



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición TERCERA transitoria del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, aprobado en la décima primera sesión ordinaria de Pleno del treinta y uno de marzo de 2020.

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/12/13  
2024/01/17  
2023/12/14  
Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE)  
6272 "Tierra y Libertad"



## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA**

### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente reglamento interior es de interés público, de observancia general y obligatoria para el pleno, las unidades administrativas y el personal del instituto; tiene por objeto establecer el funcionamiento y estructura orgánica del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, para el correcto ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 2.** El Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, es un Órgano Constitucional Autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones, responsable de garantizar, promover, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Morelos, sus respectivos reglamentos, por este Reglamento Interior, los acuerdos y demás normativa aplicable aprobada por el Pleno.

La interpretación, integración y aprobación del presente Reglamento Interior, estará a cargo del Pleno del Instituto, quien es la máxima autoridad para la toma de resoluciones en el Instituto.

**Artículo 3.** El presente Reglamento Interior, se emite de conformidad con los artículos 23-A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 17 y 19, fracciones I y XXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento interior, además de los conceptos a que se refieren los artículos 3 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, se entenderá por:

- I. Instituto, al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
- II. Comisionada, Comisionado a las ciudadanas y los ciudadanos electos y nombrados por el Pleno del Poder Legislativo del Estado de Morelos y que en forma colegiada integran el Pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
- III. Comisionada o comisionado presidente, a la comisionada o comisionado electo por el pleno del instituto como presidente;
- IV. Pleno: al órgano colegiado de gobierno y máxima autoridad del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, conformado por las comisionadas y los comisionados propietarios electos por el Pleno del Congreso del Estado;
- V. CT, al Comité de Transparencia;
- VI. Ley, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;



- VII. Reglamento, al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- VIII. Reglamento Interior, al presente Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública;
- IX. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, al instrumento técnico-jurídico que tiene por objeto sistematizar, vigilar, evaluar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en Morelos por parte de los sujetos obligados;
- X.PNT, a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XI.PRONADATOS, al Programa Nacional de Protección de Datos Personales;
- XII. PROTAI, al Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIII. Derechos ARCOP, son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición al tratamiento y Portabilidad, que el titular de los datos personales puede ejercer donde den tratamiento a sus datos personales;
- XIV. Unidades Administrativas, a las áreas administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
- XV.UT, a la unidad administrativa denominada Unidad de Transparencia;
- XVI.SIGEMI, al Sistema de Gestión de Medios de Impugnación;
- XVII.SICOM, al Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados;
- XVIII. IP, a la dirección del Protocolo de Internet; y,
- XIX. OIC, al Órgano Interno de Control del Instituto.

**Artículo 5.** Los servidores públicos que integran el Instituto, se sujetarán al régimen de responsabilidades previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y legislaciones que resulten aplicables.

**Artículo 6.** Las relaciones laborales del personal del Instituto se regirán por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

**Artículo 7.** El Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, conforme a los principios de constitucionalidad, legalidad, certeza, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, el presente reglamento, así como en las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Lo no previsto en el presente reglamento interior, será determinado por el pleno del instituto, quien es la máxima autoridad para la toma de resoluciones.

## **Capítulo Segundo Del Instituto**



**Artículo 8.** El Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, tomará sus resoluciones en forma colegiada a través de su pleno, todas sus acciones, deliberaciones y resoluciones tendrán el carácter de públicas y además de las atribuciones señaladas en la ley, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Estructurar procedimientos y establecer sistemas para que los sujetos obligados den trámite y resuelvan las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Estructurar procedimientos y establecer sistemas para la corrección, sustitución, rectificación, guardar confidencialidad o suprimir total o parcialmente los datos personales, en poder de los sujetos obligados por la ley;
- III. Establecer disposiciones reglamentarias y procedimientos para que los sujetos obligados por la ley puedan clasificar o desclasificar información reservada o confidencial;
- IV. Realizar visitas, inspecciones o requerir a los sujetos obligados todo tipo de información para asegurar el libre acceso a la información pública;
- V. Expedir las disposiciones internas y técnicas convenientes para el mejor funcionamiento del instituto y asegurar la mayor difusión de la información pública de oficio;
- VI. Nombrar y remover a todo el personal del instituto;
- VII. Poner en conocimiento a las instancias competentes los actos que pudieran derivar en responsabilidad administrativa o penal en contra de los servidores públicos del Estado; y,
- VIII. Las demás que le confieran la ley, el reglamento de la ley, este reglamento interior y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** El Instituto funcionará en pleno, sus resoluciones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. Podrá auxiliarse de las unidades administrativas que señale su organigrama y del personal de apoyo que requiera para el mejor cumplimiento de sus atribuciones atendiendo a su presupuesto.

**Artículo 10.** Cuando se trate de disposiciones de carácter general aprobadas por el pleno del instituto, deberán publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**Artículo 11.** El horario ordinario de labores del instituto comprenderá de las 8:30 a las 16:30 horas, de lunes a viernes. En caso necesario el pleno mediante acuerdo, podrá habilitar días y horas inhábiles para llevar a cabo determinadas actividades propias del Instituto y que por su naturaleza así se requiera.

### **Capítulo Tercero** **De la estructura del instituto**

**Artículo 12.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura:

- I. Pleno;
- II. Comisionada o comisionado presidente;



- II.1. Auxiliar administrativo;
- II.2. Chofer de presidencia;
- III. Comisionadas o comisionados;
  - III.1. Asesor de ponencia;
  - III.2. Auxiliar administrativo;
- IV. Secretaría ejecutiva;
  - IV.1. Abogada o abogado general;
  - IV.2. Asesor de la secretaría ejecutiva;
  - IV.3. Auxiliar administrativo;
  - IV.4. Oficial de partes;
  - IV.5. Notificador;
  - IV.6. Coordinación Jurídica;
    - IV.6.1. Jefe de ponencia;
    - IV.6.2. Departamento de Resoluciones;
    - IV.6.3. Departamento de integración y cumplimiento;
    - IV.6.4. Proyectista;
  - IV.7. Coordinación de Protección de Datos Personales;
    - IV.7.1. Departamento de Investigación y Verificación;
    - IV.7.2. Departamento de Protección de Datos y Sanciones;
    - IV.7.3. Proyectista;
    - IV.7.4. Analista;
  - IV.8. Coordinación de Archivos y Gestión Documental;
    - IV.8.1. Departamento de Control y Gestión de Archivos;
    - IV.8.2. Departamento de Conservación de Archivos;
  - IV.9. Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia;
    - IV.9.1. Subcoordinación de Evaluación;
    - IV.9.2. Departamento de Evaluación y Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia;
    - IV.9.3. Departamento de Denuncias;
    - IV.9.4. Departamento de Resoluciones en materia de Verificación;
    - IV.9.5. Departamento de Cumplimiento y Sanciones;
    - IV.9.6. Evaluador;
  - IV.10. Dirección de Administración;
    - IV.10.1. Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública;
      - IV.10.1.1. Subcoordinación de Contabilidad;
    - IV.10.2. Coordinación de Recursos Humanos y Control Patrimonial;
    - IV.10.3. Departamento de Materiales y Suministros;
    - IV.10.4. Intendente;
- V. Secretaría Técnica;
  - V.1. Auxiliar Administrativo;
  - V.2. Coordinación de Comunicación, Socialización y Relaciones Interinstitucionales;
    - V.2.1. Departamento de Comunicación y Difusión;
    - V.2.2. Departamento de Vinculación y Socialización;
  - V.3. Coordinación de la Unidad de Transparencia;
    - V.3.1. Departamento de Encuestas y Análisis Estadístico;
    - V.3.2. Departamento de Transparencia proactiva, Gobierno Abierto y Participación Social;
    - V.3.3. Oficial de Datos;
    - V.3.4. Asistente Administrativo;



- V.4. Coordinación de Tecnologías de la Información;
  - V.4.1. Departamento de SIGEMI y SICOM;
  - V.4.2. Departamento de Tecnologías de la Información;
  - V.4.3. Departamento de Soporte Técnico;
  - V.4.4. Departamento de Telecomunicaciones y Redes Sociales;
  - V.4.5. Departamento de Diseño Gráfico;
- V.5. Coordinación de Capacitación y Desarrollo Académico;
  - V.5.1. Departamento de capacitación de Acceso a la Información y Transparencia;
  - V.5.2. Departamento de capacitación de Datos Personales;
  - V.5.3. Departamento de Desarrollo Académico;
- VI. Órgano Interno de Control;
  - VI.1. Departamento de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
  - VI.2. Departamento de Auditoría Interna y Mejora de la Gestión Pública; y,
  - VI.3. Departamento de Resoluciones y Responsabilidades.

**Artículo 13.** Para ocupar los cargos de Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, Abogado General, Asesor, Director, Coordinador, Subcoordinador, Jefe de Ponencia, Jefe de Departamento, Evaluador, Proyectista y Notificador, deberán cubrirse los requisitos siguientes:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título profesional de licenciatura y con cédula profesional afín para el ejercicio de sus funciones, así como acreditar un mínimo de dos años de experiencia en actividades similares o que guarden relación con el puesto a ocupar;
- III. No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni haber sido candidata, candidato o desempeñado algún cargo de elección popular federal o estatal, ni ministro de culto religioso en los últimos tres años inmediatos anteriores, al momento de su designación; y,
- IV. No haber sido condenado por delito doloso ni estar sujeto a inhabilitación para ejercer cualquier cargo público en cualquier ámbito de gobierno.

**Artículo 14.** Independientemente de la clasificación que de los trabajadores de confianza establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, se consideran trabajadores de confianza al secretario ejecutivo, secretario técnico, abogado general, directores, coordinadores, subcoordinadores, asesores, jefes de ponencia, jefes de departamento, evaluadores, proyectistas, auxiliares administrativos y notificadores.

**Artículo 15.** El instituto contará con un Consejo Consultivo, el cual se integrará de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y contará con las facultades previstas en el artículo 31 de la citada ley.

El Consejo Consultivo es el órgano colegiado y plural, integrado por varios sectores de la sociedad civil, que tiene como propósito opinar, sugerir y analizar, en materia de transparencia, de acceso a la información y de protección de datos personales.



## **Capítulo Cuarto** **De las atribuciones y funcionamiento del Instituto**

### **Sección Primera** **Del Pleno**

**Artículo 16.** El pleno es el órgano máximo de decisión del instituto, estará integrado por una comisionada o comisionado presidente y cuatro comisionadas o comisionados.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá auxiliarse de las unidades administrativas que señale este reglamento interior y del personal de apoyo que se requiera, atendiendo a la suficiencia presupuestal del instituto.

**Artículo 17.** El pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad.

**Artículo 18.** Las resoluciones, acuerdos y demás determinaciones que se emitan por parte del Pleno, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes presentes.

**Artículo 19.** Son atribuciones del pleno del instituto, además de las que le señala la ley, el reglamento, el artículo 7 del presente reglamento interior, las siguientes:

- I. Autorizar licencias hasta por treinta días hábiles a las comisionadas y los comisionados con o sin goce de sueldo;
- II. Recibir y dar vista al órgano interno de control de las quejas administrativas del personal del Instituto;
- III. Acordar la aplicación del presupuesto, y dictar las medidas administrativas convenientes para su control y vigilancia;
- IV. Conocer de los estados financieros del Instituto;
- V. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y su Reglamento, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, su Reglamento y del presente Reglamento Interior;
- VI. Elegir y remover a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y del presente Reglamento;
- VII. Nombrar al personal del Instituto, atendiendo al perfil y experiencia del puesto a ocupar;
- VIII. Remover al personal del instituto;
- IX. Resolver las denuncias y verificaciones por incumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados y en materia de datos personales, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Aprobar el informe anual de labores y resultados que habrá de presentarse ante la presidencia de la Mesa Directiva del Congreso del Estado, a través de la comisionada o el comisionado presidente;





- XI. Aprobar el tabulador de sueldos del Instituto;
- XII. Diseñar procedimientos y establecer sistemas para que los sujetos obligados reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales, su acceso, rectificación, corrección, oposición y portabilidad;
- XIII. Establecer sistemas para que los sujetos obligados puedan enviar al Instituto resoluciones, criterios, solicitudes, consultas, informes y cualquier otra comunicación a través de medios electrónicos, cuya transmisión garantice en su caso la seguridad, integridad, autenticidad, reserva y confidencialidad de la información y genere registros electrónicos del envío y recepción correspondiente;
- XIV. Ordenar la realización de visitas, inspecciones o requerimientos de información a los sujetos obligados con el objeto de asegurar la debida clasificación de la información, su desclasificación o la procedencia de otorgar acceso a la misma;
- XV. Aprobar el organigrama del Instituto;
- XVI. Aprobar los períodos vacacionales y suspensión de labores del instituto;
- XVII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- XVIII. Aprobar y determinar la entrega de estímulos, bonos y compensaciones al personal del Instituto;
- XIX. Generar las acciones pertinentes a efecto de garantizar la capacitación continua del personal del Instituto en los temas de transparencia, de derecho de acceso a la información pública, de protección de datos y aquellos relacionados con el desempeño de sus atribuciones;
- XX. Firmar los proyectos de resolución y acuerdos que se hayan presentado y aprobado en sesiones del Pleno;
- XXI. Aprobar las excusas que presenten las comisionadas o los comisionados para conocer y votar sobre asuntos en los que exista conflictos de interés o situaciones que les impidan resolverlos con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;
- XXII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el cumplimiento de los objetivos de los Sistemas Nacionales y locales en los que el Instituto participe, así como de las instancias de las que forme parte;
- XXIII. Aprobar la creación de comisiones, comités de apoyo y grupos de trabajo;
- XXIV. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como su modificación;
- XXV. Aprobar la propuesta de retiro de algún asunto incluido en el orden del día;
- XXVI. Aprobar la reasignación, acumulación o escisión de los recursos de revisión;
- XXVII. Remitir al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los recursos de revisión que por su interés y trascendencia, sean atraídos por éste;
- XXVIII. Informar por escrito a la Presidencia de la Mesa Directiva y de la Junta Política y de Gobierno del Congreso del Estado, en caso de ocurrir una vacante de los integrantes del Pleno por alguna circunstancia distinta a la conclusión del periodo para el que fue designado;
- XXIX. Aprobar los indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los sujetos obligados respecto al cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXX. Aprobar los requerimientos, apercibimientos, medidas de apremio y sanciones aplicables a los sujetos obligados derivadas del incumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad aplicable;





- XXXI. Dar vista a los órganos internos de control de los sujetos obligados, cuando corresponda ante el incumplimiento de sus obligaciones de transparencia, de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y su Reglamento, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos y su Reglamento por los sujetos obligados;
- XXXIII. Garantizar el ejercicio a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- XXXIV. Tomar todas las decisiones que tiendan a la correcta y adecuada aplicación de la Ley, así como resolver cualquier situación no prevista por ella; y,
- XXXV. Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y su Reglamento, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos y su Reglamento, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 20.** Los nombramientos aprobados por el pleno, se harán constar en el acta de sesión que corresponda y se entregará al interesado una constancia de su nombramiento firmado por la comisionada o el comisionado presidente ante la fe de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, que contenga el cargo a desempeñar y la fecha a partir de la cual surte efecto el nombramiento.

Tratándose del nombramiento de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la constancia respectiva será signada y entregada por la comisionada o el comisionado presidente.

## **Sección Segunda**

### **De la Presidencia del Instituto**

**Artículo 21.** El pleno en sesión extraordinaria y previa convocatoria deberá elegir o reelegir por un periodo más, a la comisionada o el comisionado presidente del instituto, treinta días naturales antes de concluir el período para el cual haya sido elegido la comisionada o el comisionado presidente en turno. será el único asunto del orden del día.

Dicha elección será mediante cédula de votación por los cinco integrantes del Pleno. Se requerirá del voto de la mayoría calificada a favor, para la elección de la Comisionada o el Comisionado Presidente.

El secretario ejecutivo del instituto, desempeñará la función de escrutador para el conteo de las cédulas de votación y leerá en voz alta el nombre que aparezca en cada una de ellas, así como el resultado de la votación.

En el caso de elección de la nueva comisionada o del nuevo comisionado presidente se observará de preferencia la alternancia de género.



En el caso de reelección para un periodo más, se requerirá de igual forma del voto de la mayoría calificada a favor de las y los comisionados.

La comisionada o el comisionado presidente electo o reelecto rendirá protesta de su cargo ante el Pleno.

**Artículo 22.** La comisionada o el comisionado presidente ejercerá dicho cargo por un periodo de dos años, pudiendo ser reelecto por una sola ocasión para un periodo más; concluida su gestión o en caso de renuncia o ausencia definitiva en la Presidencia o en el Instituto, se elegirá a quien le sustituya a través del procedimiento referido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y en la ley.

**Artículo 23.** Son atribuciones de la comisionada o el comisionado presidente las siguientes:

- I. Representar legalmente al instituto para cumplir con el mandato de representación, en todo acto jurídico ante cualquier autoridad, institución pública y privada, persona u organizaciones nacionales o internacionales, y en el otorgamiento, sustitución y revocación de los poderes generales y especiales;
- II. Vigilar la salvaguarda de los intereses del Instituto frente a cualquier controversia, arbitraje o juicio ante cualquier autoridad;
- III. Presidir las sesiones del pleno del instituto;
- IV. Instruir el debido turno a las comisionadas y los comisionados ponentes de los asuntos relativos a los medios de impugnación que sean interpuestos ante el Instituto para que en el ámbito de su competencia lleven a cabo la sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Delegar la representación que le compete en eventos cívicos y ceremonias oficiales, en las comisionadas y comisionados;
- VI. Remitir a la Secretaría de Gobierno, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano oficial del Gobierno del Estado, las normas generales, lineamientos, acuerdos, reglamentos y todo el material que apruebe el pleno y que se estime conveniente dar a conocer de forma oficial;
- VII. Presentar ante la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso del Estado, el Informe Anual de Labores y Resultados que apruebe el Pleno;
- VIII. Dirigir, coordinar y supervisar la generación de mecanismos de operación para la mejora institucional y el cumplimiento de la normatividad en materia administrativa, de servicios, recursos materiales, informáticos, financieros y humanos;
- IX. Convocar, presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;
- X. Someter a la aprobación del Pleno el calendario de días inhábiles del Instituto, así como el calendario de sesiones ordinarias del Pleno;
- XI. Proponer anualmente al Pleno para su aprobación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto y remitirlo al Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Presentar al Pleno cada tres meses un informe sobre sus actividades, el desempeño de sus funciones y la situación administrativa y financiera que guarda el Instituto;



XIII. Someter a consideración del Pleno los asuntos correspondientes en materia normativa, laboral, administrativa, de asuntos internacionales, desempeño y funcionamiento del Instituto para el funcionamiento y cumplimiento de las leyes en materia de planeación y administración, de acceso a la información pública, de protección de datos personales, de archivos y de Gobierno abierto;

XIV. Dirigir la implementación de la política de planeación, evaluación de los objetivos y metas para el funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de la normatividad en la materia;

XV. Requerir informes sobre las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto para complementar la función institucional;

XVI. Someter a consideración del Pleno el nombramiento y, en su caso, la remoción de las personas titulares de las Secretarías, Asesor de Presidencia, Asesor de Ponencia, Asesor de la Secretaría Ejecutiva, Abogado General, Dirección, Coordinaciones y Subcoordinaciones del Instituto;

XVII. Vigilar la ejecución de la política de comunicación social del Instituto para la difusión y promoción de la transparencia, los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;

XVIII. Someter a consideración del Pleno la propuesta de convenios, acuerdos y demás actos consensuales, tanto nacionales como internacionales, a celebrarse con cualquier ente público o privado;

XIX. Suscribir los acuerdos, convenios, actas, resoluciones y documentos que emita en el ámbito de su competencia, así como las aprobadas por el Pleno para formalizar los actos jurídicos en los que intervenga;

XX. Nombrar y remover libremente al personal bajo su adscripción, así como definir las suplencias por ausencia del personal adscrito a la Ponencia;

XXI. Autorizar el cambio de adscripción o comisiones temporales de los servidores públicos del Instituto, cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil del puesto requerido;

XXII. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del instituto;

XXIII. Autorizar las inspecciones a los archivos de los sujetos obligados para la mejor solución de los asuntos que se encuentren en trámite en el Instituto;

XXIV. Suscribir reconocimientos, diplomas, constancias, certificados, títulos, derivados de las actividades de promoción y capacitación a cargo del instituto; y,

XXV. Aquellas que le señale o confiera el Pleno del Instituto.

**Artículo 24.** Para remover a la Comisionada o al Comisionado Presidente de su cargo, se requerirá del voto de la mayoría calificada de los integrantes del Pleno en un mismo sentido.

**Artículo 25.** Para el cumplimiento de sus atribuciones la Comisionada o el Comisionado Presidente contará con un Auxiliar Administrativo y un chofer, así como de todo aquel personal que sea necesario para la operatividad de la Presidencia y atendiendo a la suficiencia presupuestal del Instituto.

### **Sección Tercera** **De las Comisionadas y los Comisionados**



**Artículo 26.** Corresponde a las Comisionadas y los Comisionados del Instituto ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con las funciones establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, su Reglamento, el presente Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, considerando la suficiencia presupuestal del Instituto;
- II. Representar al Instituto en los eventos y comisiones nacionales e internacionales que el Pleno determine y presentar al Pleno un informe de su participación;
- III. Presentarse con la oportunidad debida al desempeño de sus atribuciones;
- IV. Asistir y permanecer en las sesiones del Pleno con voz y voto, y solicitar que se asiente en actas el sentido del mismo;
- V. Suscribir los acuerdos, actas resoluciones y demás documentos en los que intervenga y los que apruebe el Pleno;
- VI. Dar aviso al Pleno cuando por caso fortuito o fuerza mayor no pudiera cumplir con sus obligaciones;
- VII. Presentar al Pleno cada tres meses, un informe sobre el desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Dirigir los trabajos de la Ponencia a su cargo;
- IX. Conocer y votar los asuntos que se sometan a la aprobación del Pleno;
- X. Proponer al Pleno la designación y remoción del personal bajo su adscripción, así como las suplencias por ausencia del personal adscrito a la Ponencia, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada y a la disponibilidad presupuestal del Instituto;
- XI. Instruir previamente al titular de la Secretaría Ejecutiva, los asuntos jurídicos y administrativos para integrarlos en el orden del día de las sesiones del Pleno por lo menos con veinticuatro horas previas a su celebración;
- XII. Informar al Pleno sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende;
- XIII. Proponer la suscripción de acuerdos, convenios y vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales para apoyar el logro de los objetivos del Instituto;
- XIV. Instruir el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Participar en las reuniones de las comisiones del Sistema Nacional de Transparencia;
- XVI. Dirigir los procedimientos de los recursos de revisión en materia de derecho de acceso a la información pública y derechos ARCOP, hasta ponerlos en estado de resolución;
- XVII. Acceder a información clasificada contenida en los asuntos que se estén sustanciando en materia de acceso a la información y de datos personales; mantenerla con ese carácter hasta en tanto se resuelva el medio impugnación de referencia y determinar las personas que podrán practicar de manera delegada las diligencias de audiencia o acceso a información clasificada;
- XVIII. Solicitar informes sobre las actividades y ejecución de las políticas y programas del Instituto, a través de la Comisionada o el Comisionado Presidente o del Secretario Ejecutivo;
- XIX. Excusarse de conocer, opinar y votar los asuntos en caso de existir conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolver un asunto de su competencia con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad; y,
- XX. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.



**Artículo 27.** Para el desempeño de sus atribuciones, las Comisionadas y los Comisionados dirigirán una ponencia que estará adscrita a la Coordinación Jurídica. También contarán con un Asesor de Ponencia y un Auxiliar Administrativo, así como de todo aquel personal indispensable para su funcionamiento y de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Instituto.

**Artículo 28.** Las Comisionadas y los Comisionados podrán gozar de licencias para ausentarse de manera justificada en los términos establecidos por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Los asuntos de la ponencia de la o del Comisionado con licencia, corresponderá conocer temporalmente a la ponencia de la Comisionada o el Comisionado Presidente.

**Artículo 29.** Se considerará como ausencia temporal de una comisionada o comisionado la establecida en el párrafo segundo del artículo 16 de la ley de la materia.

**Artículo 30.** Las comisionadas y los comisionados estarán impedidos y deberán excusarse inmediatamente de conocer asuntos de su competencia, cuando exista conflicto de interés directo o indirecto o situaciones que le impidan resolverlos con plena objetividad, profesionalismo e imparcialidad.

**Artículo 31.** Las comisionadas y los comisionados deberán excusarse para conocer de un caso concreto, cuando se actualice alguna de las siguientes hipótesis:

- I. Por tener parentesco por consanguinidad o afinidad en cualquier grado con alguna de las partes;
- II. Por tener un interés directo o indirecto en el asunto; y,
- III. Haber sido perito, testigo, apoderado, defensor o representante de alguna de las partes.

**Artículo 32.** Las Comisionadas y los Comisionados que se encuentren en las hipótesis de excusa señaladas en el artículo anterior, presentarán por escrito ante el pleno su solicitud para no participar ya sea en el trámite, o discusión y decisión del asunto de que se trate, fundando y motivando las razones que le imposibilitan para hacerlo.

El Pleno decidirá por unanimidad o por mayoría de votos de las comisionadas o comisionados presentes, sobre la calificación de la excusa.

**Artículo 33.** Cuando la comisionada o el comisionado no se excusará a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados en el artículo 31 del presente Reglamento Interior, procede la recusación, que siempre se fundará en las hipótesis que contempla el citado ordinal, y podrá ser promovida por cualquiera de las partes perjudicadas o por su representante y calificada por el pleno.

**Artículo 34.** Las promociones que presenten al Pleno las partes involucradas en el recurso de revisión, u otros procedimientos administrativos y que tengan por objeto la solicitud de recusar con



causa a la o el comisionado ponente, podrán presentarse hasta antes de que el pleno emita la resolución correspondiente.

El escrito para solicitar la recusación será analizado y valorado por el Pleno en la sesión inmediata posterior a la recepción del escrito y se notificará al promovente la determinación correspondiente.

En caso de ser procedente la recusación, el recurso de revisión será reasignado a la ponencia siguiente en orden numérico.

### **Sección Cuarta** **De la Secretaría Ejecutiva**

**Artículo 35.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del instituto es el funcionario que auxilia en las labores administrativas, operativas e internas del pleno y de la comisionada o del comisionado presidente.

Será propuesto por la comisionada o el comisionado presidente y será designado por el pleno, considerando preferentemente la alternancia de género, durará en su cargo dos años; pudiendo ser ratificado por el pleno por un período o más, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la o el comisionado presidente, en la esfera de su competencia;
- II. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección, Coordinaciones y Unidades Administrativas del instituto;
- III. Acordar con la o el comisionado presidente, la resolución de los asuntos que se encuentren en trámite y bajo su responsabilidad en el instituto;
- IV. Coordinarse de manera conjunta con las Unidades Administrativas del Instituto para el funcionamiento de éste;
- V. Organizar y actualizar el archivo de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Desempeñar las representaciones que, por acuerdo expreso, le delegue la o el comisionado presidente;
- VII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de la o el comisionado presidente y aquellos que emita en ejercicio de sus funciones;
- VIII. Previo acuerdo con el comisionado/a presidente/a, convocar a los comisionados/as de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y enviarles oportunamente el orden del día con la documentación necesaria;
- IX. Estar presente en todas las sesiones del Pleno con voz informativa;
- X. Proponer al pleno el Programa Anual de sesiones del Instituto;
- XI. Dar fe de los actos del pleno y de los documentos del instituto;
- XII. Tener a su cargo la guarda y custodia de las actas de sesión del pleno del instituto;
- XIII. Dar cuenta al pleno de la correspondencia recibida;
- XIV. Ejecutar los acuerdos que dicte el pleno e informarlos a la Dirección, Coordinaciones, y demás Unidades Administrativas del Instituto para que den cumplimiento a los mismos;
- XV. Ser el enlace entre la Dirección, Coordinaciones, y demás Unidades Administrativas del Instituto y el Pleno;





- XVI. Asesorar y emitir opinión respecto de los asuntos que le sean turnados;
- XVII. Recibir la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos a la o el comisionado presidente/a para acordar su trámite;
- XVIII. Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones y acuerdos que emita el Pleno por conducto del Notificador adscrito a la Secretaría Ejecutiva;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que el Instituto conserve y que obren en sus archivos a petición de parte o autoridad competente, bajo las normas que la ley dispone;
- XX. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Técnica en la elaboración del Informe Anual de Labores y Resultados del instituto;
- XXI. Representar al Instituto en los asuntos que la o el Comisionado Presidente o el Pleno determine;
- XXII. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales expedidos por el Pleno;
- XXIII. Tendrá a su cargo la oficialía de partes, encargada de recibir, registrar y turnar los escritos, oficios, promociones y demás documentos relacionados con el desempeño de las funciones propias del instituto;
- XXIV. Coordinar la integración de la agenda institucional bajo la instrucción de la o el Comisionado Presidente, así como notas informativas o resúmenes de la Dirección y Coordinaciones del Instituto, con la finalidad de conocer las condiciones de las mismas y poner a disposición del Pleno;
- XXV. Verificar que las notificaciones se realicen en la forma y términos que establecen la Ley y el Reglamento;
- XXVI. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Pleno, así como las determinaciones que las Comisionadas y los Comisionados hayan instruido a los titulares de las Unidades Administrativas; y,
- XXVII. Las demás que le señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, su Reglamento, el Reglamento Interior o le asigne expresamente el Pleno.

**Artículo 36.** Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Ejecutiva contará de manera enunciativa más no limitativa con un (a) abogado (a) general, un asesor (a), un auxiliar administrativo, un oficial de partes, notificadores, así como la dirección y coordinaciones que tenga adscritas, mismos que podrán ampliarse atendiendo a las necesidades del servicio y a la suficiencia presupuestal del Instituto.

**Artículo 37.** Las ausencias temporales del secretario ejecutivo serán suplidas por la persona titular de la Coordinación Jurídica.

**Artículo 38.** Se adscriben a la Secretaría Ejecutiva:

- I. Abogado (a) General;
- II. Asesor (a) de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Auxiliar Administrativo;





- IV. Oficialía de partes;
- V. Notificadores;
- VI. Coordinación Jurídica;
- VII. Coordinación de Protección de Datos Personales;
- VIII. Coordinación de Archivos y Gestión Documental;
- IX. Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia; y,
- X. Dirección de Administración.

### **Sección Quinta** **De la Secretaría Técnica**

**Artículo 39.** La persona titular de la Secretaría Técnica del instituto es el funcionario que auxilia en las labores administrativas internas y externas del pleno y de la comisionada o del comisionado presidente.

Será propuesto por la comisionada o el comisionado presidente y será designado por el pleno, considerando preferentemente la alternancia de género, durará en su cargo dos años; pudiendo ser ratificado por el pleno por un período o más, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en auxiliar al pleno, a la comisionada o el comisionado presidente, a las comisionadas y a los comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Coordinar y realizar las acciones necesarias para el desarrollo de las sesiones del pleno del instituto;
- III. Asistir y asesorar al pleno y a la comisionada o al comisionado presidente en el desarrollo de sus atribuciones;
- IV. Mantener actualizado el registro de comunicaciones internas y externas para dar respuesta a los escritos dirigidos al pleno por las unidades administrativas del instituto, sujetos obligados o de la ciudadanía;
- V. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la integración de la agenda institucional bajo la instrucción de la comisionada o del comisionado presidente;
- VI. Elaborar notas informativas o resúmenes de las actividades de las coordinaciones del instituto, con la finalidad de conocer las condiciones de las mismas y hacerlo del conocimiento del pleno;
- VII. Asesorar a la comisionada o al comisionado presidente en la coordinación, planeación, análisis y supervisión de los trabajos, mediante la organización técnica de actividades necesarias para que el Instituto proporcione servicios y trámites de calidad;
- VIII. Elaborar el informe trimestral de los resultados de los planes de trabajo de las unidades administrativas del instituto y que la comisionada o el comisionado presidente presentará al pleno para su conocimiento;
- IX. Planear y proponer propuestas de mejora a la comisionada o al comisionado presidente para que las unidades administrativas realicen con eficacia sus atribuciones;



- X. Dar seguimiento a los documentos, estudios, proyectos y asuntos que le sean encomendados por el pleno o la comisionada o el comisionado presidente;
- XI. Proponer proyectos en materia de acceso a la información pública, de protección de datos personales, rendición de cuentas, de Gobierno abierto, de archivo, a fin de contribuir al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de las actividades inherentes al pleno;
- XII. Acordar con el pleno y las personas titulares de las Coordinaciones adscritas a dicha Secretaría los asuntos y acciones administrativas que le competan, así como brindar la asesoría técnica que se requiera;
- XIII. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades y de resultados del instituto;
- XIV. Coordinar, integrar y consolidar los informes trimestrales del Instituto;
- XV. Auxiliar a la comisionada o al comisionado presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del instituto, en su respectivo ámbito de competencia;
- XVI. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el pleno, así como las determinaciones que las comisionadas y los comisionados hayan instruido a los titulares de las unidades administrativas;
- XVII. Coordinar las relaciones institucionales y las actividades encomendadas a esta Secretaría por el pleno o por las comisionadas o comisionados, que el instituto realice de forma conjunta con otros sujetos obligados, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado de cualquier ámbito de gobierno, o bien derivadas de la participación del Instituto en los sistemas o instancias nacionales o locales de los que forme parte;
- XVIII. Coordinar la interacción de las unidades administrativas entre sí, con el pleno, con las comisionadas o comisionados, respecto a las acciones que se tenga con los sistemas nacionales y locales de los que el Instituto participe, con órganos garantes de transparencia de las entidades federativas, con instituciones públicas de cualquier ámbito de gobierno, con organismos nacionales e internacionales del sector público, privado o social;
- XIX. Diseñar y proponer acciones orientadas a procurar la accesibilidad de los grupos vulnerables en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XX. Coordinar las actividades que el instituto lleve a cabo de forma conjunta con el Consejo Consultivo Ciudadano;
- XXI. Coordinar la atención y seguimiento de las políticas, programas, acuerdos, estrategias, acciones y asuntos derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el instituto, en su caso, con participación y colaboración de las unidades administrativas en el ámbito de la competencia de cada una de ellas;
- XXII. Implementar, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil del Instituto conforma a la normatividad aplicable;
- XXIII. Organizar y actualizar el archivo de la Secretaría Técnica;
- XXIV. Presidir las sesiones del comité de ética del instituto y coordinar la conducción del código de ética y de conducta del instituto; y,
- XXV. Las demás que le señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, su reglamento, el reglamento interior o le asigne expresamente el pleno.



**Artículo 40.** Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará, enunciativa más no limitativamente con un Auxiliar Administrativo, con las Coordinaciones adscritas y el personal adicional que requiera para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Instituto.

**Artículo 41.** Las ausencias temporales del titular de la Secretaría Técnica serán suplidas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 42.** Se adscriben a la Secretaría Técnica:

- I. Auxiliar Administrativo;
- II. Coordinación de Comunicación, Socialización y Relaciones Interinstitucionales;
- III. Coordinación del Sistema Estatal de Encuestas, y Análisis Estadístico y Unidad de Transparencia;
- IV. Coordinación de Tecnologías de la Información; y,
- V. Coordinación de Capacitación y Desarrollo Académico.

## **Capítulo Quinto**

### **Sección Primera De las Unidades Administrativas**

**Artículo 43.** Sin perjuicio de las obligaciones específicas que señala este reglamento interior, las unidades administrativas del instituto tendrán a su cargo el desempeño de las siguientes obligaciones genéricas:

- I. Acordar con la comisionada o el comisionado presidente, las o los comisionados y la Secretaría Ejecutiva el despacho de los asuntos administrativos cuya tramitación se encuentre en el área de su competencia;
- II. Elaborar los proyectos, planes y programas de trabajo que le correspondan;
- III. Organizar, dirigir, evaluar y eficientar el funcionamiento del personal adscrito a cada unidad;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas por la Unidad de Transparencia del Instituto, así como mantener actualizadas las plataformas de transparencia en el ámbito de su respectiva competencia;
- V. Mantener la organización, custodia y conservación de los documentos generados y utilizados en el ejercicio de su función pública;
- VI. Asesorar y auxiliar en los asuntos de su competencia a los integrantes del instituto;
- VII. Cumplir con las disposiciones en materia de protección de datos personales que correspondan a su unidad administrativa;
- VIII. Proporcionar a los superiores jerárquicos los informes que les sean requeridos en relación con el desempeño de sus funciones;
- IX. Designar de entre su personal al enlace de archivos de la unidad administrativa;
- X. Resguardar y actualizar el archivo en trámite en términos de la ley;



- XI. Actualizar el apartado que le corresponda dentro del portal web del Instituto;
- XII. Coadyuvar y proporcionar la información para la elaboración del Informe Anual de Labores y Resultados del instituto;
- XIII. Proporcionar la información para la elaboración de los informes trimestrales de actividades de las y los Comisionados;
- XIV. Atender el cumplimiento de las obligaciones transparencia que correspondan a la Dirección en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XV. Presentar por escrito al Pleno en forma semestral un informe de resultados de las actividades realizadas; y,
- XVI. Las demás que les confieran el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las Comisionadas o Comisionados, sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 44.** El horario de atención para sujetos obligados, recurrentes y público en general, que requieran algún tipo de asesoría o consulta de expedientes de la Coordinación Jurídica, de la Coordinación de Protección de Datos Personales o de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, será de las 8:30 a las 12:30 horas, de lunes a viernes.

Sólo en casos urgentes, podrá ser fuera de este horario, siempre y cuando se ajuste al horario de labores del Instituto.

## **Sección Segunda** **Del Abogado (a) General**

**Artículo 45.** Son obligaciones de la o del Abogado General las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Comisionada o el Comisionado Presidente para rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse; así como de los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; elaborar los escritos para promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, para ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- II. Coadyuvar con la Comisionada o el Comisionado Presidente para presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos, y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; así como coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al instituto, o en los que éste, tenga interés jurídico, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto;
- III. Colaborar con las autoridades y con las Unidades Administrativas del Instituto en los asuntos de orden jurídico, para fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del instituto;
- IV. Someter a consideración de la comisionada o el comisionado presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el instituto, para su aprobación por parte del pleno;
- V. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deba suscribir la o el comisionado presidente en representación del instituto;



- VI. Asesorar y emitir comentarios de los procedimientos relativos a adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios; así como acudir y participar en las sesiones de diversos comités en los que deba participar el instituto;
- VII. Informar al superior jerárquico de la persona que se niegue a colaborar con la unidad de transparencia, para que por su conducto realice las acciones conducentes y en caso de persistir en su negativa dar vista al OIC;
- VIII. Coadyuvar con la Comisionada o Comisionado Presidente en las gestiones para la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de las disposiciones de carácter general que emita el pleno del instituto;
- IX. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona superior jerárquica, la comisionada o el comisionado presidente, el pleno del instituto, las comisionadas o comisionados.

### **Sección Tercera De la Oficialía de Partes**

**Artículo 46.** La Oficialía de Partes tiene las siguientes obligaciones:

- I. Recepcionar toda clase de notificación proveniente de los Sujetos Obligados para substanciar los diversos procedimientos que se llevan al interior del Instituto;
- II. Recepcionar las notificaciones provenientes de los tribunales del ámbito federal y local, de la Fiscalía General del Estado de Morelos, dirigidos a cualquier servidor público del Instituto que implique el inicio y seguimiento de una contienda judicial o administrativa, rendición de informes, exhortos, requerimientos, denuncias o querellas en las que sea parte el Instituto;
- III. Recibir los recursos de revisión y de cualquier otro procedimiento administrativo que deba substanciar y resolver el Instituto;
- IV. Llevar el control de los recursos de inconformidad, amparos, controversias constitucionales de manera física y electrónica; y,
- V. Todas aquellas que se mencionen dentro del Manual de la Secretaría Ejecutiva o de los descriptivos de puestos.

### **Sección Cuarta Del Notificador**

**Artículo 47.** El notificador, brindará apoyo en las actividades propias del área, que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y en la notificación de los acuerdos, resoluciones y en general, de cualquier determinación emitida por el pleno, la o el comisionado presidente o los comisionados, que deban ser conocidas o acatadas por los sujetos obligados o personas.

**Artículo 48.** Las notificaciones que se lleven a cabo a través de los diversos medios electrónicos o por correo electrónico, derivadas de la substanciación de algún recurso de revisión u otro procedimiento administrativo que deba substanciar y resolver el Instituto, podrá realizarlas la Unidad Administrativa correspondiente, haciéndose constar en el expediente el envío mediante la impresión del acuse de remisión respectivo.



**Artículo 49.** En caso fortuito o de fuerza mayor, las notificaciones de los actos administrativos y demás actuaciones emitidas por el Instituto en el marco de los procedimientos administrativos que se inicien y los que se encuentran en curso, se realizarán en los términos establecidos en el artículo anterior.

### **Sección Quinta De la Coordinación Jurídica**

**Artículo 50.** Son obligaciones de la Coordinación Jurídica:

- I. Revisar y validar los acuerdos de admisión, prevención y desechamiento de los recursos de revisión interpuestos;
- II. Coadyuvar conjuntamente con la Comisionada o el Comisionado ponente en la sustanciación de los recursos de revisión, proveyendo los actos que correspondan hasta la emisión de la resolución correspondiente;
- III. Apoyar y en su caso sustituir a la Comisionada o el Comisionado ponente en el desahogo de las inspecciones que se lleven a cabo en los archivos de los sujetos obligados;
- IV. Elaborar y presentar a la Comisionada o el Comisionado ponente los proyectos de resolución definitiva, acuerdo de incumplimiento, acuerdo de cumplimiento de cada recurso de revisión, acuerdo de medidas de apremio y todos aquellos que resulten de la tramitación de los recursos;
- V. Coadyuvar en la asesoría de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y su Reglamento, en materia del derecho de acceso a la información;
- VI. Participar con voz en el desahogo de los asuntos jurídicos presentados en las sesiones del Pleno, pudiendo ser auxiliado por el personal jurídico que requiera;
- VII. Organizar y conservar los expedientes de los recursos de revisión que se encuentren en trámite;
- VIII. Previo acuerdo dictado por la Comisionada o el Comisionado ponente, turnar a la Secretaría Ejecutiva los expedientes concluidos de los recursos de revisión, para su archivo correspondiente;
- IX. Orientar y auxiliar a las personas que lo soliciten sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- X. Hacer de conocimiento por escrito a la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia del Instituto, el incumplimiento a los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que se adviertan de los documentos que consten en los expedientes a su cargo;
- XI. Actualizar el apartado de las Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia que corresponda a la Coordinación Jurídica;
- XII. Supervisar que las cédulas de notificación cumplan las formalidades legales;
- XIII. Vigilar que las diligencias realizadas dentro de los expedientes formados con motivo de los recursos no excedan los plazos establecidos en la Ley; y,
- XIV. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.





**Artículo 51.** Todos los documentos emitidos por la Coordinación Jurídica, deberán ser revisados y firmados por el Coordinador Jurídico y rubricados al calce por la persona que los elaboró debiendo asentar las iniciales de su nombre.

**Artículo 52.** Para cumplir con sus obligaciones, la Coordinación Jurídica contará con Jefe de Ponencia, un Departamento de Resoluciones, un Departamento de Integración y Cumplimiento, Proyectistas y todo aquel personal que sea necesario para su operatividad atendiendo a la suficiencia presupuestal del Instituto.

**Artículo 53.** La Comisionada o el Comisionado Presidente, así como las Comisionadas y los Comisionados serán auxiliados por un Jefe de Ponencia y Proyectistas en la sustanciación de los recursos de revisión que correspondan a su ponencia, los cuales estructuralmente estarán adscritos a la Coordinación Jurídica.

**Artículo 54.** Las ausencias temporales de la persona titular de la Coordinación Jurídica serán suplidas por la persona que determine el Pleno, quien determinará los alcances y temporalidad de la suplencia.

#### **Sección Sexta** **De la Coordinación de Protección de Datos Personales**

**Artículo 55.** Son obligaciones de la Coordinación de Protección de Datos Personales las siguientes:

- I. Coordinar y dirigir las acciones y mecanismos relativos al derecho a la protección de datos personales;
- II. Coordinar y supervisar la elaboración de opiniones técnicas para atender las consultas que formulen tanto los sujetos obligados como los particulares en materia de protección de datos personales para coadyuvar en la aplicación de la normatividad aplicable en la materia;
- III. Coordinar y supervisar los procedimientos del derecho a la protección de datos personales, investigación, verificación e imposición de sanciones, en términos de lo previsto por la normatividad aplicable;
- IV. Proponer al Pleno, 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;
- V. Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de protección de datos personales a través de la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Académico del Instituto;
- VI. Proponer al Pleno las acciones para la implementación de mejoras a los sistemas, lineamientos y/o Reglamentos referentes a la protección de datos personales del Instituto;
- VII. Asesorar a los Comités de Transparencia de los sujetos obligados en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de la materia y su Reglamento;





- VIII. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia del Instituto en los procedimientos para dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- IX. Proporcionar asesoría a los sujetos obligados y/o sociedad en general que lo requiera en materia de datos personales;
- X. Conocer, sustanciar y resolver recursos de revisión en materia de derechos ARCOP;
- XI. Realizar investigaciones y/o verificaciones respecto de violaciones en materia de protección de datos personales a petición de parte o solicitud del interesado;
- XII. Realizar procedimientos para hacer del conocimiento de las autoridades competentes, la probable responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos y su reglamento;
- XIII. Diseñar y aprobar los formatos de solicitudes de derechos ARCOP;
- XIV. Emitir recomendaciones no vinculantes en las evaluaciones de impacto de protección de datos personales;
- XV. Atender el seguimiento de las acciones implementadas para el cumplimiento del Programa Nacional PRONADATOS;
- XVI. Realizar Auditorías voluntarias en materia de Protección de Datos Personales, cuando sean requeridas por los sujetos obligados;
- XVII. En coordinación con la Unidad de Transparencia, realizar de manera periódica actualización al Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y al documento de seguridad de datos personales;
- XVIII. Coadyuvar con las Comisionadas y los Comisionados ponentes en el procedimiento de conciliación señalado por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos;
- XIX. Implementar, difundir y socializar los criterios de interpretación en materia de protección de datos personales emitidos por el Pleno de este Instituto;
- XX. Acordar y resolver sobre los requisitos de procedencia de los medios de impugnación en materia de datos personales a efecto de determinar su admisión, prevención o desechamiento;
- XXI. Suscribir los acuerdos y demás documentos necesarios para la tramitación de los asuntos de su competencia en materia de datos personales, de conformidad con las directrices que establezca la comisionada o el comisionado presidente para la sustanciación de los medios de impugnación;
- XXII. Dar cuenta a la comisionada o el comisionado ponente de los escritos, promociones, y demás documentos que presenten los recurrentes y sujetos obligados con motivo de la sustanciación de los medios de impugnación en materia de datos personales, con el objeto de determinar lo que en derecho proceda, y de que la comisionada o el comisionado tome una determinación sobre los documentos que se presentan;
- XXIII. Conducir el desahogo, previo acuerdo con la comisionada o el comisionado ponente, de las audiencias, sesiones de conciliación y demás diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los medios de impugnación en materia de datos personales;
- XXIV. Acordar con la Comisionada o el Comisionado Ponente los asuntos que, en materia de derechos ARCOP, en el ámbito de su competencia, serán incorporados al orden del día de las sesiones del Pleno;



- XXV. Supervisar la integración de los expedientes que se tramitan en materia de protección de datos personales;
- XXVI. Supervisar la elaboración de los insumos en materia de datos personales que sirvan de sustento para que la Comisionada o el Comisionado Ponente emita su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- XXVII. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución de denuncias en materia de datos personales, y someterlos a consideración de la Comisionada o el Comisionado Presidente para su presentación al Pleno;
- XXVIII. Coadyuvar en el cumplimiento de las sentencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación que suponga la reposición de procedimiento o la emisión de una nueva resolución;
- XXIX. Supervisar, acordar y gestionar las solicitudes de ampliación de plazos de recursos de revisión en materia de protección de datos personales que se encuentren en trámite, para determinar la procedencia o no de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Supervisar que los proyectos de resolución de los medios de impugnación se presenten a consideración del Pleno del Instituto dentro de los plazos legalmente establecidos para ello; y,
- XXXI. Las demás que le designe el Pleno de este instituto, la comisionada o el comisionado presidente, las comisionadas o comisionados, su superior jerárquico y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 56.** La Coordinación de Protección de Datos Personales, contará con un Departamento de Investigación y Verificación, un Departamento de Protección de Datos y Sanciones, Analistas de Estudio y Cuenta, Proyectistas y todo aquel personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la suficiencia presupuestaria del Instituto.

### **Sección Séptima** **De la Coordinación de Archivos y Gestión Documental**

**Artículo 57.** Son obligaciones de la Coordinación de Archivos y Gestión Documental las siguientes:

- I. Fungir como área coordinadora de Archivos del Instituto;
- II. Integrar, formalizar y coordinar el grupo interdisciplinario de archivos del Instituto;
- III. Elaborar en coordinación con la oficialía de partes, el registro de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto;
- IV. Tener bajo su resguardo el archivo de concentración e histórico del Instituto;
- V. Planear e instrumentar los mecanismos y acciones para organizar, conservar y disponer de los archivos y documentación que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite, concentración y destino final de la documentación;
- VI. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto;
- VII. Participar en la elaboración de políticas, modelos y acciones que contribuyan a mejorar la gestión documental, administración y actualización de archivos de los sujetos obligados en coordinación con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;



- VIII. Impulsar acciones para desarrollar y promover la política de gestión documental electrónica para actualizar los procedimientos archivísticos, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y facilitar el acceso a la información, mediante la implementación de herramientas tecnológicas;
- IX. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes y programas en la implementación de criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de los archivos de los sujetos obligados;
- X. Definir y coordinar las actividades de apoyo técnico para los sujetos obligados en la elaboración y ejecución de sus programas en materia de gestión documental para que puedan aplicar de manera coordinada los procedimientos, modelos, actividades y políticas en materia de gestión documental y archivos;
- XI. Impulsar las acciones y programas de capacitación y proponer sus contenidos, en materia de gestión documental y administración de archivos entre los sujetos obligados y organismos garantes de estados y municipios en coordinación con las áreas competentes del Instituto;
- XII. Promover la elaboración y distribución de materiales de difusión en materia de gestión documental y administración de archivos de los sujetos obligados en coordinación con las áreas competentes del instituto;
- XIII. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- XIV. Elaborar y someter a consideración del Pleno del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) así como coordinar su aplicación;
- XV. Publicar anualmente en el apartado de transparencia de la PNT el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA;
- XVI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos, la política de gestión documental electrónica y digitalización de los expedientes;
- XVII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y organización de los archivos del Instituto;
- XVIII. Coordinar las políticas de organización y conservación de archivos del Instituto, supervisar su aplicación y hacer eficaz el derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XIX. Supervisar y coordinar la operación del archivo de trámite, de las transferencias primarias y secundarias, así como de las bajas documentales del Instituto observando lo señalado en la normatividad aplicable;
- XX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o Unidad Administrativa del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción;
- XXI. Establecer y diseñar las medidas necesarias para conservar y preservar el acervo documental del Instituto, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro. Asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas;
- XXII. Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia archivística a través de la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Académico;
- XXIII. Asesorar y apoyar técnicamente a las áreas coordinadoras de archivo de los sujetos obligados sobre la organización, clasificación, catalogación, conservación, y resguardo sus archivos;



XXIV. Acatar y desarrollar las medidas emanadas del Consejo Nacional y Local en materia de archivos y gestión documental;  
XXV. Formar parte del Comité de Transparencia del Instituto con voz informativa;  
XXVI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto;  
XXVII. Formar parte del grupo interdisciplinario de archivos del Instituto;  
XXVIII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley local en la materia, las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean conferidas por el Pleno del Instituto, por la comisionada o el comisionado presidente, las comisionadas o comisionados, o su superior jerárquico.

**Artículo 58.** La Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva, formará parte del área operativa del Sistema Institucional de Archivos y cumplirá las funciones establecidas en el marco normativo aplicable y en el Lineamiento de Organización.

**Artículo 59.** Cada Unidad Administrativa del Instituto deberá nombrar a un responsable de archivo de trámite, quien desarrollará las funciones establecidas en el marco normativo aplicable y en el Lineamiento de Organización.

**Artículo 60.** La Coordinación de Archivos y Gestión Documental, contará con un archivo de concentración e histórico y se nombrará un responsable por cada uno.

Los responsables antes mencionados desarrollarán las funciones establecidas en el marco normativo aplicable en materia de archivos y en el Lineamiento de Organización.

**Artículo 61.** La Coordinación de Archivos y Gestión Documental para el cumplimiento de sus obligaciones contará con un Departamento de Control y Gestión de Archivos, un Departamento de Conservación de Archivos, así como todo aquel personal que sea necesario para su operatividad, atendiendo a la suficiencia presupuestal del Instituto.

### **Sección Octava** **De la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia**

**Artículo 62.** Son obligaciones de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, las siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado de manera semestral el Directorio oficial de sujetos obligados en el Estado de Morelos, que deberá contener: nombre del titular de la Unidad de Transparencia, domicilio, número telefónico, extensión, correo electrónico institucional y publicarse en la página oficial del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- III. Elaborar e implementar el Programa Anual de Verificación y demás disposiciones normativas relacionadas con las especificaciones que deben de atender los sujetos obligados;



- IV. Coordinar la integración y actualización permanente del padrón de sujetos obligados del ámbito estatal para garantizar su cobertura total;
- V. Proponer al Pleno los indicadores para vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información de los sujetos obligados;
- VI. Promover el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley a través de la asesoría a los sujetos obligados;
- VII. Diseñar e implementar los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;
- VIII. Aplicar los indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los sujetos obligados respecto al cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información aprobados por el Pleno del Instituto;
- IX. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva a efecto de que instruya las notificaciones dentro de los procedimientos de investigación y verificación que se lleven a cabo en la Coordinación;
- X. Presentar semestralmente al Pleno del Instituto, un informe sobre el resultado de las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados;
- XI. Supervisar la integración de todo tipo de actuaciones y documentos relativos a las evaluaciones y reportes correspondientes respecto del cumplimiento de la Ley por los sujetos obligados;
- XII. Presentar al Pleno el informe anual de resultados de la evaluación y la medición del desempeño en el cumplimiento de la Ley por los sujetos obligados;
- XIII. Integrar, organizar y resguardar los expedientes que se formen con motivo del nombramiento, integración y/o modificación de las Unidades de Transparencia y los Comités de Transparencia de los sujetos obligados, así como de la comunicación oficial que mantengan con el Instituto en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- XIV. Archivar, sistematizar y resguardar los informes anuales de los Comités de Transparencia de cada sujeto obligado, así como todos los documentos recibidos y generados por la Coordinación;
- XV. Proponer al Pleno del Instituto los requerimientos, apercibimientos, medidas de apremio y sanciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados;
- XVI. Dar trámite, archivar, sistematizar y resguardar los procedimientos a las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como los documentos derivados de las verificaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia a los sujetos obligados;
- XVII. Informar semestralmente al Pleno del Instituto el estatus de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XVIII. Dar respuesta y seguimiento a los escritos presentados por parte de los sujetos obligados referente a las obligaciones de transparencia establecidas por la Ley;
- XIX. Atender el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que correspondan a la Coordinación en la Plataforma Nacional de Transparencia;



- XX. Supervisar la elaboración de los dictámenes que resulten de las denuncias y verificaciones por incumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados para que sean sometidos al Pleno; y,  
XXI. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 63.** La Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, para el cumplimiento de sus obligaciones contará con una Subcoordinación de Evaluación, un Departamento de Evaluación y Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia, un Departamento de Resoluciones en materia de Verificación, un Departamento de Cumplimiento y Sanciones, Evaluadores y Proyectistas, así como todo aquel personal indispensable para su operatividad y de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Instituto.

### **Sección Novena** **De la Dirección de Administración**

**Artículo 64.** Son obligaciones de la Dirección de Administración, las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto de conformidad con la normatividad correspondiente, así como en los términos y lineamientos que determine la Comisionada o el Comisionado Presidente, con el objeto de contribuir a garantizar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que lo conforman;
- II. Coordinar la elaboración del programa presupuestario, planes y programas operativos de conformidad con la normatividad aplicable y someterlo a la autorización de la Comisionada o el Comisionado Presidente;
- III. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y someterlo a consideración de la Comisionada o el Comisionado Presidente, mismo que deberá ser aprobado por el Pleno;
- IV. Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la normatividad aplicable, el Pleno y la Comisionada o el Comisionado Presidente;
- V. Llevar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras y patrimoniales del Instituto, así como la elaboración de los estados financieros, presupuestales y programáticos que de ellos emanen, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Llevar la contabilidad general del Instituto y la documentación que soporte las operaciones realizadas, su guarda, custodia y archivo de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Realizar las operaciones administrativas, conciliaciones bancarias, presupuestales, conciliación contable presupuestal, y todas aquellas que permitan que la información financiera, presupuestal y programática sea razonable y útil al usuario general, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Integrar y revisar la cuenta pública del Instituto, conforme a la normatividad aplicable, la cual deberá ser sometida a la aprobación del Pleno;
- IX. Realizar las retenciones a los trabajadores del Instituto de los créditos que hayan adquirido con el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos y enterarlos a este último;





- X. Supervisar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que determinen y emitan las instancias estatales, que le sean aplicables al Instituto;
- XI. Cumplir con las obligaciones fiscales federales y estatales, así como la retención y pagos a los que el instituto este obligado de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- XII. Contratar las pólizas de seguro necesarias para el resguardo de los bienes y personal del Instituto, previa autorización y análisis del Pleno del Instituto;
- XIII. Ejecutar los acuerdos administrativos que en el Pleno se determinen;
- XIV. Garantizar la operación del Instituto mediante el manejo del Fondo de caja autorizado por el Pleno del Instituto;
- XV. Programar pagos a proveedores de bienes y servicios previa autorización de la Comisionada o del Comisionado Presidente;
- XVI. Realizar los pagos al personal, proveedores de bienes y servicios del Instituto mediante transferencias electrónicas y/o cualquier medio de pago previa autorización del comisionado presidente;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado semestralmente el inventario de bienes del Instituto;
- XVIII. Realizar los trámites administrativos para la contratación del personal del Instituto;
- XIX. Supervisar y evaluar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las Unidades Administrativas del Instituto;
- XX. Capturar, validar, procesar y emitir la nómina del personal del Instituto, así como llevar a cabo las retenciones correspondientes;
- XXI. Adquirir materiales, suministros y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso;
- XXII. Coordinar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- XXIII. Realizar la contratación de servicios externos requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso, previa autorización del Pleno del Instituto;
- XXIV. Realizar la contratación de los servicios externos necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previa autorización del comisionado presidente;
- XXV. Coordinar y administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas del Instituto;
- XXVI. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para su resguardo, custodia, almacenaje y en su caso, la desincorporación; registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de conformidad a las Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Instituto;
- XXVIII. Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de concursos que deba realizar el Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como las relativas a las contrataciones que le soliciten las Unidades Administrativas;





- XXIX. Realizar con la participación de las áreas ejecutoras, la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos, para las licitaciones públicas o sus excepciones, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia;
- XXX. Adjudicar los contratos que se derive del análisis de las propuestas técnicas y económicas recibidas en los procesos de licitación;
- XXXI. Representar al Instituto ante autoridades administrativas a fin de gestionar por su conducto cualquier trámite que para su funcionamiento llegase a requerir;
- XXXII. Auxiliar en las tareas administrativas del Instituto a la Comisionada o al Comisionado Presidente;
- XXXIII. Expedir y suscribir las hojas de servicios y la carta de certificación del salario a los trabajadores y ex trabajadores del Instituto; y,
- XXXIV. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico el Comisionado Presidente y las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 65.** Para ser director de Administración se requiere:

- I. Contar con título y cédula profesional en la licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carrera afín;
- II. Tener como mínimo 30 años de edad cumplidos al día de la designación; y,
- III. Contar con experiencia mínima de dos años en el área administrativa, financiera y contable.

**Artículo 66.** La dirección de Administración, para el cumplimiento de sus obligaciones contará con la Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública, la Coordinación de Recursos Humanos y Control Patrimonial, la Subcoordinación de Contabilidad y Cuenta Pública, el Departamento de Materiales y Suministros, intendentes, y todo aquel personal necesario para su operatividad y de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Instituto.

### **Sección Décima**

#### **De la Coordinación de Comunicación, Socialización y Relaciones Interinstitucionales**

**Artículo 67.** La Coordinación de Comunicación, Socialización y Relaciones Interinstitucionales tiene las siguientes obligaciones:

- I. Proponer al Pleno la política de comunicación social y los programas de comunicación social para asegurar el cumplimiento de los principios, metas y objetivos planteados del Instituto;
- II. Vigilar y dirigir la ejecución de la política de comunicación social y los programas de comunicación social aprobados por el Pleno;
- III. Establecer vínculos con los medios de comunicación para promover y difundir el quehacer institucional;
- IV. Generar lineamientos para el envío de material relativo a las actividades del Instituto para mantener informadas a las personas y a las Instituciones;



- V. Crear las campañas de difusión institucionales aprobadas en el programa de comunicación social para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos;
- VI. Acordar y validar con la Coordinación de Tecnologías de la Información la gestión de contenido de las cuentas institucionales de redes sociales con el propósito de lograr su mayor aprovechamiento;
- VII. Crear las estrategias para el análisis y elaboración de reportes sobre la información que publican los medios de comunicación acerca del Instituto;
- VIII. Coordinar las actividades administrativas del área para la consecución de las metas y objetivos del Instituto;
- IX. Planificar estrategias y la gestión de contenido de las redes sociales del Instituto con el fin de que se mantengan activas y se interactúe a través de ellas con la sociedad;
- X. Participar en el desarrollo de la propuesta de difusión de las campañas institucionales;
- XI. Supervisar la planeación de medios, la elaboración de las pautas publicitarias y las ejecuciones gráficas de las campañas o estrategias de difusión para atender los objetivos planteados;
- XII. Implementar la estrategia y conducir la logística para la divulgación adecuada de las campañas y productos de difusión institucionales;
- XIII. Coadyuvar y supervisar la entrega de materiales de divulgación de las órdenes de inserción y de servicio para la reserva de espacios en medios impresos y digitales, en cumplimiento a la normatividad vigente en materia de comunicación;
- XIV. Proponer la contratación de servicios para la difusión de las campañas institucionales en los diversos medios de comunicación;
- XV. Coordinar la planeación, diseño y ejecución de estrategias de difusión en las diferentes plataformas digitales con que cuenta el Instituto para la difusión de la imagen y las actividades institucionales;
- XVI. Supervisar el monitoreo de las cuentas institucionales en redes sociales y de las Comisionadas y los Comisionados; así como de las instituciones, organismos y eventos que tienen vinculación con el Instituto para poder diseñar estrategias en estas plataformas;
- XVII. Promover a través de pláticas los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales para que la población en general, comunidades educativas y organizaciones de la sociedad civil conozcan y ejerzan los derechos que tutela el Instituto;
- XVIII. Impulsar diversas herramientas tecnológicas para ofrecer a la población en general los medios accesibles que faciliten el conocimiento y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- XIX. Coordinar la implementación de acciones y estrategias de promoción y vinculación para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales para grupos vulnerables, mediante acciones conjuntas con los Municipios u sujetos obligados;
- XX. Crear vínculos con los sujetos obligados, Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones Académicas, Comunidad Educativa, Organismos Internacionales e Iniciativa Privada para generar acciones que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
- XXI. Organizar mecanismos de diálogo entre organizaciones de la sociedad civil y sujetos obligados para el desarrollo de políticas públicas que impulsen el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;



- XXII. Coordinar la política editorial para elaborar, publicar y difundir documentos de divulgación que contribuyan al conocimiento en materia de transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto, cultura archivística, de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- XXIII. Difundir los servicios que otorga el Instituto a la sociedad en general, en los eventos que se realicen;
- XXIV. Proponer al Pleno la realización de acciones específicas para vincular al Instituto con los diferentes sectores de la sociedad;
- XXV. Elaborar el calendario mensual y anual de las actividades de la Coordinación;
- XXVI. Tener el resguardo y control del material impreso que utilice el Instituto en las acciones de divulgación y fomento de la cultura del derecho de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales, archivos y gobierno abierto;
- XXVII. Elaborar, actualizar y tener a su resguardo el directorio de organizaciones no gubernamentales, Universidades del Estado y sujetos obligados para vincularlos en las actividades del Instituto, según corresponda;
- XXVIII. Coadyuvar en la vinculación del Instituto con todas aquellas instancias públicas, privadas y sociales con el propósito de promover la cultura de transparencia y el derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y gobierno abierto;
- XXIX. Proponer al Pleno las estrategias para distribuir el material promocional e informativo del Instituto con los diferentes sectores de la sociedad;
- XXX. Elaborar propuestas de materiales educativos y de divulgación con el tema de transparencia, el derecho de acceso a la información, protección de datos personales, archivos y gobierno abierto;
- XXXI. Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas para gestionar la firma de convenios de colaboración;
- XXXII. Planear, organizar y ejecutar de manera conjunta con las Coordinaciones que integran el Instituto eventos, conferencias, foros, congresos y talleres que sirvan para difundir temas relacionados con la transparencia y el derecho de acceso a la información, así como atender las propuestas y valoraciones de la sociedad para mejorar las mismas;
- XXXIII. Proponer, coordinar y realizar eventos de carácter local, nacional o internacional que el Pleno del Instituto determine, sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales, archivos, gobierno abierto, participación social y el derecho de acceso a la información pública;
- XXXIV. 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 en el Estado de Morelos;
- XXXV. Diseñar y proponer al Pleno del Instituto las acciones de participación social y ciudadana, que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad, los órganos de representación ciudadana y los sujetos obligados; y,
- XXXVI. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.



**Artículo 68.** Para cumplir con sus obligaciones la Coordinación de Comunicación, Socialización y Relaciones Interinstitucionales, contará con un Departamento de Comunicación y Difusión, un Departamento de Vinculación y Socialización, así como con el personal necesario para su operatividad de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Instituto.

### **Sección Décima Primera** **De la Coordinación de la Unidad de Transparencia**

**Artículo 69.** Son obligaciones de la Coordinación de la Unidad de Transparencia las siguientes:

- I. Cumplir con lo establecido en los artículos 27, 111 y 112 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- II. Generar, aplicar y analizar proyectos estadísticos, en consideración a las atribuciones y obligaciones del área, así como aquellas instrucciones del Pleno del Instituto que considere pertinentes para la investigación del Derecho de Acceso a la Información;
- III. Llevar a cabo las investigaciones estadísticas que permitan identificar las necesidades y fortalezas del Derecho de Acceso a la Información en el Estado de Morelos;
- IV. Difundir los resultados estadísticos, manteniendo la confidencialidad e integridad y resguardando y protegiendo la información;
- V. Coadyuvar con las entidades públicas y privadas encargadas de actividades estadísticas;
- VI. Generar, organizar y resguardar el banco de datos del Instituto;
- VII. Permitir el acceso a la base de datos, de acuerdo a la normatividad que lo regula;
- VIII. Solicitar información estadística a las diversas áreas del Instituto, en relación a las actividades que realizan principalmente en el tema de capacitaciones, asesorías, conferencias, solicitudes de información, recursos de revisión, entre otros, con la finalidad de elaborar informes trimestrales;
- IX. Mantener los archivos del área debidamente organizados y conservados;
- X. Asesorar y auxiliar en los asuntos de su competencia a los integrantes de las diversas áreas del Instituto;
- XI. Proporcionar a las diversas áreas del Instituto la información que les sea solicitada en relación con el desempeño de sus funciones;
- XII. Capacitarse en toda aquella acción o instrumento que permita potencializar las funciones y obligaciones del área;
- XIII. Monitorear el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, para dar seguimiento a las solicitudes ingresadas;
- XIV. Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de Ley, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que son presentadas al Instituto;
- XVI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- XVII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;



- XVIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XIX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XXI. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y áreas correspondientes;
- XXII. Elaborar y poner a consideración del Pleno por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los lineamientos, guías o manuales para la publicación en las secciones de transparencia que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto;
- XXIII. Asesorar y emitir opiniones con relación a las respuestas que emitan las Unidades Administrativas a las solicitudes de información, con la finalidad de verificar que las mismas cumplan con los requisitos mínimos que garanticen la transparencia de la información; además de opinar en los asuntos que sean de su competencia;
- XXIV. Crear los usuarios y contraseñas por cada Unidad Administrativa del Instituto para que éstas a su vez generen su información y resguarden la misma;
- XXV. Asignar los formatos que correspondan a cada Unidad Administrativa conforme a sus atribuciones y facultades para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XXVI. Verificar que toda las Unidades Administrativas del Instituto colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en los portales de internet y en la Plataforma Nacional, en los tiempos y períodos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales;
- XXVII. Proponer al Comité de Transparencia el Acuerdo de Creación de la Unidad de Transparencia, acorde al artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y dar seguimiento hasta su publicación en el Periódico Oficial del estado;
- XXVIII. Verificar la emisión del Acuerdo de creación del Comité de Transparencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- XXIX. Organizar e implementar la promoción y estímulo de la investigación y capacitación técnica en las materias de su competencia;
- XXX. Llevar a cabo el desarrollo de trabajos de documentación y la creación de bases de datos en la materia objeto de su análisis, así como la difusión, a través de sus publicaciones, de los resultados que los estudios que realice arrojen;
- XXXI. Permitir el acceso a su base de datos de toda persona que lo solicite, siempre que no se trate de información clasificada;
- XXXII. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la presente Ley y demás normativa aplicable;
- XXXIII. Recibir, registrar e impulsar los recursos de revisión promovidos en contra del Instituto en el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la PNT ó en cualquier otro sistema establecido para tal efecto; y,
- XXXIV. Las demás que le confieran el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las Comisionadas o Comisionados o su superior jerárquico, las disposiciones legales y administrativas aplicables.



**Artículo 70.** La Coordinación de la Unidad de Transparencia, contará para el cumplimiento de sus obligaciones con un Departamento de Encuestas y Análisis Estadístico, Un Departamento de Transparencia Proactiva, Gobierno Abierto y Participación Social, un Oficial de Datos, Asistentes Administrativos, y demás personal necesario para su operatividad atendiendo a la suficiencia presupuestal del Instituto.

### **Sección Décima Segunda** **De la Coordinación de Tecnologías de la Información**

**Artículo 71.** La Coordinación de Tecnologías de la Información tiene las siguientes obligaciones:

- I. Planear y administrar los proyectos de tecnologías de la información del Instituto, así como dirigir su ejecución, evaluación y seguimiento;
- II. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas de informática, sistemas, seguridad de la información y telecomunicaciones del Instituto que garanticen servicios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- III. Colaborar con las Unidades Administrativas del Instituto, emitiendo opinión y dictamen técnico para asistirles en las materias de su responsabilidad y cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Desarrollar y administrar soluciones basadas en tecnologías de la información y la automatización de los procesos sustantivos que permitan la operatividad del Instituto;
- V. Formular y administrar anualmente el programa estratégico de tecnologías de información del Instituto, así como dirigir su ejecución, evaluación y seguimiento, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para que las áreas del Instituto cuenten con las TIC necesarias;
- VI. Instruir al personal de la Coordinación para asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información, así como coordinar, la adquisición de dichas soluciones, justificando las necesidades y problemáticas, considerando la disponibilidad presupuestal del Instituto y las compras consolidadas en los términos establecidos en la normatividad;
- VII. Analizar permanentemente las tecnologías de la información, con el fin de generar alternativas para su posible adopción en el Instituto;
- VIII. Implementar las mejores prácticas para la planeación, diseño, adquisición, entrega, administración y soporte de servicios informáticos y de telecomunicaciones para que las áreas del Instituto ejecuten sus obligaciones;
- IX. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la definición y ejecución de los programas de capacitación en materia de tecnología de información;
- X. Supervisar y administrar los sistemas en operación, bases de datos, infraestructura, servicios informáticos y de telecomunicaciones del Instituto;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Administración para que el Instituto cuente con las licencias del software con el que operen las Unidades Administrativas considerando la disponibilidad presupuestal del Instituto;
- XII. Establecer y dirigir la dirección tecnológica acorde a objetivos, estrategias de tecnologías de la información y requerimientos institucionales;





- XIII. Resguardar el entorno digital de los sistemas informáticos y las bases de datos del Instituto;
- XIV. Informar a la comisionada o al comisionado presidente y a la Secretaría Técnica de los riesgos o amenazas que atenten la seguridad de los sistemas que opere el Instituto;
- XV. Establecer las políticas y lineamientos internos del Instituto en materia de uso y manejo de equipo de cómputo o aplicaciones informáticas;
- XVI. Establecer las políticas y lineamientos internos en materia de diseño gráfico e imagen institucional;
- XVII. Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo y de telecomunicaciones en propiedad o bajo resguardo del Instituto, implementando acciones preventivas o correctivas que permitan un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información;
- XVIII. Desarrollar y alojar el sitio web del Instituto, así como establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para su actualización por parte de las Unidades Administrativas;
- XIX. Brindar soporte técnico a los usuarios de las plataformas tecnológicas a cargo del Instituto y coordinarse con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales cuando corresponda para el manejo y operación de las mismas;
- XX. Actualizar en caso necesario los sistemas informáticos o aplicaciones desarrolladas por la coordinación;
- XXI. Coordinarse con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para la implementación y operación del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI) y del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes (SICOM) en el Instituto;
- XXII. Coordinar e implementar la capacitación necesaria para que el personal del Instituto pueda operar los sistemas del Instituto, incluyendo el SIGEMI y el SICOM;
- XXIII. Mantener actualizados los sistemas del Instituto y realizar las gestiones que correspondan a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIV. Proponer, y en su caso implementar o actualizar, las tecnologías de la información y comunicaciones que optimicen las funciones del Instituto de acuerdo a la suficiencia presupuestal;
- XXV. Monitorear el funcionamiento de los sistemas instalados en el centro de datos del Instituto o en los servidores a su cargo;
- XXVI. Asesorar en el uso de la PNT o su equivalente, a los usuarios o sujetos obligados que lo soliciten;
- XXVII. Entregar en forma impresa a la Oficialía de partes los recursos de revisión que hayan sido presentados mediante sistema electrónico;
- XXVIII. Asesorar a los usuarios o sujetos obligados que lo soliciten sobre el uso de los cuatro módulos de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIX. Seguimiento a aplicaciones móviles con órganos garantes;
- XXX. Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia que como Órgano Garante corresponde al Instituto, realizar la calendarización, creación de usuarios y contraseñas de los sujetos obligados;
- XXXI. Supervisar que el diseño del sitio web del Instituto, banners, infografías, presentaciones, flyers, botones, carteles, entre otros, esté actualizado;





- XXXII. Administrar y dar soporte al Sistema de Gestión de Recursos de Revisión;
- XXXIII. Supervisar que el archivo de trámite de la Coordinación de Tecnologías de la Información esté en óptimas condiciones;
- XXXIV. Proponer el diseño gráfico e impresión para convocatorias, eventos, concursos, trípticos, y todo material de difusión institucional;
- XXXV. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información competencia de la Coordinación de Tecnologías de la Información;
- XXXVI. Dar seguimiento a las actividades de los becarios de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Coordinación de Tecnologías de la Información;
- XXXVII. Asesorar en el uso del Repositorio de Transparencia Morelos a los usuarios o sujetos obligados que lo soliciten;
- XXXVIII. Administrar y dar soporte técnico al Repositorio de Transparencia Morelos, así como asignar los usuarios y contraseñas de los sujetos obligados;
- XXXIX. Supervisar el manejo y administración de plataformas electrónicas para salas virtuales;
- XL. Supervisar que se proporcione soporte Técnico al personal del Instituto;
- XLI. Coadyuvar con la Dirección de Administración para la cotización de materiales gráficos;
- XLII. Administrar el sistema de declaración patrimonial del personal del Instituto;
- XLIII. Configurar y dar soporte técnico a la telefonía IP del Instituto;
- XLIV. Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales de actividades de las y los Comisionados del Instituto;
- XLV. Manejar y administrar técnicamente las redes sociales institucionales y el software especializado para transmisiones en vivo;
- XLVI. Coordinar las grabaciones y transmisiones de las sesiones del Pleno presenciales o virtuales y la difusión de las mismas en el medio designado para ello;
- XLVII. Coadyuvar con la Coordinación de Comunicación, Socialización y Relaciones Interinstitucionales para la edición y modificaciones de material de video;
- XLVIII. Supervisar la elaboración de reportes estadísticos de las solicitudes de información de las plataformas tecnológicas;
- XLIX. Orientar al personal del Instituto en el correcto manejo de las redes sociales institucionales;
- L. Generar y resguardar las contraseñas de las redes sociales, correos institucionales softwares, y demás plataformas con que cuenta el Instituto;
- LI. Proponer la conceptualización, diseño y formación editorial de materiales impresos para generar la identidad gráfica de cada evento y difundirla de una manera atractiva en redes sociales;
- LII. Proponer materiales gráficos de campañas de difusión para formular estrategias de comunicación visual;
- LIII. Coadyuvar con la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia en la creación de usuarios, contraseñas y tabla de aplicabilidad de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en la PNT; y,
- LIV. Las demás que le confieran el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las Comisionadas o Comisionados, las Secretarías y las disposiciones legales y administrativas aplicables.



**Artículo 72.** La Coordinación de Tecnologías de la Información para el cumplimiento de sus obligaciones contará de manera enunciativa más no limitativa con un Departamento de SIGEMI y SICOM, un Departamento de Tecnologías de la Información, un Departamento de Soporte Técnico, un Departamento de Telecomunicaciones y Redes Sociales, un Departamento de Diseño Gráfico y todo aquel personal necesario para su operatividad de acuerdo a la suficiencia presupuestaria del Instituto.

### **Sección Décima Tercera** **De la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Académico**

**Artículo 73.** Corresponde a la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Académico, las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar el diseño e instrumentación de procedimientos y lineamientos para el desarrollo de los planes y programas de capacitación en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, archivos y temas relacionados, dirigidos a las personas servidoras públicas integrantes de los sujetos obligados, así como al personal del propio Instituto;
- II. Elaborar la Planeación Anual de Capacitación y Desarrollo Académico dirigido al Instituto, Sujetos Obligados y Público en General;
- III. Impulsar la impartición de cursos actualizados y especializados, que contribuyan al desarrollo de conocimientos en las materias de los derechos fundamentales tutelados por el Instituto;
- IV. Definir y revisar el desarrollo de contenidos temáticos de los cursos de capacitación dirigidos a las personas integrantes de los sujetos obligados y regulados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos y temas relacionados, para propiciar el fortalecimiento de la cultura de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Autorizar y supervisar que la instrumentación didáctica de las acciones de capacitación que imparta el Instituto en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos y temas relacionados, faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje, para que éstas logren tener un impacto directo en el actuar cotidiano de las personas capacitadas;
- VI. Planear y coordinar la implementación de la oferta de capacitación presencial, presencial en línea síncrona y en línea asíncrona que ofrezca el Instituto;
- VII. Coordinar y supervisar que el personal que imparta capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos y temas relacionados, dirigidas a las personas integrantes de los sujetos obligados, cumplan con los elementos necesarios para lograr una comprensión integral del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- VIII. Definir y aprobar, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica, mecanismos e indicadores para evaluar el desarrollo e impacto de los programas y acciones de capacitación, conforme a los lineamientos del Instituto y la normatividad en la materia, a fin de



contar con instrumentos de medición que reflejen el cumplimiento de los objetivos y funciones del área;

IX. Vigilar la implementación de mecanismos de evaluación de las acciones de capacitación que realice el Instituto para evaluar la eficacia, calidad e impacto de éstas;

X. Participar, de manera conjunta con la Coordinación de Comunicación, Socialización y Relaciones Interinstitucionales, previo visto bueno de la persona titular de la Secretaría Técnica, en la elaboración de propuestas para promover en los diferentes niveles y programas del Sistema Educativo Nacional, el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;

XI. Organizar y promover el diseño e instrumentación de estrategias y mecanismos de coordinación y comunicación con los sujetos obligados para fomentar la capacitación y el fortalecimiento de la cultura de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos y temas relacionados;

XII. Expedir las constancias de capacitación que acrediten la participación de las personas integrantes de los sujetos obligados y regulados en las acciones de capacitación y formación que realice o coordine;

XIII. Emitir estrategias y mecanismos para la formación de agentes capacitadores que apoyen el fortalecimiento de la cultura de la transparencia, y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en sus instituciones, para ampliar el número de personas capacitadas;

XIV. Promover la suscripción de convenios de colaboración con los sujetos obligados, en materia de capacitación y desarrollo académico que permita garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos y temas relacionados;

XV. Promover y dar seguimiento a los acuerdos de colaboración y vinculación entre el Instituto centros educativos, universidades, instituciones particulares y/o públicas cuya función principal sea la de difundir el conocimiento, la cultura y la investigación en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, archivos y temas relacionados a las funciones del Instituto;

XVI. Desarrollar y dar seguimiento a proyectos de educación, formación e investigación educativa que enaltezcan la vinculación del Instituto con la sociedad y sus organizaciones;

XVII. Revisar y en su caso actualizar los contenidos de los diplomados que el Instituto oferte e imparta con la finalidad de mantener su actualización y vigencia;

XVIII. Promover la apertura y coordinar la logística para la impartición del o los diplomados que el Instituto oferte;

XIX. Promover la inclusión de contenidos académicos en los programas de carreras universitarias, en las que se puedan incluir contenidos que atañen al Instituto como órgano garante;

XX. Organizar y supervisar programas para la participación ciudadana en temas de investigación que atañen e involucren al Instituto y que den pauta para enaltecer el trabajo de este;

XXI. Proponer el diseño de material para la difusión de las acciones y actividades que desarrolla el Instituto en materia de capacitación y desarrollo académico;



- XXII. Proponer, diseñar e implementar la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en los distintos temas de los derechos que tutela el Instituto;
- XXIII. En coordinación con las distintas áreas del Instituto promover la capacitación en los temas que su personal requiera para la optimización de sus funciones. Incluyendo a los jóvenes de servicio social y prácticas profesionales que colaboran con el Instituto;
- XXIV. Desarrollar mecanismos de investigación nacional e internacional que aporten y propicien un mayor conocimiento y difusión de la cultura de la transparencia, de protección de datos, de archivos, entre otros temas que competen al Instituto;
- XXV. A través de la investigación y sus mecanismos de fundamentación, desarrollar proyectos que permitan al órgano garante optimizar sus acciones en una mejora constante;
- XXVI. Coordinar, implementar y dar seguimiento a la Especialidad en Derecho de Acceso a la Información y Transparencia;
- XXVII. Realizar las gestiones administrativas necesarias ante las autoridades educativas que corresponda, para que el Instituto cuente con los Registros de Validez Oficial de los Diplomados y el Reconocimiento de Validez de Estudios del Estado de Morelos (REVOES) de las Especialidades, Maestrías y Doctorados que impartan en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos y temas relacionados a las funciones del Instituto;
- XXVIII. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública para la expedición y registro de cédulas profesionales de las Especialidades, Maestrías y Doctorados que imparta el Instituto;
- XXIX. Coadyuvar con la Instancia que corresponda en la capacitación en materia de integración, organización, conservación, resguardo y sistematización de archivos institucionales y para Sujetos Obligados;
- XXX. Rendir al Pleno en forma semestral un informe de los avances y resultados de la Coordinación;
- XXXI. Coadyuvar con la Coordinación de Tecnologías de la Información en la definición y ejecución de capacitación en materia de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXII. Administrar, promover y difundir la Biblioteca física y la virtual del Instituto; y,
- XXXIII. Las demás que le confieran el pleno, la comisiónada o el comisionado presidente, su Superior Jerárquico y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 74.** El Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico, contará para el cumplimiento de sus obligaciones con el Departamento de capacitación en materia de Acceso a la Información, el Departamento de capacitación en materia de Protección de Datos Personales, el Departamento de Desarrollo Académico, y todo aquel personal necesario para su operatividad, atendiendo a la suficiencia presupuestal del Instituto.

#### **Sección Décima Cuarta** **Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 75.** El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, dotado de autonomía técnica y de gestión en el desempeño de sus funciones, encargado de conducir y vigilar la fiscalización de



la gestión administrativa del Instituto, a través de la realización de auditorías y revisiones para verificar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos autorizados, así como promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y establecer las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y en su caso, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstas incurran.

**Artículo 76.** Será competente para investigar, substanciar y resolver el procedimiento sobre faltas administrativas no graves de los servidores públicos.

Para el caso de faltas administrativas graves, únicamente investigará y substanciará hasta la conclusión de la audiencia inicial, debiendo entonces remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

**Artículo 77.** El titular del OIC será designado por el Congreso del Estado, mediante el voto aprobatorio de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes de la Legislatura, durará seis años en su cargo, pudiendo ser designado por un periodo más.

Estará adscrito administrativamente al Instituto y mantendrá la coordinación necesaria con la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización.

**Artículo 78.** El Órgano Interno de Control tiene las obligaciones siguientes:

- I. Tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas;
- II. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- III. En el supuesto de que la autoridad investigadora determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberá elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- IV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos;
- V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- VI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción;
- VII. Verificar y revisar que los informes de presunta responsabilidad que le sean turnados, cumplan con los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades para el Estado de Morelos;
- VIII. Turnar al servidor público notificador, las actuaciones que deriven en caso de probable responsabilidad administrativa, para su debida notificación;



- IX. Ejecutar las obligaciones que le imponga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, como autoridad substanciadora y resolutora;
- X. Dictar los acuerdos, determinaciones y resoluciones relacionadas con la probable responsabilidad administrativa, así como las medidas de apremio contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XI. Elaborar las resoluciones derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XII. Presentar al Pleno del Instituto la propuesta de modificación de su estructura orgánica; así como sobre la asignación de recursos materiales del Órgano Interno de Control, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XIII. Elaborar el manual de organización y de funcionamiento específico del Órgano Interno de Control; así como el manual de procedimientos a su cargo;
- XIV. Elaborar el catálogo de descripción y perfil de puestos de la estructura orgánica autorizada, que contenga la descripción de las funciones y obligaciones, perfil, requisitos y condiciones necesarias para optimizar el desempeño de su personal;
- XV. Emitir y ejecutar un plan anual de capacitación para los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control en las materias técnicas y afines necesarias para el desarrollo de sus funciones;
- XVI. Emitir acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, directrices y políticas de gestión interna, para el debido cumplimiento de las facultades que tiene conferidas;
- XVII. Emitir lineamientos generales para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, que deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, de acuerdo a las directrices que fije el Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos;
- XVIII. Implementar acciones para orientar el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en situaciones específicas que prevengan la comisión de faltas administrativas;
- XIX. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, informando a dicho Comité de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados;
- XX. Promover la ejecución de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión pública realizada por las unidades administrativas del Instituto, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;
- XXI. Suscribir acuerdos, convenios, bases de coordinación, de colaboración o cualquier otra figura semejante, tanto nacionales como internacionales, que se requiera a efectos de desempeñar de manera más eficiente las obligaciones que tiene conferidas en el ámbito de su competencia, haciendo efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando previamente al Pleno de dicha expedición o suscripción, excepto aquellos que involucren o comprometan recursos financieros del Instituto;
- XXII. Elaborar y presentar al Pleno del Instituto el Programa Anual de Auditoría dentro de los 45 días naturales al inicio de cada año;
- XXIII. Incorporar en el Programa Anual de Auditoría el seguimiento y cumplimiento de la normativa para la contratación plurianual de bienes, servicios y arrendamientos que sean celebradas por el Instituto;





XXIV. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto a fin de verificar que hayan cumplido con las disposiciones normativas aplicables, e informar de sus resultados a los responsables de las áreas revisadas;

XXV. 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; ya sea con motivo de una denuncia o del ejercicio de sus obligaciones fiscalizadoras, de supervisión o de investigación, ejercidas de oficio;

XXVI. Dar seguimiento a la atención que las Unidades Administrativas del Instituto otorguen a las recomendaciones y acciones de mejora que determine el Órgano Interno de Control, así como de aquellas que sean determinadas por otras instancias de fiscalización competentes;

XXVII. Rendir un informe semestral al Pleno del Instituto del avance en la ejecución del Programa Anual de Auditorías, así como también un informe semestral, con copia al Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de las actividades realizadas;

XXVIII. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;

XXIX. Recibir, registrar y resguardar, mediante medios electrónicos y empleando medios de identificación electrónica, las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses que presenten las personas servidoras públicas del Instituto, así como el acuse respectivo de la declaración fiscal de cada uno de ellas;

XXX. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;

XXXI. Iniciar la investigación correspondiente en el caso de existir anomalías en la declaración patrimonial, de intereses o fiscal de algún trabajador del Instituto;

XXXII. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por conductas no graves y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable;

XXXIII. Imponer las medidas cautelares, las medidas de apremio, la resolución de los incidentes y ejercer las atribuciones u obligaciones que, con puntualidad, como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa le confiera la normativa en la materia;

XXXIV. Substanciar y resolver los recursos de su competencia que interpongan las personas servidoras públicas del Instituto en contra de las determinaciones que se emitan en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con la normativa aplicable a la materia;

XXXV. Substanciar y resolver las inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXXVI. Substanciar y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así se considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones mencionadas en la fracción anterior;

XXXVII. Substanciar 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;

XXXVIII. Substanciar y resolver los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación;



XXXIX. Substanciar y resolver los recursos de su competencia que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XL. Determinar el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones administrativas, en el ámbito de su competencia;

XLI. Realizar la petición para la presentación de denuncias a la o al Comisionado Presidente de formular las querellas respectivas en los supuestos en que, en el ejercicio de sus obligaciones, detecte conductas que puedan ser constitutivas de delito;

XLII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales; morales, públicas o privadas, información, documentación y coadyuvancia necesaria para cumplir con sus funciones;

XLIII. Llevar el registro de las personas servidoras públicas sancionadas; así como el de los licitantes, proveedores y contratistas sancionados;

XLIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, en los términos de la normativa aplicable;

XLV. Solicitar a las unidades administrativas del Instituto asesoría, capacitación, consultoría y apoyo técnico para el desarrollo de las funciones que tiene conferidas, en coadyuvancia interinstitucional;

XLVI. Atender las solicitudes de información, competencia del Órgano Interno de Control, en tiempo y forma;

XLVII. Establecer los mecanismos de recepción de correspondencia y gestión documental necesarios para el ejercicio de sus obligaciones; y,

XLVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o que le sean delegadas.

**Artículo 79.** El Órgano Interno de Control contará con el Departamento de Quejas, Denuncias e Investigaciones, el Departamento de Auditoría Interna y Mejora de la Gestión Pública, y el Departamento de Resoluciones y Responsabilidades, así como el personal necesario para su operatividad atendiendo a la suficiencia presupuestal del Instituto.

### **Capítulo Sexto** **Del Comité de Transparencia**

**Artículo 80.** El Comité de Transparencia del Instituto estará integrado por:

I. La comisionada o el comisionado presidente del instituto; como comisionada o comisionado presidente;

II. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva; como secretario técnico;

III. La persona titular de la Coordinación Jurídica, como coordinador del comité;

IV. La persona titular de la Dirección de Administración, como vocal;

V. La persona titular del órgano interno de control, y,

VI. La persona titular de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 81.** Las sesiones del Comité de Transparencia, serán convocadas por escrito por el Presidente y podrá ser a petición de cualquiera de sus integrantes, anexando el orden del día que



corresponda. La periodicidad de las sesiones del Comité de Transparencia, será determinada por los asuntos que ameriten su conocimiento.

**Artículo 82.** Corresponderá al secretario técnico del comité de transparencia, levantar el acta correspondiente por cada sesión y recabará la firma de quienes hayan intervenido en su desarrollo.

### **Capítulo Séptimo** **De las sesiones, los debates y votaciones del Pleno.**

**Artículo 83.** El Pleno del Instituto, es la máxima autoridad del mismo, para el despacho de sus asuntos se reunirá en sesiones ordinarias o extraordinarias.

Para el desarrollo y celebración de las sesiones deberán estar presentes los cinco integrantes del Pleno, la sesión será presidida por la Comisionada o el Comisionado Presidente.

En el caso de que algún integrante del Pleno no pueda asistir de manera presencial por diversas circunstancias a las sesiones ordinarias y extraordinarias que contempla el presente Reglamento Interior, lo podrá hacer vía remota para emitir sus comentarios o votos; dicha asistencia se llevará a cabo mediante conexión remota privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos.

Las sesiones ordinarias se celebrarán, por lo menos, una vez cada quince días de acuerdo con el calendario que apruebe el Pleno del Instituto.

**Artículo 84.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por la Comisionada o el Comisionado Presidente o por al menos tres Comisionadas o Comisionados. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias contendrán la fecha y hora de la sesión, y deberán ser enviadas con un día hábil de anticipación a la fecha de celebración.

**Artículo 85.** Una vez declarado el quórum para sesionar, las Comisionadas y los Comisionados deberán permanecer en la sesión del Pleno hasta que se declare concluida, en caso contrario la persona titular de la Secretaría Ejecutiva lo hará constar en el acta, precisando el momento y en su caso las circunstancias, hecho lo anterior, la sesión continuará su desahogo con las Comisionadas y los Comisionados presentes.

**Artículo 86.** Ante la falta de alguno de los integrantes del Pleno, corresponderá a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva hacer constar las circunstancias que impidieron llevar a cabo la sesión de Pleno, constancia que será firmada por las Comisionadas y los Comisionados asistentes y se convocará por escrito nuevamente a sesión. En caso de que una vez más exista imposibilidad por falta de quórum para llevar a cabo la sesión, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva lo hará constar y se citará a las Comisionadas y los Comisionados a la siguiente sesión que podrá celebrarse con tres de los cinco integrantes del Pleno.

**Artículo 87.** En el supuesto de que durante dos sesiones consecutivas no se pueda llevar a cabo una sesión de trabajo porque no se cumpla con el quórum de tres integrantes del Pleno, la tercer sesión podrá llevarse a cabo con dos de sus miembros y será presidida por la Comisionada o el



Comisionado Presidente, o a falta de éste, por la Comisionada o el Comisionado que nombren los dos miembros asistentes.

**Artículo 88.** Las sesiones del Pleno se llevarán a cabo preferentemente en las instalaciones oficiales del Instituto, sin embargo, por acuerdo del Pleno podrá habilitarse otro lugar.

**Artículo 89.** Las sesiones del Pleno se celebrarán cuando menos una vez por semana, deberán ser convocadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, por la Comisionada o el Comisionado Presidente o por dos de sus integrantes, debiendo adjuntarse el orden del día, la sesión se podrá prolongar el tiempo necesario para tratar los asuntos acordados.

**Artículo 90.** Las sesiones siempre tendrán el carácter de públicas, salvo que las condiciones particulares de algún asunto no permitan su libre desarrollo, se discuta sobre información clasificada o se ponga en riesgo la seguridad de sus integrantes o de las instalaciones del Instituto, y el Pleno tenga que calificarla como cerrada. En todo caso, los acuerdos que se tomen y las minutas o actas que se originen con motivo de una sesión cerrada, tendrán el carácter de públicas.

Cuando se trate de información que se confirme como reservada o confidencial, sólo podrá hacerse público el contenido de las actas que no afecten esa clasificación.

**Artículo 91.** Las personas que asistan a las sesiones del Pleno, deberán permanecer en orden y guardando el debido respeto y compostura, no podrán intervenir en forma alguna en las discusiones o actos de las Comisionadas o de los Comisionados; toda persona que de alguna forma altere el orden se le hará salir del salón e incluso de las instalaciones del Instituto.

**Artículo 92.** Estando integrado el Pleno, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, dará cuenta al mismo con el orden del día que previamente haya formulado la Comisionada o el Comisionado Presidente o las Comisionadas o Comisionados convocantes, mismo que podrá ser adicionado o modificado si la mayoría así lo acuerda. La sesión se desahogará en el siguiente orden:

1. Pase de lista y declaración de quórum.
2. Discusión y aprobación del acta de la sesión anterior.
3. Cuenta de la correspondencia oficial recibida en el Instituto y acuerdo recaído.
4. Cuenta de los recursos de revisión interpuestos y turno de los mismos.
5. Resoluciones que presenten las Comisionadas o los Comisionados a los recursos interpuestos.
6. Presentación del Informe de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva sobre el estado en que se encuentren los asuntos turnados a las Comisionadas y Comisionados.
7. Asuntos administrativos del Instituto.
8. Asuntos generales.

**Artículo 93.** Por cada sesión del Pleno, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva deberá elaborar un acta que se enumerará en orden progresivo, concluyendo con el año correspondiente, las cuales deberán contener una relación de los asuntos tratados, los acuerdos aprobados, el sentido del voto de cada Comisionada o Comisionado y una síntesis de sus intervenciones.

Cuando una Comisionada o Comisionado solicite la transcripción completa de su intervención la persona titular de la Secretaría Ejecutiva deberá efectuarla.



Elaborada el acta deberá presentarla a consideración de las Comisionadas y de los Comisionados por escrito antes de que inicie otra sesión, en caso de no tener observaciones, se rubricará por los miembros del Pleno y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 94.** Cuando el Pleno lo considere necesario, podrán asistir servidores públicos o particulares a sus sesiones para que se refieran a algún punto específico relacionado con las actividades del Instituto. En todo caso, el asistente sólo se referirá al asunto que dio lugar a su participación y deberá guardar el respeto correspondiente.

**Artículo 95.** En los asuntos administrativos, la Comisionada o el Comisionado Presidente concederá el uso de la palabra hasta por tres veces a la Comisionada o el Comisionado que lo solicite, quien podrá hablar hasta por un máximo de diez minutos, inmediatamente después, se pasará a la votación del asunto discutido.

**Artículo 96.** En la discusión de un proyecto de resolución de un recurso de revisión, o de cualquier asunto relacionado con el mismo, la Comisionada o el Comisionado Presidente concederá el uso de la palabra a cada Comisionada o Comisionado hasta por tres veces e inmediatamente de que considere estar suficientemente discutido el asunto, lo someterá a votación. Si lo considera pertinente, la Comisionada o el Comisionado Presidente podrá conceder el uso de la palabra hasta en dos ocasiones más a alguna Comisionada o Comisionado, sin negar dicho derecho a cualquier otro que desee intervenir.

**Artículo 97.** Las Comisionadas y los Comisionados harán uso de la palabra alternadamente y la Comisionada o el Comisionado Presidente la concederá en el orden que le sea solicitado. La Comisionada o el Comisionado Presidente podrá hacer uso de la palabra cuando lo considere oportuno.

**Artículo 98.** Todas las votaciones deberán realizarse levantando el brazo para señalar si están a favor o en contra del asunto discutido, las Comisionadas y los Comisionados podrán abstenerse de votar cuando así lo consideren pertinente.

**Artículo 99.** En toda votación la persona titular de la Secretaría Ejecutiva anotará quienes votan a favor, quienes en contra y quienes se abstienen, y dará cuenta en voz alta el resultado del cómputo de la votación, inmediatamente la Comisionada o el Comisionado Presidente hará la declaración correspondiente.

## **Capítulo Octavo** **Del Presupuesto**

**Artículo 100.** El anteproyecto de presupuesto del Instituto, será presentado por la Comisionada o el Comisionado Presidente para su aprobación por el Pleno del Instituto, mismo que deberá ser suficiente para el adecuado desarrollo de sus actividades y el eficaz cumplimiento de sus fines.

**Artículo 101.** El anteproyecto de presupuesto debe ser enviado al titular del Poder Ejecutivo, a más tardar quince días hábiles antes de la fecha en que a su vez deba presentarlo al Congreso del



Estado, para que se incluya en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.

**Artículo 102.** El organigrama del Instituto, la aplicación de recursos y la contratación de personal, estará sujeto a la disponibilidad de fondos y a la programación de los mismos.

**Artículo 103.** La documentación que sirve como base de la comprobación de los egresos, será conservada por la Comisionada o el Comisionado Presidente y podrá ser solicitada por las demás Comisionadas y Comisionados en cualquier momento.

### **Capítulo Noveno**

#### **Derechos por Separación de los Servidores Públicos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística**

**Artículo 104.** Los servidores públicos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, tendrán derecho al pago de una prestación económica con motivo de la separación del Instituto, bien sea por la conclusión del periodo por el que fueron nombrados o bien, por renuncia al cargo o separación de manera definitiva del mismo de manera incausada, de acuerdo con lo siguiente:

- I. En el caso de las y los Comisionados, así como de las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría Técnica recibirán el equivalente a noventa días de salario diario integrado según el tabulador vigente al momento de la separación;
- II. En el caso de los demás trabajadores del Instituto, y que hayan prestado sus servicios por un año o más, tendrán derecho a una gratificación que en ningún caso será inferior a un mes ni superior a tres meses de salario percibido, al concluir su relación laboral, siempre y cuando la causa de separación no sea imputable al trabajador de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Lo anterior, con independencia y salvaguarda de los derechos adquiridos por el nombramiento que les fue otorgado y del pago de las prestaciones que conforme a la Ley y la normativa laboral les correspondan.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El presente ordenamiento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

**SEGUNDA.** La operación de los sistemas SIGEMI y SICOM así como de la nueva estructura orgánica quedará supeditado a la suficiencia presupuestal del Instituto que permita contar con los elementos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para su implementación y operatividad.

**TERCERA.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, aprobado en la décima primera sesión ordinaria de Pleno del treinta y uno de marzo de 2020.





**CUARTA.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

**QUINTA.** Dentro de los 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, se deberán expedir los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos respectivos.

**SEXTA.** Remítase el presente Reglamento al titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, para su publicación correspondiente en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes del Pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria de Pleno del día trece de diciembre de dos mil veintitrés, ante el Secretario Ejecutivo.

**EL PLENO DEL INSTITUTO MORELENSE  
DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA  
MAESTRO EN DERECHO MARCO ANTONIO ALVEAR SÁNCHEZ  
COMISIONADO PRESIDENTE  
LICENCIADA KAREN PATRICIA FLORES CARREÑO  
COMISIONADA  
DOCTOR EN DERECHO HERTINO AVILÉS ALBAVERA  
COMISIONADO  
MAESTRA EN DERECHO XITLALI GÓMEZ TERÁN  
COMISIONADA  
DOCTOR ROBERTO YÁÑEZ VÁZQUEZ  
COMISIONADO  
LICENCIADO RAÚL MUNDO VELAZCO  
SECRETARIO EJECUTIVO  
RÚBRICAS.**