**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 Constitución 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 Constitución Política del Estado de Yucatán, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 3**. Los servidores públicos del Instituto Estatal 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 Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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:

1. 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;
2. Acciones de verificación: el mecanismo a través del cual el Instituto verifica el nivel del cumplimiento de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Archivo histórico: la unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
7. 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;
8. 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;
9. Constitución Local: la Constitución Política del Estado de Yucatán;
10. Comisionados: los integrantes del Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales
11. CEDAI: el Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos;
12. Consejo: el Consejo Consultivo del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
13. Catálogo de disposición documental: el registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;
14. 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;
15. Estado: el Estado de Yucatán;
16. INAI: el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
17. Instituto: el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
18. 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;
19. Ley General: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
20. Ley General de Protección de Datos Personales: la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
21. Ley Estatal: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;
22. Ley de Protección de Datos Personales: la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
23. Ley General de Responsabilidades: La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
24. Ley de Responsabilidades Administrativas: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
25. Módulo Electrónico del SISAI: el 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;
26. Módulo Manual del SISAI: el 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;
27. 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;
28. Órgano de Control Interno: La unidad administrativa que refiere la fracción XXII del artículo 2 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
29. Pleno: el Órgano Colegiado de máxima instancia directiva del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. Reglamento: el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
34. 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;
35. Sistema Nacional: el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
36. SICOM: el Sistema de Comunicación entre el Instituto y los sujetos obligados;
37. SIGEMI: el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación;
38. SIPOT: el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
39. SISAI: el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información;

XL. 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;

XLI. 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;

XLII. Unidad de Transparencia: la Unidad de Transparencia del Instituto; y

XLIII. Acuerdo administrativo: Los acuerdos del Pleno, que no se derivan necesariamente de las sesiones ordinarias o extraordinarias, los cuales son vinculantes al Interior del Instituto, ya que recogen la voluntad de los integrantes del Pleno.

# 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 en el horario de las 08:00 a las 16:00 horas, mismo que podrá ser ampliado por causas justificadas y para la práctica de aquellas diligencias que así lo requieran.

**Artículo 6.-** El Instituto para cumplir con el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos en el ramo de su competencia especializada, funcionará a través del Pleno.

Asimismo, podrá auxiliarse del personal que determine el Pleno y que requieran las necesidades del servicio, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

# CAPÍTULO I

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 7.** El Instituto para el despacho de los asuntos que le corresponden contará con la siguiente estructura:

I.-Pleno:

1. Comisionado Presidente.
2. Comisionados.

II.-Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales:

a) Subdirección de Obligaciones de Transparencia.

III.-Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios:

1. Subdirección de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional.
2. Derogado.

IV.-Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos;

V.-Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos:

1. Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos.

VI.- Órgano de Control Interno.

Asimismo, 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.

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.

**Artículo 8.** 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 emitirán sus determinaciones mediante acuerdos administrativos, o en sesiones del Pleno, en las cuales tendrán derecho a voz y voto y sus resoluciones son obligatorias para éstos.

Para el desarrollo de las sesiones los comisionados se auxiliarán del Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios, quién únicamente participará en las sesiones con voz.

**Artículo 9.** El Pleno tendrá, además de las atribuciones establecidas en la Ley Estatal y la Ley de Protección de Datos Personales, las siguientes:

1. 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;
2. Constituir y mantener actualizado su sistema de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
3. 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;
4. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
5. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
6. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
7. 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;
8. 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 rendición de cuentas y la protección de datos personales;
9. 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;
10. 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;
11. Proponer entre las instituciones públicas y privadas de educación superior, 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;
12. 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;
13. 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, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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, así como hacer del conocimiento del INAI de los recursos de Inconformidad interpuestos contra las resoluciones emitidas por este Instituto;
20. 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;
21. 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 contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales y de los procedimientos de verificación para revisar de oficio el cumplimiento de dichas obligaciones;
22. Recabar los elementos necesarios para mejor proveer;
23. 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;
24. Realizar requerimientos, recomendaciones u observaciones a los sujetos obligados a fin de que éstos den cumplimiento a sus obligaciones de transparencia;
25. 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;
26. Emitir dictamen, respecto de los procedimientos de verificación que se inicien con motivo del programa anual de vigilancia aprobado;
27. 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;
28. Ordenar la práctica de verificaciones respecto del cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales y en la Ley estatal de la materia, cuando la situación así lo requiera;
29. Imponer los medios de apremio, así como Interponer las denuncias ante las autoridades competentes y aportar las pruebas necesarias, por cualquier acto u omisión violatoria de la Ley General, Ley General de Datos Personales, Ley Estatal, y ley de Datos Personales;
30. Sesionar por lo menos una vez al mes de forma ordinaria y cuando sea necesario hacerlo de manera extraordinaria;
31. Calificar las excusas y recusaciones de los Comisionados;
32. Dar cuenta de las renuncias o ausencias temporales o definitivas de algún Comisionado y notificarlo al Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios para los efectos legales y administrativos aplicables;
33. 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;
34. Otorgar las licencias de los Comisionados, y de los titulares de las áreas administrativas del Instituto;
35. Otorgar permisos a los Comisionados, y a los Directores de Áreas Administrativas;
36. Tener bajo su mando y responsabilidad al personal adscrito al Pleno;
37. Aprobar, en su caso, el informe anual de actividades del Instituto que debe de rendir el Comisionado Presidente ante el Congreso del Estado;
38. Aprobar la creación o modificación de las partidas presupuestales cuando así se requiera;
39. Examinar, y en su caso, aprobar en forma mensual los estados e informes financieros del Instituto, presentados por la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos;

XL. Aprobar la cuenta pública del Instituto para su presentación a las autoridades correspondientes;

XLI. Aprobar en forma mensual los informes del estado que guardan las actividades del Instituto, presentados por el Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios;

XLII. Habilitar al personal para la recepción de promociones fuera del horario de funcionamiento del Instituto;

XLIII. Proteger los datos personales que se encuentren en sus archivos;

XLIV. Abrogar, derogar o adicionar el presente Reglamento Interior, a propuesta de cualquier comisionado;

XLV. Aprobar el proyecto, y en su caso actualizar y modificar el presupuesto de egresos y de ingresos del Instituto;

XLVI. Aprobar las políticas y mecanismos de apertura gubernamental en el Instituto; y

XLVII. Las demás que emanen de las disposiciones legales vigentes.

# SUBSECCIÓN PRIMERA

**DE LAS SESIONES DEL PLENO**

**Artículo 10.** 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 realizarán en los casos que lo amerite un asunto urgente, tratando en ésta el o los puntos para los cuales fueron convocadas, sin que en el orden del día se puedan tratar asuntos generales.

Las sesiones del Pleno serán presenciales, o en modalidad remota, mediante la utilización de cualquiera de las tecnologías de la información y comunicación asociadas a la red de internet. Se podrán realizar sesiones en la modalidad remota, en los siguientes casos:

1. Por causas de fuerza mayor;
2. Por afectación de fenómenos naturales, emergencia o catástrofe estatal o nacional.
3. Por contingencia de salud pública.

**Artículo 11**. 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 12.** El Comisionado Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presidir las sesiones y participar en sus debates con voz y voto;
2. Convocar a sesión a los integrantes del Pleno;
3. Recibir, de forma escrita o verbal, de los Comisionados o de los titulares de las unidades administrativas, solicitudes de inclusión de asuntos en cartera a tratar en sesión;
4. 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;
5. Declarar la existencia del quórum legal;
6. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Pleno;
7. Conceder el uso de la palabra en el orden que le sea solicitado;
8. Consultar a los integrantes del Pleno si los temas del orden del día, han sido suficientemente discutidos;
9. Preguntar a los Comisionados si hay asuntos generales para tratar en la sesión;
10. Someter a votación de los Comisionados los acuerdos, anteproyectos, proyectos, resoluciones, informes y demás asuntos de su competencia;
11. Dar cuenta de las votaciones de los Comisionados y dar a conocer el resultado de las mismas;
12. Mantener o llamar al orden, durante la sesión;
13. Emitir su voto de calidad;
14. Las demás que establezca la Ley Estatal, este reglamento y las otras disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 13.** Los Comisionados, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Sesionar cuando menos una vez al mes de forma ordinaria y cuando sea necesario hacerlo de manera extraordinaria;
2. Convocar a sesión extraordinaria, en ausencia del Comisionado Presidente.
3. Asistir a las sesiones y participar en sus debates con voz y voto;
4. Votar los acuerdos, anteproyectos, proyectos, informes, resoluciones y demás asuntos que se presenten en la sesión respectiva;
5. Solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día, o en su caso, la modalidad para sesionar;
6. Rendir cuenta, en su caso, de los escritos relacionados con la sesión, presentados por su parte al Pleno;
7. Firmar las actas de las sesiones del Pleno, a las que asista, previa revisión de la misma;
8. Presentar propuestas durante los asuntos generales; y
9. Las demás que les otorgue la Ley Estatal, el Reglamento, las que se deriven de los acuerdos del Pleno y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 14.** El Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

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

# SUBSECCIÓN TERCERA

**DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES**

**Artículo 15.** Para la celebración de las sesiones ordinarias, el Comisionado Presidente emitirá la 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 cuando menos a convocatoria del Comisionado Presidente o bien a solicitud de los demás comisionados, haciendo explicita las razones para sesionar.

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 respectiva se hará constar la forma en que fue convocada la misma.

**Artículo 16.** La convocatoria a sesión deberá indicar la modalidad, 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 constituido el Pleno para la celebración de la sesión.

III.- Lectura y aprobación del orden del día.

IV. Aprobación del acta anterior.

V.- Asuntos en cartera.

VI.- Asuntos Generales.

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

Y para las extraordinarias:

I.- Lista de Asistencia.

II.- Declaración de estar legalmente constituido el Pleno para celebración de la sesión extraordinaria.

III.- Lectura y aprobación del orden del día.

IV. Aprobación del acta anterior.

V.- Asuntos en cartera.

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

**Artículo 17.** Recibida la convocatoria a sesión ordinaria, cualquier Comisionado o el Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios, podrán solicitar al Comisionado Presidente la inclusión de un asunto en el orden del día de la sesión convocada, o bien la modalidad de ésta, 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 de Asuntos Jurídicos y Plenarios llevará a cabo el pase de lista correspondiente, y el Comisionado Presidente declarará la existencia de quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, en cuyo caso, se postergará la sesión.

**Artículo 19.** Para que el Pleno pueda sesionar, 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.

En caso de que el Comisionado Presidente se ausente momentáneamente de la sesión será suplido en los términos del artículo 28 de la Ley Estatal.

**Artículo 21.** Si con motivo de lo señalado en el artículo inmediato anterior, no se alcanzare el quórum legal para continuar una sesión o para iniciarla, el Comisionado Presidente deberá postergarla o suspenderla, según corresponda, y emitirá un citatorio a los Comisionados, dentro de las veinticuatro horas siguientes, indicando la fecha y hora del inicio o la continuación de la sesión.

**Artículo 22.** El Comisionado Presidente deberá exhortar al público asistente a permanecer en silencio, guardar orden y respeto durante la sesión.

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

1. Exhortar a guardar el orden; y
2. 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 de Asuntos Jurídicos y Plenarios a una sesión, sus actividades asignadas en el presente Reglamento, serán realizadas por el Subdirector de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional.

**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 y los titulares de área 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 Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios, para que éste lo circule con anterioridad a la sesión a los Comisionados, 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 del Pleno, se tratarán los siguientes asuntos:

1. Acuerdos en general;
2. Resoluciones;
3. Informes;
4. Anteproyectos;
5. Proyectos;
6. Asuntos generales; y
7. Demás asuntos que así considere el Pleno.

**Artículo 32.** 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 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.** 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.

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

**Artículo 36.** Es obligación de los Comisionados emitir su voto en uno u otro sentido, salvo que se encuentren excusados o recusados para conocer el asunto tratado.

**Artículo 37.** 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 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 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 las votaciones en las que exista empate, 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 Director de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales 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.

**Artículo 41 BIS.** Tratándose de los acuerdos administrativos que por sus características no se deriven de alguna sesión del Pleno, éstos deberán ser firmados por los comisionados dentro del término de tres días hábiles, a la fecha en la que se haya puesto a su disposición el acuerdo que se trate; entendiéndose que si se firma el documento, se está a favor de lo vertido en el documento.

En caso, que uno de los comisionados no se encuentre a favor de lo vertido en el proyecto presentado, deberá solicitar al Comisionado Presidente se consigne el sentido de su voto; hecho esto, firmará el acuerdo y se adjuntará su voto particular, en caso de solicitarlo.

En el supuesto, que no se firmara el acuerdo, pese a haberse incluido su voto en contra, o bien, que no se presentara su voto particular en el término señalado, los comisionados que se encuentren a favor del documento levantarán constancia al respecto, y signarán el acuerdo respectivo.

# SUBSECCIÓN SÉPTIMA

**DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES**

**Artículo 42.** De cada sesión se elaborará el acta respectiva, que contendrá íntegramente los datos de identificación de la misma, 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 y en qué términos.

**Artículo 43.** Una vez redactadas, las actas deberán ser firmadas por los Comisionados, el Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios 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;
2. Representar al Instituto ante el Sistema Nacional;
3. Proponer al Pleno políticas y lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto;
4. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado, social y académico, y dar cuenta de ello al Pleno;
5. Supervisar la integración del plan anual de trabajo del Instituto;
6. Supervisar la elaboración, y en su caso aprobar el proyecto de informe anual de actividades del Instituto para su presentación ante el Pleno;
7. 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;
8. Elaborar el proyecto de Reglamento Interior y demás instrumentos que regulen el funcionamiento del instituto, así como sus propuestas de modificación, para su presentación ante el Pleno;
9. Administrar el patrimonio del Instituto, conforme a los programas y presupuestos autorizados por el Pleno;
10. 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;
11. Expedir certificaciones de las constancias y de los documentos a cargo del Pleno;
12. Delegar en el personal que estime conveniente, la práctica de las notificaciones derivadas del recurso de revisión y de denuncias;
13. 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;
14. Habilitar al personal cuando lo estime conveniente, para realizar notificaciones fuera del horario de funcionamiento del Instituto;
15. Autorizar las licencias, permisos e incidencias del personal del Instituto, previa validación que para tal efecto realice el titular del área a la que se encuentre adscrito;
16. 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;
17. Integrar los expedientes de los recursos de revisión y de los de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
18. Integrar los expedientes de los recursos de revisión y de los de denuncias por incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales;
19. Celebrar audiencias o delegarlas en su caso, para recibir alegatos y demás pruebas de los expedientes de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
20. Celebrar audiencias o delegarlas en su caso, para recibir alegatos y demás pruebas de los expedientes de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales;
21. Decretar los cierres de instrucción de los expedientes de los recursos de revisión;
22. Integrar y enviar al INAI los expedientes de los recursos de inconformidad presentados ante este órgano garante;
23. Tener acceso a información clasificada, reservada, y confidencial, según sea el caso;
24. Sustanciar y acordar lo relativo a los expedientes derivados de los recursos de revisión y de las denuncias, que sean radicados a su ponencia;
25. Presentar los proyectos de resolución de su ponencia, los recursos de revisión y las denuncias en las sesiones públicas correspondientes; y
26. Presentar durante los asuntos generales propuestas para incluirlas como asuntos en cartera de las sesiones posteriores;
27. Participar como Integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y ejercer las atribuciones que le otorgue la normatividad correspondiente.
28. Proponer lineamientos, normas, recomendaciones y criterios relacionados con el comité coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, previa consulta a los comisionados o aprobación del pleno según sea el caso.
29. Las demás que emanen de las disposiciones legales, vigentes, o determine el Pleno.

# SECCIÓN TERCERA

# DE LOS COMISIONADOS

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

1. Votar los proyectos de acuerdo y de resolución puestos a consideración del Pleno;
2. Presentar ponencia para la resolución de los recursos de revisión y denuncias;
3. Suscribir los acuerdos, actas y resoluciones, que hayan sido acordados previamente por el Pleno;
4. 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;
5. Solicitar y obtener de las diferentes áreas administrativas del Instituto, la información y apoyo necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
6. Asistir a las sesiones del Pleno y participar en sus debates con voz y voto;
7. Proponer modificaciones al reglamento interior, manuales de organización y demás instrumentos que regulen el funcionamiento del instituto;
8. Solicitar en las sesiones del Pleno, la inclusión de asuntos en el orden del día;
9. Rendir cuenta, en su caso, de los escritos relacionados con la sesión, presentados por su parte al Pleno;
10. Emitir opiniones respecto a los asuntos tratados en las sesiones del Pleno;
11. Sustanciar y acordar lo relativo a los expedientes derivados de los recursos de revisión y de denuncias, que sean radicados a sus ponencias;
12. 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;
13. 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 excusados o recusados;
14. Integrar los expedientes de los recursos de revisión y de las de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencias;
15. Integrar los expedientes de los recursos de revisión y de los de denuncias por incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales y la Ley Estatal de Datos Personales;
16. Celebrar audiencias o delegarlas en su caso, para recibir alegatos y demás pruebas de los expedientes de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
17. Celebrar audiencias o delegarlas en su caso, para recibir alegatos y demás pruebas de los expedientes de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales y la Ley Estatal de Datos Personales.
18. Decretar los cierres de instrucción de los expedientes de los recursos de revisión;
19. Integrar y enviar al INAI los expedientes de los recursos de inconformidad presentados ante este órgano garante;
20. Tener acceso a información clasificada, reservada y confidencial, según sea el caso;
21. Presentar los proyectos de resolución de su ponencia y los recursos de revisión en las sesiones públicas correspondientes;
22. Presentar durante los asuntos generales propuestas para incluirlas como asuntos en cartera de la sesión inmediata posterior; y
23. Las demás que emanen de las disposiciones legales, vigentes, o determine el Pleno.

# SECCIÓN CUARTA

# DE LAS COMISIONES

**Artículo 48.** 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 49.** 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:

1. Vinculación y Capacitación; y
2. 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 50.** 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 General de Datos Personales, Ley Estatal y Ley de Datos Personales y demás ordenamientos normativos aplicables.

**Artículo 51.** El Responsable de la Unidad de Transparencia, dependerá directamente del Pleno y tendrá las siguientes funciones:

1. 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, la Ley Estatal y en las demás disposiciones normativas aplicables;
2. Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia;
3. Informar mensual y semestralmente, o cuando así lo requiera el Pleno del Instituto, sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas;
4. Proponer al Pleno, las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública;
5. Operar el SISAI del Instituto para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
6. Dar respuesta y atender las consultas que realicen los sujetos obligados o particulares, en su caso, en el ámbito de su competencia; y
7. Las demás que se desprendan de la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones normativas aplicables.

# SECCIÓN SEXTA

**DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 52.** 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 53.** El Comité de Transparencia del Instituto, estará integrado por el Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos quien fungirá como presidente, por el Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios y el Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, que serán los vocales de dicho órgano colegiado y por un secretario técnico, que será el Responsable de la Unidad de Transparencia, quién únicamente tendrá voz dentro de las sesiones del comité.

**Artículo 54.** El Comité de Transparencia tendrá las funciones que se señalan en Ley General, la Ley General de Datos Personales, Ley Estatal y Ley de Datos Personales y demás disposiciones normativas aplicables.

# SECCIÓN SÉPTIMA

# DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 55.** Los titulares de cada una de las áreas administrativas del Instituto, señaladas en las fracciones II, III, IV, V y VI del artículo 7 del presente Reglamento, propondrán las atribuciones concernientes al personal a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente del Instituto.

**Artículo 56.** Les corresponde a los titulares de las áreas administrativas del Instituto, señaladas en el artículo que antecede:

1. Cumplir y hacer cumplir Ley General, la Ley General de Datos Personales, Ley Estatal y Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
2. Proponer la organización interna del área responsable a su cargo;
3. Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales del área a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos;
4. Someter al Pleno, los asuntos relevantes del área a su cargo;
5. Participar en el desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
6. Participar en las comisiones y comités de gestión del Instituto, que les sean designadas por el Pleno, o que por el ámbito de su competencia, deban intervenir;
7. Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionados con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto;
8. 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;
9. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área;
10. Expedir cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo;
11. Fungir como área competente en el trámite de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
12. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a su área.
13. Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia, cuando la Ley en la materia así lo señale, o bien sea requerido por el Comisionado Presidente, el Pleno o en su caso sea necesario para integración de informes;
14. Generar la información del área a su cargo, para la integración de las Unidades Básicas de Presupuestación del Instituto;
15. 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;
16. Rendir en forma mensual, y cada vez que el Pleno o el Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios lo solicite, un informe de las actividades realizadas;
17. Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto;
18. Asesorar técnicamente y emitir opiniones en asuntos de su competencia a los Comisionados y demás servidores públicos del Instituto;
19. Derogado.
20. Impartir conferencias, talleres y capacitación en general fuera del Estado de Yucatán, previa aprobación del Pleno, en el ámbito de sus atribuciones;
21. Participar cuando así se requiera de capacitación especializada, dentro de los programas dirigidos a los sujetos obligados;
22. Elaborar los avisos de privacidad inherentes a los datos personales que recaben en el ejercicio de sus funciones;
23. Solicitar informes y documentación que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
24. Integrar el índice de expedientes clasificados como reservados con que cuente su área y mantenerlo actualizado;
25. Colaborar en la elaboración de los documentos normativos y administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto; y
26. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

# SECCIÓN OCTAVA

**DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES**

**Artículo 57.** Son atribuciones y obligaciones del Director de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales:

1. Llevar el libro de gobierno para el registro de los expedientes que se instauren con motivo de los recursos de revisión previstos en el marco normativo aplicable;
2. Elaborar el registro del turno de los Comisionados que deban formular ponencias para resolución del Pleno;
3. Dirigir la recepción y asignación del orden de ponencia de los recursos de revisión interpuestos contra las resoluciones de las Unidades de Transparencia, de acuerdo con las leyes de acceso a la información y de protección de datos personales aplicables;
4. Orientar a los sujetos obligados respecto de los procedimientos y términos establecidos en las resoluciones dictadas por el Pleno para el cumplimiento de las mismas;
5. Verificar el cumplimiento que los sujetos obligados den a las resoluciones de los medios de impugnación emitidas por el Pleno;
6. 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 materia de acceso a la información y protección de datos personales;
7. Dirigir la recepción y remisión al INAI, de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de resoluciones del Instituto;
8. Coordinar la operación del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación del Instituto;
9. Notificar los acuerdos y resoluciones para el cumplimiento de las atribuciones del Pleno;
10. Verificar las versiones públicas ordenadas en las resoluciones emitidas por el Pleno;
11. Coordinar las audiencias con las partes durante la sustanciación del recurso de revisión;
12. Promover la conciliación de las partes en materia de recursos de revisión derivados del incumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
13. Realizar y proponer los proyectos de criterios de carácter orientador por reiteración de casos análogos derivados de las resoluciones del Pleno que hayan causado estado;
14. Asentar en los expedientes las razones o certificaciones que procedan.
15. Proponer al Pleno los 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;
16. Integrar los proyectos de acuerdo para dar vista al Sujeto Obligado del incumplimiento parcial o total como resultado de los recursos de revisión;
17. Elaborar el manual de políticas y procedimientos en materia de protección de datos personales y asegurar la congruencia de los avisos de privacidad del Instituto;
18. Integrar estadísticas y proponer indicadores para el análisis de la evolución de los recursos de revisión de los Sujetos Obligados y proponer al Pleno estrategias para atender las causas que los generan;
19. Coordinar la aplicación de las medidas de apremio y sanciones aprobadas por el Pleno;
20. Participar conjuntamente con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos en la elaboración del Programa Anual de Capacitación a Sujetos Obligados y a personal del Instituto, con base en las necesidades detectadas;
21. Integrar las estadísticas para el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones del Pleno;
22. Dirigir la sustanciación de los procedimientos para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
23. Dirigir la recepción y sustanciación de los procedimientos de denuncia por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
24. 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;
25. Verificar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados a los dictámenes de los procedimientos para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
26. Verificar el cumplimiento que los sujetos obligados den a las resoluciones de los procedimientos de denuncia por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y
27. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente y el Pleno.
28. Derogado.
29. Derogado.
30. Derogado.
31. Derogado.
32. Derogado.
33. Derogado.
34. Derogado.

# SECCIÓN NOVENA

**DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS**

**Artículo 58.** Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos:

1. Elaborar la propuesta para facilitar que las autoridades educativas competentes incluyan contenidos sobre la importancia social del derecho 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;
2. 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;
3. Elaborar la propuesta para 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 a que se refiere esta ley;
4. Proponer al Pleno para su aprobación, el proyecto de propuesta para que las instituciones públicas y privadas de educación superior, creen centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas;
5. Elaborar en coordinación con 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;
6. 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;
7. Desarrollar programas de formación de usuarios de este derecho para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de sectores vulnerables o marginados de la población;
8. Diseñar 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;
9. Coordinar con la participación de centros comunitarios y bibliotecas públicas, universitarias, gubernamentales y especializadas, programas para la asesoría y orientación de sus usuarios en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información;
10. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales, el Programa Anual de Cursos de Capacitación a Sujetos Obligados y a personal del Instituto, con base en las necesidades detectadas;
11. Dirigir el Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos y Gestionar el reconocimiento de validez oficial a los programas de estudio que se elaboren;
12. Supervisar la prestación del servicio social dentro del Instituto;
13. Atender las responsabilidades que se deriven de las actividades editoriales del Instituto;
14. Proponer estrategias que contribuyan a combatir la discriminación hacia los grupos vulnerables;
15. Rendir en forma mensual, y cada vez que el Pleno lo solicite, un informe de las actividades realizadas;
16. 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 de su dirección;
17. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Gestión por Competencias que preside el Instituto;
18. Realizar las gestiones de vinculación con las organizaciones de la sociedad civil cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social para proponer la suscripción de convenios de colaboración;
19. Dar seguimiento a los convenios de colaboración y vinculación celebrados con el Instituto afines a las funciones de la Dirección; y
20. Las demás tareas afines y complementarias que le asigne el Comisionado Presidente o el Pleno.
21. Derogado.
22. Derogado.
23. Derogado.
24. Derogado.
25. Derogado.
26. Derogado.
27. Derogado.
28. Derogado.
29. Derogado.
30. Derogado.

# SECCIÓN DÉCIMA

**DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ARCHIVOS PÚBLICOS**

**Artículo 59.** Son atribuciones y obligaciones del Coordinador del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos:

1. Atender las funciones que se deriven del ejercicio de las actividades educativas que realice el Instituto;
2. Orientar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales a los particulares que lo soliciten;
3. Brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información, archivos públicos y protección de datos personales;
4. 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;
5. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

# SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA

**DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 60.** Derogado.

# SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA

**DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PLENARIOS**

**Artículo 61**. Derogado.

**Artículo 62.** Son atribuciones y obligaciones del Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios:

1. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas que lo requieran sobre asuntos afines a los que lleva la Dirección;
2. Apoyar al Comisionado Presidente en el desarrollo de las sesiones;
3. Elaborar el proyecto de convocatoria de las sesiones, previa instrucción del Comisionado Presidente;
4. Informar a los Comisionados de las sesiones, previa instrucción del Comisionado Presidente;
5. Informar a los Directores, previa instrucción del Comisionado Presidente sobre sus intervenciones en las sesiones;
6. Recibir y circular al Pleno la información remitida por los Comisionados y Directores sobre los asuntos en cartera que serán presentados al Pleno;
7. Asistir a las sesiones del Pleno;
8. Realizar el pase de lista de asistencia e informar al Comisionado Presidente si existe el quórum reglamentario para la realización de la sesión;
9. Dar lectura del orden del día de las sesiones;
10. Coordinarse con las unidades administrativas para el desarrollo de las sesiones del Pleno;
11. Supervisar la elaboración del acta de las sesiones del Pleno;
12. Revisar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;
13. Participar en las juntas de trabajo a las que convoque el Comisionado Presidente y previa instrucción de este, para efecto de redactar una minuta;
14. Gestionar la publicación de las actas de las sesiones del Pleno en el sitio de Internet del Instituto;
15. Elaborar el oficio y dar aviso a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos de las licencias otorgadas a los integrantes del Pleno;
16. Recibir las solicitudes de permisos y licencias del Personal del Inaip Yucatán para su tramitación ante el Comisionado Presidente derivándolo a la Dirección responsable de su custodia y seguimiento;
17. Elaborar los convenios con los sectores público, privado, social y académico que le sean solicitados por el Comisionado Presidente;
18. Presentar al Comisionado Presidente las propuestas de convenios de colaboración en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales con el objeto de impulsar acciones que resulten de interés público o relevancia social, estableciendo y aplicando los controles de seguimiento correspondientes;
19. Elaborar los contratos internos y nombramientos, derivándolos a las Unidades Administrativas responsables de su custodia y seguimiento;
20. Elaborar los acuerdos administrativos del Pleno;
21. Coadyuvar al Comisionado Presidente en las modificaciones o actualizaciones del Reglamento, Manual de Organización y demás instrumentos que regulen el funcionamiento del instituto;
22. Representar al Instituto en aquellos actos en los que el Comisionado Presidente determine;
23. Fungir como integrante en representación del Instituto, en el Comité Técnico Jurídico del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán;
24. Supervisar la integración del Informe mensual de actividades del Pleno con las actividades que informen sus asistentes;
25. Vigilar la integración del informe anual de actividades del Pleno;
26. Supervisar la integración de los Informes mensuales de actividades del Instituto para su presentación ante el Pleno;
27. Supervisar y coordinar la Integración del Informe Anual de Actividades del Instituto para su presentación ante el Comisionado Presidente;
28. Coadyuvar al Pleno en el procedimiento de promoción, selección y contratación derivadas de las convocatorias internas y externas para cubrir puestos vacantes en el Instituto;
29. Elaborar y suscribir la convocatoria interna del procedimiento de promoción, selección y contratación derivadas de las convocatorias internas y externas para cubrir puestos vacantes en el Instituto, previa instrucción del Comisionado Presidente;
30. Supervisar la elaboración de las fichas de valoración de los postulantes en el procedimiento de promoción, selección y contratación derivadas de las convocatorias internas y externas para cubrir puestos vacantes en el Instituto y circularlo al Pleno;
31. Proponer para autorización del Pleno, la política institucional de difusión, uso y aplicación de imagen institucional, información en redes sociales y medios electrónicos e impresos;
32. Proponer al Pleno a través de su Coordinador de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional, acciones desde la perspectiva de la comunicación para fomentar que la información publicada por los sujetos obligados sea accesible de manera focalizada a personas con discapacidad motriz, auditiva y visual, así como para personas maya hablantes;
33. Proponer al Pleno a través de su Coordinador de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos de carácter local, nacional o internacional autorizados sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social, acceso a la Información pública y protección de datos personales;
34. Proponer actividades para 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;
35. Elaborar, o en su caso revisar los aspectos jurídicos de normas internas y demás ordenamientos que regulen el funcionamiento del Instituto que le sean solicitados por el Comisionado Presidente;
36. Establecer y proponer al Pleno 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;
37. Presentar las propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos en materia de Gobierno Abierto, Transparencia Focalizada, Justicia Abierta, Parlamento Abierto y de Participación Ciudadana para aprobación del Pleno a través de su Subdirector de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional;
38. Presentar al Comisionado Presidente el proyecto de plan de trabajo anual, acorde al programa nacional de transparencia y acceso a la información para su aprobación e implementación;
39. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las actividades de recepción, trámite, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno, conforme a los procedimientos establecidos;
40. Fungir como enlace para la realización de eventos coordinados con otras instituciones;
41. Fungir como enlace del Instituto ante el Consejo Consultivo;
42. Gestionar la publicación de las actas del Consejo Consultivo y demás documentación que marque la Ley en materia;
43. Convocar a los Directores a juntas de trabajo con el fin de coordinar actividades a nivel institucional;
44. Elaborar el acuerdo respectivo para la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de las disposiciones de carácter general que emita el Pleno del Instituto;
45. Fungir como área competente para el trámite de las solicitudes de acceso a la información que guarden relación con las funciones de la Dirección;
46. Presentar al Pleno las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto;
47. Dirigir la elaboración de los dictámenes y opiniones respecto de las consultas que formulen los sujetos obligados, en materia de transparencia proactiva y apertura gubernamental;
48. Verificar se dé el seguimiento a la actividad legislativa del Congreso del Estado, en cuanto a las Leyes e iniciativas vinculadas con las atribuciones del Instituto;
49. Supervisar se recabe la información estadística de las unidades de transparencia y comités de transparencia que se estimen necesarios, para la integración del informe anual de actividades;
50. Supervisar la integración de los lineamientos y disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y de seguridad informática y telecomunicaciones que fomenten la administración eficiente de los recursos tecnológicos del Instituto para su presentación ante el Pleno a través de su Coordinador de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas;
51. Dirigir los trabajos para generar las propuestas de seguridad informática para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados para su tratamiento dentro del Instituto, conjuntamente con las áreas relacionadas con la Protección de Datos Personales;
52. Fungir como enlace con proveedores de tecnologías de la información y telecomunicaciones; y
53. Las demás tareas afines y complementarias que le asigne el Comisionado Presidente o el Pleno.
54. Derogado.
55. Derogado.
56. Derogado.
57. Derogado.
58. Derogado.
59. Derogado.
60. Derogado.
61. Derogado.
62. Derogado.
63. Derogado.
64. Derogado.
65. Derogado.
66. Derogado.
67. Derogado.
68. Derogado.
69. Derogado.
70. Derogado.

# SECCIÓN DÉCIMO TERCERA

**DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 63.** Derogado.

**Artículo 64.** Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos:

1. Dirigir y administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas del Instituto y de los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos, de acuerdo con las directrices establecidas por el Pleno y las disposiciones aplicables en la materia considerando las necesidades presupuestales de cada una de las unidades administrativas, a efecto de priorizar la asignación del gasto;
2. Dirigir la elaboración de los estados e informes financieros y presentarlos forma mensual al Pleno, para la aprobación en su caso;
3. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Yucatán en lo relativo a los recursos financieros del Instituto;
4. Rendir en forma mensual, y cada vez que el Pleno lo solicite, un informe de las actividades realizadas;
5. Supervisar la integración y elaboración el presupuesto de egresos del Instituto, así como de las Unidades Básicas de Presupuestación de cada área con base a los requerimientos de las unidades administrativas y de acuerdo con las directrices establecidas por el Pleno y las disposiciones aplicables en la materia considerando las necesidades presupuestales de cada una de las unidades administrativas, a efecto de priorizar la asignación del gasto;
6. Dirigir la Integración y elaboración el Informe de Avance de la Gestión Financiera para su presentación y aprobación, en su caso, del Pleno;
7. Gestionar ante las instancias gubernamentales el pago de las ministraciones y proponer al Pleno las medidas tendientes a incrementar el ahorro presupuestal del Instituto;
8. Coordinar la realización y, en su caso, actualización del inventario del activo fijo del Instituto, así como la elaboración de los resguardos y su respectiva actualización;
9. Glosar las cuentas de la administración del Instituto y tener bajo su resguardo el registro, control y conservación del patrimonio del Instituto;
10. Integrar la cuenta pública del Instituto y presentarla al Pleno para su revisión y posterior aprobación;
11. Coordinar la solventación de las recomendaciones y/u observaciones que para tal efecto emita la Auditoría Superior del Estado y otros organismos fiscalizadores;
12. 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;
13. Coordinar el pago a proveedores, prestadores de servicios y pagos de naturaleza análoga, el cual deberá efectuarse en estricto apego a la legislación y normatividad vigente;
14. Realizar el trámite administrativo de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en alguna partida, previa autorización del Pleno;
15. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Instituto;
16. Coordinar la realización del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
17. Integrar y revisar la información requerida por las distintas instancias de gobierno para su presentación al Pleno y la posterior aprobación del Pleno;
18. Supervisar 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;
19. Asistir al personal en las actas de entrega-recepción, por términos del encargo.
20. Coordinarse con las áreas y elaborar las justificaciones que respalden el proyecto del presupuesto de egresos; y
21. Las demás tareas afines y complementarias que le asigne el Comisionado Presidente o en su caso el Pleno.
22. Derogado.
23. Derogado.
24. Derogado.

# SECCIÓN DÉCIMO CUARTA

**DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 65.** Derogado.

# SECCIÓN DÉCIMO QUINTA

**DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 66.** El Órgano de Control Interno actuará con independencia técnica, operativa y de gestión para ejercer sus funciones, las cuales serán las siguientes:

1. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el instituto, así como aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas;
2. Elaborar y remitir al Pleno para su aprobación, los lineamientos para el trámite de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto por el probable incumplimiento a sus obligaciones administrativas, o por la inobservancia de las disposiciones normativas aplicables;
3. Recibir quejas o denuncias que se formulen por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto, realizar las investigaciones y, en su caso, calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del instituto, en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
4. Integrar el padrón de servidores públicos del instituto, obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses, y el acuse de la declaración fiscal, así como vigilar y registrar su cumplimiento, y resguardar la documentación relativa en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Capacitar en la utilización de los medios electrónicos e impresos, a través de los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, empleando medios de identificación electrónica, con base en los criterios emitidos por los órganos competentes de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
6. Verificar, de manera aleatoria, las declaraciones patrimoniales así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Instituto;
7. Almacenar en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de declaración Fiscal de la Plataforma digital nacional, la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción, generen los servidores públicos obligados a presentar las referidas declaraciones, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
8. Elaborar el informe de Probable Responsabilidad Administrativa y remitirlo junto con las constancias documentales a su área con competencia de autoridad sustanciadora para que proceda en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
9. Determinar el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones administrativas, en el ámbito de su competencia;
10. Determinar la aplicación de medidas cautelares que procedan conforme a las disposiciones normativas aplicables, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones o de los procedimientos administrativos disciplinarios;
11. Ordenar y ejecutar la práctica de revisiones, verificaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación a las áreas que integran el instituto, consideradas en el Programa de Auditoría o que determine el Pleno o el Presidente, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio, a fin de verificar el cumplimiento de las normas y demás disposiciones relativas a los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contrataciones de servicios y recursos materiales, así como el adecuado manejo de los mismos;
12. Requerir a las áreas administrativas del Instituto, la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas como resultado de revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación practicados en los plazos establecidos;
13. Informar periódicamente al Presidente del Pleno el resultado obtenido de las revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación practicados, así como las acciones implementadas;
14. Investigar, iniciar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
15. Derogado;
16. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
17. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano de Control Interno y a las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización competentes;
18. Llevar a cabo los actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
19. Requerir la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones;
20. Mantener la coordinación técnica necesaria con la Auditoría Superior del Estado de Yucatán,
21. Dentro de su autonomía de gestión, administrar los recursos materiales, humanos y financieros, que le sean asignados para el ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
22. Emitir acuerdos, lineamientos y manuales que regulen los procedimientos administrativos que lleve a cabo con motivo de sus funciones; y
23. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

# LIBRO III

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

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y EXCUSAS**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS INCOMPATIBILIDADES**

**Artículo 67.** 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 68.** 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 69.** 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 70.** 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.

**Artículo 71.** El Comisionado que se sitúe en alguna de 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 72.** Los Comisionados deberán excusarse del conocimiento de los negocios en los que se presenten algunos de los impedimentos señalados en el artículo 26 de la Ley Estatal, expresando la causa del impedimento, en cuyo caso, el Pleno deberá calificar la excusa por mayoría de votos, de conformidad con el referido artículo.

**Artículo 73.** Cuando la excusa sea presentada por el Comisionado Presidente, deberá asumir la Presidencia de manera provisional el Comisionado de mayor antigüedad, exclusivamente para resolver el asunto que motivo la excusa.

**Artículo 74.** El presidente provisional deberá convocar a sesión extraordinaria en un plazo que no excederá de un día hábil, 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 75.** 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 76.** Las ausencias del Comisionado Presidente, serán suplidas por el integrante más antiguo del Pleno del Instituto.

La suplencia a que se refiere este artículo podrá ejercerse después de transcurridos cinco días hábiles contados a partir del inicio de la ausencia.

**Artículo 77.** 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 78.** 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 79.** Las ausencias del personal deben ser cubiertas por el servidor público que sea designado por el Pleno.

# CAPÍTULO IV

**DE LAS RENUNCIAS**

**Artículo 80.** Los Comisionados podrán renunciar a su cargo, en términos del artículo 29 de la Ley Estatal.

# CAPÍTULO V

# DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 81.** Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del instituto, el incurrir en alguno de los supuestos previstos en las Leyes de Transparencia y Datos Personales, Leyes en materia de responsabilidades administrativas y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 82.** Todo servidor público adscrito al Instituto, encargado de la decisión, participación o elaboración en los acuerdos o resoluciones competencia del Instituto, ante alguna de las causas de impedimento deberá separarse a través de la excusa del conocimiento del asunto.

Las partes en los medios de impugnación podrán recusar a los Comisionados cuando éstos se ubiquen en alguna causa de impedimento, a través de un escrito en el cual justifiquen esta circunstancia, la cual será calificada por el Pleno, suspendiéndose los efectos de los términos mientras se decide esa cuestión.

# TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** La modificación al Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Artículo Segundo.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones legales emitidas por el Instituto, que se contrapongan a las establecidas en el presente Reglamento.