



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

Última Reforma: 29-09-2021



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

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

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La Disposición Tercera Transitoria abroga el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, aprobado en sesión extraordinaria de Pleno de fecha veintidós de mayo de dos mil catorce.

- Se reforman los artículos 8, 11, párrafo primero, 12, 14, fracción I, 16, 19 y 72, párrafo segundo; se adicionan segundo, tercer y cuarto párrafo al artículo 19, los artículos 19 Bis, 19 Ter, 24 Bis, artículo 65 Bis y segundo párrafo al artículo 69, por artículo único del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5991, de fecha 2021/09/29. Vigencia: 2021/06/04.

Aprobación	2020/03/31
Publicación	2021/06/09
Vigencia	2020/04/01
Expidió	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE)
Periódico Oficial	5952 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: IMIPE.- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

EL PLENO DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 23-A DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 17, 19, FRACCIONES I Y XXIV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; 60, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 23-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, señala que el Congreso del Estado establecerá un organismo público autónomo imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública de todas las personas, proteger los datos personales y realizar estadísticas, sondeos y encuestas imparciales que coadyuven al cumplimiento de las funciones de los poderes públicos y al desarrollo democrático del estado, denominado Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

Con fecha 15 de marzo del año 2016, el Congreso del Estado de Morelos, aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, misma que fue promulgada por el gobernador constitucional del estado de Morelos, el seis de abril de ese mismo año y publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5392, de fecha 27 de abril del 2016, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

En apego a la Ley de Transparencia, en la cual se señalan atribuciones que debe atender este instituto resulta necesario modificar las atribuciones de muchas de



las unidades administrativas, así mismo es necesaria la reorganización y estructura de éstas, por lo que es menester armonizar el presente ordenamiento con las disposiciones de la Ley de Transparencia y los demás ordenamientos jurídicos aplicables a este instituto, resulta indispensable expedir un nuevo reglamento interior en el que se reestructure orgánicamente las diversas unidades administrativas de este órgano constitucional autónomo atendiendo a las necesidades de operatividad y funcionalidad que del instituto demanda para cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones que le han sido conferidas por mandato de ley.

Dicha estructura debe de ser la adecuada para cumplir con los fines del propio instituto y garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública de todas las personas; es por ello que la estructura de un organismo debe de ser orientada primordialmente al cumplimiento de la misión y visión institucional, además de tener su origen directamente ligado a las funciones y procesos de trabajo, privilegiando el fortalecimiento de unidades administrativas sustantivas, eliminando niveles jerárquicos innecesarios y evitar con ello duplicidades orgánicas y funcionales, todo esto con el único fin de mejorar los sistemas de comunicación para la adecuada toma de decisiones y buscar mayor eficiencia, eficacia y productividad.

Por lo anterior, como resultado del análisis a la estructura orgánica que actualmente conforma el instituto es importante realizar cambios estructurales que atiendan de manera congruente las funciones encomendadas al mismo, a efecto de fortalecer y lograr con éstas áreas un funcionamiento idóneo y eficiente, a través de las modificaciones a sus funciones, enfocando los esfuerzos al cumplimiento de las atribuciones sustantivas de mayor impacto para beneficio de la sociedad, situación que sin duda hará más eficiente el trabajo que se realiza al interior del mismo.

En consecuencia es fundamental contar con una estructura administrativa con base en las necesidades actuales del instituto para garantizar la congruencia de sus acciones, por ello en atención al cambio estructural propuesto, se encuentra la creación de la Secretaría Técnica, la fusión de la Coordinación del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadístico con la Unidad de Transparencia, el cambio de



denominación de la Coordinación de Gestión Archivística por Coordinación de Archivos y Gestión Documental y la creación de la Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico.

De igual forma, derivado de los nuevos lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de mayo de dos mil dieciséis, resulta necesario adecuar a las funciones que actualmente realiza la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, atendiendo a las atribuciones establecidas por el Sistema Nacional de Transparencia para realizar las verificaciones por los órganos garantes de cada entidad.

Siendo el reglamento interior de una dependencia, el marco normativo que tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para su funcionamiento de los asuntos que tiene a su cargo, así como las atribuciones que debe ejercer cada una de las unidades administrativas que la integra.

Por lo que de conformidad con lo anteriormente expuesto resulta necesario expedir y publicar un nuevo reglamento interior, a fin de adecuarlo a las necesidades y exigencias de la ley de la materia y demás disposiciones legales aplicables, generando las condiciones adecuadas para su correcta aplicación, con la clara intención de generar una reforma jurídica y estructural en el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

Finalmente, cabe precisar que el treinta y uno de marzo de 2020, se celebró la décima primera sesión ordinaria del pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, mediante la cual se aprobó por Acuerdo número IMIPE/SP/11SO-2020/08, el presente instrumento jurídico.

Por lo expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

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



## **Título I** **Capítulo Único** **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, es el organismo público constitucionalmente autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa y de gestión, distinto e independiente de los poderes públicos del estado y de los organismos y dependencias creadas por disposición legal, encargado de promover, difundir y vigilar el cumplimiento del ejercicio del derecho humano de acceso a la información, la protección de datos personales, transparencia y rendición de cuentas, en términos de lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

**Artículo 2.** El presente reglamento interior, tiene por objeto establecer el funcionamiento de la estructura orgánica, definir las atribuciones y obligaciones del pleno y de las unidades administrativas que integran el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, para el correcto ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 3.** La organización y funcionamiento del instituto se regirá por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, por este reglamento interior y por los acuerdos aprobados por el pleno.

**Artículo 4.** Para efectos del presente reglamento interior operan las mismas definiciones a que se refiere el artículo 3 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, así como por lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, además de las siguientes:



- I. Comisionado/a, a las ciudadanas y los ciudadanos designados por el pleno del Poder Legislativo del Estado de Morelos y que en forma colegiada integran el Pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
- II. Comisionado/a presidente/a, al comisionado/a electo por el pleno del instituto como presidente/a;
- III. CT, al Comité de Transparencia;
- IV. Instituto, al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
- V. Ley, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- VI. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, al instrumento técnico-jurídico que tiene por objeto sistematizar, vigilar, evaluar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en Morelos por parte de las entidades públicas, partidos políticos y sindicatos;
- VII. Plataforma Nacional de Transparencia; a la Plataforma electrónica Nacional;
- VIII. Pleno, al órgano colegiado, de gobierno y máxima instancia del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, conformado por las comisionadas y los comisionados/as propietarios electos por el pleno del Congreso del Estado;
- IX. PRONADATOS, al Programa Nacional de Protección de Datos Personales;
- X. Reglamento, al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- XI. Reglamento Interior, al presente Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública;
- XII. Sistema Infomex Morelos, al Sistema electrónico para la presentación, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión;
- XIII. Unidades Administrativas, a las áreas administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, y
- XIV. UT, a la unidad administrativa denominada Unidad de Transparencia.



**Artículo 5.** El personal del instituto estará sujeto a lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

**Artículo 6.** El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, el presente reglamento, así como en las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Todo lo no previsto en el presente Reglamento Interior, será determinado por el Pleno del Instituto, quien es la máxima autoridad para la toma de resoluciones en el Instituto.

## **Título II**

### **Capítulo Primero**

#### **Del Instituto**

**Artículo 7.** El Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, tomará sus resoluciones en forma colegiada a través de su Pleno, todas sus acciones, deliberaciones y resoluciones tendrán el carácter de públicas y además de las atribuciones señaladas en la ley, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Estructurar procedimientos y establecer sistemas para que las entidades públicas, partidos políticos y sindicatos, den trámite y resuelvan las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Estructurar procedimientos y establecer sistemas para la corrección, sustitución, rectificación, guardar confidencialidad o suprimir total o parcialmente los datos personales, en poder de los sujetos obligados por la ley;
- III. Establecer disposiciones reglamentarias y procedimientos para que las entidades públicas y partidos políticos puedan clasificar o desclasificar información reservada o confidencial;
- IV. Realizar visitas, inspecciones o requerir a las dependencias y entidades todo tipo de información para asegurar el libre acceso a la información pública;



- V. Expedir las disposiciones internas y técnicas convenientes para el mejor funcionamiento del instituto y asegurar la mayor difusión de la información pública de oficio;
- VI. Nombrar y remover al secretario ejecutivo del instituto y al secretario técnico;
- VII. Nombrar y remover a todo el personal del instituto;
- VIII. Poner en conocimiento a las instancias competentes los actos que pudieran derivar en responsabilidad administrativa o penal en contra de los servidores públicos del estado, y
- IX. Las demás que le confieran la Ley, el reglamento de la Ley, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

**Artículo \*8.** El instituto funcionará en pleno, sus resoluciones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. Podrá auxiliarse de las unidades administrativas que señale su organigrama y del personal de apoyo que requiera para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo único del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5991, de fecha 2021/09/29. Vigencia: 2021/06/04. **Antes decía:** El instituto funcionará en pleno y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes.

Podrá auxiliarse de las unidades administrativas que señale su organigrama y del personal de apoyo que requiera para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 9.** Cuando se trate de disposiciones de carácter general aprobadas por el Instituto, éstas deberán publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

**Artículo 10.** El horario ordinario de labores del Instituto comprenderá de las 8:30 a las 16:30 horas, de lunes a viernes.

En caso necesario el pleno mediante acuerdo, podrá habilitar días y horas inhábiles para llevar a cabo determinadas actividades propias de la institución y que por su naturaleza así se requiera.

## **Capítulo Segundo De la Estructura Orgánica**



**Artículo \*11.** Para el desempeño y ejercicio de sus atribuciones el instituto contará con un pleno, integrado por cinco comisionados de acuerdo a lo previsto por el artículo 23-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, siendo el máximo órgano de decisión teniendo, teniendo al frente un comisionado/a presidente, y de manera enunciativa más no limitativa, contará con las siguientes unidades administrativas:

**I. Secretaría Ejecutiva:**

- I.1 Coordinación General Jurídica;
- I.2 Coordinación de Protección de Datos Personales;
- I.3 Coordinación de Archivos y Gestión Documental;
- I.4 Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia;
- I.5 Coordinación de Administración;

**II. Secretaría Técnica:**

- II.1 Coordinación de Socialización;
- II.2 Coordinación del Sistema Estatal de Encuestas, y Análisis Estadístico y Unidad de Transparencia;
- II.3 Coordinación de Informática;
- II.4 Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales; y,
- II.5 Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico.

**III. Órgano Interno de Control.**

Las Unidades Administrativas mencionadas contarán con áreas de apoyo, integradas en el organigrama aprobado por el pleno del instituto.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el párrafo primero por artículo único del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5991, de fecha 2021/09/29. Vigencia: 2021/06/04. **Antes decía:** Para el desempeño y ejercicio de sus atribuciones el Instituto contará con un pleno integrado por tres comisionados, siendo el máximo órgano de decisión, teniendo al frente un comisionado/a presidente, y de manera enunciativa más no limitativa, contará con las siguientes unidades administrativas:

**Artículo \*12.-** Para ocupar cualquiera de los cargos a que se refiere el artículo anterior, deberá acreditarse con la documentación respectiva. El pleno del instituto con el apoyo de la Coordinación de Administración, corroborará que se reúnen los



requisitos solicitados para el puesto, en términos del Lineamiento de Organización del Instituto y demás disposiciones aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo único del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5991, de fecha 2021/09/29. Vigencia: 2021/06/04. **Antes decía:** Para ocupar cualquiera de los cargos a que se refiere el artículo anterior, deberá acreditarse con la documentación respectiva ante el pleno para corroborar que se reúnen los requisitos solicitados para el puesto, en términos del lineamiento de organización del Instituto y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 13.** El Instituto contará con un Consejo Consultivo integrado en términos y con las atribuciones prevista en los artículos 30 y 31 de la Ley.

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

**Artículo \*14.** En la contratación de los titulares de las Unidades Administrativas se aplicarán como criterios de designación que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Contar con título de licenciatura legalmente expedido y cédula profesional;
- II. No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación;
- III. Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar;
- IV. Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes;
- V. No haber sido condenado por delito intencional, y
- VI. Cumplir con lo que establece el Lineamiento de Organización del Instituto.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción I por artículo único del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5991, de fecha 2021/09/29. Vigencia: 2021/06/04. **Antes decía:** I. Contar preferentemente con estudios de licenciatura y cédula profesional;

**Artículo 15.** Independientemente de los trabajadores que señala la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos, coordinadores, asesores, analistas



de estudio y cuenta, analistas, programadores, evaluadores, oficiales, asistentes, notificadores, proyectistas y auxiliares, se consideran trabajadores de confianza, así como aquellos que determine el Pleno.

### **Capítulo Tercero Del Pleno del Instituto**

**Artículo \*16.** El instituto funcionará en pleno, que estará integrado por un comisionado/a presidente/a y dos comisionados/as, sus resoluciones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. Podrá auxiliarse de las unidades administrativas que señale este reglamento interior y del personal de apoyo que requiera para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo único del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5991, de fecha 2021/09/29. Vigencia: 2021/06/04. **Antes decía:** El Instituto funcionará en pleno, que estará integrado por un comisionado/a presidente/a y dos comisionados/as, sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. Podrá auxiliarse de las Unidades Administrativas que señale este Reglamento Interior y del personal de apoyo que requiera para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 17.** Son atribuciones del pleno del Instituto, además de las que le señala la Ley y el Reglamento, las siguientes:

- I. Conceder permisos por más de 15 días a los comisionados/as;
- II. Recibir, tramitar y resolver las quejas administrativas del personal del Instituto;
- III. Acordar la aplicación del presupuesto, y dictar las medidas administrativas convenientes para su control y vigilancia;
- IV. Conocer de los estados financieros del Instituto;
- V. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley, el Reglamento y del presente Reglamento Interior;
- VI. Nombrar al personal del Instituto, atendiendo al perfil y experiencia del puesto a ocupar;
- VII. Remover al personal del Instituto;



- VIII. Elaborar y aprobar cada año el informe que habrá de presentarse al Congreso del Estado, a través de su presidente/a, coordinando a las Unidades Administrativas para allegarse de los elementos indispensables;
- IX. Aprobar el tabulador de sueldos del Instituto;
- X. Diseñar procedimientos y establecer sistemas para que las entidades públicas, partido políticos y los sindicatos reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su acceso, rectificación, corrección y oposición;
- XI. Establecer sistemas para que los sujetos obligados puedan enviar al Instituto resoluciones, criterios, solicitudes, consultas, informes y cualquier otra comunicación a través de medios electrónicos, cuya transmisión garantice en su caso la seguridad, integridad, autenticidad, reserva y confidencialidad de la información y genere registros electrónicos del envío y recepción correspondiente;
- XII. Realizar visitas, inspecciones o requerimientos de información a los sujetos obligados con el objeto de asegurar la debida clasificación de la información, su desclasificación o la procedencia de otorgar acceso a la misma;
- XIII. Tomar todas las decisiones que tiendan a la correcta y adecuada aplicación de la Ley, así como resolver cualquier situación no prevista por ella;
- XIV. Aprobar el organigrama del Instituto;
- XV. Decretar los períodos vacacionales y suspensión de labores del Instituto;
- XVI. Determinar la entrega de estímulos y compensaciones, previa aprobación del Pleno;
- XVII. Generar las acciones pertinentes a efecto de garantizar la capacitación continua del personal del Instituto en los temas de transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos y aquellos relacionados con el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Firmar los proyectos de resolución y acuerdos que se hayan presentado y aprobados en sesiones de Pleno; y,
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, el Reglamento, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 18.** Los nombramientos expedidos por el Pleno, se harán constar en el acta de sesión que corresponda y se entregará al interesado una constancia de su nombramiento expedida por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, que



contenga el cargo a desempeñar y la fecha a partir de la cual surte efecto el nombramiento.

Tratándose del nombramiento de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la constancia respectiva será signada por el comisionado/a presidente/a.

**Artículo \*19.** El pleno en sesión extraordinaria y previa convocatoria deberá elegir al comisionado/a presidente/a del Instituto, treinta días naturales antes de concluir el período para el cual haya sido designado el presidente/a en turno. Será el único asunto del orden del día.

Dicha elección será mediante cédula de votación por los cinco integrantes del pleno. Se requerirá cuando menos de cuatro votos a favor para la elección de comisionado presidente.

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

El nuevo presidente rendirá protesta de su cargo ante el pleno.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado y adicionados los párrafos segundo, tercero y cuarto, por artículo único del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5991, de fecha 2021/09/29. Vigencia: 2021/06/04. **Antes decía:** El Pleno deberá elegir al comisionado/a presidente/a del Instituto antes de concluir el período para el cual haya sido designado el presidente/a en turno.

**Artículo \*19 Bis.** Para remover al comisionado presidente de su cargo, se requerirá del voto de los cuatro comisionados restantes en pleno, en un mismo sentido.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo único del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5991, de fecha 2021/09/29. Vigencia: 2021/06/04.



**Artículo \*19 Ter.** El comisionado presidente ejercerá dicho cargo por un periodo de dos años; concluida su gestión o, en caso de renuncia o ausencia definitiva en la presidencia o en el instituto, se elegirá a quien le sustituya a través del procedimiento referido en este reglamento.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo único del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5991, de fecha 2021/09/29. Vigencia: 2021/06/04.

### **Capítulo Cuarto De la Presidencia del Instituto**

**Artículo 20.** El comisionado/a el comisionado/a presidente/a del Instituto, además de representarlo legalmente, se encargará de administrar sus recursos materiales y humanos, y proveerá las medidas conducentes para el mejor despacho de los asuntos del Instituto y la seguridad de sus miembros.

Tendrá además de las facultades que expresamente le confiere la Ley, las siguientes:

- I. Delegar la representación que le compete en eventos cívicos y ceremonias oficiales, en los demás comisionados/as;
- II. Remitir a la Secretaría de Gobierno, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano oficial del Gobierno del Estado, las normas generales, lineamientos, acuerdos, reglamentos y todo el material que apruebe el Instituto y que se estime conveniente dar a conocer de forma oficial;
- III. Presentar ante el Congreso del Estado, el Informe Anual de Labores que apruebe el Pleno;
- IV. Representar al Instituto ante los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial;
- V. Representar legalmente al Instituto y delegar dicha representación en quien resulte necesario, para lo cual podrá otorgar y revocar poderes para actos de administración, pleitos y cobranzas a los servidores públicos de las Unidades Administrativas que por la naturaleza de sus funciones les correspondan;
- VI. Suscribir los convenios o actos jurídicos en que intervenga el Instituto;



- VII. Dar seguimiento administrativo a las labores del secretario ejecutivo, del secretario técnico y del personal del Instituto;
- VIII. Conducir las relaciones institucionales con los poderes del estado, los órganos autónomos, partidos políticos, sindicatos y las administraciones municipales de la entidad;
- IX. Presidir y dirigir las sesiones del Pleno;
- X. Autorizar los permisos y ausencias de los integrantes del Instituto;
- XI. Atender todo lo relacionado con el Comité de Calidad.
- XII. Presentar al Pleno cada tres meses un informe sobre sus actividades, el desempeño de sus funciones y la situación administrativa y financiera que guarda el Instituto, con independencia de otras obligaciones que se tengan en lo particular; y,
- XIII. Aquellas que le señale o confiera el Pleno.

### **Capítulo Quinto** **De los Comisionados/as**

**Artículo 21.** Son obligaciones de los comisionados/as además de las previstas por la Ley:

- I. Cumplir con las normas establecidas en la Constitución del Estado, y la Ley, el Reglamento, así como el presente Reglamento Interior;
- II. Presentarse con la oportunidad debida al desempeño de sus funciones;
- III. Asistir y permanecer en las sesiones del Pleno;
- IV. Dar aviso al Pleno en los casos en que por motivos de su encargo, por caso fortuito o fuerza mayor no pudieran cumplir con sus obligaciones;
- V. Presentar al Pleno cada tres meses, un informe sobre el desempeño de sus funciones;
- VI. Solicitar licencia al Pleno para separarse del cargo por más de 15 días;
- VII. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos o asuntos que les sean turnados y vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno, informando a éste sobre dicho procedimiento y, en caso procedente, presentará a consideración de los demás comisionados/as los apercibimientos y sanciones necesarias para lograr el cumplimiento de las resoluciones;



VIII. Acordar las inspecciones a los archivos de los sujetos obligados para la mejor solución de los asuntos que se sometan a su conocimiento, así como, todos aquellos acuerdos que resulten necesarios para la tramitación de aquellos, y

VIII. Dictar las medidas necesarias para el desempeño pronto y expedito de los asuntos de su conocimiento.

**Artículo 22.** Los comisionados/as deberán excusarse para conocer de un caso concreto, cuando ocurra alguna de las siguientes hipótesis:

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

**Artículo 23.** Cuando el comisionado/a no se excusará a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados en el artículo anterior, procede la recusación, que siempre se fundará en las hipótesis que contempla el citado ordinal, y podrá ser promovida por cualquiera de las partes perjudicadas o por su representante y calificada por el Pleno.

**Artículo 24.** Las promociones que presenten al Pleno las partes involucradas en el recurso de revisión y que tengan por objeto la solicitud de recusar con causa al comisionado/a ponente, podrán presentarse hasta antes de que el Pleno emita la resolución del recurso.

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

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

**Artículo \*24 Bis.** Las vacantes temporales de las y los comisionados que no excedan de dos meses, durante el periodo de sus funciones, serán competencia



del pleno. Los asuntos de la ponencia de la o el comisionado con licencia, corresponderá conocer temporalmente a la o el comisionado presidente.

Tratándose de vacante definitiva de comisionada o comisionado del instituto, si pasados sesenta días naturales contados a partir del día siguiente en que haya concluido el periodo de designación, el Congreso del Estado no ha realizado la designación correspondiente, el comisionado presidente del instituto para cumplir con las atribuciones constitucionales y legales que le mandata la norma de la materia, habilitará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para que participe con derecho de voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno de este instituto.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo único del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5991, de fecha 2021/09/29. Vigencia: 2021/06/04.

## **Capítulo Sexto** **De las secretarías** **Atribuciones genéricas**

**Artículo 25.** Al frente de cada secretaría habrá una persona titular, que será auxiliada, en su caso, por los coordinadores, asesores, analistas de estudio y cuenta, analistas, programadores, evaluadores, oficiales, asistentes, notificadores, proyectistas, auxiliares y demás personal que se requiera y se señale en el organigrama aprobado por el Pleno del Instituto, cuyas funciones se precisen en términos del Lineamiento de Organización del Instituto y demás disposiciones aplicables.

Las Secretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Auxiliar al comisionado/a presidente, en la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las coordinaciones y unidades administrativas que se les adscriban;
- III. Acordar con el comisionado/a presidente, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la secretaría a su cargo;



- IV. Coordinarse de manera conjunta con las demás áreas del Instituto para el funcionamiento del propio organismo;
- V. Formular y ejecutar los presupuestos relativos a la secretaría a su cargo;
- VI. Dirigir y validar en el ámbito de su competencia, la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de su secretaría, conforme a los lineamientos, normas y políticas establecidos;
- VII. Desempeñar las representaciones que, por acuerdo expreso, le delegue el comisionado/a presidente;
- VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos del comisionado/a presidente y aquellos que se emitan con fundamento en facultades que les correspondan, y
- IX. Las demás atribuciones que les confieran la Ley, el Reglamento, el Reglamento Interior o le asigne expresamente el Pleno.

### **Capítulo Séptimo** **De la Secretaría Ejecutiva**

**Artículo 26.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto es el servidor público que auxilia en las labores administrativas e internas del Pleno y del comisionado/a presidente/a, durará en su cargo dos años; pudiendo ser ratificado por el Pleno en los términos que este determine, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Previo acuerdo con el comisionado/a presidente/a, convocar a los comisionados/as de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y enviarles oportunamente el orden del día con la documentación necesaria;
- II. Estar presente en todas las sesiones del Pleno con voz informativa;
- III. Dar fe de los actos del Pleno y de los documentos del Instituto;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno y recabar entre los comisionados/as las firmas de su aprobación;
- V. Tener a su cargo la guarda y custodia de las actas de sesión del Pleno del Instituto;
- VI. Dar cuenta al Pleno con la correspondencia recibida;
- VII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno e informarlos a las direcciones del Instituto para que den cumplimiento a los mismos;



- VIII. Ser el enlace entre las coordinaciones y direcciones del Instituto y el Pleno;
- IX. Asesorar y emitir opinión respecto de los asuntos que le sean turnados;
- X. Auxiliar al comisionado/a presidente/a en la recepción y en su caso asignación de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto, llevando su registro;
- XI. Turnar a la Coordinación General Jurídica las resoluciones definitivas, acuerdos de cumplimiento, incumplimiento y multas aprobadas y debidamente firmadas por el Pleno para su trámite correspondiente;
- XII. Recabar, recopilar y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos vigentes en el estado;
- XIII. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina, dando seguimiento, organización y coordinación a las unidades administrativas;
- XIV. Recibir la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al comisionado/a presidente/a para acordar su trámite;
- XV. Coordinar las unidades administrativas del Instituto vigilando el buen ejercicio de sus funciones, conforme a las directrices y políticas establecidas por el Pleno y la normatividad aplicable;
- XVI. Dar trámite y seguimiento a los juicios en que el Instituto tenga interés jurídico o intervenga con cualquier carácter;
- XVII. Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones y acuerdos que emita el Pleno o en su defecto, instruir y habilitar a quien corresponda para tal fin, verificando el cumplimiento del mismo;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que el Instituto conserve y que obren en sus archivos a petición de parte o autoridad competente, bajo las normas que la Ley dispone;
- XIX. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades y resultados del Instituto;
- XX. Elaborar los convenios de colaboración que deba suscribir el Instituto y en su caso vigilar que se encuentren apegados a la normatividad aplicable;
- XXI. Representar al Instituto, en los asuntos que el comisionado/a presidente/a o el Pleno determine;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXIII. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales expedidos por el Pleno;



- XXIV. Llevar el libro de actas del Pleno;
- XXV. Organizar y resguardar los convenios de colaboración vigentes en que el Instituto sea parte;
- XXVI. Tendrá a su cargo la oficialía de partes, encargada de recibir y registrar los escritos, oficios, promociones y demás documentos relacionados con el desempeño de las funciones propias del Instituto;
- XXVII. Verificar que las notificaciones se realicen en la forma y términos que establecen la Ley y el Reglamento; y,
- XXVIII. Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Reglamento Interior o le asigne expresamente el Pleno.

**Artículo 27.** Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Ejecutiva contará con un actuario y un notificador, un oficial.

El actuario y el notificador tendrán a su cargo la notificación de los acuerdos, resoluciones y en general cualquier determinación emitida por el Pleno, el comisionado/a presidente/a o los comisionados/as, que deba ser conocida o acatada por los sujetos obligados o los particulares, en términos de la Ley.

**Artículo 28.** Las notificaciones personales y por oficio, se llevarán a cabo en términos de lo establecido en el Reglamento y supletoriamente podrá aplicarse las disposiciones conducentes de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

**Artículo 29.** Los notificadores, brindarán apoyo en las actividades propias del área, que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo y en la notificación de los acuerdos, resoluciones y en general, de cualquier determinación emitida por el Pleno, el o la comisionado/a presidente/a o los comisionados/as, que deban ser conocidas o acatadas por los sujetos obligados o los particulares.

**Artículo 30.** Las notificaciones que se lleven a cabo a través del sistema electrónico o por correo electrónico, derivadas de la substanciación de recursos de revisión, podrá realizarlas la Coordinación Jurídica, a través de los analistas de estudio y cuenta y proyectistas de dicha Unidad Administrativa haciéndose constar en el expediente el envío mediante la impresión del acuse de remisión respectivo.



**Artículo 31.** Se adscriben a la Secretaría Ejecutiva:

- I.1 Coordinación General Jurídica;
- I.2 Coordinación de Protección de Datos Personales;
- I.3 Coordinación de Archivos y Gestión Documental;
- I.4 Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, y
- I.5 Coordinación de Administración.

**Capítulo Octavo**  
**De la Secretaría Técnica**

**Artículo 32.** La persona titular de la Secretaría Técnica es el funcionario que auxilia en las labores administrativas e internas y externas del Pleno y del presidente/a, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la persona titular encargada de la Secretaría Ejecutiva, en auxiliar al Pleno y/o comisionados/as en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Coordinar la integración de la agenda institucional bajo la instrucción del comisionado/a presidente/a, así como notas informativas o resúmenes de las coordinaciones del Instituto. Con la finalidad de conocer las condiciones de las mismas y poner a disposición del Pleno;
- III. Asesorar al comisionado/a presidente en la coordinación, planeación, análisis y supervisar los trabajos, mediante la organización técnica de actividades necesarias para proporcionar servicios y trámites de calidad;
- IV. Coordinar y supervisar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual, informando a los comisionados/as sobre los avances de los mismos; así como presentar al Pleno, por conducto del comisionado/a presidente/a, los informes trimestrales de las unidades administrativas de sus respectivos programas de trabajo;
- V. Planear y determinar propuestas de mejora en interacción con la Presidencia del Instituto y con las unidades administrativas, con el propósito de incrementar la eficiencia y productiva; así como efectuar el seguimiento a los documentos, estudios, proyectos y asuntos encomendados;



VI. Proponer proyectos en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, a fin de contribuir al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de las actividades inherentes al Pleno.

VII. Acordar con el Pleno y las personas titulares de las coordinaciones de los asuntos y acciones administrativas que le competan, así como brindarle la asesoría técnica que se requiera;

VIII. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades y de Resultados del Instituto;

IX. Coordinar, integrar y consolidar los informes trimestrales del Instituto;

X. Auxiliar a la comisionada/o presidenta/e en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia, coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Pleno a las coordinaciones, sin perjuicio de su competencia, y

XI. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Pleno, así como las determinaciones que los comisionados/as hayan instruido a los titulares de las unidades administrativas;

XII. Coordinar las relaciones institucionales y las actividades, encomendadas a esta coordinación por el Pleno o por los comisionados/as, que el Instituto realice de forma conjunta con otros sujetos obligados, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado de cualquier ámbito de gobierno, o bien derivadas de la participación del Instituto en los sistemas o instancias nacionales o locales de los que forme parte;

XIII. Coordinar la interacción de las unidades administrativas entre sí, con el Pleno, con los comisionados/as, respecto a las acciones que se tenga con los sistemas nacionales y locales de los que el Instituto participe, con órganos garantes de transparencia de las entidades federativas, con instituciones públicas de cualquier ámbito de gobierno, con organismos nacionales e internacionales del sector público, privado o social;

XIV. Diseñar y proponer acciones orientadas a procurar la accesibilidad de los grupos vulnerables en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;

XV. Coordinar las actividades encomendadas, que el Instituto lleve a cabo de forma conjunta con el Consejo Consultivo Ciudadano;



XVI. Coordinar la atención y seguimiento de las políticas, programas, acuerdos estrategias, acciones y asuntos derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el Instituto, en su caso, con participación y colaboración de las unidades administrativas en el ámbito de la competencia de cada una de ellas, y  
XVII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las que disponga el Pleno de Instituto.

**Artículo 33.** Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará, enunciativa más no limitativamente con un asesor y el personal adicional que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 34.** Se adscriben a la Secretaría Técnica:

- II.1 Coordinación de Socialización;
- II.2 Coordinación del Sistema Estatal de Encuestas, y Análisis Estadístico y Unidad de Transparencia;
- II.3 Coordinación de Informática;
- II.4 Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales;y,
- II.5 Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico.

### **Capítulo Noveno De las Unidades Administrativas**

**Artículo 35.** Sin perjuicio de las atribuciones específicas que señala este Reglamento Interior, las Unidades Administrativas del Instituto tendrán a su cargo el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el comisionado/a presidente/a, y/o la Secretaría Ejecutiva el despacho de los asuntos administrativos cuya tramitación se encuentre en el área de su competencia;
- II. Elaborar los proyectos, planes y programas que le correspondan;
- III. Organizar, dirigir, evaluar y eficientar el funcionamiento del personal adscrito;



- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información que les sean turnadas por la Unidad de Transparencia del Instituto, así como mantener actualizadas las plataformas de transparencia en el ámbito de su respectiva competencia;
- V. Mantener debidamente la organización, custodia y conservación de los documentos utilizados en el ejercicio de su función pública;
- VI. Asesorar y auxiliar en los asuntos de su competencia a los integrantes del Instituto;
- VII. Cumplir con las disposiciones en materia de protección de datos personales que correspondan a su unidad administrativa, que al efecto emita la Coordinación de Protección de Datos Personales;
- VIII. Proporcionar a los superiores jerárquicos los informes y cooperación que les sea solicitada en relación con el desempeño de sus funciones;
- IX. Planear, ejecutar y reportar los avances del plan operativo;
- X. Designar de entre su personal al representante de archivos de la Unidad Administrativa;
- XI. Resguardar y actualizar el archivo en trámite en términos de la Ley;
- XII. Actualizar el apartado que le corresponda dentro del portal web del Instituto;
- y,
- XIII. Las demás que les confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **Capítulo Décimo** **Coordinación General Jurídica**

**Artículo 36.** Corresponde al Coordinación General Jurídico, tener a su cargo la titularidad de la Dirección General Jurídica, con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar al comisionado/a ponente, los acuerdos de admisión, prevención y desechamiento, así como, todos aquellos que se deriven de la sustanciación del recurso de revisión;
- II. Auxiliar y cooperar con el comisionado/a ponente en la sustanciación de los recursos de revisión, proveyendo los actos que correspondan para contar con elementos suficientes que permitan elaborar el proyecto de resolución correspondiente;



- III. Apoyar y en su caso sustituir al comisionado/a ponente en el desahogo de las inspecciones que se lleven a cabo en los archivos de los sujetos obligados, necesarias, así como para lograr el cumplimiento efectivo de las resoluciones aprobadas por el Pleno;
- IV. Elaborar y presentar al comisionado/a ponente los proyectos de resolución definitiva, acuerdo de incumplimiento, acuerdo de cumplimiento de cada recurso de revisión, y acuerdo por el que se imponen las multas;
- V. Cooperar en la capacitación de los sujetos obligados por la Ley, en materia del derecho de acceso a la información;
- VI. Participar con voz en el desahogo de los asuntos jurídicos presentados en las sesiones del Pleno, pudiendo ser auxiliado por el personal jurídico que requiera;
- VII. Organizar y conservar los expedientes de los recursos de revisión de que se encuentren en trámite;
- VIII. Previo acuerdo dictado por el comisionado/a ponente, turnar a la Secretaría Ejecutiva los expedientes concluidos de los recursos de revisión, para su archivo correspondiente;
- IX. Orientar y auxiliar a las personas que lo soliciten sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- X. Coadyuvar con el comisionado/a presidente/a y la Secretaría Ejecutiva en los juicios en que el Instituto tenga interés jurídico o intervenga con cualquier carácter;
- XI. Hacer de conocimiento por escrito a la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia del Instituto, el incumplimiento a los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que se adviertan de los documentos que consten en los expedientes a su cargo;
- XII. Estará a su cargo la actualización mensual del apartado de las Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia que corresponda a la dirección, esto de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51, 54 y 55, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Estado;
- XIII. Cubrir las ausencias del secretario ejecutivo, previo acuerdo del Pleno, que contendrá los alcances y temporalidad; y,
- XIV. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.



**Artículo 37.** La Coordinación General Jurídica, contará de manera enunciativa más no limitativa, con una coordinación, con un analista de estudio y cuenta por ponencia y con proyectistas y personal auxiliar que se requiera.

**Artículo 38.** Enunciativamente, tanto el comisionado/a presidente/a como cada uno de los comisionados/as serán auxiliados por un analista de estudio y cuenta y por los proyectistas, adscritos a la Coordinación General Jurídica, para la sustanciación de los recursos de revisión que correspondan a su ponencia.

Los proyectistas coadyuvarán en el desempeño de las labores administrativas propias de la Coordinación General Jurídica.

**Artículo 39.** Las ausencias temporales del coordinador general jurídico serán suplidas por el coordinador jurídico o en su caso por otro servidor público, adscrito a dicha dirección, previo acuerdo del Pleno, que contendrá los alcances y temporalidad.

**Artículo 40.** El coordinador jurídico, apoyará en las actividades propias de la dirección y cumplirá con aquellas que le designe el coordinador general jurídico, será el encargado directo de revisar la correcta elaboración de los acuerdos de admisión, prevención, desechamiento, los demás acuerdos que se deriven de la sustanciación del recurso de revisión, así como las cédulas de notificación y quedará a su cargo que las diligencias emitidas dentro de los expedientes formados con motivo de los recursos no excedan los plazos establecidos en la Ley.

**Artículo 41.** Todos los documentos emitidos por la Coordinación General Jurídica, deberán estar rubricados al calce tanto por quien lo elaboró como por quien lo revisó, conteniendo las iniciales del nombre según corresponda, una vez que haya sido revisados por el Coordinador General Jurídico.

**Artículo 42.** Para la atención a sujetos obligados, recurrentes y público en general, que requieran algún tipo de asesoría consulta de expedientes, el horario ordinario de atención en la Coordinación General Jurídica, comprenderá de las 8:30 a las 12:30 horas, de lunes a viernes.



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

## **Capítulo Décimo Primero** **De la Coordinación de Protección de Datos Personales**

**Artículo 43.** Corresponde al coordinador de Protección de Datos Personales, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Pleno, políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes;
- II. Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de protección de datos personales;
- III. Llevar a cabo, en coordinación con la Coordinación General Jurídica y la Secretaría Ejecutiva, las acciones para la implementación de mejoras a los sistemas, lineamientos y/o reglamentos referentes a la protección de datos personales del Instituto;
- IV. Proveer los mecanismos para contar con el consentimiento del titular de los datos personales y para la obtención de los mismos;
- V. Asesorar a los comités de transparencia de los sujetos obligados en el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley de la materia;
- VI. Implementar las medidas para resguardar, proteger y mantener la confidencialidad de los datos personales que obren en los archivos del Instituto;
- VII. Coadyuvar con la unidad de transparencia en los procedimientos para dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- VIII. Implementar acciones de capacitación y actualización en material de protección de datos, al personal adscrito a las unidades de transparencia y a los integrantes del Comités de Transparencia del Catálogo de Sujetos Obligados;
- IX. Generar los mecanismos para dar las asesorías requeridas por los sujetos obligados y/o sociedad en general en materia de datos personales; y,
- X. Conocer, sustanciar y resolver recursos de revisión en materia de derechos ARCO.



- XI. Realizar verificación respecto del Sistema de Seguridad de Protección de Datos Personales.
- XII. Garantizar el ejercicio a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- XIII. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la Protección de Datos Personales.
- XIV. Realizar procedimientos para hacer del conocimiento de las autoridades competentes la probable responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- XV. Diseñar y aprobar los formatos de solicitudes de derechos ARCO.
- XVI. Emitir recomendaciones no vinculantes a las evaluaciones de impacto de protección de datos personales.
- XVII. Atender el seguimiento de las acciones implementadas para el cumplimiento del Programa Nacional PRONADATOS;
- XVIII. Las demás que designe el Pleno de este Instituto Constitucional y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 44.** La Coordinación de Protección de Datos Personales, contará de manera enunciativa, más no limitativa con asesor, proyectistas, analistas y oficiales en auxilio de sus labores.

### **Capítulo Décimo Segundo De la Coordinación de Archivos y Gestión Documental.**

**Artículo 45.** Corresponde al coordinador de Archivos y Gestión Documental, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
- II. Integrar, formalizar y coordinar el grupo interdisciplinario de archivos del Instituto.



- III. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos del IMIPE.
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- V. Elaborar, someter a consideración del Pleno del Instituto y coordinar su aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- VI. Publicar anualmente el informe del PADA.
- VII. Coordinar los procesos de valoración documental y disposición documental de las áreas operativas del sistema institucional.
- VIII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- IX. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de los archivos del Instituto.
- X. Elaborar programas de capacitación en materia de integración, organización, conservación, resguardo y sistematización de archivos.
- XI. Coordinar las políticas de organización y conservación de archivos del Instituto y supervisar su aplicación.
- XII. Supervisar las transferencias primarias y secundarias del Instituto, observando lo señalado en la normatividad aplicable.
- XIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.
- XIV. Establecer y diseñar las medidas necesarias para conservar y preservar el acervo documental del Instituto, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro. Asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.
- XV. Administrar la biblioteca del Instituto.
- XVI. Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia archivística.
- XVII. Asesorar y apoyar técnicamente a las áreas coordinadoras de archivo de los sujetos obligados sobre la organización, clasificación, catalogación, conservación, y resguardo sus archivos, y



XVIII. Acatar y desarrollar las medidas emanadas del Consejo Nacional y Local en materia de archivos y gestión documental.

XIX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto; y

XX. Las demás que le establezca la Ley General de Archivos, la Ley local en la materia, las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean conferidas por el Pleno.

**Artículo 46.** La Coordinación de Archivos y Gestión Documental, contará con los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, que independientemente de sus funciones, auxiliaran en las labores del coordinador.

### **Capítulo Décimo Tercero De la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia**

**Artículo 47.** Corresponde al coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y mantener actualizado el Directorio oficial del titular de cada unidad de transparencia de los sujetos obligados por la Ley, que deberá publicarse en la página oficial del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

II. Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

III. Presentar periódicamente al Pleno del Instituto, un informe sobre el resultado de las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados;

IV. Elaborar, organizar y resguardar los expedientes que se formen con motivo del nombramiento, integración y/o modificación de las unidades de transparencia y los comités de transparencia, de sujetos obligados, así como de la comunicación oficial que mantengan con el Instituto en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;

V. Archivar, sistematizar y resguardar los informes anuales de los comités de transparencia de cada sujeto obligado;



- VI. Proponer al Pleno del Instituto los requerimientos, apercibimientos, medidas de apremio y sanciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados;
- VII. Asesorar y capacitar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- VIII. Dar trámite a las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- IX. Informar periódicamente al Pleno del Instituto el estatus de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- X. Brindar respuesta y dar seguimiento a los escritos presentados por parte de sujetos obligados referente a las obligaciones de transparencia establecidas por la Ley;
- XI. Manejo y resguardo del administrador estatal que contiene el Padrón de sujetos obligados del Estado de Morelos, para la asignación de usuarios y contraseñas, asignación de formatos, y en su caso, la creación o modificación de estos;
- XII. Archivar y resguardar los documentos impresos y electrónicos que se proporcionan al PROTAI y PRONADATOS.
- XIII. Dar vista a los órganos de control interno de los sujetos obligados, cuando corresponda ante el incumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- XIV. Archivar, sistematizar y resguardar los procedimientos de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia en la PNT, que se reciban.
- XV. Atender el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que correspondan a la coordinación en la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- XVI. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 48.** La Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, contará de manera enunciativa, más no limitativa con evaluador, asesor y proyectistas.

### **Capítulo Décimo Cuarto De la Coordinación de Administración**



**Artículo 49.** Para ser coordinador de Administración se requiere:

- I. Contar con título y cédula profesional en la licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carrera afín.
- II. Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.

**Artículo 50.** Corresponde a Coordinación de Administración, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en las tareas administrativas al comisionado/a presidente/a;
- II. Fungir como titular "B" en la firma de los cheques emitidos por el Instituto;
- III. Elaborar el presupuesto anual del Instituto,
- IV. Administrar los recursos financieros del Instituto mediante la programación y control presupuestal;
- V. Realizar los pagos de los créditos adquiridos por los trabajadores previa firma de convenio;
- VI. Elaborar, integrar y revisar la cuenta pública del Instituto;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que determinen y emitan las instancias estatales, que le sean aplicables al Instituto;
- VIII. Cumplir con las obligaciones fiscales inherentes de este Instituto;
- IX. Registrar la información para elaboración y análisis de informes;
- X. Elaborar los estados financieros y contables;
- XI. Realizar los pagos correspondientes a las cuotas, así como los trámites ante el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos;
- XII. Contratar las pólizas de seguro necesarias para el resguardo del capital material y humano del Instituto;
- XIII. Elaborar oficios y ejecutar los acuerdos administrativos que en pleno se determinen;
- XIV. Realizar el análisis del presupuesto aprobado y ejercido ;
- XV. Resguardar la documentación que sirve como base de la comprobación de egresos;
- XVI. Programar pagos a proveedores;
- XVII. Manejar el fondo de caja;



- XVIII. Realizar las transferencias electrónicas;
- XIX. Realizar la recepción y el resguardo para pago de los diferentes reembolsos de gastos al personal;
- XX. Elaborar en colegiado con las áreas administrativas del Instituto el Programa Operativo Anual y demás planes y programas;
- XXI. Realizar la contabilidad general de acuerdo a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable; emitir las pólizas de acuerdo al ingreso y egreso, impresión y archivo en la carpeta mensual correspondiente,
- XXII. Supervisar el inventario de bienes del Instituto;
- XXIII. Supervisar la contratación del personal del Instituto y llevar a cabo todos los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación y actualización de estos;
- XXIV. Supervisar y evaluar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las unidades administrativas del Instituto;
- XXV. Supervisar el proceso y emitir la nómina del personal del Instituto, así como llevar a cabo las retenciones de impuestos correspondientes;
- XXVI. Adquirir materiales, suministros y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso;
- XXVII. Coordinar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto; y
- XXVIII. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 51.** La Coordinación de Administración, contará de manera enunciativa más no limitativa con jefes de departamento, asistente administrativo y mantenimiento.

### **Capítulo Décimo Quinto De la Coordinación de Socialización**

**Artículo 52.** Corresponde al coordinador de socialización, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Pleno la realización de acciones específicas para vincular al Instituto con los diferentes sectores de la sociedad;



- II. Elaborar el calendario mensual y anual de las diferentes temáticas de la coordinación;
- III. Tener a su resguardo el control de materiales impresos que se apliquen en las acciones de divulgación y fomento de la cultura del derecho de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales, archivos y gobierno abierto;
- IV. Elaborar y tener a su resguardo el directorio de organizaciones no gubernamentales y Universidades del Estado y actualizar en el apartado correspondiente el directorio de los sujetos obligados.
- V. Coadyuvar en la vinculación del Instituto con todas aquellas instancias públicas, privadas y sociales con el propósito de promover la cultura de transparencia y el derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y gobierno abierto;
- VI. Proponer al Pleno las estrategias para distribuir el material promocional e informativo del Instituto con los diferentes sectores de la sociedad;
- VII. Elaborar propuestas de materiales educativos y de divulgación con el tema de transparencia, el derecho de acceso a la información, protección de datos personales, archivos y gobierno abierto;
- VIII. Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas y gestionar la firma de convenios de colaboración;
- IX. Planear, organizar y ejecutar eventos, conferencias, foros, congresos y talleres que sirvan para difundir temas relacionados con la transparencia y el derecho de acceso a la información, así como atender las propuestas y valoraciones de la sociedad para mejorar las mismas.
- X. Proponer, coordinar y coadyuvar 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, protección de datos personales, archivos, gobierno abierto, participación social y el derecho de acceso a la información pública;
- XI. Promover en las Instituciones educativas la inclusión de la temática sobre el derecho de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas en los planes y programas de los diferentes niveles del sistema educativo del estado;
- XII. Elaborar e instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el estado de Morelos.



- XIII. Diseñar y proponer al Pleno del Instituto las acciones de participación social y ciudadana, que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad, los órganos de representación ciudadana y los sujetos obligados; y
- XIV. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 53.** La Coordinación de Socialización, contará con un coordinador A y un coordinador B y de manera enunciativa más no limitativa con: Asesores y analistas.

### **Capítulo Décimo Sexto**

#### **Coordinación del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadístico y de la Unidad de Transparencia**

**Artículo 54.** La persona titular de la Coordinación del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadístico y de la Unidad de Transparencia, será designada por el Pleno y deberá cumplir con lo establecido en los artículos 111 y 112 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Quien deberá contar con experiencia y conocimientos en la materia.

**Artículo 55.** La persona titular del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadístico y de la Unidad de Transparencia, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Generar, aplicar y analizar proyectos estadísticos, en consideración a las atribuciones y obligaciones del área, así como aquellas instrucciones del Pleno del Instituto que considere pertinentes para la investigación del Derecho de Acceso a la Información;
- II. Llevar a cabo las investigaciones estadísticas que permitan identificar las necesidades y fortalezas del Derecho de Acceso a la Información en el estado de Morelos;
- III. Difundir los resultados estadísticos, manteniendo la confidencialidad e integridad y resguardando y protegiendo la información;
- IV. Coadyuvar con las entidades públicas y privadas encargadas de actividades estadísticas;



- V. Generar, organizar y resguardar el banco de datos del Instituto;
- VI. Permitir el acceso a la base de datos, de acuerdo a la normatividad que lo regula;
- VII. Solicitar información estadística a las diversas áreas del Instituto, en relación a las actividades que realizan principalmente en el tema de capacitaciones, asesorías, conferencias, solicitudes de información, recursos de revisión, entre otros, con la finalidad de elaborar informes trimestrales;
- VIII. Asesorar y auxiliar en los asuntos de su competencia a los integrantes de las diversas áreas del Instituto;
- IX. Proporcionar a las diversas áreas del Instituto información que les sea solicitada en relación con el desempeño de sus funciones;
- X. Capacitarse en toda aquella acción o instrumento que permita potencializar las funciones y obligaciones del área;
- XI. Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de Ley, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que son presentadas al Instituto;
- XIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XVI. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XVIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los sujetos obligados;
- XIX. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y áreas correspondientes;



XX. Elaborar y poner a consideración del Pleno por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los lineamientos, guías o manuales para la publicación en las y secciones de transparencia que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto;

XXI. Asesorar y emitir opiniones con relación a las respuestas que emitan las Unidades Administrativas a las solicitudes de información, con la finalidad de verificar que las mismas cumplan con los requisitos mínimos que garanticen la transparencia de la información; además de opinar en los asuntos que sean de su competencia;

XXII. Crear los usuarios y contraseñas por cada Unidad Administrativa del Instituto para que éstas a su vez generen su información y resguarden la misma;

XXIII. Asignar los formatos que correspondan a cada Unidad Administrativa conforme a sus atribuciones y facultades para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

XXIV. Verificar que toda las Unidades Administrativas del Instituto colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en los portales de internet y en la plataforma nacional, en los tiempos y períodos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales.;

XXV. Proponer al comité de transparencia el Acuerdo de Creación de la Unidad de Transparencia, acorde al artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y dar seguimiento hasta su publicación en el Periódico Oficial del estado;

XXVI. Verificar la emisión del Acuerdo de creación del Comité de Transparencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XXVII. Organizar e implementar la promoción y estímulo de la investigación y capacitación técnica en las materias de su competencia;

XXVIII. Llevar a cabo el desarrollo de trabajos de documentación y la creación de bases de datos en la materia objeto de su análisis, así como la difusión, a través de sus publicaciones, de los resultados que los estudios que realice arrojen;

XXIX. Permitir el acceso a su base de datos de toda persona que lo solicite, siempre que no se trate de información clasificada; y,



XXX. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la presente Ley y demás normativa aplicable, y;

XXXI. Las demás que les confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 56.** La Coordinación del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadístico y de la Unidad de Transparencia, contará de manera enunciativa, más no limitativa con coordinador B, proyectistas, analistas y oficiales en auxilio de sus labores.

### **Capítulo Décimo Séptimo De la Coordinación de Informática**

**Artículo 57.** Corresponde al coordinador de informática, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

I. Establecer las políticas y lineamientos internos en materia de uso y manejo de equipo de cómputo, desarrollo de sistemas o aplicaciones informáticas, así como aquellas que en materia se refieran.

II. Establecer las políticas y lineamientos internos en materia de diseño gráfico e imagen institucional; así como el diseño, y en su caso la elaboración, de materiales de difusión y publicitarios.

III. Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo y de telecomunicaciones en propiedad o bajo resguardo del Instituto, implementando acciones preventivas o correctivas que permitan un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información;

IV. Desarrollar y mantener el sitio web del Instituto, así como establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para su actualización por parte de las Unidades Administrativas.

V. Brindar soporte técnico a los usuarios de las plataformas tecnológicas a cargo del Instituto y coordinarse con el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos cuando corresponda;



- VI. Mantener y actualizar los sistemas informáticos o aplicaciones desarrolladas por la coordinación;
- VII. Mantener y actualizar un respaldo de los archivos de los usuarios del Instituto, de la base de datos del Sistema Infomex Morelos o su equivalente, de la plataforma tecnológica, así como de las bases de datos y sistemas instalados en el centro de datos del Instituto;
- VIII. Coordinarse con el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos, en la actualización del Sistema Infomex Morelos y para los trabajos técnicos que correspondan a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Proponer, y en su caso implementar o actualizar, las tecnologías de la información y comunicaciones que optimicen las funciones del Instituto;
- X. Monitorear el funcionamiento de los sistemas instalados en el centro de datos del Instituto o en los servidores a su cargo, y en su caso, restaurarlos cuando se presente alguna falla;
- XI. Turnar los recursos de revisión que hayan sido presentados mediante sistema electrónico, de manera íntegra;
- XII. Capacitar en el uso del Sistema Infomex Morelos o su equivalente, a los usuarios o sujetos obligados que lo soliciten; y,
- XIII. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 58.** La Coordinación de Informática, contará de manera enunciativa más no limitativa con un programador, diseñador y un analista.

### **Capítulo Décimo Octavo De la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales**

**Artículo 59.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y mantener un vínculo con los medios informativos del estado, con el fin de difundir las actividades y decisiones del Instituto;



- II. Monitorear los medios electrónicos e impresos estatales y nacionales, generando una síntesis informativa;
- III. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el archivo de notas periodísticas relacionadas con temas de interés para el Instituto, así como el archivo fotográfico y de video de los eventos en que participa el Instituto;
- IV. Generar y ejecutar la agenda de medios para los comisionados;
- V. Coadyuvar en la integración de contenido para las intervenciones de los comisionados;
- VI. Administrar y generar contenidos para las cuentas de usuario de las redes sociales institucionales;
- VII. Proponer y generar el contenido de la gaceta institucional;
- VIII. Implementar las acciones necesarios para elaborar, resguardar, actualizar, controlar y en su caso distribuir el material informativo, fotográfico y de video que respecta a las actividades propias del Instituto a los diferentes medios de comunicación del estado, plataformas digitales del Instituto, así como de los órganos garantes y otros que ayuden a la difusión del quehacer del mismo;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el directorio fuente de información de responsables de comunicación en los órganos garantes del país, de los titulares de comunicación de los sujetos obligados, así como de periodistas del estado de Morelos;
- X. Diseñar las estrategias en medios de comunicación sobre temas que interesen al Instituto;
- XI. Coadyuvar con la Coordinación de Socialización y la Coordinación de Informática en acciones de difusión de los eventos de carácter local, nacional e internacional que el Pleno del Instituto determine con el fin de contar con el aforo de asistencia pertinente;
- XII. Diseñar las estrategias en los medios de comunicación sobre temas que interesen al Instituto.
- XIII. Actualizar las plataformas tecnológicas de transparencia.
- XIV. Integración de la información de actividades de los comisionados integrantes del Pleno de forma trimestral.
- XV. Grabación de las sesiones de Pleno y difusión de las mismas en el medio designado para ello; y,
- XVI. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.



**Artículo 60.** La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales, contará de manera enunciativa más no limitativa con un analista.

### **Capítulo Décimo Noveno De la Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico**

**Artículo 61.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

- I. Promover y dar seguimiento a acuerdos de colaboración y vinculación entre el IMIPE y centros educativos, universidades, instituciones particulares y/o públicas cuya función principal sea la de difundir el conocimiento, la cultura y la investigación en materia de protección de datos personales, archivos, rendición de cuentas, acciones para abatir la corrupción y todas las que atañen a las funciones del IMIPE.
- II. Desarrollar y dar seguimiento a proyectos de educación, formación e investigación educativa que enaltezcan la vinculación del IMIPE con la sociedad y sus organizaciones.
- III. Apoyar y colaborar con las distintas áreas del instituto en todos los eventos que tengan que ver con formar y transmitir la cultura por la transparencia, la rendición de cuentas, la protección de datos, etc. todo lo anterior desde los aspectos pedagógicos concernientes a la difusión de la cultura que el Instituto trata de difundir con todas las acciones que emprende como órgano garante.
- IV. Cooperar en la capacitación de los sujetos obligados por la Ley, específicamente en lo que tiene que ver con los aspectos pedagógicos de presentación de la información, material didáctico, planeación y secuencia de la capacitación misma, en colaboración con los encargados de las áreas que representan al IMIPE, no como responsable directo, sino en un su papel de asesor pedagógico.
- V. Revisar y en su caso actualizar los contenidos de los diplomados que se convoquen con la finalidad de mantener su actualización y vigencia.



- VI. Promover la apertura y coordinar la logística para la impartición del o los diplomados que se realicen.
- VII. Promover la inclusión de contenidos pedagógicos y académicos en los programas de carreras universitarias, en las que se puedan incluir contenidos que atañen al IMIPE, como órgano garante.
- VIII. Organizar y supervisar programas para la participación ciudadana en temas de investigación que atañen e involucren al IMIPE y que den pauta para enaltecer el trabajo del órgano garante.
- IX. Promover el diseño de materiales pedagógicos, para la difusión de las acciones y actividades que desarrolla el IMIPE para dar a conocer sus funciones.
- X. En coordinación con las distintas áreas del IMIPE, y desde un enfoque pedagógico, proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en los distintos temas que se trabajan o podrían llegar a trabajarse como parte de las acciones que emprende el IMIPE.
- XI. Generar los mecanismos pedagógicos necesarios, para dar las asesorías requeridas por las distintas áreas, a fin de que éstas optimicen sus procesos de capacitación y desarrollo con los sujetos obligados.
- XII. En coordinación con las distintas áreas promover la capacitación en los temas que su personal requiere para la optimización de sus funciones. Incluyendo a los jóvenes de servicio social y prácticas profesionales que colaboran con el IMIPE.
- XIII. Desarrollar mecanismos de investigación nacional e internacional que aporten y propicien un mayor conocimiento y difusión de la cultura de la transparencia, protección de datos, archivos, evaluación y seguimiento, entre otros temas que competen al IMIPE.
- XIV. A través de la investigación y sus mecanismos de fundamentación, desarrollar proyectos que permitan al órgano garante optimizar sus acciones en una mejora constante.
- XV. Promover en las instituciones educativas la inclusión de la temática sobre el derecho de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y la protección de los datos personales en los planes y programas de los diferentes niveles del sistema educativo del estado; y
- XVI. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.



**Artículo 62.** La Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico, contará de manera enunciativa más no limitativa con: asesores, analistas, auxiliares y oficiales.

### **Capítulo Vigésimo Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 63.** El Instituto contará con un órgano interno de control, el cual se encargará de la fiscalización de todos los ingresos y egresos, dotado de autonomía técnica y de gestión, en el desempeño de sus funciones, será competente para investigar, substanciar y resolver el procedimiento sobre faltas administrativas no graves de los servidores públicos.

**Artículo 64.** Para el caso de faltas administrativas graves, únicamente investigará y substanciará hasta la conclusión de la audiencia inicial, debiendo entonces remitir el expediente al tribunal; para efecto de lo anterior, deberán de contar con dos áreas, una de investigación y otra de substanciación y resolución.

**Artículo 65.** El titular será designado por el Congreso del Estado, mediante el voto aprobatorio de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes de la Legislatura, durará seis años en su cargo, pudiendo ser designado por un periodo más.

Estará adscrito administrativamente al Instituto y mantendrán la coordinación necesaria con la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización teniendo las atribuciones siguientes:

- I. Tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas;
- II. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos;
- III. En el supuesto de que la autoridad investigadora determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta



responsabilidad del infractor, deberá elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos;

IV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;

V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y

VI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Anticorrupción.

Para lo cual contará con las áreas de investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

**Artículo \*65 Bis.** Departamento de Substanciación y Resolución, que contará con las facultades y obligaciones que le confiere el presente reglamento, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y demás normativa aplicable.

I. Verificar y revisar que los informes de presunta responsabilidad que le sean turnados, cumplan con los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades para el Estado de Morelos;

II. Turnar al servidor público notificador, las actuaciones que deriven en caso de probable responsabilidad administrativa, para su debida notificación;

III. Ejecutar las atribuciones que le imponga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, como autoridad substanciadora y resolutoria;

IV. Dictar los acuerdos, determinaciones y resoluciones relacionados con la probable responsabilidad administrativa, así como las medidas de apremio contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

V. Elaborar las resoluciones derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y



VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o le sean delegadas.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo único del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5991, de fecha 2021/09/29. Vigencia: 2021/06/04.

**Título III**  
**Capítulo Único**  
**Del Comité de Transparencia**

**Artículo 66.** El Comité de Transparencia del Instituto estará integrado por:

- I. El comisionado/a presidente/a del Instituto; como comisionado/a presidente/a;
- II. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva; como secretario técnico;
- III. La persona titular de la Coordinación General Jurídica, como coordinador del comité;
- IV. La persona titular de la Coordinación de Administración, como vocal;
- V. El órgano interno de control, y
- VI. La persona titular de la unidad de transparencia.

**Artículo 67.** Las sesiones del Comité de Transparencia, serán convocadas por escrito por el presidente y podrá ser a petición de cualquiera de sus integrantes, anexando el orden del día que corresponda.

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

**Artículo 68.** Corresponderá al secretario técnico del comité, levantar el acta correspondiente por cada sesión y recabará la firma de quienes hayan intervenido en su desarrollo.

**Título IV**  
**Capítulo Primero**  
**De las sesiones, los debates y votaciones del Pleno.**



**Artículo 69.** El Pleno del Instituto, es la máxima autoridad del mismo, para el despacho de sus asuntos se reunirá en sesiones ordinarias o extraordinarias y para que exista sesión de trabajo, es preciso que estén presentes, en principio sus tres integrantes y que las sesiones las presida su comisionado/a presidente/a.

Las sesiones ordinarias se celebrarán semanalmente de acuerdo con el calendario que apruebe el pleno.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado el segundo párrafo por artículo único del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5991, de fecha 2021/09/29. Vigencia: 2021/06/04.

**Artículo \*69 Bis.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por el comisionado presidente o por al menos tres comisionados o comisionadas.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias consignarán la fecha y hora de la sesión, y deberán ser enviadas con un día hábil de anticipación a la fecha de celebración.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por el Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5991, de fecha 2021/09/29. Vigencia: 2021/06/04.

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** El artículo único del Acuerdo que reforma el Reglamento Interior no prevé la adición del artículo 69 Bis, sin embargo dentro del cuerpo del documento si se contempla dicha adición. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

**Artículo 70.** Una vez declarado quórum para sesionar, los comisionados/as deberán permanecer en la sesión de Pleno hasta que se declare concluida, en caso contrario el secretario ejecutivo lo hará constar en el acta precisando el momento y en su caso las circunstancias, hecho lo anterior, la sesión continuará su desahogo con los comisionados/as presentes.

**Artículo 71.** En el supuesto de que durante dos sesiones consecutivas de trabajo no se pueda llevar a cabo una sesión de trabajo porque no se cumpla con el quórum de tres miembros, la tercer sesión podrá llevarse a cabo con dos de sus



miembros y será presidida por su comisionado/a presidente/a, o a falta de éste, por el comisionado/a que nombren los dos miembros asistentes.

**Artículo 72.** Ante la falta de alguno de los integrantes del Pleno, corresponderá al secretario ejecutivo hacer constar las circunstancias que impidieron llevar a cabo la sesión de Pleno, constancia que será firmada por los comisionados/as asistentes y se convocará por escrito nuevamente a sesión.

En caso de que una vez más exista imposibilidad por falta de quórum para llevar a cabo la sesión, el secretario ejecutivo lo hará constar y se citará a los comisionados/as a la siguiente sesión que podrá celebrarse con tres de los cinco integrantes del pleno.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el párrafo segundo por artículo único el Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5991, de fecha 2021/09/29. Vigencia: 2021/06/04. **Antes decía:** En caso de que una vez más exista imposibilidad por falta de quórum para llevar a cabo la sesión, el secretario ejecutivo lo hará constar y se citará a los comisionados/as a la siguiente sesión que podrá celebrarse con dos de los tres integrantes del Pleno.

**Artículo 73.** Las sesiones del Pleno se llevarán a cabo preferentemente en las instalaciones oficiales del Instituto, sin embargo, por acuerdo del Pleno podrá habilitarse otro lugar.

**Artículo 74.** Las sesiones del Pleno se celebrarán cuando menos una vez por semana, deberán ser convocadas por lo menos veinticuatro horas antes por su comisionado/a presidente/a o por dos de sus miembros, debiendo adjuntarse el orden del día y se podrán prolongar el tiempo necesario para tratar los asuntos acordados.

**Artículo 75.** Las sesiones siempre tendrán el carácter de públicas, salvo que las condiciones particulares de algún asunto no permitan su libre desarrollo, se discuta sobre información clasificada o se ponga en riesgo la seguridad de sus integrantes o de las instalaciones del Instituto, y el Pleno tenga que calificarla como cerrada. En todo caso, los acuerdos que se tomen y las minutas o actas que se originen con motivo de una sesión cerrada, tendrán el carácter de públicas.



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

**Artículo 76.** Las personas que asistan a las sesiones del Pleno, deberán permanecer en orden y guardando el debido respeto y compostura, no podrán intervenir en forma alguna en las discusiones o actos de los comisionados/as; toda persona que en alguna forma altere el orden se le hará salir del salón e incluso de las instalaciones del Instituto.

**Artículo 77.** Estando integrado el Pleno, el secretario ejecutivo, dará cuenta al mismo con el orden del día que previamente haya formulado el comisionado/a presidente/a o los comisionados/as convocantes, mismo que podrá ser adicionado o modificado si la mayoría así lo acuerda, en todo caso deberá aplicarse el siguiente esquema:

1. Pase de lista y declaración de quórum.
2. Discusión y aprobación del acta de la sesión anterior.
3. Cuenta de la correspondencia oficial recibida en el Instituto y acuerdo recaído.
4. Cuenta de los recursos de revisión interpuestos y turno de los mismos.
5. Resoluciones que presenten los comisionados/as a los recursos interpuestos.
6. Informes que presente el secretario sobre el estado en que se encuentren los asuntos turnados a los comisionados/as.
7. Asuntos administrativos del Instituto.
8. Asuntos generales.

**Artículo 78.** Por cada sesión del Pleno, el secretario ejecutivo deberá elaborar un acta que se enumerará en orden progresivo, concluyendo con el año correspondiente, las cuales deberán contener una relación de los asuntos tratados, los acuerdos aprobados, el sentido del voto de cada comisionado/a y una síntesis de sus intervenciones.

Cuando un comisionado/a solicite la transcripción completa de una parte de su intervención el secretario deberá efectuarla.



Elaborada el acta deberá presentarla a consideración de los comisionados/as por escrito antes de que inicie otra sesión, en caso de no tener observaciones, se rubricará por los miembros del Pleno y el secretario.

**Artículo 79.** Cuando el Pleno lo considere necesario, podrán asistir servidores públicos o particulares a sus sesiones para que se refieran a algún punto específico relacionado con las actividades del Instituto. En todo caso, el asistente sólo se referirá al asunto que dio lugar a su participación y deberá guardar el respeto correspondiente.

**Artículo 80.** En los asuntos administrativos, el comisionado/a presidente/a concederá el uso de la palabra hasta por tres veces al comisionado/a que lo solicite, quien podrá hablar hasta por un máximo de diez minutos, inmediatamente después, se pasará a la votación del asunto discutido.

**Artículo 81.** En la discusión de un proyecto de resolución de un recurso de revisión, o de cualquier asunto relacionado con el mismo, el comisionado/a presidente/a concederá el uso de la palabra a cada comisionado/a hasta por tres veces e inmediatamente de que considere estar suficientemente discutido el asunto, lo someterá a votación.

Si lo considera pertinente, el comisionado/a presidente/a podrá conceder el uso de la palabra hasta en dos ocasiones más a algún comisionado/a, Pero si lo concede a uno no lo podrá negar a cualquier otro.

**Artículo 82.** Los comisionados/as harán uso de la palabra alternadamente y el comisionado/a presidente/a la concederá en el orden que le sea solicitado.

El comisionado/a presidente/a podrá hacer uso de la palabra cuando lo considere oportuno.

**Artículo 83.** Todas las votaciones deberán realizarse levantando el brazo para señalar si están a favor o en contra del asunto discutido, los comisionados/as podrán abstenerse de votar cuando así lo consideren pertinente.



**Artículo 84.** En toda votación el secretario ejecutivo anotará quienes votan a favor, quienes en contra y quienes se abstienen, y dará cuenta en voz alta el resultado del cómputo de la votación, inmediatamente el comisionado/a presidente/a hará la declaración correspondiente.

## **Capítulo Segundo Del Presupuesto**

**Artículo 85.** El anteproyecto de presupuesto del Instituto, será elaborado por su presidente/a y aprobado por el Pleno, mismo que deberá ser suficiente para el adecuado desarrollo de sus actividades y el eficaz cumplimiento de sus fines.

**Artículo 86.** El anteproyecto de presupuesto debe ser enviado al titular del Poder Ejecutivo, a más tardar quince días hábiles antes de la fecha en que a su vez deba presentarlo al Congreso del Estado, para que se incluya en el proyecto de Presupuesto de Egresos.

**Artículo 87.** El organigrama del Instituto y la aplicación de recursos, estará sujeto a la disponibilidad de fondos y a la programación de los mismos.

**Artículo 88.** La documentación que sirve como base de la comprobación de los egresos, será conservada por el comisionado/a presidente/a y podrá ser solicitada por los demás comisionados/as en cualquier momento.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

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

Con excepción del capítulo séptimo, denominado Secretaría Ejecutiva, que entrará en vigor a partir del uno de junio de dos mil veinte, quedando vigente hasta el treinta y uno de mayo de la presente anualidad lo relativo al capítulo tercero, denominado de la Secretaría Ejecutiva, del ordenamiento que se abroga.



**SEGUNDA.** En lo relativo a las facultades de la Coordinación de Informática descritas en el capítulo décimo séptimo, artículo 57, fracciones XI, XII y XIII de este Reglamento, se derogarán una vez que el Sistema Infomex Morelos deje de operar.

**TERCERA.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, aprobado en sesión extraordinaria de Pleno de fecha veintidós de mayo de dos mil catorce.

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

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

**SEXTA.** En lo relativo a las notificaciones que deban realizarse con motivo de los procedimientos que lleva a cabo el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, se instruye a la Unidades Administrativas involucradas a efecto de que implementen el sistema electrónico que señala el Reglamento de la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo Académico.

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

Así lo acordaron por mayoría de votos, las integrantes del Pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en la décima primera sesión ordinaria de Pleno del treinta y uno de marzo de 2020, ante la Secretaría Ejecutiva.

## **EL PLENO DEL INSTITUTO MORELENSE**



**DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA  
MIREYA ARTEAGA DIRZO  
COMISIONADA PRESIDENTA  
DORA IVONNE ROSALES SOTELO  
COMISIONADA POR PARTE DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
CINTHYA GUZMÁN DE LEÓN NAVA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
RÚBRICAS.**

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA.**

**POEM No. 5991 de fecha 2021/09/29**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El presente acuerdo iniciará su vigencia al día siguiente hábil de su aprobación por el pleno de este órgano garante constitucional autónomo.

**SEGUNDA.-** Remítase las presentes modificaciones del Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, a la Secretaría de Gobierno del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.