. Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Capacitación:

- II. Elaborar los planes y programas de capacitación y adiestramiento para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley estatal de la materia y demás normatividad aplicable;
- III. Capacitar a los servidores públicos para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley estatal de la materia y demás normatividad aplicable;
- IV. Elaborar la propuesta a las autoridades educativas competentes, para que incluyan contenidos sobre la importancia social del derecho de acceso a la información y el derecho a la protección de datos personales en los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria, secundaria, normal, y para la formación de maestros de educación básica en sus respectivas jurisdicciones;
- V. Elaborar, proponer y promover entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, la inclusión dentro de sus programas de estudio, actividades académicas curriculares y extracurriculares, de temas que ponderen la importancia social del

- derecho de acceso a la información, el derecho a la protección de datos personales y la rendición de cuentas;
- VI. Elaborar la propuesta a las instituciones públicas y privadas de educación superior, para la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre la transparencia, el derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas, y el derecho a la protección de datos personales;
 - VII. Supervisar la prestación del servicio social con las diversas instancias educativas, de conformidad con la legislación correspondiente;
 - VIII. Gestionar y proponer al Comisionado Presidente, la celebración de convenios académicos, para investigación, intercambio de publicaciones, edición, coedición y asesoría técnica con instituciones afines y casas editoriales nacionales e internacionales;
 - IX. Planear, programar, y dirigir la realización de estudios, investigaciones y análisis, para difundir y ampliar el conocimiento de los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales, así como la profesionalización del sector laboral vinculado con la enseñanza y el ejercicio de éstos derechos;
 - X. Atender las responsabilidades derivadas de las actividades editoriales del Instituto;
 - XI. Elaborar y proponer los mecanismos y procedimientos para determinar la información adicional que deberán publicar los sujetos obligados para generar conocimiento público útil enfocado en las necesidades de la sociedad;
 - XII. Elaborar y proponer iniciativas y actividades para promover la reutilización de la información que generen los sujetos obligados a fin de establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales de la región;
 - XIII. Gestionar y proponer al Pleno del Instituto, la suscripción de convenios con los sujetos obligados que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia proactiva;
 - XIV. Gestionar y proponer al Pleno del Instituto, la suscripción de convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social;
 - XV. Organizar e impartir cursos y talleres para los particulares, que fomenten el conocimiento del derecho de acceso a la información, la cultura de la transparencia y el derecho a la protección de datos personales;
 - XVI. Gestionar y proponer al Pleno del Instituto, la suscripción de convenios de colaboración con otros organismos garantes para implementar proyectos que incentiven y promuevan mejores prácticas en la materia, entre los sujetos obligados;
- 
- 
- 
- 

- XVII. Organizar y promover en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, actividades, mesas de trabajo y foros relativos a la transparencia, el acceso a la información y el derecho a la protección de datos personales;
- XVIII. Proponer al Pleno del Instituto y promover entre los sujetos obligados, políticas que regulen la publicación de información en función de las condiciones específicas de los usuarios a los que van dirigidas, que sea de fácil identificación y acceso, considerando medios adicionales a los sitios de Internet y la plataforma Nacional, a fin de promover la igualdad sustantiva;
- XIX. Proponer al Pleno del Instituto y promover entre los sujetos obligados, políticas que regulen los ajustes razonables que fueren necesarios para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- XX. Gestionar fondos ante organismos nacionales e internacionales, para el mejor cumplimiento de las atribuciones del Instituto, en materia de capacitación, investigación y docencia;
- XXI. Gestionar y promover la participación y colaboración del Instituto con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XXII. Coordinar, gestionar y promover entre los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil, la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental y gobierno abierto;
- XXIII. Organizar e impartir cursos, seminarios, talleres o cualquier otra forma de enseñanza o entrenamiento que fomenten en los sujetos obligados los principios de gobierno abierto, transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;
- XXIV. Supervisar el Centro de evaluación de competencias Laborales del Instituto;
- XXV. Asumir la Dirección del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos;
- XXVI. Gestionar el reconocimiento de validez oficial a los programas de estudio que se elaboren en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos públicos;
- XXVII. Promover que en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos se prevea la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de

- transparencia;
- XXVIII. Expedir las constancias correspondientes por las actividades educativas, académicas y de capacitación;
- XXIX. Diseñar y operar un Sistema de Información Estadística que permita el seguimiento del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, brinde insumos para la elaboración de informes y estudios, además de ofrecer referentes para la toma de decisiones de las instancias de dirección del Instituto;
- XXX. Proponer y recabar indicadores de calidad en el servicio de atención al público que brinda el Instituto; y
- XXXI. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente y el Pleno.
- 

SECCIÓN DÉCIMA

DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA

INFORMACIÓN Y ARCHIVOS PÚBLICOS

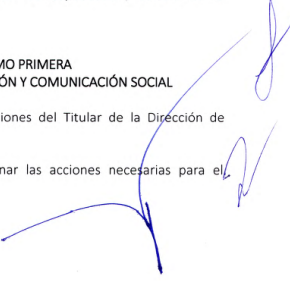
Artículo 61. Son atribuciones y obligaciones del Coordinador del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos:

- I. Atender las funciones que se deriven del ejercicio de las actividades educativas que realice el Instituto;
 - II. Orientar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales a los particulares que lo soliciten;
 - III. Brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información, archivos públicos y protección de datos personales;
 - IV. Resguardar el acervo documental en temas vinculados con la transparencia, archivos públicos y los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - V. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadísticas.
- 

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 62. Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Vinculación y Comunicación Social:

- I. Proponer, implementar y coordinar las acciones necesarias para el
- 

desarrollo de los eventos de carácter local, nacional o internacional que el Pleno del Instituto determine, sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social, acceso a la Información pública y protección de datos personales;

- II. Realizar las jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública, la transparencia gubernamental y el derecho a la protección de datos personales entre sectores específicos de la población;
- III. Promover el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, mediante diversos mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración interinstitucionales con el sector privado, social y público;
- IV. Proponer campañas de difusión para informar a la sociedad, de las funciones y actividades del Instituto;
- V. Elaborar e instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales;
- VI. Atender a los organismos de la sociedad civil en tareas para la promoción, el ejercicio, la apropiación, el fortalecimiento y la defensa del derecho de acceso a la información;
- VII. Organizar y promover en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, exposiciones y concursos relativos a la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración entre organismos de la sociedad civil y el Instituto;
- IX. Acompañar y dar seguimiento a los proyectos de participación social por la transparencia, que el Pleno resuelva apoyar, mediante los mecanismos que el mismo disponga;
- X. Proponer al Pleno el desarrollo por parte de los sujetos obligados, de portales temáticos sobre asuntos de interés público y transparencia proactiva, así como cualquier otro tema de relevancia;
- XI. Promover acciones para fomentar que la información publicada por los sujetos obligados sea accesible de manera focalizada a personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, así como personas maya hablantes,
- XII. Elaborar y proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, la política de comunicación social del Instituto;
- XIII. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de comunicación social en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, contenidos en las

Unidades Básicas de Presupuestación;

- XIV. Planear, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos;
- XV. Establecer los mecanismos para dar seguimiento, monitoreo y análisis de cobertura en los medios de comunicación, respecto a los temas que competen al Instituto;
- XVI. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- XVII. Difundir las actividades que realiza el Instituto y promover su divulgación entre los medios de comunicación;
- XVIII. Preparar oportunamente los mensajes a difundir por parte del Instituto entre los medios de comunicación;
- XIX. Planear y desarrollar estrategias de comunicación para estructurar los contenidos en los medios masivos de comunicación;
- XX. Proponer al Pleno la política institucional de redes sociales;
- XXI. Establecer contacto permanente con las otras áreas responsables del Instituto, para informar oportunamente a la opinión pública sobre los proyectos y avances que registra el Instituto;
- XXII. Mantener las relaciones del Instituto con los medios de comunicación e información;
- XXIII. Coordinar con otros sujetos obligados la divulgación de información, publicaciones y publicidad del Instituto, así como concertarla con los sectores social y privado;
- XXIV. Establecer los lineamientos para el uso y aplicación de la Imagen Institucional, en el diseño de materiales de difusión para medios impresos y electrónicos, así como la identidad de eventos institucionales;
- XXV. Apoyar en la logística y coordinación de eventos institucionales, así como en la formulación de la identidad e imagen de los mismos;
- XXVI. Incorporar el uso de las tecnologías de comunicación e información en la difusión de la transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- XXVII. Elaborar la síntesis informativa diaria;
- XXVIII. Promover el uso y aprovechamiento de la información pública mediante diversas actividades de difusión en colaboración interinstitucional con el sector privado, social y público;
- XXIX. Establecer las bases de colaboración con instituciones educativas, cámaras empresariales, organizaciones no gubernamentales y colegios de profesionales para difundir las actividades propias del Instituto;
- XXX. Coordinar las exposiciones, foros, concursos, ferias, y demás dinámicas que el Instituto organice para promover entre la sociedad los derechos

- de acceso a la información y protección de datos personales;
- XXXI. Realizar la cobertura fotográfica de eventos del Instituto o en los que se participe;
- XXXII. Generar los boletines o comunicados de prensa que con motivo de las actividades institucionales se requieran;
- XXXIII. Publicar las resoluciones de los procedimientos a cargo del Pleno, en las redes sociales; y
- XXXIV. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente y el Pleno.

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE APOYO PLENARIO

Artículo 63. Son atribuciones y obligaciones del Coordinador de Apoyo Plenario:

- I. Coordinar con el Comisionado Presidente, lo relativo a las sesiones del Pleno;
 - . Elaborar el proyecto de convocatoria para las sesiones del Pleno;
 - . Publicar las convocatorias de las sesiones del Pleno en el sitio de Internet del Instituto;
- IV. Asistir a las sesiones, levantar el acta respectiva y comunicar al Director General Ejecutivo las decisiones que se tomen, cuando éste no hubiera asistido a la sesión respectiva;
- V. Encauzar la correspondencia del Pleno;
- VI. Recibir y circular al Pleno la información remitida por los Comisionados, el Director General Ejecutivo, Secretario Técnico y las áreas responsables, sobre los asuntos que serán presentados en las sesiones;
- VII. Remitir oportunamente a los Comisionados las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Brindar a los Comisionados el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Tener bajo su responsabilidad, los documentos que sean de su competencia;
- X. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los sellos propios de su función;
- XI. Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de las licencias otorgadas a los integrantes del Pleno;
- XII. Dar respuesta y atender las consultas que realicen los sujetos obligados y particulares en su caso en el ámbito de su competencia;
- XIII. Coadyuvar en la revisión de convenios y/o contratos que se vayan a realizar en el Instituto por las diferentes unidades administrativas;

- XIV. Solicitar la publicación en el sitio de Internet del Instituto las actas de las sesiones y los acuerdos administrativos del Pleno;
- XV. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y acuerdos administrativos que le sean solicitados por el Pleno;
- XVI. Elaboración del informe mensual de actividades del Pleno y remitirlo al Comisionado Presidente;
- XVII. Elaborar los documentos para la contratación del personal del Instituto, previa instrucción del Pleno;
- XVIII. Llevar la agenda del Pleno, para el despacho y atención de los diversos asuntos de su competencia;
- XIX. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente y el Pleno.

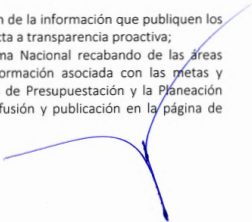
SECCIÓN DÉCIMO TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

Artículo 64. El Instituto contará con una Dirección General Ejecutiva, que estará a cargo de un titular denominado Director General Ejecutivo, para la atención de los asuntos de carácter administrativo y operativo, y será el encargado de realizar las funciones ejecutivas del Instituto, y de ejecutar los acuerdos que el Pleno determine.

La Dirección General Ejecutiva, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, contará con el personal profesional, técnico y administrativo previa aprobación del Pleno.

Artículo 65. Son atribuciones y obligaciones del Director General Ejecutivo:

- I. Apoyar al Pleno y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Auxiliar y asesorar a los sujetos obligados a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- III. Coordinar el diseño, actualización e instrumentación, del proyecto de la metodología y criterios de verificación del cumplimiento por parte de los sujetos, a las obligaciones de transparencia que deben difundir en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y someterlos a consideración del Pleno para su aprobación;
- IV. Someter a consideración del Pleno, el programa anual de vigilancia, para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Presentar al Pleno el informe de resultados del programa anual de vigilancia aprobado;

- 
- 
- 
- 
- 
- VI. Sustanciar los procedimientos de vigilancia que se inicien con motivo del programa anual de vigilancia;
 - VII. Recibir y sustanciar los procedimientos de denuncias presentadas al Instituto por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
 - VIII. Presentar al Pleno los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones derivados de los procedimientos de verificación y de denuncia antes referidos;
 - IX. Presentar al Pleno los proyectos de acuerdos de imposición de medidas de apremio, por falta de cumplimiento a las determinaciones emitidas en multicitados procedimientos de verificación y de denuncia;
 - X. Presentar al Pleno los proyectos de denuncia o informe, que deban ser turnados ante las autoridades que resulten competentes para la imposición de sanciones, por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que sean servidores públicos o que formen parte de los partidos políticos;
 - XI. Sustanciar el procedimiento sancionatorio, por el incumpliendo a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;
 - XII. Presentar al Pleno los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento sancionatorio descrito en la fracción que precede;
 - XIII. Proponer los mecanismos de verificación para supervisar las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme al listado de información de interés público;
 - XIV. Elaborar los proyectos de acuerdos de requerimientos, recomendaciones u observaciones a los sujetos obligados a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia diversas de las previstas en el Título V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - XV. Coordinar el proceso de evaluación de la información que publiquen los sujetos obligados, en lo que respecta a transparencia proactiva;
 - XVI. Llevar el seguimiento del Programa Nacional recabando de las áreas responsables del Instituto, la información asociada con las metas y objetivos de las Unidades Básicas de Presupuestación y la Planeación Institucional, para su posterior difusión y publicación en la página de Internet del Instituto;

- XVII. Autorizar las compras que no necesiten ser licitadas en los términos que señalen las Leyes de la materia;
- XVIII. Establecer plazos para la presentación de proyectos de planes y programas de trabajo por parte de la Secretaría, Direcciones de área y Jefaturas, así como sus respectivos informes de actividades;
- XIX. Elaborar los planes y programas del Instituto para someterlos a consideración del Pleno;
- XX. Supervisar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos;
- XXI. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y sin voto;
- XXII. Emitir convocatoria cerrada en el proceso de promoción, selección y contratación, previa instrucción del Comisionado Presidente e informarle si el personal del Instituto presentó documentación;
- XXIII. Supervisar la administración, registro, control, uso mantenimiento y conservación del patrimonio del Instituto;
- XXIV. Delegar facultades en las Direcciones bajo su cargo;
- XXV. Despachar los asuntos y correspondencia cuyo trámite se encuentre a su cargo;
- XXVI. Coordinar la elaboración del informe anual que en cumplimiento al artículo 12 fracción VII de la Ley Estatal, debe presentar el Comisionado Presidente al Congreso del Estado;
- XXVII. Presentar al Pleno un informe mensual sobre el estado que guardan las actividades del Instituto, para lo cual deberá recabar de las áreas responsables la información que resulte necesaria;
- XXVIII. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los sellos propios de su función;
- XXIX. Fungir como área responsable respecto del trámite de solicitudes de acceso a la información y de los actos y actividades que no gestione a través de las Direcciones o demás áreas;
- XXX. Supervisar el registro y control de los nombramientos de los responsables de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados;
- XXXI. Supervisar el registro y control de los nombramientos de los integrantes de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados y la normatividad que los regule;
- XXXII. Supervisar la recepción de las tablas de aplicabilidad remitidas por los sujetos obligados y la elaboración de los proyectos de acuerdo, que con motivo de éstos resultaran y someterlos a consideración del Pleno para su aprobación y posterior publicación;
- XXXIII. Supervisar la integración del padrón de sujetos obligados y someterlo a consideración del Pleno para su aprobación y posterior publicación;
- XXXIV. Diseñar, actualizar e instrumentar, el proyecto de la metodología y criterios de verificación del cumplimiento por parte de los sujetos, a las

obligaciones de transparencia que deben difundir en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXXV. Elaborar el programa anual de vigilancia, para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXXVI. Elaborar el informe de resultados del programa anual de vigilancia referido en la fracción anterior;

XXXVII. Dirigir la sustanciación de los procedimientos de vigilancia que se inicien con motivo del programa anual de vigilancia, y de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXXVIII. Tener bajo su responsabilidad, control y resguardo los libros de gobierno y el archivo de los expedientes derivados de los procedimientos de verificación y de denuncia referidos en las fracciones anteriores;

XXXIX. Elaborar los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones derivados de los procedimientos de verificación y de denuncia antes referidos;

XL. Dirigir la práctica de las notificaciones relativas a los procedimientos de verificación y de denuncia en comento;

XLI. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes y resoluciones relativas a los multicitados procedimientos de verificación y de denuncia;

XLII. Elaborar los proyectos de acuerdo para imponer las medidas de apremio, que en su caso resulten procedentes, por la falta de cumplimiento a las determinaciones emitidas en los procedimientos de verificación y de denuncia;

XLIII. Elaborar los proyectos de denuncia o informe a presentar ante las autoridades que resulten competentes para la imposición de sanciones, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que cuenten con la calidad de servidores públicos o que formen parte de los partidos políticos;

XLIV. Dirigir la sustanciación del procedimiento sancionatorio, por el incumpliendo a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;

XLV. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento

sancionatorio, descrito en la fracción que precede;

- XLVI. Realizar un índice de las resoluciones dictadas en los procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y en los procedimientos sancionatorios por el incumplimiento a las citadas obligaciones, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;
- XLVII. Publicar en el sitio de Internet del Instituto las resoluciones referidas en la fracción inmediata anterior;
- XLVIII. Generar información estadística respecto de los procedimientos de verificación de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de denuncia por incumplimiento a dichas obligaciones y sancionatorio por el incumplimiento a las citadas obligaciones por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;
- XLIX. Elaborar los mecanismos de verificación para supervisar las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme al listado de información de interés público;
- L. Asesorar y mantener una colaboración y coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- LI. Operar el sistema que sirva para recibir y dar trámite a las denuncias por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y
- LII. Auxiliar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- LIII. Recibir, revisar y elaborar el proyecto de acuerdos respecto al listado de información de interés público que remitan los sujetos obligados;
- LIV. Evaluar la información que publiquen los sujetos obligados, en lo que respecta a transparencia proactiva;
- LV. Asistir al Director General Ejecutivo en las reuniones que sostenga con los Sujetos obligados, con motivo del seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- LVI. Coordinarse con las áreas del Instituto que sustancien procedimientos, a fin de gestionar el cumplimiento de las obligaciones que se desprendan de éstos, por parte de los sujetos obligados;
- LVII. Llevar el registro y control de los nombramientos de los responsables

- de las Unidades de Transparencia y demás datos de contacto de dichas unidades;
- LVIII. Llevar el registro y control de las integraciones de los Comités de Transparencia y de la normatividad que los regule;
 - LIX. Recibir los cuadros de aplicabilidad remitidos por los sujetos obligados y elaborar los proyectos de acuerdo, que con motivo de éstos resultaren, así como la de ejecutar las demás acciones que se deriven de la aprobación de éstos;
 - LX. Integrar el padrón de sujetos obligados de conformidad con el artículo sexto constitucional, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley estatal y demás normatividad aplicable;
 - LXI. Elaborar el proyecto de plan de trabajo anual, acorde al programa nacional de transparencia y acceso a la información;
 - LXII. Integrar los informes de actividades mensuales;
 - LXIII. Integrar el informe anual de actividades;
 - LXIV. Coordinarse con las áreas y elaborar las justificaciones que respalden el anteproyecto del presupuesto de egresos y del presupuesto de egresos;
 - LXV. Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos que en el ejercicio de la autorización respectiva, suscriba el Director General Ejecutivo; y
 - LXVI. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
 - LXVII. Elaborar las políticas y medias técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
 - LXVIII. Formular los instrumentos de control archivístico;
 - LXIX. Fungir como Secretario en el Grupo Interdisciplinario;
 - LXX. Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia;
 - LXXI. Fungir como responsable del archivo de concentración y del archivo histórico;
 - LXXII. Tener bajo su cargo la oficialía de partes del Instituto; y
 - LXXIII. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asignen el Director General Ejecutivo, el Comisionado Presidente y en su caso el Pleno.

SECCIÓN DÉCIMO CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 66. Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Auxiliar al Director General Ejecutivo, en la integración y elaboración del

anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, que contenga las adquisiciones de bienes, servicios y obras por partida que estime requerir cada área;

- II. Cumplir las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos al interior del Instituto;
- III. Auxiliar al Director General Ejecutivo, en la integración y elaboración del presupuesto de egresos del Instituto, así como de las Unidades Básicas de Presupuestación de cada área;
- IV. Auxiliar al Director General Ejecutivo, en la integración y elaboración del Informe de Avance de la Gestión Financiera;
- V. Atender las necesidades administrativas y materiales del Instituto, de sus Direcciones o áreas responsables;
- VI. Gestionar ante las instancias gubernamentales el pago de las ministraciones;
- VII. Documentar toda administración de fondos del Instituto;
- VIII. Aplicar el Manual de Organización, así como las Políticas Administrativas y Financieras del Instituto, en lo inherente a su área
- IX. Proponer al Director General Ejecutivo las medidas tendientes a incrementar el ahorro presupuestal del Instituto;
- X. Llevar la contabilidad general y control presupuestal y generar mensualmente los estados e información financiera del Instituto;
- XI. Conservar y actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XII. Glosar las cuentas de la administración del Instituto y tener bajo su resguardo el registro, control y conservación del patrimonio del Instituto;
- XIII. Integrar la cuenta pública del Instituto y presentarla al Director General Ejecutivo para su revisión y posterior aprobación del Pleno;
- XIV. Coordinar la solventación de las recomendaciones y/u observaciones que para tal efecto emita la Auditoría Superior del Estado, y otros organismos fiscalizadores;
- XV. Aplicar el procedimiento relativo a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente;
- XVI. Integrar los formatos de las Unidades Básicas de Presupuestación de las distintas áreas responsables del Instituto y someterlos a revisión del Director General Ejecutivo y posterior aprobación del Pleno;
- XVII. Realizar el trámite administrativo de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en alguna partida, previa autorización del Pleno;
- XVIII. Integrar la información requerida por las distintas instancias de

- gobierno y someterlo a revisión del Director General Ejecutivo y la posterior aprobación del Pleno;
- XIX. Administrar los recursos humanos del Instituto, realizando el control y pago de la nómina, así como el control y archivo del registro de entradas y salidas, ausencias, retardos, licencias, constancias médicas, justificaciones, bajas o altas, incapacidades o cualquier otro trámite en materia de recursos humanos al interior del Instituto;
- XX. Asistir al personal en las actas de entrega-recepción, por términos del encargo; y,
- XXI. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Director General Ejecutivo, el Comisionado Presidente y en su caso el Pleno.

SECCIÓN DÉCIMO QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 67. Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información:

- I. Administrar, implementar y poner en funcionamiento la plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos y las disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los sujetos obligados y los organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios;
- II. Desarrollar administrar, implementar y poner en funcionamiento una plataforma electrónica que permita a los municipios con población menor a 70,000 habitantes y a los sujetos obligados que no cuenten con infraestructura necesaria, cumplir con sus obligaciones de transparencia señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Estatal y Lineamientos aplicables;
- III. Capacitar a los servidores públicos de los sujetos obligados en la operación de la Plataforma Nacional;
- IV. Mantener actualizada la información relacionada con el listado y directorio de los sujetos obligados y la información relacionada con el directorio y áreas responsables del Instituto;
- V. Proponer y coordinar los proyectos de infraestructura informática que permita el óptimo cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- VI. Investigar las fórmulas para el desarrollo tecnológico a fin de optimizar el uso de la infraestructura informática;
- VII. Mantener en buen estado todos los equipos y accesorios de cómputo

- del Instituto;
- VIII. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías;
 - IX. Proveer de seguridad informática a los equipos, programas y archivos del Instituto;
 - X. Proponer el registro de la propiedad intelectual o derechos de autor, de los productos;
 - XI. Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia;
 - XII. Diseñar sistemas informáticos que requieran las áreas del Instituto; y
 - XIII. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asignen el Director General Ejecutivo, el Comisionado Presidente y en su caso el Pleno.

LIBRO III

DE LAS INCOMPATIBILIDADES, EXCUSAS, LICENCIAS, AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y RENUNCIAS

TÍTULO PRIMERO

DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y EXCUSAS

CAPÍTULO I

DE LAS INCOMPATIBILIDADES

Artículo 68. Las funciones de los Comisionados son incompatibles con el desempeño de cualquier otro empleo, cargo o comisión, con excepción de los no remunerados que desempeñen en instituciones docentes, científicas, o de beneficencia, siempre que no impidan el correcto desempeño de su cargo.

Artículo 69. El personal que labore en el Instituto no podrá trabajar en actividades que vayan en menoscabo de la legalidad, certeza, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad que deben ser observadas en el desempeño de su encargo, así como cuando le impida cumplir con la debida diligencia el servicio que le sea encomendado o cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio.

CAPÍTULO II

DE LAS EXCUSAS

Artículo 70. Los Comisionados están obligados a conocer de todos los asuntos de su competencia que les sean presentados, no pudiendo abstenerse de

votar, a excepción de los asuntos en que deban hacerlo por tener interés en términos de Ley.

Artículo 71. Los Comisionados para garantizar los principios rectores del Instituto deberán excusarse de conocer de aquellos asuntos en los que tengan interés directo o indirecto, descritos en el artículo 26 párrafo tercero de la Ley Estatal.

Se considera que existe un interés directo cuando:

- I. Tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo grado, con alguna de las partes en los asuntos o sus representantes;
- II. Tenga interés personal, familiar o de negocios en el asunto, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes en los grados que expresa la fracción I de este artículo;
- III. Él, su cónyuge o alguno de sus parientes en línea recta, sin limitación de grado, sea heredero, legatario, donatario o fiador de alguno de los interesados o sus representantes, si aquellos han aceptado la herencia, el legado o la donación;
- IV. Haya sido perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trate, o haya gestionado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguno de los interesados; y
- V. Haya fijado pública e inequívocamente el sentido de su voto antes de que el Pleno resuelva el asunto.

Artículo 72. El Comisionado que se sitúe en las hipótesis referidas en el artículo que antecede, expondrá ante el Pleno la circunstancia concreta y éste la calificará, atendiendo a la posibilidad de afectar su imparcialidad.

Artículo 73. Los Comisionados deberán excusarse del conocimiento de los negocios en el que se presenten algunos de los impedimentos señalados en este artículo, expresando la causa del impedimento, en cuyo caso, el Pleno deberá calificar la excusa por mayoría de votos, de conformidad con el artículo 26 párrafo cuarto de la Ley Estatal.

Artículo 74. Cuando la excusa sea presentada por el Comisionado Presidente, deberá asumir la Presidencia el Comisionado de mayor antigüedad.

Artículo 75. El presidente provisional debe convocar a sesión extraordinaria, exclusivamente para el desahogo del asunto que motivó la excusa.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y RENUNCIAS

CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS

Artículo 76. Los Comisionados podrán solicitar al Pleno, licencia sin goce de sueldo hasta por un período de seis meses y el personal del Instituto hasta por cuarenta y cinco días naturales.

En el caso de las licencias con goce de sueldo, se otorgarán a los comisionados y al personal que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas administrativas.

CAPÍTULO II DE LAS AUSENCIAS

Artículo 77. Las ausencias del Comisionado Presidente, serán suplidas por el integrante más antiguo de Pleno del Instituto.

Artículo 78. Para efectos de este Reglamento, se entenderá como ausencia aquella que exceda de cinco días hábiles.

Artículo 79. En caso de ausencia temporal injustificada por un término mayor a tres días hábiles consecutivos de alguno de los Comisionados, el Comisionado Presidente lo hará del conocimiento del Pleno para que éste tome las providencias que considere pertinentes.

Artículo 80. En caso de ausencia definitiva de cualquiera de los Comisionados, el Pleno, o en su caso, el Comisionado Presidente, dará aviso al Congreso del Estado, a efecto de que haga la elección respectiva, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 17 y 18 de la Ley Estatal.

CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 81. Las ausencias del personal deben ser cubiertas por el servidor público que sea designado por el Pleno.

CAPÍTULO IV DE LAS RENUNCIAS

Artículo 82. Los Comisionados podrán renunciar a su cargo, en términos del artículo 29 de la Ley Estatal.

➤ ANEXO 2: DOCUMENTO CIRCULADO VÍA CORREO ELECTRÓNICO POR LA COMISIONADA MARÍA EUGENIA SANSORES RUZ EN EL CUAL TAMBIEN SOLICITA LA INCLUSIÓN DEL SIGUIENTE ASUNTO EN CARTERA:

- Aprobación, en su caso, de la inclusión de las modificaciones y propuestas al proyecto final del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales presentado por la Comisionada Presidenta, Susana Aguilar Covarrubias elaboradas y presentadas por la Comisionada María Eugenia Sansores Ruz el día 30 de junio y que incluye a su vez los trabajos sobre el mismo y comprendidos desde el mes de agosto del 2016 hasta el 30 de junio de 2017. Las modificaciones se integran con las observaciones a su vez de las áreas administrativas y de los dos comisionados Aldrin Martín Briceño Conrado y María Eugenia Sansores Ruz.

NOTA: Este documento fue aprobado por unanimidad de votos en la sesión del 07 de julio del año en curso.

Anexo 2

**ÍNDICE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**LIBRO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y FINES DEL REGLAMENTO**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTS. 1 AL 3

**TÍTULO SEGUNDO
GLOSARIO DE TÉRMINOS**

ART. 4

**LIBRO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

ART. 5

**CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ART. 6

**CAPÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL PLENO**

ARTS. 7 AL 8

**SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LAS SESIONES DEL PLENO**

ARTS. 9 AL 10

**SUBSECCIÓN SEGUNDA
ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN
EN LAS SESIONES DEL PLENO**

ARTS. 11 AL 14

**SUBSECCIÓN TERCERA
DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES
SUBSECCIÓN CUARTA
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

ARTS. 15 AL 18

ARTS. 19 AL 31

**SUBSECCIÓN QUINTA
DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES**

ARTS. 32 AL 34

SUBSECCIÓN SEXTA
DE LAS VOTACIONES

ARTS. 35 AL 42

SUBSECCIÓN SÉPTIMA
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

ARTS. 43 AL 46

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISIONADO PRESIDENTE

ART. 47

SECCIÓN TERCERA
DE LOS COMISIONADOS

ART. 48

SECCIÓN CUARTA
DE LAS COMISIONES

ARTS. 49 AL 50

SECCIÓN QUINTA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTS. 51 AL 52

SECCIÓN SEXTA
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
SECCIÓN SÉPTIMA
DISPOSICIONES COMUNES

ARTS. 53 AL 55

ARTS. 56 AL 57

SECCIÓN OCTAVA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ART. 58

SECCIÓN NOVENA
DE LA COORDINACIÓN DE DATOS PERSONALES

ART. 59

SECCIÓN DÉCIMA
DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

ART. 60

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA
DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ARCHIVOS PÚBLICOS

ART. 61

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN
SOCIAL

ART. 62

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE APOYO PLENARIO

ART. 63

SECCIÓN DÉCIMO CUARTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

ARTS. 64 AL 65

SECCIÓN DÉCIMO QUINTA
DE LA JEFATURA DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA

ART. 66

SECCIÓN DÉCIMO SEXTA
DE LA JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL

ART. 67

SECCIÓN DÉCIMO SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ART. 68

SECCIÓN DÉCIMO OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ART. 69

SECCIÓN DÉCIMO NOVENA
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ART. 70

SUBSECCIÓN ÚNICA
OFICIALÍA DE PARTES

ART. 71

LIBRO III DE LAS INCOMPATIBILIDADES, EXCUSAS, LICENCIAS, AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y RENUNCIAS

TÍTULO PRIMERO DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y EXCUSAS

CAPÍTULO I
DE LAS INCOMPATIBILIDADES

ARTS. 72 AL 73

CAPÍTULO II
DE LAS EXCUSAS

ARTS. 74 AL 79

TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y RENUNCIAS

CAPÍTULO I
DE LAS LICENCIAS

ART. 80

CAPÍTULO II
DE LAS AUSENCIAS

ARTS. 81 AL 84

CAPÍTULO III
DE LAS SUPLENCIAS

ART. 85

CAPÍTULO IV
DE LAS RENUNCIAS

ART. 86

CON FUNDAMENTO EN EL TRANSITORIO CUARTO Y LOS ARTÍCULOS 15 FRACCIÓN II Y 21 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, EL PLENO TIENE A BIEN EXPEDIR EL ACUERDO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

LIBRO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y FINES DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, y regular el funcionamiento y operación del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2. El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Constitución Política del Estado de Yucatán, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 3. Los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se ajustarán a los principios y objetivos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, el presente Reglamento Interior, así como de lo establecido en los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto, así como de las demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

TÍTULO SEGUNDO GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Áreas: las áreas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que posean, generen y procesen la información pública;
- II. Acciones de **verificación**: el mecanismo a través del cual el Instituto verifica el nivel del cumplimiento de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
- III. Asesorías: la orientación al personal de los sujetos obligados y particulares sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales que se otorga por medios remotos y presenciales, aun cuando no se haya presentado solicitud alguna;
- IV. Archivo: el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- V. Archivo de concentración: la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- VI. Archivo histórico: la unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- VII. Archivo de trámite: la unidad responsable de la administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- VIII. Área coordinadora de archivos: la instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- IX. Constitución Local: Constitución Política del Estado de Yucatán;
- X. Comisionados: los integrantes del Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales;
- XI. CEDAI: el Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la

- Información y Archivos Públicos;
- XII. Consejo: Consejo Consultivo del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales;
- XIII. Catálogo de disposición documental: el registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;
- XIV. Cuadro general de clasificación archivística: el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XV. Estado: el Estado de Yucatán;
- XVI. INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XVII. Instituto: el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XVIII. Información de interés público: aquella que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
- XIX. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XX. Ley Estatal: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;
- XXI. Módulo Electrónico del SISAI: módulo que permite la presentación y recepción de las solicitudes de acceso a la información por parte de los sujetos obligados, presentadas directamente o por medios electrónicos, así como darles respuesta y realizar las notificaciones correspondientes por los mismos medios; igualmente permite informar los costos de acuerdo con las opciones de reproducción y envío de la información elegidos por el solicitante;
- XXII. Módulo Manual del SISAI: módulo que permite el registro y captura de las solicitudes recibidas por los sujetos obligados, en la oficina u oficinas designadas para ello, por un medio diverso al electrónico y que inscribe dentro del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información las diversas respuestas y notificaciones que se le pueden emitir al solicitante mediante el medio indicado por este;
- XXIII. Módulo de Administración: la sección del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la cual disponen el Instituto y los sujetos obligados, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XXIV. Pleno: Órgano Colegiado de máxima instancia directiva del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

- XXV. Persona que realiza actos de autoridad: toda aquella persona que, con independencia de su naturaleza formal, dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar el acto que crea, modifique o extinga situaciones jurídicas en forma unilateral y obligatoria; u omita el acto que de realizarse crearía, modificaría o extinguiría dichas situaciones jurídicas;
- XXVI. Plataforma Nacional de Transparencia: el sistema electrónico proporcionado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos personales, que permite a los sujetos obligados cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General;
- XXVII. Personal Habilitado: los servidores públicos del Instituto que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en las áreas distintas a la Unidad de Transparencia;
- XXVIII. Reglamento: el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXIX. Sujetos obligados: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos estatales y partidos políticos nacionales con registro estatal, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal;
- XXX. Sistema Nacional: el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXXI. SICOM: el Sistema de Comunicación entre el Instituto y los sujetos obligados;
- XXXII. SIGEMI: el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación;
- XXXIII. SIPOT: el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
- XXXIV. SISAI: el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información;
- XXXV. Sistema Institucional de Archivos: el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental;
- XXXVI. Transparencia proactiva: el conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General, que permite la generación de conocimiento público útil con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables; y
- XXXVII. Unidad de Transparencia: la Unidad de Transparencia del Instituto.

LIBRO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

TÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento, son días hábiles todos los del año, exceptuando los sábados, domingos y los días establecidos en la Ley Federal de Trabajo y cuando así lo determine el Pleno.

El horario de funcionamiento del Instituto será de lunes a viernes de las 08:00 a las 16:00 horas, mismas que podrán ser ampliadas cuando por algún asunto se requiera habilitar al personal del Instituto.

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Para el despacho de los asuntos que corresponden al Instituto, éste contará con la siguiente estructura:

I.-Pleno:

- a) Dirección General Ejecutiva:
 - 1) Jefatura de Verificación y Vigilancia
 - 2) Jefatura de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional;
 - 3) Dirección de Administración y Finanzas;
 - 4) Dirección de Tecnologías de la Información; y
 - 5) Coordinación de Archivos:
 - 5.1) Oficialía de Partes.
- b) Secretaría Técnica:
 - 1) Coordinación de Datos Personales
- c) Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia:
 - 1) Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos.
- d) Dirección de Vinculación y Comunicación Social.
- e) Coordinación de Apoyo Plenario.

Para la gestión y el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto contará con el personal que determine el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal; y para el mejor desempeño de sus actividades y el cumplimiento de su objeto, el Instituto contará con el auxilio de un Consejo, el cual estará integrado por seis Consejeros, quienes serán nombrados en términos de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Estatal, y cuyos cargos

serán honoríficos y tendrán las atribuciones establecidas en el artículo 48 de la Ley General.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, los servidores públicos del Instituto, tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones, vinculadas con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales. Se entenderá por fe pública la facultad de autenticar hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en presencia de dichos servidores. En todos los casos, en los que se ejerza la fe pública, los servidores públicos levantarán acta circunstanciada de los hechos, en los que se señalarán circunstancias de tiempo, modo y lugar.

El Instituto para el debido cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, contará con una Unidad de Transparencia y un Comité de Transparencia, cuyos responsables e integrantes serán nombrados, en los términos que disponga el Pleno.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA DEL PLENO

Artículo 7. El Pleno es el máximo órgano del Instituto, y se integra por tres Comisionados, nombrados conforme a lo dispuesto en el artículo 75 párrafo quinto de la Constitución Política del Estado de Yucatán; quienes tendrán derecho a voz y voto y sus resoluciones son obligatorias para éstos.

Para el desarrollo de las sesiones los comisionados se auxiliarán de un Director General Ejecutivo, quién únicamente participará en las sesiones con voz.

Artículo 8. Son atribuciones del Pleno:

- I. Constituir el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia del Instituto, nombrando a sus integrantes y al Responsable, respectivamente, así como vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- II. Constituir y mantener actualizados su sistema de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Nombrar al responsable del Área Coordinadora de Archivos, al de Datos Personales, al Titular de la Oficialía de Partes, al Responsable del

- Archivo de Concentración, del Archivo Histórico;
- IV. Constituir el grupo interdisciplinario que establecerá los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información y la disposición documental;
 - V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
 - VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
 - VII. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
 - VIII. Proponer a las autoridades educativas competentes que incluyan contenidos sobre la importancia social del derecho de acceso a la información en los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria, secundaria, normal, y para la formación de maestros de educación básica en sus respectivas jurisdicciones;
 - IX. Promover entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, la inclusión, dentro de sus programas de estudio, actividades académicas curriculares y extracurriculares, de temas que ponderen la importancia social del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas y datos personales;
 - X. Promover que en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos se prevea la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia;
 - XI. Desarrollar en centros comunitarios digitales y bibliotecas públicas, programas para la asesoría y orientación de sus usuarios, en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información;
 - XII. Proponer entre las instituciones públicas y privadas de educación superior, la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre la transparencia, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas;
 - XIII. Fomentar entre las instituciones públicas de educación, acuerdos para la elaboración y publicación de materiales que fomenten la cultura del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas;
 - XIV. Promover en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la participación ciudadana y de organizaciones sociales en talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información y datos personales;
 - XV. Desarrollar programas de formación de usuarios del derecho de

- acceso a la información, para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de sectores vulnerables o marginados de la población;
- XVI. Impulsar estrategias que pongan al alcance de los diversos sectores de la sociedad los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información acordes a su contexto sociocultural;
- XVII. Emitir políticas de transparencia proactiva, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley General;
- XVIII. Suscribir los medios de control constitucional local, para su presentación ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia erigido en Tribunal Constitucional, en los términos establecidos en la Ley Estatal;
- XIX. Determinar la información adicional que deberán publicar de manera obligatoria los sujetos obligados, en términos de lo dispuesto por el artículo 80 de la Ley General;
- XX. Resolver el recurso de Revisión y el procedimiento de denuncia por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como hacer del conocimiento del INAI de los recursos de Inconformidad interpuestos contra las resoluciones emitidas por este Instituto;
- XXI. Contar con un libro de gobierno para el registro de los expedientes que se instauren con motivo del recurso de revisión, del procedimiento de denuncia por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y de los procedimientos de **verificación para revisar** de oficio el cumplimiento de dichas obligaciones;
- XXII. Recabar los elementos necesarios para mejor proveer;
- XXIII. Dar vista al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, cuando algún partido político no de cumplimiento total o parcial, según sea el caso, a una resolución del Instituto; y en el caso de los fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con éstos;
- XXIV. Realizar requerimientos, recomendaciones u observaciones a los sujetos obligados a fin de que éstos den cumplimiento a sus obligaciones de transparencia;
- XXV. Aprobar el programa anual de vigilancia, para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional

- de Transparencia;
- XXVI. Emitir dictamen, respecto de los procedimientos de **verificación** que se inicien con motivo del programa anual de vigilancia aprobado;
- XXVII. Ordenar la práctica de verificaciones virtuales de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, cuando la situación así lo requiera;
- XXVIII. Imponer los medios de apremio, así como interponer las denuncias ante las autoridades competentes por cualquier acto u omisión violatoria de la Ley Estatal;
- XXIX. Sesionar por lo menos una vez al mes **de forma ordinaria y cuando sea necesario hacerlo de manera extraordinaria**;
- XXX. Calificar las excusas de los Comisionados;
- XXXI. Dar cuenta de las renunciaciones o ausencias temporales o definitivas de algún Comisionado y notificarlo al Director General Ejecutivo para los efectos legales y administrativos aplicables;
- XXXII. Desahogar las consultas que los sujetos obligados, o en su caso los ciudadanos formulen al Instituto, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXXIII. Otorgar las licencias de los Comisionados, y de los titulares de las áreas administrativas del Instituto;
- XXXIV. Otorgar permisos a los Comisionados y al Director General Ejecutivo y Directores de Áreas Administrativas;
- XXXV. Tener bajo su mando y responsabilidad al personal del Instituto;
- XXXVI. Aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que debe de rendir el Comisionado Presidente al Congreso del Estado;
- XXXVII. Aprobar el reglamento interior del Instituto, y demás reglamentos, políticas, manuales y otros instrumentos jurídicos que regulen su funcionamiento;
- XXXVIII. Aprobar la organización administrativa y nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto, **así como las respectivas convocatorias para la ocupación de las plazas y puestos laborales del Instituto**;
- XXXIX. Aprobar y evaluar las políticas generales y programas del Instituto para el eficaz desarrollo de sus actividades;
- XL. Evaluar, aprobar, modificar y dar seguimiento a los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos del Instituto;
- XLI. Aprobar la creación o modificación de las partidas presupuestales cuando así se requiera;
- XLII. Examinar, y en su caso, aprobar en forma mensual los estados e informes financieros del Instituto;
- XLIII. Aprobar la cuenta pública del Instituto para su presentación a las autoridades correspondientes;

- XLIV. Aprobar en forma mensual los informes del estado que guardan las actividades del Instituto, presentados por el Director General Ejecutivo;
- XLV. Habilitar al personal para la recepción de promociones fuera del horario de funcionamiento del Instituto;
- XLVI. Proteger los datos personales que se encuentren en sus archivos;
- XLVII. A propuesta de cualquier comisionado abrogar, derogar o adicionar el presente Reglamento Interior;
- XLVIII. Interponer las denuncias ante las autoridades competentes, los órganos internos de control correspondientes, por cualquier acto u omisión violatoria de la Ley General y Estatal de la materia; y
- XLIX. Las demás que emanen de las disposiciones legales vigentes.
- 

SUBSECCIÓN PRIMERA DE LAS SESIONES DEL PLENO



Artículo 9. Para el ejercicio de las atribuciones a cargo del Pleno, éste llevará a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por el Comisionado Presidente, quien se asegurará que todos los Comisionados sean debidamente notificados, hará explícitas las razones para sesionar y asumirán el compromiso expreso de asistir a la misma.

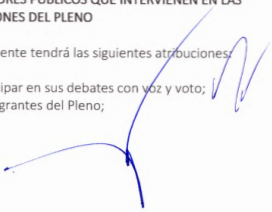


Artículo 10. Las sesiones que celebre el Pleno del Instituto serán públicas.

De aquellas sesiones que sean suspendidas o postergadas, el Comisionado Presidente dará aviso al respecto, mismo que se publicará en el sitio web del Instituto.

SUBSECCIÓN SEGUNDA ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LAS SESIONES DEL PLENO

Artículo 11. El Comisionado Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones y participar en sus debates con voz y voto;
 - II. Convocar a sesión a los integrantes del Pleno;
- 

III. Recibir, de forma escrita o verbal, de los Comisionados o del Director General Ejecutivo, solicitudes de inclusión de asuntos en cartera a tratar en sesión;

IV. Declarar legalmente constituida la sesión y clausurarla formalmente, además de decretar los recesos que convengan, mismos que no podrán exceder de veinticuatro horas, debiendo indicar al momento de decretarlos la causa que los motiva y la fecha y hora de reinicio de la sesión;

V. Declarar la existencia del quórum legal;

VI. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Pleno;

VII. Conceder el uso de la palabra en el orden que le sea solicitado;

VIII. Consultar a los integrantes del Pleno si los temas del orden del día, han sido suficientemente discutidos;

IX. Preguntar a los Comisionados si hay asuntos generales para tratar en la sesión;

X. Someter a votación de los Comisionados los acuerdos, anteproyectos, proyectos, resoluciones, informes y demás asuntos de su competencia;

XI. Dar cuenta de las votaciones de los Comisionados y dar a conocer el resultado de las mismas;

XII. Mantener o llamar al orden, durante la sesión;

XIII. Emitir su voto de calidad.

Artículo 12. Los Comisionados, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Sesionar cuando menos una vez al mes de forma ordinaria y cuando sea necesario hacerlo de manera extraordinaria;

II. Convocar a sesión extraordinaria, en ausencia del Comisionado Presidente o sean dos los integrantes del Pleno quienes convoquen.

III. Asistir a las sesiones y participar en sus debates con voz y voto;

IV. Votar los acuerdos, anteproyectos, proyectos, informes, resoluciones y demás asuntos que se presenten en la sesión respectiva;

V. Solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día;

VI. Rendir cuenta, en su caso, de los escritos relacionados con la sesión, presentados por su parte al Pleno;

VII. Firmar las actas de las sesiones del Pleno, a las que asista, previa revisión de la misma;

VIII. Presentar propuestas durante los asuntos generales; y

IX. Las demás que les otorgue la Ley, el Reglamento, los Lineamientos y las que se deriven de los acuerdos del Pleno.

Artículo 13. El Director General Ejecutivo del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la sesión únicamente con voz;
- II. Solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Solicitar al Comisionado Presidente, convoque a sesión tratándose de asuntos que por su naturaleza requieran atención inmediata, o cuando lo considere necesario;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Pleno, e informar la existencia del quórum al Comisionado Presidente;
- V. Dar lectura del orden del día;
- VI. Rendir cuenta de los escritos, proyectos, anteproyectos e informes relacionados con la sesión, presentados por su parte al Pleno;
- VII. Firmar las actas de las sesiones del Pleno, a las que asista, previa revisión de las mismas.

Artículo 14. El Coordinador de Apoyo Plenario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno;
- II. Remitir oportunamente a los Comisionados, Director General Ejecutivo, y al personal que participe en las sesiones, las convocatorias, órdenes del día y material indispensable para el desarrollo de las sesiones;
- III. Cuidar que se reproduzcan y circulen con toda oportunidad entre los Comisionados, los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
- IV. Levantar el acta de las sesiones, tomando en cuenta las observaciones realizadas en la misma;
- V. Comunicar al Director General Ejecutivo las decisiones que se tomen, cuando éste no asista a la sesión respectiva;
- VI. Firmar las actas de las sesiones del Pleno, a las que asista;
- VII. Llevar el archivo del Pleno y un registro de las actas, acuerdos, anteproyectos, proyectos, resoluciones, informes y demás asuntos aprobados en sesión;
- VIII. Realizar la versión estenográfica de las sesiones del Pleno.
- IX. Dar respuesta y atender las consultas que realicen los sujetos obligados y particulares en su caso en el ámbito de su competencia; y
- X. Coadyuvar en la revisión de convenios y/o contratos que se vayan a realizar en el Instituto por las diferentes unidades administrativas.

SUBSECCIÓN TERCERA DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES

Artículo 15. Para la celebración de las sesiones ordinarias, el Comisionado Presidente emitirá una convocatoria por escrito, con al menos dos días hábiles de anticipación y para las sesiones extraordinarias, el Comisionado Presidente deberá emitir la convocatoria respectiva con un día hábil de anticipación.

No será necesaria la convocatoria, cuando estando reunidos la totalidad de los Comisionados y exista común acuerdo, se convoque a una sesión posterior. En el acta de sesión, se hará constar la forma en que fue convocada la misma.

Artículo 16. La convocatoria a las sesiones deberá contener el lugar, día y hora en que la misma se debe celebrar, la mención de ser esta ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado.

Artículo 17. El orden del día para las sesiones del Pleno será el siguiente:

I.- Lista de Asistencia.

II.- Declaración de estar legalmente constituida la presente sesión ordinaria del Pleno.

III.- Lectura del orden del día.

IV.- Asuntos en cartera.

V.- Asuntos Generales.

VI.- Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 18. Recibida la convocatoria a sesión ordinaria, cualquier Comisionado o el Director General Ejecutivo, el Secretario Técnico y Directores del Instituto podrán solicitar al Comisionado Presidente la inclusión de un asunto en el orden del día de la sesión convocada, a más tardar el día anterior al fijado para su celebración, acompañando su solicitud, con los documentos necesarios para su discusión. En las sesiones extraordinarias, se podrán incluir asuntos en el orden del día, siempre y cuando el Pleno así lo determine.

El Comisionado Presidente en sesión correspondiente, propondrá la inclusión de nuevos asuntos en cartera, según las solicitudes hechas en tiempo y forma y lo someterá a votación del Pleno para su aprobación.

SUBSECCIÓN CUARTA DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 19. El día y hora fijada para la sesión, los Comisionados se reunirán en el lugar señalado en la convocatoria; una vez iniciada la sesión, el Director General Ejecutivo llevará a cabo el pase de lista correspondiente, y el Presidente declarará la existencia de quórum reglamentario, o la inexistencia de mismo, en cuyo caso, se postergará la sesión.

Artículo 20. Para que el Pleno pueda sesionar, deberán estar presentes al menos dos Comisionados, de entre ellos, el Comisionado Presidente.

Artículo 21. Los Comisionados tendrán la obligación de asistir a todas las sesiones a las que sean convocados y permanecer en ellas desde el inicio hasta su conclusión. Sin embargo, si en el transcurso de la sesión se ausentare de ésta alguno o algunos de los Comisionados y con ello no se alcanzare el quórum legal para continuar con la misma, el Comisionado Presidente deberá suspenderla por un espacio de veinte minutos y, en caso de que transcurrido éste tiempo continúe tal situación, citará para la continuación de la sesión dentro de las veinticuatro horas siguientes, haciéndoselo saber al o a los ausentes, la fecha y hora de la continuación de la sesión.

Artículo 22. Los Comisionados no tienen obligación de asistir a una sesión, si éstos se encuentran en alguna comisión o de licencia.

Artículo 23. El Comisionado Presidente deberá exhortar al público asistente a permanecer en silencio, guardar orden y respeto, y no poder solicitar el uso de la palabra, ni expresar comentarios durante la sesión.

Artículo 24. Para garantizar el orden en las sesiones, el Presidente podrá tomar las medidas que se indican a continuación:

- I. Exhortar a guardar el orden; y
- II. Conminar a abandonar el local.

Artículo 25. Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el Pleno acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, siempre que ello no contravenga disposiciones legales.

Artículo 26. Al desahogarse los asuntos contenidos en el orden del día, se dispensará la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, el Pleno podrá decidir sin debate y a petición de

alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o parcial, o una simple exposición para una mejor ilustración de sus argumentaciones.

Artículo 27. Ningún Comisionado podrá ser interrumpido cuando se encuentre en uso de la palabra, salvo por el Comisionado Presidente, para exhortarlo a que se conduzca dentro de los supuestos de estudio o discusión.

Artículo 28. Ante la ausencia del Director General Ejecutivo a una sesión, sus actividades asignadas en el presente Reglamento, serán realizadas por quien designe el Comisionado Presidente, pudiendo recaer en algún Comisionado o en su caso del Secretario Técnico.

Artículo 29. Cuando ningún Comisionado pida la palabra sobre algún punto del orden del día o cuando se declare un asunto suficientemente discutido, se procederá a la votación.

Artículo 30. En aquellos casos en los que el Pleno considere que un asunto es de obvia resolución, podrán acordar la dispensa de la lectura de documentos previamente circulados.

Artículo 31. Los Comisionados, el Director General Ejecutivo, el Secretario Técnico y los Directores del Instituto, que tengan interés en realizar observaciones, o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdos o resoluciones, informes o demás asuntos a tratar en sesión, podrán presentarlas por escrito al Coordinador de Apoyo Plenario, para que éste lo circule con anterioridad a la sesión a los Comisionados y Director General Ejecutivo, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse nuevas observaciones.

SUBSECCIÓN QUINTA DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES

Artículo 32. En las sesiones del Pleno, se tratarán los siguientes asuntos:

- I. Acuerdos en general;
- II. Resoluciones;
- III. Informes;
- IV. Anteproyectos
- V. Proyectos;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Demás asuntos que así lo considere el Pleno.

Artículo 33. Con respecto a los Asuntos Generales, estos podrán ser tratados, pero no se tomará acuerdo alguno sobre el tema, si no que se programarán para ser discutidos, aprobados y acordados en la sesión inmediata posterior.

Artículo 34. No se tratarán en sesión los acuerdos de trámite de los diversos procedimientos que lleve a cabo el Pleno, sino únicamente, las resoluciones respectivas, salvo que el Pleno considere necesario tratarlo en sesión, **por tener carácter de urgente o pronta resolución.**

SUBSECCIÓN SEXTA DE LAS VOTACIONES

Artículo 35. Los acuerdos, resoluciones, informes, anteproyectos y proyectos del Pleno, se aprobarán por unanimidad o por mayoría de votos de los Comisionados que se encuentren presentes en la sesión.

Artículo 36. La votación se tomará contando el número de votos a favor y el número de votos en contra, salvo que el asunto sea aprobado por unanimidad.

Artículo 37. Es derecho y obligación de los Comisionados emitir su voto en uno u otro sentido, salvo que se encuentren impedidos o excusados para conocer el asunto tratado.

Artículo 38. El Comisionado que vote en contra de una resolución adoptada por mayoría, podrá expresar durante la sesión, los fundamentos y motivos de su voto.

Artículo 39. En la sesión que se trate la elección para designar al Comisionado Presidente, votarán todos los Comisionados.

Artículo 40. Cuando sólo estén presentes dos Comisionados y uno de ellos esté impedido, excusado o recusado, no podrá tomarse el acuerdo respectivo, por lo que se postergará la resolución o acuerdo del asunto, hasta la próxima sesión, en la que se encuentre la totalidad del Pleno.

Artículo 41. En el supuesto que en la sesión respectiva únicamente se encuentren presentes sólo dos Comisionados y en la votación, se de un voto a favor y un voto en contra, el Comisionado Presidente tendrá voto de calidad, y el sentido de su voto prevalecerá.

Artículo 42. Tratándose de sesiones en las que se discutan o resuelvan recursos de revisión, y a éstas no asista el Comisionado Ponente, el Secretario Técnico presentará el proyecto en cuestión, que será discutido y en su caso aprobado **por mayoría** por los comisionados, que hayan asistido a la sesión correspondiente.

SUBSECCIÓN SÉPTIMA DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

Artículo 43. **De cada sesión el Coordinador de Apoyo Plenario es responsable de la elaboración del acta respectiva que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, así como el sentido de las intervenciones de los Comisionados, o de los titulares de áreas que hayan participado, el sentido de las votaciones y la mención de los acuerdos que, en su caso, hayan sido o no aprobados.**

Artículo 44. Una vez redactadas, las actas deberán ser firmadas por los Comisionados, el Director General Ejecutivo, el Coordinador de Apoyo Plenario y demás personal que haya participado en la sesión.

Artículo 45. El acta deberá estar foliada y numerada por cada una de las sesiones que celebre, dicha numeración deberá iniciar con cada inicio de año y concluir con cada fin de año y deberá ser firmada por todos los participantes de la sesión respectiva, en cada una de sus hojas. Dichas actas, se encuadernarán periódicamente.

Artículo 46. Por cada acta de sesión, deberá elaborarse una versión estenográfica de la misma.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISIONADO PRESIDENTE

Artículo 47. El Comisionado Presidente del Instituto tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;
- II. Representar al Instituto ante el Sistema Nacional;

III. Proponer al Pleno políticas y lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto;

IV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado, social y académico, y dar cuenta de ello al Pleno;

V. Coordinar la integración del plan anual de trabajo del Instituto;

VI. Supervisar la elaboración, y en su caso aprobar el proyecto de informe anual de actividades del Instituto para su presentación ante el Pleno;

VII. Comparecer ante el Pleno del Congreso del estado, en el mes de marzo, para presentar un informe anual de actividades del Instituto, del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior, así como para exponer una síntesis del mismo;

VIII. Elaborar el proyecto de Reglamento Interior;

IX. Administrar el patrimonio del Instituto, conforme a los programas y presupuestos autorizados por el Pleno;

X. Turnar a los Comisionados Ponentes los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto o ante las Unidades de Transparencia de otros sujetos obligados que le fueren remitidos;

XI. Expedir certificaciones de las constancias y de los documentos a cargo del Pleno;

XII. Delegar en el personal que estime conveniente, la práctica de las notificaciones derivadas del recurso de revisión y de denuncias;

XIII. Acordar a petición de parte legítima, la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes derivados de los recursos de revisión y de denuncias;

XIV. Habilitar al personal cuando lo estime conveniente, para realizar notificaciones fuera del horario de funcionamiento del Instituto;

XV. Autorizar las licencias y permisos del personal del Instituto;

XVI. Presentar al Pleno el programa anual de trabajo del Instituto, así como los informes que indiquen su grado de cumplimiento, los proyectos del presupuesto de egresos del Instituto y los informes correspondientes al presupuesto asignado a los programas y el ejercicio presupuestal de éstos;

XVII. Integrar los expedientes de los recursos de revisión y de los de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;

XVIII. Celebrar audiencias o delegarlas en su caso, a recibir alegatos y demás pruebas de los expedientes de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;

XIX. Decretar los cierres de instrucción de los expedientes de los recursos de revisión;

XX. Integrar y enviar al Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), los expedientes de los

recursos de inconformidad presentados ante este órgano garante;

XXI. Tener acceso a información clasificada, reservada, y confidencial, según sea el caso;

XXII. Sustanciar y acordar lo relativo a los expedientes derivados de los recursos de revisión y de las denuncias, que sean radicados a su ponencia;

XXIII. Presentar los proyectos de resolución de su ponencia, los recursos de revisión y las denuncias en la sesiones públicas correspondientes; y

XXIV. Las demás que emanen de las disposiciones legales, vigentes, o determine el Pleno.

SECCIÓN TERCERA DE LOS COMISIONADOS

Artículo 48.- Son atribuciones y obligaciones de los Comisionados:

- I. Votar los proyectos de acuerdo y de resolución puestos a consideración del Pleno;
- II. Presentar ponencia para la resolución de los recursos de revisión y denuncias;
- III. Suscribir los acuerdos, actas y resoluciones, que hayan sido acordados previamente por el Pleno;
- IV. Suplir al Comisionado Presidente en sus funciones específicas en caso de faltas temporales, conforme a lo previsto en el artículo 28 de la Ley Estatal;
- V. Solicitar y obtener de las diferentes áreas administrativas del Instituto, la información y apoyo necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Asistir a las sesiones del Pleno y participar en sus debates con voz y voto;
- VII. Solicitar en las sesiones del Pleno, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- VIII. Rendir cuenta, en su caso, de los escritos relacionados con la sesión, presentados por su parte al Pleno;
- IX. Emitir opiniones respecto a los asuntos tratados en las sesiones del Pleno;
- X. Sustanciar y acordar lo relativo a los expedientes derivados de los recursos de revisión y de denuncias, que sean radicados a sus ponencias;
- XI. Acordar a petición de parte legítima, la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes derivados

de los recursos de revisión y de denuncias, y;

XII. Conocer de todos los asuntos de su competencia que les sean presentados, no pudiendo abstenerse de votar, a excepción de los asuntos en los que se encuentren impedidos o excusados;

XIII. Integrar los expedientes de los recursos de revisión y de las de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencias;

XIV. Celebrar audiencias o delegarlas en su caso, a recibir alegatos y demás pruebas de los expedientes de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;

XV. Decretar los cierres de instrucción de los expedientes de los recursos de revisión;

XVI. Integrar y enviar al Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), los expedientes de los recursos de inconformidad presentados ante este órgano garante;

XVII. Tener acceso a información clasificada, reservada y confidencial, según sea el caso;

XVIII. Presentar los proyectos de resolución de su ponencia y los recursos de revisión en las sesiones públicas correspondientes;

XIX. Presentar durante los asuntos generales propuestas para incluirlas como asuntos en cartera de la sesión inmediata posterior; y

XX. Las demás que emanen de las disposiciones legales, vigentes, o determine el Pleno.

SECCIÓN CUARTA DE LAS COMISIONES

Artículo 49. Las Comisiones son órganos compuestos, que tienen como finalidad estudiar, examinar y opinar sobre los asuntos relacionados con las atribuciones y facultades conferidas al Instituto, así como vigilar que se ejecuten los acuerdos del Pleno sobre las materias de su competencia.

Artículo 50. Las Comisiones tendrán el carácter de permanentes o especiales. Las primeras son aquellas a las que este Reglamento considere como tales y las especiales, las que se creen para tratar asuntos específicos, y su finalidad, funciones y obligaciones, serán establecidas por acuerdo del Pleno.

Serán Comisiones permanentes, las siguientes:

- I. Vinculación y Capacitación; y
- II. Verificación y Vigilancia.

Entre los integrantes de las Comisiones permanentes, deberá encontrarse un Comisionado que será designado de conformidad a lo establecido por el Pleno.

SECCIÓN QUINTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 51. La Unidad de Transparencia es el órgano interno encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y el vínculo entre el Instituto y los solicitantes, responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley Estatal y demás ordenamientos normativos aplicables.

Artículo 52. El Responsable de la Unidad de Transparencia, será el Director General Ejecutivo, y tendrá las funciones que se señalan en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, además de las siguientes funciones:

- I. Hacer del conocimiento del superior jerárquico del responsable del área del Instituto que se niegue a colaborar; la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, Ley Estatal y en las demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia;
- III. Informar mensual y semestralmente, o cuando así lo requiera el Pleno del Instituto, sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas;
- IV. Proponer al Pleno, las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Operar el SISAI del Instituto para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VI. Dar respuesta y atender las consultas que realicen los sujetos obligados, particulares, en su caso en el ámbito de su competencia; y
- VII. Las demás que se desprendan de la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN SEXTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 53. El Comité de Transparencia del Instituto es un órgano colegiado integrado por un número impar, de entre los cuales se nombrará un presidente y 2 vocales, quienes no dependerán jerárquicamente entre sí, ni tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona.

Artículo 54. El Comité de Transparencia del Instituto, estará integrado por el Director de Capacitación y Cultura de la Transparencia, quien fungirá como presidente, por el Secretario Técnico y el Director de Administración y Finanzas, que serán los vocales de dicho órgano colegiado.

Artículo 55. El Comité de Transparencia tendrá las funciones que se señalan en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y demás disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 56. Los titulares de cada una de las áreas administrativas del Instituto, establecerán las atribuciones concernientes al personal a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente del Instituto.

Artículo 57. Corresponde a los titulares de las áreas administrativas del Instituto:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Proponer la organización interna del área responsable a su cargo;
- III. Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales del área a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos;
- IV. Someter al Pleno, los asuntos relevantes del área a su cargo;
- V. Participar en el desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- VI. Participar en las comisiones internas del Instituto que les sean designadas por el Pleno;
- VII. Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionados con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto;
- VIII. Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles

- que les sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente;
- IX. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área;
- X. Expedir cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo;
- XI. Fungir como área competente en el trámite de solicitudes de acceso a la información;
- XII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a su área, previa autorización del responsable de la Unidad de Transparencia, de conformidad con el artículo 45 fracción I de la Ley General;
- XIII. Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia, cuando la Ley en la materia así lo señale;
- XIV. Generar la información del área a su cargo, para la integración de las Unidades Básicas de Presupuestación del Instituto;
- XV. Generar la información del área a su cargo, que reporte los avances inherentes a las metas y objetivos establecidos en las Unidades Básicas de Presupuestación, en los que participen;
- XVI. Rendir en forma mensual, y cada vez que el Pleno o el Director General Ejecutivo lo solicite, un informe de las actividades realizadas;
- XVII. Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y el portal web del Instituto;
- XVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los Comisionados y demás servidores públicos del Instituto;
- XIX. Participar en los Comités que por el ámbito de su competencia, deban intervenir;
- XX. Los Directores y demás personal del Instituto podrá en el ámbito de sus atribuciones dar o recibir conferencias, talleres y capacitación en general fuera del Estado de Yucatán, previa aprobación del Pleno;
- XXI. Participar cuando así se requiera de capacitación especializada, dentro de los programas dirigidos a los sujetos obligados; y
- XXII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECCIÓN OCTAVA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 58. Son atribuciones y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Apoyar al Pleno y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Contar con un libro de gobierno para el registro de los expedientes

que se instauren con motivo del recurso de revisión;

III. Llevar el registro del turno de los Comisionados que deban formular ponencias para resolución del Pleno;

IV. Dirigir la recepción, sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos contra las resoluciones de las Unidades de Transparencia, en los términos previstos en el Capítulo I Título Octavo de la Ley General;

V. Presentar al Pleno los proyectos de resolución de los recursos de revisión, en los supuestos en los que no asista el Comisionado Ponente a la sesión respectiva;

VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la interposición de recursos de revisión;

VII. Dirigir la recepción y remisión al INAI, de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de resoluciones del Instituto;

VIII. Operar el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI) del Instituto para recibir y dar trámite a los recursos de revisión y de inconformidad;

IX. Realizar el proyecto de acuerdo para dar vista al superior jerárquico del servidor público responsable que no de cumplimiento total o parcial, según sea el caso, a una resolución del Instituto, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 98 de la Ley General, **derivados de los recursos de revisión;**

X. Realizar el proyecto de acuerdo para dar vista al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, cuando algún partido político no de cumplimiento total o parcial, según sea el caso, a una resolución del Instituto; y en el caso de los fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con éstos, de conformidad con el artículo 99 de la Ley Estatal, **como resultado de los recursos de revisión;**

XI. Realizar los proyectos de acuerdos de requerimientos, recomendaciones u observaciones a los sujetos obligados a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia, **derivados de los recursos de revisión;**

XII. Elaborar los proyectos de acuerdos para imponer los medios de apremio, así como los proyectos de acuerdos para interponer las denuncias ante las autoridades competentes por cualquier acto u omisión violatoria de la Ley Estatal, conforme a lo establecido en los Capítulos I y II del Título Noveno, **como resultado de los expedientes de los recursos de revisión;**

XIII. Notificar los acuerdos y resoluciones que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Pleno;

XIV. Fungir como conciliador entre los particulares y los sujetos obligados con el objeto de procurar la conciliación de intereses cuando estos entren en conflicto con motivo de la sustanciación del recurso de revisión, de conformidad con el artículo 150 fracción IV de la Ley General;

XV. Realizar los proyectos de criterios de carácter orientador, que se establecerán por reiteración al resolver tres casos análogos de manera consecutiva en el mismo sentido, derivados de las resoluciones del Pleno que hayan causado estado;

XVI. Asentar en los expedientes las razones o certificaciones que procedan;

XVII. Dar respuesta y atender las consultas, que realicen los sujetos obligados, particulares, en su caso en el ámbito de su competencia;

XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación en la impartición del Módulo de los Medios de Impugnación a los sujetos obligados;

XIX. Gestionar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, los acuerdos, lineamientos, reformas o cualquier otro acto jurídico o disposición normativa que el Pleno determine;

XX. Compilar leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición en el ámbito de su competencia, que sea publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y el diverso Diario Oficial de la Federación, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

XXI. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente o el Pleno; y

XXII. Proponer y elaborar proyectos de criterios y lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de carácter restringido, y sobre la custodia de la información confidencial y reservada, como resultado de los expedientes de los recursos de revisión.

SECCIÓN NOVENA

DE LA COORDINACIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 59. Son atribuciones y obligaciones del Coordinador de Datos Personales las siguientes:

I. Proponer y elaborar proyectos de políticas, 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 los sujetos obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes;

II. Proponer al Pleno, para su aprobación, los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como

elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia;

III. Formular y presentar al Pleno, los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en las Leyes relativas a la protección de datos personales, así como dar seguimiento a su cumplimiento;

IV. Asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que les establece las leyes relativas en materia de protección de datos personales;

V. Promover mecanismos que coadyuven a incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales entre los sujetos obligados;

VI. Coadyuvar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que participe el Instituto en materia de protección de datos personales;

VII. Establecer y actualizar mecanismos de orientación y asesoría a los particulares, en materia de protección de datos personales;

VIII. Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de datos personales del Instituto y el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado;

IX. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, en el diseño de los programas de capacitación en materia de protección de datos personales;

X. Elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;

XI. Realizar análisis y estudios para difundir el conocimiento de la leyes relativas a la protección de datos personales, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de protección de datos;

XII. Sustanciar los procesos de verificación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que inicie de oficio el Instituto.

XIII. Recibir y sustanciar los procedimientos de denuncias presentadas al Instituto por posibles incumplimientos a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

XIV. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente o el Pleno.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Artículo 60. Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia:

- I. Elaborar los planes y programas de capacitación y adiestramiento para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley estatal de la materia, la protección de datos personales y demás normatividad aplicable;
- II. Capacitar a los servidores públicos para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley estatal de la materia, la protección de datos personales y demás normatividad aplicable;
- III. Elaborar la propuesta a las autoridades educativas competentes, para que incluyan contenidos sobre la importancia social del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria, secundaria, normal, y para la formación de maestros de educación básica en sus respectivas jurisdicciones;
- IV. Elaborar, proponer y promover entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, la inclusión dentro de sus programas de estudio, actividades académicas curriculares y extracurriculares, de temas que ponderen la importancia social del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas;
- V. Elaborar la propuesta a las instituciones públicas y privadas de educación superior, para la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre la transparencia, el derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas y la protección de datos personales;
- VI. Supervisar la prestación del servicio social con las diversas instancias educativas, de conformidad con la legislación correspondiente;
- VII. Gestionar y proponer al Comisionado Presidente, la celebración de convenios académicos, para investigación, intercambio de publicaciones, edición, coedición y asesoría técnica con instituciones afines y casas editoriales nacionales e internacionales;
- VIII. Planear, programar, y dirigir la realización de estudios, investigaciones y análisis, para difundir y ampliar el conocimiento de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, así como la profesionalización del sector laboral vinculado con la enseñanza y el ejercicio de éstos derechos;
- IX. Atender las responsabilidades derivadas de las actividades editoriales del Instituto;
- X. Elaborar y proponer los mecanismos y procedimientos para

determinar la información adicional que deberán publicar los sujetos obligados para generar conocimiento público útil enfocado en las necesidades de la sociedad;

XI. Elaborar y proponer iniciativas y actividades para promover la reutilización de la información que generen los sujetos obligados a fin de establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales de la región;

XII. Gestionar y proponer al Pleno del Instituto, la suscripción de convenios con los sujetos obligados que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia proactiva;

XIII. Gestionar y proponer al Pleno del Instituto, la suscripción de convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social;

XIV. Organizar e impartir cursos y talleres para los particulares, que fomenten el conocimiento del derecho de acceso a la información, la cultura de la transparencia y la protección de datos personales;

XV. Gestionar y proponer al Pleno del Instituto, la suscripción de convenios de colaboración con otros organismos garantes para implementar proyectos que incentiven y promuevan mejores prácticas en la materia, entre los sujetos obligados;

XVI. Organizar y promover en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, actividades, mesas de trabajo y foros relativos a la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;

XVII. Proponer al Pleno del Instituto y promover entre los sujetos obligados, políticas que regulen la publicación de información en función de las condiciones específicas de los usuarios a los que van dirigidas, que sea de fácil identificación y acceso, considerando medios adicionales a los sitios de Internet y la plataforma Nacional, a fin de promover la igualdad sustantiva;

XVIII. Proponer al Pleno del Instituto y promover entre los sujetos obligados, políticas que regulen los ajustes razonables que fueren necesarios para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;

XIX. Gestionar fondos ante organismos nacionales e internacionales, para el mejor cumplimiento de las atribuciones del Instituto, en materia de capacitación, investigación y docencia;

XX. Gestionar y promover la participación y colaboración del Instituto con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública;

XXI.Coordinar, gestionar y promover entre los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil, la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental y gobierno abierto;

XXII. Organizar e impartir cursos, seminarios, talleres o cualquier otra forma de enseñanza o entrenamiento que fomenten en los sujetos obligados los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;

XXIII. Supervisar el Centro de evaluación de competencias Laborales del Instituto;

XXIV. Asumir la Dirección del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos;

XXV. Gestionar el reconocimiento de validez oficial a los programas de estudio que se elaboren en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos públicos;

XXVI. Promover que en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos se prevea la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia;

XXVII. Expedir las constancias correspondientes por las actividades educativas, académicas y de capacitación;

XXVIII. Diseñar y operar un Sistema de Información Estadística que permita el seguimiento del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, brinde insumos para la elaboración de informes y estudios, además de ofrecer referentes para la toma de decisiones de las instancias de dirección del Instituto;

XXIX. Proponer y recabar indicadores de calidad en el servicio de atención al público que brinda el Instituto;

XXX. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente o el Pleno.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA

DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA

INFORMACIÓN Y ARCHIVOS PÚBLICOS

Artículo 61. Son atribuciones y obligaciones del Coordinador del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos:

- I. Atender las funciones que se deriven del ejercicio de las actividades educativas que realice el Instituto;

II. Orientar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales a los particulares que lo soliciten;

III. Brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información, archivos públicos y protección de datos personales;

IV. Resguardar el acervo documental en temas vinculados con la transparencia, archivos públicos y los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;

V. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Director de Capacitación y Cultura de la Transparencia.

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 62. Son atribuciones del Titular de la Dirección de Vinculación y Comunicación Social:

I. Proponer, implementar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos de carácter local, nacional o internacional que el Pleno del Instituto determine, sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social, acceso a la Información pública y protección de datos personales;

II. Realizar las jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública, la transparencia gubernamental y la protección de datos personales entre sectores específicos de la población;

III. Promover el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, mediante diversos mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración interinstitucionales con el sector privado, social y público;

IV. Proponer campañas de difusión para informar a la sociedad, de las funciones y actividades del Instituto;

V. Elaborar e instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;

VI. Atender a los organismos de la sociedad civil en tareas para la promoción, el ejercicio, la apropiación, el fortalecimiento y la defensa del derecho de acceso a la información;

VII. Organizar y promover en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, exposiciones y concursos relativos a la transparencia, el acceso a la información y la protección de

datos personales;

VIII. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración entre organismos de la sociedad civil y el Instituto;

IX. Acompañar y dar seguimiento a los proyectos de participación social por la transparencia, que el Pleno resuelva apoyar, mediante los mecanismos que el mismo disponga;

X. Proponer al Pleno el desarrollo por parte de los sujetos obligados, de portales temáticos sobre asuntos de interés público y transparencia proactiva, así como cualquier otro tema de relevancia;

XI. Promover acciones para fomentar que la información publicada por los sujetos obligados sea accesible de manera focalizada a personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, así como personas maya hablantes,

XII. Elaborar y proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, la política de comunicación social del Instituto;

XIII. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de comunicación social en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, contenidos en las Unidades Básicas de Presupuestación;

XIV. Planear, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos;

XV. Establecer los mecanismos para dar seguimiento, monitoreo y análisis de cobertura en los medios de comunicación, respecto a los temas que competen al Instituto;

XVI. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;

XVII. Difundir las actividades que realiza el Instituto y promover su divulgación entre los medios de comunicación;

XVIII. Preparar oportunamente los mensajes a difundir por parte del Instituto entre los medios de comunicación;

XIX. Planear y desarrollar estrategias de comunicación para estructurar los contenidos en los medios masivos de comunicación;

XX. Proponer al Pleno la política institucional de redes sociales;

XXI. Establecer contacto permanente con las otras áreas responsables del Instituto, para informar oportunamente a la opinión pública sobre los proyectos y avances que registra el Instituto;

XXII. Mantener las relaciones del Instituto con los medios de comunicación e información;

XXIII. Coordinar con otros sujetos obligados la divulgación de información, publicaciones y publicidad del Instituto, así como concertarla con los sectores social y privado;

XXIV. Establecer los lineamientos para el uso y aplicación de la Imagen Institucional, en el diseño de materiales de difusión para medios impresos y electrónicos, así como la identidad de eventos institucionales;

XXV. Apoyar en la logística y coordinación de eventos institucionales, así como en la formulación de la identidad e imagen de los mismos;

XXVI. Incorporar el uso de las tecnologías de comunicación e información en la difusión de la transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

XXVII. Elaborar la síntesis informativa diaria;

XXVIII. Promover el uso y aprovechamiento de la información pública mediante diversas actividades de difusión en colaboración interinstitucional con el sector privado, social y público;

XXIX. Establecer las bases de colaboración con instituciones educativas, cámaras empresariales, organizaciones no gubernamentales y colegios de profesionales para difundir las actividades propias del Instituto;

XXX. Coordinar las exposiciones, foros, concursos, ferias, y demás dinámicas que el Instituto organice para promover entre la sociedad los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;

XXXI. Realizar la cobertura fotográfica de eventos del Instituto o en los que se participe;

XXXII. Generar los boletines o comunicados de prensa que con motivo de las actividades institucionales se requieran; y

XXXIII. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente o el Pleno.

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE APOYO PLENARIO

Artículo 63. Son atribuciones del Coordinador de Apoyo Plenario:

I. Coordinar con el Comisionado Presidente, lo relativo a las sesiones del Pleno;

II. Elaborar el proyecto de convocatoria para las sesiones del Pleno;

III. Publicar las convocatorias de las sesiones del Pleno en el sitio de Internet del Instituto;

IV. Asistir a las sesiones, levantar el acta respectiva y comunicar a los Comisionados o al Director General Ejecutivo las decisiones que se tomen, cuando alguno de los mencionados no hubiera asistido a la sesión respectiva;

V. Encauzar la correspondencia del Pleno;

VI. Recibir y circular al Pleno la información remitida por los

Comisionados, el Director General Ejecutivo, Secretario Técnico y las áreas responsables, sobre los asuntos que serán presentados en las sesiones;

VII. Remitir oportunamente a los Comisionados las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para el desarrollo de las sesiones;

VIII. Brindar a los Comisionados el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Tener bajo su responsabilidad, los documentos que sean de su competencia;

X. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los sellos propios de su función;

XI. Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de las licencias otorgadas a los integrantes del Pleno;

XII. Solicitar la publicación en el sitio de Internet del Instituto las actas de las sesiones del Pleno;

XIII. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y acuerdos administrativos que le sean solicitados por el Pleno;

XIV. Solicitar la publicación de los acuerdos administrativos del Pleno, en el sitio de Internet del Instituto.

XV. Llevar la agenda del Pleno en coordinación con las secretarías de los comisionados, para la atención de los diversos asuntos de su competencia.

XVI. Elaboración del informe mensual de actividades del Pleno y remitirlo a la Dirección General Ejecutiva;

XVII. Coordinar las actividades de los diligencieros;

XVIII. Elaborar los documentos para la contratación del personal del Instituto, previa instrucción del Pleno;

XIX. Remitir a los Comisionados el reporte diario que el Oficial de Partes elabore y remita a la Coordinación.

SECCIÓN DÉCIMO CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

Artículo 64. El Instituto contará con una Dirección General Ejecutiva, que estará a cargo de un titular denominado Director General Ejecutivo, para la atención de los asuntos de carácter administrativo y operativo, y será el encargado de realizar las funciones ejecutivas del Instituto, y de ejecutar los acuerdos que el Pleno determine.

La Dirección General Ejecutiva, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario, según la autorización del Pleno y conforme a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 65. Son atribuciones y obligaciones del Director General Ejecutivo:

- I. Apoyar al Pleno y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Auxiliar y asesorar a los sujetos obligados a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- III. Coordinar el diseño, actualización e instrumentación, del proyecto de la metodología y criterios de verificación del cumplimiento por parte de los sujetos, a las obligaciones de transparencia que deben difundir en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y someterlos a consideración del Pleno para su aprobación;
- IV. Someter a consideración del Pleno, el programa anual de vigilancia, para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Presentar al Pleno el informe de resultados del programa anual de vigilancia aprobado;
- VI. Sustanciar los procedimientos de vigilancia que se inicien con motivo del programa anual de vigilancia;
- VII. Recibir y sustanciar los procedimientos de denuncias presentadas al Instituto por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VIII. Presentar al Pleno los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones derivados de los procedimientos de vigilancia y de denuncia antes referidos;
- IX. Presentar al Pleno los proyectos de acuerdos de imposición de medidas de apremio, por falta de cumplimiento a las determinaciones emitidas en multicitados procedimientos de vigilancia y de denuncia;
- X. Presentar al Pleno los proyectos de denuncia o informe, que deban ser turnados ante las autoridades que resulten competentes para la imposición de sanciones, por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que sean servidores públicos o que formen parte de los partidos políticos;

XI. Sustanciar el procedimiento sancionatorio, por el incumpliendo a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;

XII. Presentar al Pleno los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento sancionatorio descrito en la fracción que precede;

XIII. Proponer los mecanismos de verificación para supervisar las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme al listado de información de interés público;

XIV. Elaborar los proyectos de acuerdos de requerimientos, recomendaciones u observaciones a los sujetos obligados a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia diversas de las previstas en el Título V de la Ley General;

XV. Coordinar el proceso de evaluación de la información que publiquen los sujetos obligados, en lo que respecta a transparencia proactiva;

XVI. Llevar el seguimiento del Programa Nacional recabando de las áreas responsables del Instituto, la información asociada con las metas y objetivos de las Unidades Básicas de Presupuestación y la Planeación Institucional, para su posterior difusión y publicación en la página de Internet del Instituto;

XVII. Autorizar las compras que no necesiten ser licitadas en los términos que señalen las Leyes de la materia;

XVIII. Establecer plazos para la presentación de proyectos de planes y programas de trabajo por parte de la Secretaría, Direcciones de área y Jefaturas, así como sus respectivos informes de actividades;

XIX. Elaborar los planes y programas del Instituto para someterlos a consideración del Pleno;

XX. Supervisar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos;

XXI. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y sin voto;

XXII. Emitir convocatoria cerrada en el proceso de promoción, selección y contratación, previa instrucción del Comisionado Presidente e informarle si el personal del Instituto presentó documentación;

XXIII. Expedir certificaciones de las constancias de los documentos a su cargo, cuando así proceda;

XXIV. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio del Instituto;

XXV. Delegar facultades en las Direcciones bajo su cargo;

XXVI. Despachar los asuntos y correspondencia cuyo trámite se encuentre a su cargo;

XXVII. Coordinar la elaboración del informe anual que en cumplimiento

al artículo 12 fracción VII de la Ley Estatal, debe presentar el Comisionado Presidente al Congreso del Estado;

XXXVIII. Presentar al Pleno un informe mensual sobre el estado que guardan las actividades del Instituto, para lo cual deberá recabar de las áreas responsables la información que resulte necesaria;

XXIX. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los sellos propios de su función;

XXX. Fungir como área responsable respecto del trámite de solicitudes de acceso a la información y de los actos y actividades que no gestione a través de las Direcciones o demás áreas;

XXXI. Supervisar el registro y control de los nombramientos de los responsables de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados;

XXXII. Supervisar el registro y control de los nombramientos de los integrantes de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados y la normatividad que los regule;

XXXIII. Supervisar la recepción de las tablas de aplicabilidad remitidas por los sujetos obligados y la elaboración de los proyectos de acuerdo, que con motivo de éstos resultaran y someterlos a consideración del Pleno para su aprobación y posterior publicación;

XXXIV. Supervisar la integración del padrón de sujetos obligados y someterlo a consideración del Pleno para su aprobación y posterior publicación;

XXXV. Coadyuvar en la revisión jurídica de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto;

XXXVI. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de respuesta a las peticiones que se le formulen al Pleno y a los Comisionados en ejercicio del derecho de petición;

XXXVII. Formular denuncias, querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes;

XXXVIII. Formular, revisar y validar los proyectos de convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables, así como llevar un registro para su control;

XXXIX. Asesorar y emitir opiniones legales y procedimentales para los particulares y para los sujetos obligados que así lo requieran;

XL. Representar legalmente al Instituto y a su titular, previa delegación, ante todo tipo de autoridades en los asuntos administrativos, contenciosos y jurisdiccionales en que sea parte, hasta su total terminación;

XLI. Apoyar al Director de Administración y Finanzas en la solventación de las observaciones realizadas por la ASEY; y

XLII. Elaborar los proyectos de medios de control constitucional local, para su presentación ante el Pleno, en los términos de la Ley Estatal; y
XLIII. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente o en su caso el Pleno.

SECCIÓN DÉCIMO QUINTA DE LA JEFATURA DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 66. Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Jefatura de Verificación y Vigilancia:

- I. Diseñar, actualizar e instrumentar, el proyecto de la metodología y criterios de verificación del cumplimiento por parte de los sujetos, a las obligaciones de transparencia que deben difundir en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Elaborar el programa anual de vigilancia, para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- III. Elaborar el informe de resultados del programa anual de vigilancia referido en la fracción anterior;
- IV. Dirigir la sustanciación de los procedimientos de **verificación** que se inicien con motivo del programa anual de vigilancia, y de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Tener bajo su responsabilidad, control y resguardo los libros de gobierno y el archivo de los expedientes derivados de los procedimientos de **verificación** y de denuncia referidos en las fracciones anteriores;
- VI. Elaborar los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones derivados de los procedimientos de **verificación** y de denuncia antes referidos;
- VII. Dirigir la práctica de las notificaciones relativas a los procedimientos de **verificación** y de denuncia en comento;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes y resoluciones relativas a los multicitados procedimientos de **verificación** y de denuncia;
- IX. Elaborar los proyectos de acuerdo para imponer las medidas de apremio, que en su caso resulten procedentes, por la falta de

cumplimiento a las determinaciones emitidas en los procedimientos de **verificación** y de denuncia;

X. Elaborar los proyectos de denuncia o informe a presentar ante las autoridades que resulten competentes para la imposición de sanciones, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que cuenten con la calidad de servidores públicos o que formen parte de los partidos políticos;

XI. Dirigir la sustanciación del procedimiento sancionatorio, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;

XII. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento sancionatorio, descrito en la fracción que precede;

XIII. Realizar un índice de las resoluciones dictadas en los procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y en los procedimientos sancionatorios por el incumplimiento a las citadas obligaciones, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;

XIV. Publicar en el sitio de Internet del Instituto las resoluciones referidas en la fracción inmediata anterior;

XV. Generar información estadística respecto de los procedimientos de **verificación** de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de denuncia por incumplimiento a dichas obligaciones y sancionatorio por el incumplimiento a las citadas obligaciones por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;

XVI. Elaborar los mecanismos de verificación para supervisar las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme al listado de información de interés público;

XVII. Asesorar y mantener una colaboración y coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que deben **publicar** los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

XVIII. Operar el sistema que sirva para recibir y dar trámite a las denuncias por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y

XIX. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Director General Ejecutivo, el Comisionado Presidente o en su caso el Pleno.

SECCIÓN DÉCIMO SEXTA DE LA JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Artículo 67. Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Jefatura de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional:

I. Auxiliar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;

II. Recibir, revisar y emitir los acuerdos respecto al listado de información de interés público que remitan los sujetos obligados;

III. Evaluar la información que publiquen los sujetos obligados, en lo que respecta a transparencia proactiva;

IV. Asistir al Director General Ejecutivo en las reuniones que sostenga con los Sujetos obligados, con motivo del seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;

V. Coordinarse con las áreas del Instituto que sustancien procedimientos, a fin de gestionar el cumplimiento de las obligaciones que se desprendan de éstos, por parte de los sujetos obligados;

VI. Llevar el registro y control de los nombramientos de los responsables de las Unidades de Transparencia y demás datos de contacto de dichas unidades;

VII. Llevar el registro y control de las integraciones de los Comités de Transparencia y de la normatividad que los regule;

VIII. Recibir los cuadros de aplicabilidad remitidos por los sujetos obligados y elaborar los proyectos de acuerdo, que con motivo de éstos resultaren, así como la de ejecutar las demás acciones que se deriven de la aprobación de éstos;

IX. Integrar el padrón de sujetos obligados de conformidad con el artículo sexto constitucional, la Ley general, la Ley estatal y demás normatividad aplicable;

X. Elaborar el proyecto de plan de trabajo anual, acorde al programa nacional de transparencia y acceso a la información;

XI. Integrar los informes de actividades mensuales;

- XII. Integrar el informe anual de actividades;
- XIII. Coordinarse con las áreas y elaborar las justificaciones que respalden el anteproyecto del presupuesto de egresos y del presupuesto de egresos;
- XIV. Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos que en el ejercicio de la autorización respectiva, suscriba el Director General Ejecutivo; y
- XV. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Director General Ejecutivo, el Comisionado Presidente o en su caso el Pleno.

SECCIÓN DÉCIMO SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 68. Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Auxiliar al Director General Ejecutivo, en la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, que contenga las adquisiciones de bienes, servicios y obras por partida que estime requerir cada área;
- II. Cumplir las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos al interior del Instituto;
- III. Auxiliar al Director General Ejecutivo, en la integración y elaboración del presupuesto de egresos del Instituto, así como de las Unidades Básicas de Presupuestación de cada área;
- IV. Auxiliar al Director General Ejecutivo, en la integración y elaboración del Informe de Avance de la Gestión Financiera;
- V. Atender las necesidades administrativas y materiales del Instituto, de sus Direcciones o áreas responsables;
- VI. Gestionar ante las instancias gubernamentales el pago de las ministraciones;
- VII. Documentar toda administración de fondos del Instituto;
- VIII. Aplicar el Manual de Organización, así como las Políticas Administrativas y Financieras del Instituto, en lo inherente a su área
- IX. Proponer al Director General Ejecutivo las medidas tendientes a incrementar el ahorro presupuestal del Instituto;
- X. Llevar la contabilidad general y control presupuestal y generar mensualmente los estados e información financiera del Instituto;
- XI. Conservar y actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XII. Glosar las cuentas de la administración del Instituto y tener bajo su

resguardo el registro, control y conservación del patrimonio del Instituto;

XIII. Integrar la cuenta pública del Instituto y presentarla al Director General Ejecutivo para su revisión y posterior aprobación del Pleno;

XIV. Coordinar la solventación de las recomendaciones y/u observaciones que para tal efecto emita la Auditoría Superior del Estado, y otros organismos fiscalizadores;

XV. Aplicar el procedimiento relativo a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente;

XVI. Integrar los formatos de las Unidades Básicas de Presupuestación de las distintas áreas responsables del Instituto y someterlos a revisión del Director General Ejecutivo y posterior aprobación del Pleno;

XVII. Realizar el trámite administrativo de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en alguna partida, previa autorización del Pleno;

XVIII. Integrar la información requerida por las distintas instancias de gobierno y someterlo a revisión del Director General Ejecutivo y la posterior aprobación del Pleno;

XIX. Administrar los recursos humanos del Instituto, realizando el control y pago de la nómina, así como el control y archivo del registro de entradas y salidas, ausencias, retardos, licencias, constancias médicas, justificaciones, bajas o altas, incapacidades o cualquier otro trámite en materia de recursos humanos al interior del Instituto;

XX. Asistir al personal en las actas de entrega-recepción, por términos del encargo; y,

XXI. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Director General Ejecutivo, el Comisionado Presidente o en su caso el Pleno.

SECCIÓN DÉCIMO OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 69. Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información:

I. Administrar, implementar y poner en funcionamiento la plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos y las disposiciones señaladas en la Ley General, para los sujetos obligados y los organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios;

- II. Desarrollar administrar, implementar y poner en funcionamiento una plataforma electrónica que permita a los municipios con población menor a 70,000 habitantes y a los sujetos obligados que no cuenten con infraestructura necesaria, cumplir con sus obligaciones de transparencia señaladas en la Ley General, Ley Estatal y Lineamientos aplicables;
- III. Capacitar a los servidores públicos de los sujetos obligados en la operación de la Plataforma Nacional;
- IV. Mantener actualizada la información relacionada con el listado y directorio de los sujetos obligados y la información relacionada con el directorio y áreas responsables del Instituto;
- V. Proponer y coordinar los proyectos de infraestructura informática que permita el óptimo cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- VI. Investigar las fórmulas para el desarrollo tecnológico a fin de optimizar el uso de la infraestructura informática;
- VII. Mantener en buen estado todos los equipos y accesorios de cómputo del Instituto;
- VIII. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías;
- IX. Proveer de seguridad informática a los equipos, programas y archivos del Instituto;
- X. Proponer el registro de la propiedad intelectual o derechos de autor, de los productos;
- XI. Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia;
- XII. Diseñar sistemas informáticos que requieran las áreas del Instituto; y
- XIII. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asignen el Director General Ejecutivo, el Comisionado Presidente o en su caso el Pleno.

SECCIÓN DÉCIMO NOVENA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 70. Son atribuciones y obligaciones del Coordinador de Archivos:

- I. Organizar los archivos de trámite, concentración e histórico;
- II. Elaborar los instrumentos de control y de consulta que permitan la correcta y adecuada organización de los archivos del Instituto;
- III. Realizar la descripción, localización y conservación de los documentos del Instituto;
- IV. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados;

V. Elaborar o en su caso actualizar el cuadro general de clasificación archivística del Instituto;

VI. Elaborar o en su caso actualizar el catálogo de disposición documental;

VII. Proponer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como la custodia y conservación de los archivos en posesión del Instituto, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes; y

VIII. Realizar los inventarios documentales por expediente general, de transferencias y baja del Instituto.

IX. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

X. Elaborar las políticas y medias técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

XI. Formular los instrumentos de control archivístico;

XII. Fungir como Secretario en el Grupo Interdisciplinario;

XIII. Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia;

XIV. Fungir como responsable del archivo de concentración y del archivo histórico;

XV. Tener bajo su cargo la oficialía de partes del Instituto; y

XVI. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asignen el Director General Ejecutivo, el Comisionado Presidente o en su caso el Pleno.

SUBSECCIÓN ÚNICA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 71. La Oficialía de Partes es un área operativa del Sistema Interinstitucional de Archivos del Instituto, dependiente de la Dirección Jurídica, de Archivos Públicos y Datos Personales, y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

XIV. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho inmediato de la correspondencia del Instituto;

XIV. Elaborar reportes diarios de correspondencia recibida y registrarla en numeración progresiva;

XVI. Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos, y

XVII. Las demás que le señale el Pleno o el Director Jurídico, de Archivos Públicos y Datos Personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

LIBRO III
DE LAS INCOMPATIBILIDADES, EXCUSAS, LICENCIAS, AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y
RENUNCIAS

TÍTULO PRIMERO
DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y EXCUSAS

CAPÍTULO I
DE LAS INCOMPATIBILIDADES

Artículo 72. Las funciones de los Comisionados son incompatibles con el desempeño de cualquier otro empleo, cargo o comisión, con excepción de los no remunerados que desempeñen en instituciones docentes, científicas, o de beneficencia, siempre que no impidan el correcto desempeño de su cargo.

Artículo 73. El personal que labore en el Instituto no podrá trabajar en actividades que vayan en menoscabo de la legalidad, certeza, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad que deben ser observadas en el desempeño de su encargo, así como cuando le impida cumplir con la debida diligencia el servicio que le sea encomendado o cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio.

CAPÍTULO II
DE LAS EXCUSAS

Artículo 74. Los Comisionados están obligados a conocer de todos los asuntos de su competencia que les sean presentados, no pudiendo abstenerse de votar, a excepción de los asuntos en que deban hacerlo por tener interés en términos de Ley.

Artículo 75. Los Comisionados para garantizar los principios rectores del Instituto deberán excusarse de conocer de aquellos asuntos en los que tengan interés directo o indirecto, descritos en el artículo 26 párrafo tercero de la Ley Estatal.

Se considera que existe un interés directo cuando:

- I. Tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo grado, con alguna de las partes en los asuntos o sus representantes;

II. Tenga interés personal, familiar o de negocios en el asunto, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes en los grados que expresa la fracción I de este artículo;

III. Él, su cónyuge o alguno de sus parientes en línea recta, sin limitación de grado, sea heredero, legatario, donatario o fiador de alguno de los interesados o sus representantes, si aquellos han aceptado la herencia, el legado o la donación;

IV. Haya sido perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trate, o haya gestionado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguno de los interesados; y

V. Haya fijado pública e inequívocamente el sentido de su voto antes de que el Pleno resuelva el asunto.

Artículo 76. El Comisionado que se sitúe en las hipótesis referidas en el artículo que antecede, expondrá ante el Pleno la circunstancia concreta y éste la calificará, atendiendo a la posibilidad de afectar su imparcialidad.

Artículo 77. Los Comisionados deberán excusarse del conocimiento de los negocios en el que se presenten algunos de los impedimentos señalados en este artículo, expresando la causa del impedimento, en cuyo caso, el Pleno deberá calificar la excusa por mayoría de votos, de conformidad con el artículo 26 párrafo cuarto de la Ley Estatal.

Artículo 78. Cuando la excusa sea presentada por el Comisionado Presidente, deberá asumir la Presidencia el Comisionado de mayor antigüedad.

Artículo 79. El presidente provisional debe convocar a sesión extraordinaria, exclusivamente para el desahogo del asunto que motivó la excusa.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS LICENCIAS, AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y RENUNCIAS

CAPÍTULO I

DE LAS LICENCIAS

Artículo 80. Los Comisionados podrán solicitar al Pleno, licencia sin goce de sueldo hasta por un periodo de seis meses y el personal del Instituto hasta por cuarenta y cinco días naturales.

CAPÍTULO II DE LAS AUSENCIAS

Artículo 81. Las ausencias del Comisionado Presidente, serán suplidas por el integrante más antiguo de Pleno del Instituto.

Artículo 82. Para efectos de este Reglamento, se entenderá como ausencia aquella que exceda de cinco días hábiles.

Artículo 83. En caso de ausencia temporal injustificada por un término mayor a tres días hábiles consecutivos de alguno de los Comisionados, el Comisionado Presidente lo hará del conocimiento del Pleno para que éste tome las providencias que considere pertinentes.

Artículo 84. En caso de ausencia definitiva de cualquiera de los Comisionados, el Pleno, o en su caso, el Comisionado Presidente, dará aviso al Congreso del Estado, a efecto de que haga la elección respectiva, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 17 y 18 de la Ley Estatal.

CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 85. Las ausencias del personal deben ser cubiertas por el servidor público que sea designado por el Pleno.

CAPÍTULO IV DE LAS RENUNCIAS

Artículo 86. Los Comisionados podrán renunciar a su cargo, en términos del artículo 29 de la Ley Estatal.