



# **Diario Oficial**

del Gobierno del Estado de Yucatán

## **Suplemento**

Edificio Administrativo Siglo XXI  
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso  
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.  
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX  
Director: Lic. Alfredo Teyer Mercado.

**-SUMARIO-**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO**

**INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ACUERDO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL  
INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ..... 3**



**Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales**

Organismo Público Autónomo

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

**LIBRO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

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

**CAPÍTULO ÚNICO**

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

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

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

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

## **TÍTULO SEGUNDO GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

- XVII. Instituto: el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XVIII. Información de interés público: aquella que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
- XIX. Ley General: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XX. Ley General de Protección de Datos Personales: la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XXI. Ley Estatal: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;
- XXII. Ley de Protección de Datos Personales: la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- XXIII. Ley General de Responsabilidades: La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXIV. Ley de Responsabilidades Administrativas: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- XXV. Módulo Electrónico del SISAI: el módulo que permite la presentación y recepción de las solicitudes de acceso a la información por parte de los sujetos obligados, presentadas directamente o por medios electrónicos, así como darles respuesta y realizar las notificaciones correspondientes por los mismos medios; igualmente permite informar los costos de acuerdo con las opciones de reproducción y envío de la información elegidos por el solicitante;
- XXVI. Módulo Manual del SISAI: el módulo que permite el registro y captura de las solicitudes recibidas por los sujetos obligados, en la oficina u oficinas designadas para ello, por un medio diverso al electrónico y que inscribe dentro del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información las diversas respuestas y notificaciones que se le pueden emitir al solicitante mediante el medio indicado por este;
- XXVII. Módulo de Administración: la sección del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la cual disponen el Instituto y los sujetos obligados, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XXVIII. Órgano de Control Interno: La unidad administrativa que refiere la fracción XXII del artículo 2 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XXIX. Pleno: el Órgano Colegiado de máxima instancia directiva del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXX. Persona que realiza actos de autoridad: toda aquella persona que, con independencia de su naturaleza formal, dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar el acto que crea, modifique o extinga situaciones jurídicas en forma unilateral y obligatoria; u omite el acto que de realizarse crearía, modificaría o extinguiría dichas situaciones jurídicas;
- XXXI. Plataforma Nacional de Transparencia: el sistema electrónico proporcionado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que permite a los sujetos obligados cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General;
- XXXII. Personal Habilitado: los servidores públicos del Instituto que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en las áreas distintas a la Unidad de Transparencia;

- XXXIII. Reglamento: el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXXIV. Sujetos obligados: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos estatales y partidos políticos nacionales con registro estatal, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal;
- XXXV. Sistema Nacional: el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXXVI. SICOM: el Sistema de Comunicación entre el Instituto y los sujetos obligados;
- XXXVII. SIGEMI: el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación;
- XXXVIII. SIPOT: el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
- XXXIX. SISAI: el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información;
- XL. Sistema Institucional de Archivos: el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental;
- XLI. Transparencia proactiva: el conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General, que permite la generación de conocimiento público útil con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables; y
- XLII. Unidad de Transparencia: la Unidad de Transparencia del Instituto.

## LIBRO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

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

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

El horario de funcionamiento del Instituto será de lunes a viernes en el horario de las 08:00 a las 16:00 horas, mismo que podrá ser ampliado por causas justificadas y para la práctica de aquellas diligencias que así lo requieran.

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

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

### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

I.-Pleno:

- a) Comisionado Presidente
- b) Comisionados

II.-Dirección General Ejecutiva

- a) Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Dirección de Tecnologías de la Información;

III.-Secretaría Técnica:

IV.- Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística:

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

V.- Dirección de Vinculación y Comunicación Social.

VI.- Órgano de Control Interno.

Asimismo, para el mejor desempeño de sus actividades y el cumplimiento de su objeto, el Instituto contará con el auxilio de un Consejo, el cual estará integrado por seis Consejeros, quienes serán nombrados en términos de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Estatal, y cuyos cargos serán honoríficos y tendrán las atribuciones establecidas en el artículo 48 de la Ley General.

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

**Artículo 8.** El Pleno es el máximo órgano del Instituto, y se integra por tres Comisionados, nombrados conforme a lo dispuesto en el artículo 75 párrafo quinto de la Constitución Política del Estado de Yucatán; quienes tendrán derecho a voz y voto y sus resoluciones son obligatorias para éstos.

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

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

- I. Constituir el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia del Instituto, nombrando a sus integrantes y al Responsable, respectivamente, así como vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- II. Constituir y mantener actualizado su sistema de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Constituir el grupo interdisciplinario que establecerá los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información y la disposición documental;
- IV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- VII. Proponer a las autoridades educativas competentes que incluyan contenidos sobre la importancia social del derecho de acceso a la información en los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria, secundaria, normal, y para la formación de maestros de educación básica en sus respectivas jurisdicciones;

- VIII. Promover entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, la inclusión, dentro de sus programas de estudio, actividades académicas curriculares y extracurriculares, de temas que ponderen la importancia social del derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas y la protección de datos personales;
- IX. Promover que en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos se prevea la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia;
- X. Desarrollar en centros comunitarios digitales y bibliotecas públicas, programas para la asesoría y orientación de sus usuarios, en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información;
- XI. Proponer entre las instituciones públicas y privadas de educación superior, la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre la transparencia, el derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas y la protección de datos personales;
- XII. Fomentar entre las instituciones públicas de educación, acuerdos para la elaboración y publicación de materiales que fomenten la cultura del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas;
- XIII. Promover en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la participación ciudadana y de organizaciones sociales en talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XIV. Desarrollar programas de formación de usuarios del derecho de acceso a la información, para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de sectores vulnerables o marginados de la población;
- XV. Impulsar estrategias que pongan al alcance de los diversos sectores de la sociedad los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información acordes a su contexto sociocultural;
- XVI. Emitir políticas de transparencia proactiva, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley General;
- XVII. Determinar la información adicional que deberán publicar de manera obligatoria los sujetos obligados, en términos de lo dispuesto por el artículo 80 de la Ley General;
- XVIII. Resolver el recurso de Revisión y el procedimiento de denuncia por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como hacer del conocimiento del INAI de los recursos de Inconformidad interpuestos contra las resoluciones emitidas por este Instituto;
- XIX. Resolver el recurso de Revisión y el procedimiento de denuncia por el incumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales, así como hacer del conocimiento del INAI de los recursos de Inconformidad interpuestos contra las resoluciones emitidas por este Instituto;
- XX. Contar con un libro de gobierno para el registro de los expedientes que se instauran con motivo del recurso de revisión, del procedimiento de denuncia por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y de los procedimientos de verificación para revisar de oficio el cumplimiento de dichas obligaciones;

- XXI. Contar con un libro de gobierno para el registro de los expedientes que se instauren con motivo del recurso de revisión, del procedimiento de denuncia por el incumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales y de los procedimientos de verificación para revisar de oficio el cumplimiento de dichas obligaciones;
- XXII. Recabar los elementos necesarios para mejor proveer;
- XXIII. Dar vista al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, cuando algún partido político no de cumplimiento total o parcial, según sea el caso, a una resolución del Instituto; y en el caso de los fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con éstos;
- XXIV. Realizar requerimientos, recomendaciones u observaciones a los sujetos obligados a fin de que éstos den cumplimiento a sus obligaciones de transparencia;
- XXV. Aprobar el programa anual de vigilancia, para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXVI. Emitir dictamen, respecto de los procedimientos de verificación que se inicien con motivo del programa anual de vigilancia aprobado;
- XXVII. Ordenar la práctica de verificaciones virtuales de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, cuando la situación así lo requiera;
- XXVIII. Ordenar la práctica de verificaciones respecto del cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales y en la Ley estatal de la materia, cuando la situación así lo requiera;
- XXIX. Imponer los medios de apremio, así como Interponer las denuncias ante las autoridades competentes y aportar las pruebas necesarias, por cualquier acto u omisión violatoria de la Ley General, Ley General de Datos Personales, Ley Estatal, y ley de Datos Personales;
- XXX. Sesionar por lo menos una vez al mes de forma ordinaria y cuando sea necesario hacerlo de manera extraordinaria;
- XXXI. Calificar las excusas y recusaciones de los Comisionados;
- XXXII. Dar cuenta de las renunciaciones o ausencias temporales o definitivas de algún Comisionado y notificarlo al Director General Ejecutivo para los efectos legales y administrativos aplicables;
- XXXIII. Desahogar las consultas que los sujetos obligados, o en su caso los ciudadanos formulen al Instituto, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXXIV. Torgar las licencias de los Comisionados, y de los titulares de las áreas administrativas del Instituto;
- XXXV. Otorgar permisos a los Comisionados, al Director General Ejecutivo y a los Directores de Áreas Administrativas;
- XXXVI. Tener bajo su mando y responsabilidad al personal adscrito al pleno;
- XXXVII. Aprobar, en su caso, el informe anual de actividades del Instituto que debe de rendir el Comisionado Presidente ante el Congreso del Estado;
- XXXVIII. Aprobar la creación o modificación de las partidas presupuestales cuando así se requiera;
- XXXIX. Examinar, y en su caso, aprobar en forma mensual los estados e informes financieros del Instituto;

- XL. Aprobar la cuenta pública del Instituto para su presentación a las autoridades correspondientes;
- XLI. Aprobar en forma mensual los informes del estado que guardan las actividades del Instituto, presentados por el Director General Ejecutivo;
- XLII. Habilitar al personal para la recepción de promociones fuera del horario de funcionamiento del Instituto;
- XLIII. Proteger los datos personales que se encuentren en sus archivos;
- XLIV. Abrogar, derogar o adicionar el presente Reglamento Interior, a propuesta de cualquier comisionado;
- XLV. Las demás que emanen de las disposiciones legales vigentes.

### **SUBSECCIÓN PRIMERA DE LAS SESIONES DEL PLENO**

**Artículo 10.** Para el ejercicio de las atribuciones a cargo del Pleno, éste llevará a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes.

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

**Artículo 11.** Las sesiones que celebre el Pleno del Instituto serán públicas. Con excepción de aquellas en las que se estudie, discuta o trate información protegida por la Ley, y que por su naturaleza no pueda ser divulgada. De aquellas sesiones que sean suspendidas o postergadas, el Comisionado Presidente dará aviso al respecto, mismo que se publicará en el sitio web del Instituto.

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

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

- I. Presidir las sesiones y participar en sus debates con voz y voto;
- II. Convocar a sesión a los integrantes del Pleno;
- III. Recibir, de forma escrita o verbal, de los Comisionados o del Director General Ejecutivo, solicitudes de inclusión de asuntos en cartera a tratar en sesión;
- IV. Declarar legalmente constituida la sesión y clausurarla formalmente, además de decretar los recesos que convengan, mismos que no podrán exceder de veinticuatro horas, debiendo indicar al momento de decretarlos la causa que los motiva y la fecha y hora de reinicio de la sesión;
- V. Declarar la existencia del quórum legal;
- VI. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Pleno;
- VII. Conceder el uso de la palabra en el orden que le sea solicitado;
- VIII. Consultar a los integrantes del Pleno si los temas del orden del día, han sido suficientemente discutidos;
- IX. Preguntar a los Comisionados si hay asuntos generales para tratar en la sesión;

- X. Someter a votación de los Comisionados los acuerdos, anteproyectos, proyectos, resoluciones, informes y demás asuntos de su competencia;
- XI. Dar cuenta de las votaciones de los Comisionados y dar a conocer el resultado de las mismas;
- XII. Mantener o llamar al orden, durante la sesión;
- XIII. Emitir su voto de calidad;
- XIV. Las demás que establezca la Ley Estatal, este reglamento y las otras disposiciones aplicables en la materia.

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

- I. Sesionar cuando menos una vez al mes de forma ordinaria y cuando sea necesario hacerlo de manera extraordinaria;
- II. Convocar a sesión extraordinaria, en ausencia del Comisionado Presidente.
- III. Asistir a las sesiones y participar en sus debates con voz y voto;
- IV. Votar los acuerdos, anteproyectos, proyectos, informes, resoluciones y demás asuntos que se presenten en la sesión respectiva;
- V. Solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día;
- VI. Rendir cuenta, en su caso, de los escritos relacionados con la sesión, presentados por su parte al Pleno;
- VII. Firmar las actas de las sesiones del Pleno, a las que asista, previa revisión de la misma;
- VIII. Presentar propuestas durante los asuntos generales; y
- IX. Las demás que les otorgue la Ley Estatal, el Reglamento, las que se deriven de los acuerdos del Pleno y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 14.** El Director General Ejecutivo del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

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

### **SUBSECCIÓN TERCERA DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES**

**Artículo 15.** Para la celebración de las sesiones ordinarias, el Comisionado Presidente emitirá la convocatoria por escrito con al menos dos días hábiles de anticipación, y para las sesiones extraordinarias, el Comisionado Presidente deberá emitir la convocatoria respectiva con un día hábil de anticipación cuando menos a convocatoria del comisionado presidente o bien a solicitud de los demás comisionados, haciendo explícita las razones para sesionar.

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

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

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

- I.- Lista de Asistencia
- II.- Declaración de estar legalmente constituido el Pleno para la celebración de la sesión.
- III.- Lectura y aprobación del orden del día.
- IV.- Lectura y aprobación del acta anterior.
- V.- Asuntos en cartera.
- VI.- Asuntos Generales.
- VII.- Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Y para las extraordinarias:

- I.- Lista de Asistencia.
- II.- Declaración de estar legalmente constituido el Pleno para celebración de la sesión extraordinaria.
- III.- Lectura y aprobación del orden del día.
- IV.- Lectura y aprobación del acta anterior.
- V.- Asuntos en cartera.
- VI.- Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

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

#### **SUBSECCIÓN CUARTA DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

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

**Artículo 19.** Para que el Pleno pueda sesionar, deberán estar presentes al menos dos Comisionados, de entre ellos, el Comisionado Presidente.

**Artículo 20.** Los Comisionados tendrán la obligación de asistir a todas las sesiones a las que sean convocados y permanecer en ellas desde el inicio hasta su conclusión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **SUBSECCIÓN SEXTA DE LAS VOTACIONES**

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

**Artículo 35.** La votación se tomará contando el número de votos a favor y el número de votos en contra, salvo que el asunto sea aprobado por unanimidad.

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

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

**Artículo 37.** El Comisionado que vote en contra de una resolución adoptada por mayoría, podrá expresar durante la sesión, los fundamentos y motivos de su voto.

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

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

**Artículo 40.** En las votaciones en las que exista empate, el Comisionado Presidente tendrá voto de calidad, y el sentido de su voto prevalecerá.

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

#### **SUBSECCIÓN SÉPTIMA DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES**

**Artículo 42.** De cada sesión se elaborará el acta respectiva, que contendrá íntegramente los datos de identificación de la misma, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, así como el sentido de las intervenciones de los Comisionados, o de los titulares de áreas que hayan participado, el sentido de las votaciones y la mención de los acuerdos que, en su caso, hayan sido o no aprobados y en qué términos.

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

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

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISIONADO PRESIDENTE**

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

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

- XIX. Celebrar audiencias o delegarlas en su caso, para recibir alegatos y demás pruebas de los expedientes de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XX. Celebrar audiencias o delegarlas en su caso, para recibir alegatos y demás pruebas de los expedientes de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales;
- XXI. Decretar los cierres de instrucción de los expedientes de los recursos de revisión;
- XXII. Integrar y enviar al INAI los expedientes de los recursos de inconformidad presentados ante este órgano garante;
- XXIII. Tener acceso a información clasificada, reservada, y confidencial, según sea el caso;
- XXIV. Sustanciar y acordar lo relativo a los expedientes derivados de los recursos de revisión y de las denuncias, que sean radicados a su ponencia;
- XXV. Presentar los proyectos de resolución de su ponencia, los recursos de revisión y las denuncias en las sesiones públicas correspondientes; y
- XXVI. Presentar durante los asuntos generales propuestas para incluirlas como asuntos en cartera de las sesiones posteriores;
- XXVII. Participar como Integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y ejercer las atribuciones que le otorgue la normatividad correspondiente.
- XXVIII. Proponer lineamientos, normas, recomendaciones y criterios relacionados con el comité coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, previa consulta a los comisionados o aprobación del pleno según sea el caso.
- XXIX. Las demás que emanen de las disposiciones legales, vigentes, o determine el Pleno.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS COMISIONADOS**

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

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

- XII. Acordar a petición de parte legítima, la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes derivados de los recursos de revisión y de denuncias;
- XIII. Conocer de todos los asuntos de su competencia que les sean presentados, no pudiendo abstenerse de votar, a excepción de los asuntos en los que se encuentren excusados o recusados;
- XIV. Integrar los expedientes de los recursos de revisión y de las de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencias;
- XV. Integrar los expedientes de los recursos de revisión y de los de denuncias por incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales y la Ley Estatal de Datos Personales;
- XVI. Celebrar audiencias o delegarlas en su caso, para recibir alegatos y demás pruebas de los expedientes de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XVII. Celebrar audiencias o delegarlas en su caso, para recibir alegatos y demás pruebas de los expedientes de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales y la Ley Estatal de Datos Personales.
- XVIII. Decretar los cierres de instrucción de los expedientes de los recursos de revisión;
- XIX. Integrar y enviar al INAI los expedientes de los recursos de inconformidad presentados ante este órgano garante;
- XX. Tener acceso a información clasificada, reservada y confidencial, según sea el caso;
- XXI. Presentar los proyectos de resolución de su ponencia y los recursos de revisión en las sesiones públicas correspondientes;
- XXII. Presentar durante los asuntos generales propuestas para incluirlas como asuntos en cartera de la sesión inmediata posterior; y
- XXIII. Las demás que emanen de las disposiciones legales, vigentes, o determine el Pleno.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS COMISIONES**

**Artículo 48.** Las Comisiones son órganos compuestos, que tienen como finalidad estudiar, examinar y opinar sobre los asuntos relacionados con las atribuciones y facultades conferidas al Instituto, así como vigilar que se ejecuten los acuerdos del Pleno sobre las materias de su competencia.

**Artículo 49.** Las Comisiones tendrán el carácter de permanentes o especiales. Las primeras son aquellas a las que este Reglamento considere como tales y las especiales, las que se creen para tratar asuntos específicos, y su finalidad, funciones y obligaciones, serán establecidas por acuerdo del Pleno.

Serán Comisiones permanentes, las siguientes:

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

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

## **SECCIÓN QUINTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 50.** La Unidad de Transparencia es el órgano interno encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y el vínculo entre el Instituto y los solicitantes, responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley General de Datos Personales, Ley Estatal y Ley de Datos Personales y demás ordenamientos normativos aplicables.

**Artículo 51.** El Responsable de la Unidad de Transparencia, será el Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadísticas y tendrá las siguientes funciones:

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

## **SECCIÓN SEXTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 52.** El Comité de Transparencia del Instituto es un órgano colegiado integrado por un número impar, de entre los cuales se nombrará un presidente y 2 vocales, quienes no dependerán jerárquicamente entre sí, ni tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona.

**Artículo 53.** El Comité de Transparencia del Instituto, estará integrado por el Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadísticas quien fungirá como presidente, por el Secretario Técnico y el Director de Administración y Finanzas, que serán los vocales de dicho órgano colegiado.

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

## **SECCIÓN SÉPTIMA DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 55.** Los titulares de cada una de las áreas administrativas del Instituto, propondrán las atribuciones concernientes al personal a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente del Instituto.

**Artículo 56.** Corresponde a los titulares de las áreas administrativas del Instituto:

- I. Cumplir y hacer cumplir Ley General, la Ley General de Datos Personales, Ley Estatal y Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Proponer la organización interna del área responsable a su cargo;
- III. Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales del área a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos;
- IV. Someter al Pleno, los asuntos relevantes del área a su cargo;
- V. Participar en el desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- VI. Participar en las comisiones internas del Instituto que les sean designadas por el Pleno;
- VII. Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionados con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto;
- VIII. Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles que les sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente;
- IX. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área;
- X. Expedir cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo;
- XI. Fungir como área competente en el trámite de solicitudes de acceso a la información;
- XII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a su área.
- XIII. Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia, cuando la Ley en la materia así lo señale;
- XIV. Generar la información del área a su cargo, para la integración de las Unidades Básicas de Presupuestación del Instituto;
- XV. Generar la información del área a su cargo, que reporte los avances inherentes a las metas y objetivos establecidos en las Unidades Básicas de Presupuestación, en los que participen;
- XVI. Rendir en forma mensual, y cada vez que el Pleno o el Director General Ejecutivo lo solicite, un informe de las actividades realizadas;
- XVII. Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto;
- XVIII. Asesorar técnicamente y emitir opiniones en asuntos de su competencia a los Comisionados y demás servidores públicos del Instituto;

- XIX. Participar en los Comités que por el ámbito de su competencia, deban intervenir;
- XX. Impartir conferencias, talleres y capacitación en general fuera del Estado de Yucatán, previa aprobación del Pleno, en el ámbito de sus atribuciones;
- XXI. Participar cuando así se requiera de capacitación especializada, dentro de los programas dirigidos a los sujetos obligados;
- XXII. Elaborar los avisos de privacidad inherentes a los datos personales que recaben en el ejercicio de sus funciones; y
- XXIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 57.** Son atribuciones y obligaciones del Secretario Técnico:

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

- XIV. Gestionar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, los acuerdos, lineamientos, reformas o cualquier otro acto jurídico o disposición normativa que el Pleno determine;
- XV. Compilar leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición en el ámbito de su competencia, que sea publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y el diverso Diario Oficial de la Federación, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XVI. Proponer y elaborar proyectos de criterios y lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de carácter restringido, y sobre la custodia de la información confidencial y reservada, como resultado de los expedientes de los recursos de revisión.
- XVII. Realizar el proyecto de acuerdo para dar vista al superior jerárquico del servidor público responsable que no de cumplimiento total o parcial, según sea el caso, a una resolución del Instituto, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 98 de la Ley General, derivados de los recursos de revisión;
- XVIII. Realizar el proyecto de acuerdo para dar vista al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, cuando algún partido político no de cumplimiento total o parcial, según sea el caso, a una resolución del Instituto; y en el caso de los fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con éstos, de conformidad con el artículo 99 de la Ley Estatal, como resultado de los recursos de revisión;
- XIX. Proponer y elaborar proyectos de políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes;
- XX. Proponer al Pleno, para su aprobación, los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia;
- XXI. Formular y presentar al Pleno, los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en las Leyes relativas a la protección de datos personales, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- XXII. Asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que les establece las leyes relativas en materia de protección de datos personales;
- XXIII. Promover mecanismos que coadyuven a incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales entre los sujetos obligados;
- XXIV. Coadyuvar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que participe el Instituto en materia de protección de datos personales;
- XXV. Establecer y actualizar mecanismos de orientación y asesoría a los particulares, en materia de protección de datos personales;
- XXVI. Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de datos personales del Instituto y el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado;

- XXVII. Asesorar y dar seguimiento a las actividades que el Instituto lleve a cabo para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de protección de datos personales;
- XXVIII. Conciliar respecto de los intereses de los particulares con los sujetos obligados cuando exista algún conflicto en la interpretación y aplicación de la Leyes relativas a la protección de datos personales, o en la emisión de opiniones técnicas;
- XXIX. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadísticas, en el diseño de los programas de capacitación en materia de protección de datos personales;
- XXX. Elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- XXXI. Realizar análisis y estudios para difundir el conocimiento de las leyes relativas a la protección de datos personales, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de protección de datos;
- XXXII. Sustanciar los procedimientos de verificación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que inicie de oficio el Instituto;
- XXXIII. Recibir y sustanciar los procedimientos de denuncias presentadas al Instituto por posibles incumplimientos a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXXIV. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente y el Pleno.

## **SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y ESTADÍSTICAS**

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

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

- VI. Supervisar la prestación del servicio social con las diversas instancias educativas, de conformidad con la legislación correspondiente;
- VII. Gestionar y proponer al Comisionado Presidente, la celebración de convenios académicos, para investigación, intercambio de publicaciones, edición, coedición y asesoría técnica con instituciones afines y casas editoriales nacionales e internacionales;
- VIII. Planear, programar, y dirigir la realización de estudios, investigaciones y análisis, para difundir y ampliar el conocimiento de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, así como la profesionalización del sector laboral vinculado con la enseñanza y el ejercicio de éstos derechos;
- IX. Atender las responsabilidades derivadas de las actividades editoriales del Instituto;
- X. Elaborar y proponer los mecanismos y procedimientos para determinar la información adicional que deberán publicar los sujetos obligados para generar conocimiento público útil enfocado en las necesidades de la sociedad;
- XI. Elaborar y proponer iniciativas y actividades para promover la reutilización de la información que generen los sujetos obligados a fin de establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales de la región;
- XII. Gestionar y proponer al Pleno del Instituto, la suscripción de convenios con los sujetos obligados que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia proactiva;
- XIII. Gestionar y proponer al Pleno del Instituto, la suscripción de convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social;
- XIV. Organizar e impartir cursos y talleres para los particulares, que fomenten el conocimiento del derecho de acceso a la información, la cultura de la transparencia y la protección de datos personales;
- XV. Gestionar y proponer al Pleno del Instituto, la suscripción de convenios de colaboración con otros organismos garantes para implementar proyectos que incentiven y promuevan mejores prácticas en la materia, entre los sujetos obligados;
- XVI. Organizar y promover en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, actividades, mesas de trabajo y foros relativos a la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- XVII. Proponer al Pleno del Instituto y promover entre los sujetos obligados, políticas que regulen la publicación de información en función de las condiciones específicas de los usuarios a los que van dirigidas, que sea de fácil identificación y acceso, considerando medios adicionales a los sitios de Internet y la plataforma Nacional, a fin de promover la igualdad sustantiva;
- XVIII. Proponer al Pleno del Instituto y promover entre los sujetos obligados, políticas que regulen los ajustes razonables que fueren necesarios para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- XIX. Gestionar fondos ante organismos nacionales e internacionales, para el mejor cumplimiento de las atribuciones del Instituto, en materia de capacitación, investigación y docencia;
- XX. Gestionar y promover la participación y colaboración del Instituto con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública;

- XXI. Coordinar, gestionar y promover entre los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil, la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental y gobierno abierto;
- XXII. Organizar e impartir cursos, seminarios, talleres o cualquier otra forma de enseñanza o entrenamiento que fomente en los sujetos obligados los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;
- XXIII. Supervisar el Centro de Evaluación de Competencias Laborales del Instituto;
- XXIV. Asumir la Dirección del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos;
- XXV. Gestionar el reconocimiento de validez oficial a los programas de estudio que se elaboren en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos públicos;
- XXVI. Promover que en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos se prevea la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia;
- XXVII. Expedir las constancias correspondientes por las actividades educativas, académicas y de capacitación, que desarrolle el Instituto;
- XXVIII. Diseñar y operar un Sistema de Información Estadística que permita el seguimiento del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, brinde insumos para la elaboración de informes y estudios, además de ofrecer referentes para la toma de decisiones de las instancias de dirección del Instituto;
- XXIX. Proponer y recabar indicadores de calidad en el servicio de atención al público que brinda el Instituto; y
- XXX. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente o el Pleno.

### SECCIÓN DÉCIMA

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

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

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

## **SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 60.** Son atribuciones del Titular de la Dirección de Vinculación y Comunicación Social:

- I. Proponer, implementar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos de carácter local, nacional o internacional que el Pleno del Instituto determine, sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social, acceso a la Información pública y protección de datos personales;
- II. Realizar las jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública, la transparencia gubernamental y la protección de datos personales entre sectores específicos de la población;
- III. Promover el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, mediante diversos mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración interinstitucionales con el sector privado, social y público;
- IV. Proponer campañas de difusión para informar a la sociedad, de las funciones y actividades del Instituto;
- V. Elaborar e instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- VI. Coadyuvar con los organismos de la sociedad civil en tareas para la promoción, el ejercicio, la apropiación, el fortalecimiento y la defensa del derecho de acceso a la información;
- VII. Organizar y promover en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, exposiciones y concursos relativos a la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración entre organismos de la sociedad civil y el Instituto;
- IX. Acompañar y dar seguimiento a los proyectos de participación social por la transparencia, que el Pleno resuelva apoyar, mediante los mecanismos que el mismo disponga;
- X. Proponer al Pleno el desarrollo por parte de los sujetos obligados, de portales temáticos sobre asuntos de interés público y transparencia proactiva, así como cualquier otro tema de relevancia;
- XI. Promover acciones para fomentar que la información publicada por los sujetos obligados sea accesible de manera focalizada a personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, así como para personas maya hablantes;
- XII. Elaborar y proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, la política de comunicación social del Instituto;
- XIII. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de comunicación social en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, contenidos en las Unidades Básicas de Presupuestación;
- XIV. Planear, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos;
- XV. Establecer los mecanismos para dar seguimiento, monitoreo y análisis de cobertura en los medios de comunicación, respecto a los temas que competen al Instituto;
- XVI. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;

- XVII. Difundir las actividades que realiza el Instituto y promover su divulgación entre los medios de comunicación;
- XVIII. Generar oportunamente los mensajes a difundir por parte del Instituto entre los medios de comunicación;
- XIX. Planear y desarrollar estrategias de comunicación para estructurar los contenidos en los medios masivos de comunicación;
- XX. Proponer al Pleno la política institucional de redes sociales;
- XXI. Establecer contacto permanente con las otras áreas responsables del Instituto, para informar oportunamente a la opinión pública sobre los proyectos y avances que registra el Instituto;
- XXII. Mantener las relaciones del Instituto con los medios de comunicación e información;
- XXIII. Coordinar con otros sujetos obligados la divulgación de información, publicaciones y publicidad del Instituto, así como concertarla con los sectores social y privado;
- XXIV. Establecer los lineamientos para el uso y aplicación de la Imagen Institucional en el diseño de materiales de difusión para medios impresos y electrónicos, así como la identidad de eventos institucionales;
- XXV. Apoyar en la logística y coordinación de eventos institucionales, así como en la formulación de la identidad e imagen de los mismos;
- XXVI. Incorporar el uso de las tecnologías de comunicación e información en la difusión de la transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- XXVII. Elaborar la síntesis informativa diaria;
- XXVIII. Promover el uso y aprovechamiento de la información pública mediante diversas actividades de difusión en colaboración interinstitucional con el sector privado, social y público;
- XXIX. Establecer las bases de colaboración con instituciones educativas, cámaras empresariales, organizaciones no gubernamentales y colegios de profesionales para difundir las actividades propias del Instituto;
- XXX. Coordinar las exposiciones, foros, concursos, ferias, y demás dinámicas que el Instituto organice, para promover entre la sociedad los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- XXXI. Realizar la cobertura fotográfica de eventos del Instituto, así como de aquellos en los que participe;
- XXXII. Generar los boletines o comunicados de prensa que con motivo de las actividades institucionales se requieran;
- XXXIII. Publicar las resoluciones de los procedimientos a cargo del Pleno, en las redes sociales; y
- XXXIV. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente o el Pleno.

## **SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**

**Artículo 61.** El Instituto contará con una Dirección General Ejecutiva, que estará a cargo de un titular denominado Director General Ejecutivo, para la atención de los asuntos de carácter administrativo y operativo, y será el encargado de realizar las funciones ejecutivas del Instituto, y de ejecutar los acuerdos que el Pleno determine.

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

**Artículo 62.** Son atribuciones y obligaciones del Director General Ejecutivo:

- I. Apoyar al Pleno y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Auxiliar y asesorar a los sujetos obligados a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- III. Coordinar el diseño, actualización e instrumentación, del proyecto de la metodología y criterios de verificación del cumplimiento por parte de los sujetos, a las obligaciones de transparencia que deben difundir en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y someterlos a consideración del Pleno para su aprobación;
- IV. Someter a consideración del Pleno, el programa anual de vigilancia, para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Presentar al Pleno el informe de resultados del programa anual de vigilancia aprobado;
- VI. Sustanciar los procedimientos de vigilancia que se inicien con motivo del programa anual de vigilancia;
- VII. Recibir y sustanciar los procedimientos de denuncias presentadas al Instituto por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VIII. Presentar al Pleno los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones derivados de los procedimientos de verificación y de denuncia antes referidos;
- IX. Presentar al Pleno los proyectos de acuerdos de imposición de medidas de apremio, por falta de cumplimiento a las determinaciones emitidas en multicitados procedimientos de verificación y de denuncia;
- X. Presentar al Pleno los proyectos de denuncia o informe, que deban ser turnados ante las autoridades que resulten competentes para la imposición de sanciones, por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que sean servidores públicos o que formen parte de los partidos políticos;
- XI. Sustanciar el procedimiento sancionatorio, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;
- XII. Presentar al Pleno los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento sancionatorio descrito en la fracción que precede;
- XIII. Proponer los mecanismos de verificación para supervisar las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme al listado de información de interés público;
- XIV. Elaborar los proyectos de acuerdos de requerimientos, recomendaciones u observaciones a los sujetos obligados a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia diversas de las previstas en el Título V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

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

- XXXVI. Elaborar el informe de resultados del programa anual de vigilancia referido en la fracción anterior;
- XXXVII. Dirigir la sustanciación de los procedimientos de vigilancia que se inicien con motivo del programa anual de vigilancia, y de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXVIII. Tener bajo su responsabilidad, control y resguardo los libros de gobierno y el archivo de los expedientes derivados de los procedimientos de verificación y de denuncia referidos en las fracciones anteriores;
- XXXIX. Elaborar los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones derivados de los procedimientos de verificación y de denuncia antes referidos;
- XL. Dirigir la práctica de las notificaciones relativas a los procedimientos de verificación y de denuncia en comento;
- XLI. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes y resoluciones relativas a los multicitados procedimientos de verificación y de denuncia;
- XLII. Elaborar los proyectos de acuerdo para imponer las medidas de apremio, que en su caso resulten procedentes, por la falta de cumplimiento a las determinaciones emitidas en los procedimientos de verificación y de denuncia;
- XLIII. Elaborar los proyectos de denuncia o informe a presentar ante las autoridades que resulten competentes para la imposición de sanciones, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que cuenten con la calidad de servidores públicos o que formen parte de los partidos políticos;
- XLIV. Dirigir la sustanciación del procedimiento sancionatorio, por el incumpliendo a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;
- XLV. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento sancionatorio, descrito en la fracción que precede;
- XLVI. Realizar un índice de las resoluciones dictadas en los procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y en los procedimientos sancionatorios por el incumplimiento a las citadas obligaciones, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;
- XLVII. Publicar en el sitio de Internet del Instituto las resoluciones referidas en la fracción inmediata anterior;
- XLVIII. Generar información estadística respecto de los procedimientos de verificación de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de denuncia por incumplimiento a dichas obligaciones y sancionatorio por el incumplimiento a las citadas obligaciones por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;
- XLIX. Elaborar los mecanismos de verificación para supervisar las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme al listado de información de interés público;
- L. Asesorar y mantener una colaboración y coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que

- deben publicar los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- LI. Operar el sistema que sirva para recibir y dar trámite a las denuncias por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y
  - LII. Auxiliar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
  - LIII. Recibir, revisar y elaborar el proyecto de acuerdos respecto al listado de información de interés público que remitan los sujetos obligados;
  - LIV. Evaluar la información que publiquen los sujetos obligados, en lo que respecta a transparencia proactiva;
  - LV. Realizar reuniones con los Sujetos obligados, con motivo del seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
  - LVI. Coordinarse con las áreas del Instituto que sustancien procedimientos, a fin de gestionar el cumplimiento de las obligaciones que se desprendan de éstos, por parte de los sujetos obligados;
  - LVII. Llevar el registro y control de los nombramientos de los responsables de las Unidades de Transparencia y demás datos de contacto de dichas unidades;
  - LVIII. Llevar el registro y control de las integraciones de los Comités de Transparencia y de la normatividad que los regule;
  - LIX. Recibir los cuadros de aplicabilidad remitidos por los sujetos obligados y elaborar los proyectos de acuerdo, que con motivo de éstos resultaren, así como la de ejecutar las demás acciones que se deriven de la aprobación de éstos;
  - LX. Integrar el padrón de sujetos obligados de conformidad con el artículo sexto constitucional, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley estatal y demás normatividad aplicable;
  - LXI. Elaborar el proyecto de plan de trabajo anual, acorde al programa nacional de transparencia y acceso a la información;
  - LXII. Integrar los informes de actividades mensuales;
  - LXIII. Integrar el informe anual de actividades;
  - LXIV. Coordinarse con las áreas y elaborar las justificaciones que respalden el anteproyecto del presupuesto de egresos y del presupuesto de egresos;
  - LXV. Elaborar y suscribir proyectos de acuerdos administrativos;
  - LXVI. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
  - LXVII. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
  - LXVIII. Formular los instrumentos de control archivístico;
  - LXIX. Tener bajo su cargo la oficialía de partes del Instituto; y
  - LXX. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente y en su caso el Pleno.

### **SECCIÓN DÉCIMO TERCERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 63.** La Dirección de Administración y Finanzas debe planear, elaborar y definir estrategias de uso del presupuesto asignado al Instituto para coadyuvar en sus funciones administrativas al Pleno.

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

- I. Mantener actualizada la información pública de oficio correspondiente a su área, así como la elaboración de las versiones públicas;
- II. Integrar el índice de expedientes clasificados como reservados con que cuente su área y mantenerlo actualizado;
- III. Solicitar informes y documentación que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Auxiliar al Director General Ejecutivo, en la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, que contenga las adquisiciones de bienes, servicios y obras por partida que estime requerir cada área;
- V. Cumplir las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos al interior del Instituto;
- VI. Integrar y elaborar el presupuesto de egresos del Instituto, así como de las Unidades Básicas de Presupuestación de cada área;
- VII. Auxiliar al Director General Ejecutivo, en la integración y elaboración del Informe de Avance de la Gestión Financiera;
- VIII. Atender las necesidades administrativas y materiales del Instituto, de sus Direcciones o áreas responsables;
- IX. Gestionar ante las instancias gubernamentales el pago de las ministraciones;
- X. Documentar toda administración de fondos del Instituto;
- XI. Aplicar el Manual de Organización, así como las Políticas Administrativas y Financieras del Instituto, en lo inherente a su área;
- XII. Proponer al Director General Ejecutivo las medidas tendientes a incrementar el ahorro presupuestal del Instituto;
- XIII. Llevar la contabilidad general y control presupuestal y generar mensualmente los estados e información financiera del Instituto;
- XIV. Conservar y actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XV. Glosar las cuentas de la administración del Instituto y tener bajo su resguardo el registro, control y conservación del patrimonio del Instituto;
- XVI. Integrar la cuenta pública del Instituto y presentarla al Director General Ejecutivo para su revisión y posterior aprobación del Pleno;
- XVII. Coordinar la solventación de las recomendaciones y/u observaciones que para tal efecto emita la Auditoría Superior del Estado, y otros organismos fiscalizadores;
- XVIII. Aplicar el procedimiento relativo a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente;
- XIX. Integrar los formatos de las Unidades Básicas de Presupuestación de las distintas áreas responsables del Instituto y someterlos a revisión del Director General Ejecutivo y posterior aprobación del Pleno;
- XX. Realizar el trámite administrativo de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en alguna partida, previa autorización del Pleno;
- XXI. Integrar la información requerida por las distintas instancias de gobierno y someterlo a revisión del Director General Ejecutivo y la posterior aprobación del Pleno;
- XXII. Administrar los recursos humanos del Instituto, realizando el control y pago de la nómina, así como el control y archivo del registro de entradas y salidas, ausencias, retardos, licencias, constancias médicas, justificaciones, bajas o

- altas, incapacidades o cualquier otro tramite en materia de recursos humanos al interior del Instituto;
- XXIII. Asistir al personal en las actas de entrega-recepción, por términos del encargo; y
- XXIV. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Director General Ejecutivo, el Comisionado Presidente o en su caso el Pleno.

#### **SECCIÓN DÉCIMO CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 65.** Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información:

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

#### **SECCIÓN DÉCIMO QUINTA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

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

- I. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el instituto, así como aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas;
- II. Elaborar y remitir al Pleno para su aprobación, los lineamientos para el trámite de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto por el probable incumplimiento a sus obligaciones administrativas, o por la inobservancia de las disposiciones normativas aplicables;
- III. Recibir quejas o denuncias que se formulen por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto, realizar las investigaciones y, en su caso, calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del instituto, en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- IV. Integrar el padrón de servidores públicos del instituto, obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, así como vigilar y registrar el cumplimiento oportuno de tal obligación, y resguardar la documentación relativa en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- V. Implementar los medios electrónicos a través de los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y emplear medios de identificación electrónica, con base en los criterios emitidos por los órganos competentes de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como realizar las acciones necesarias para optimizar y agilizar el servicio que se brinda a los servidores públicos respecto a sus declaraciones patrimoniales y de intereses;
- VI. Verificar, de manera aleatoria, las declaraciones patrimoniales así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Instituto;
- VII. Almacenar en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de declaración Fiscal de la Plataforma digital nacional, la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción, generen los servidores públicos obligados a presentar las referidas declaraciones, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Elaborar el informe de Probable Responsabilidad Administrativa y remitirlo junto con las constancias documentales a su área con competencia de autoridad sustanciadora para que proceda en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- IX. Determinar el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones administrativas, en el ámbito de su competencia;
- X. Determinar la aplicación de medidas cautelares que procedan conforme a las disposiciones normativas aplicables, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones o de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- XI. Ordenar y ejecutar la práctica de revisiones, verificaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación a las áreas que integran el instituto, consideradas en el Programa de Auditoría o que determine el Pleno o el Presidente, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio, a fin de verificar el cumplimiento de las normas y demás disposiciones relativas a los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contrataciones de servicios y recursos materiales, así como el adecuado manejo de los mismos;

- XII. Requerir a las áreas administrativas del Instituto, la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas como resultado de revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación practicados en los plazos establecidos;
- XIII. Informar periódicamente al Presidente del Pleno el resultado obtenido de las revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación practicados, así como las acciones implementadas;
- XIV. Investigar, iniciar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XV. Participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, enajenaciones y demás contrataciones públicas;
- XVI. 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;
- XVII. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano de Control Interno y a las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización competentes;
- XVIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que correspondan;
- XIX. Requerir la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones;
- XX. Mantener la coordinación técnica necesaria con la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, y
- XXI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

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

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y EXCUSAS**

**CAPÍTULO I  
DE LAS INCOMPATIBILIDADES**

**Artículo 67.** Las funciones de los Comisionados son incompatibles con el desempeño de cualquier otro empleo, cargo o comisión, con excepción de los no remunerados que desempeñen en instituciones docentes, científicas, o de beneficencia, siempre que no impidan el correcto desempeño de su cargo.

**Artículo 68.** El personal que labore en el Instituto no podrá trabajar en actividades que vayan en menoscabo de la legalidad, certeza, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad que deben ser observadas en el desempeño de su encargo, así como cuando le impida cumplir con la debida diligencia el servicio que le sea encomendado o cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio.

## **CAPÍTULO II DE LAS EXCUSAS**

**Artículo 69.** Los Comisionados están obligados a conocer de todos los asuntos de su competencia que les sean presentados, no pudiendo abstenerse de votar, a excepción de los asuntos en que deban hacerlo por tener interés en términos de Ley.

**Artículo 70.** Los Comisionados para garantizar los principios rectores del Instituto deberán excusarse de conocer de aquellos asuntos en los que tengan interés directo o indirecto, descritos en el artículo 26 párrafo tercero de la Ley Estatal.

**Artículo 71.** El Comisionado que se sitúe en alguna de las hipótesis referidas en el artículo que antecede, expondrá ante el Pleno la circunstancia concreta y éste la calificará, atendiendo a la posibilidad de afectar su imparcialidad.

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

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

**Artículo 74.** El presidente provisional deberá convocar a sesión extraordinaria en un plazo que no excederá de un día hábil, exclusivamente para el desahogo del asunto que motivó la excusa.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y RENUNCIAS CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 75.** Los Comisionados podrán solicitar al Pleno, licencia sin goce de sueldo hasta por un periodo de seis meses y el personal del Instituto hasta por cuarenta y cinco días naturales.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUSENCIAS**

**Artículo 76.** Las ausencias del Comisionado Presidente, serán suplidas por el integrante más antiguo del Pleno del Instituto.

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

**Artículo 77.** En caso de ausencia temporal injustificada por un término mayor a tres días hábiles consecutivos de alguno de los Comisionados, el Comisionado Presidente lo hará del conocimiento del Pleno para que éste tome las providencias que considere pertinentes.

**Artículo 78.** En caso de ausencia definitiva de cualquiera de los Comisionados, el Pleno, o en su caso, el Comisionado Presidente, dará aviso al Congreso del Estado, a efecto de que haga la elección respectiva, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 17 y 18 de la Ley Estatal.

## **CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS**

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

## **CAPÍTULO IV DE LAS RENUNCIAS**

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

## **CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES**

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

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

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

**TRANSITORIOS**

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

Artículo Segundo. - A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, queda abrogado el diverso publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el día 20 de diciembre de 2012, así como sus subsecuentes reformas.

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

( RÚBRICA )

LICDA. SUSANA AGUILAR COVARRUBIAS  
COMISIONADA PRESIDENTA

( RÚBRICA )

LICDA. MARÍA EUGENIA SANORES RUZ  
COMISIONADA

( RÚBRICA )

MD. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO  
COMISIONADO

**IMPRESO EN LOS TALLERES CM IMPRESORES**

**PODER EJECUTIVO**



**CONSEJERIA JURIDICA**