



Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA.

Fecha de Aprobación	2012/02/02
Fecha de Publicación	2012/03/21
Vigencia	2012/03/22
Expidió	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
Periódico Oficial	4960 "Tierra y Libertad"

Exposición de motivos.

El Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, ha sido desde su creación una entidad pública ocupada en promover la participación social y el respeto al derecho de acceso a la información, manteniendo la firme convicción de que la transparencia gubernamental fortalece las instituciones públicas, premisas que deben prevalecer desde los ordenamientos que regulan la vida institucional. Por ello, la estructura orgánica de las instituciones debe ser orientada a eficientar los sistemas de atención a la sociedad, disminuyendo a la mínima expresión los vacíos que generen discrecionalidad en las decisiones, opacidad e incertidumbre.

En ese contexto, el artículo 96 numeral 16 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, concede al Pleno del Instituto, la atribución de elaborar su reglamento interior, con el objeto de establecer un orden racional en la distribución y gestión de los asuntos que son propios a su naturaleza, concretando las bases institucionales de su organización y funcionamiento; pues como es conocido, desde origen, los cimientos que atañen a la constitución de las entidades públicas determinan la fortaleza de sus acciones, por ello el presente ordenamiento busca regular, ordenar y definir expresamente las atribuciones de cada unidad administrativa que lo integra, con el objeto de contar con un instrumento jurídico que permita mejorar la operatividad institucional y consolidar al Instituto como una entidad pública comprometida con la sociedad y respetuosa de los ordenamientos jurídicos.

Así, ante el imperativo jurídico y la voluntad de continuar coadyuvando al fortalecimiento del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, el Pleno del Consejo de éste, tiene a bien emitir el ordenamiento interno que regulará el funcionamiento del Instituto, con fundamento en el artículo 96 numeral 16 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales.

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 órgano constitucional autónomo con naturaleza jurídica, patrimonio propio, distinta e independiente de los poderes públicos del estado y de los organismos y dependencias creadas por disposición legal, encargado de vigilar el cumplimiento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer las bases institucionales de la organización y funcionamiento del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

Artículo 3.- La organización y funcionamiento del Instituto se regirá por las disposiciones de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, el Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, este Reglamento y la normatividad y acuerdos aprobados por el Pleno.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento Interior operan las mismas definiciones a que se refieren los artículos 6 y 8 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, además de las siguientes:

- I.- Ley: la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- II.- Instituto: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- III.- Presidente: Consejero Presidente del IMIPE
- IV.- Consejero: Consejero propietario del IMIPE.
- V.- Unidad: Unidad de Información Pública.
- VI.- Unidades Administrativas: las áreas administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- VII.- CIC: Consejo de Información Clasificada.
- VIII.- DGCES: Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento.
- IX.- Reglamento: Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

X.- Sistema Infomex-Morelos: Sistema electrónico para la presentación, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información y recursos de inconformidad.

XI.- Sistema de reportes digitales de transparencia (RDT): sistema electrónico para el envío mensual al IMIPE, por parte de las entidades públicas y los partidos políticos, de los reportes de solicitudes presentadas y actualización de catálogos de información clasificada.

XII.- Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia: 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 y los partidos políticos.

Artículo 5.- El personal del Instituto estará sujeto a lo establecido en el artículo 98 de la Ley.

Artículo 6.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento Interior, será determinado por Pleno del Instituto.

Título II

Capítulo Primero

Del Instituto

Artículo 7.- El Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, es el órgano constitucional autónomo encargado de vigilar el cumplimiento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y de expedir las disposiciones reglamentarias a que se refiere el mismo ordenamiento, para ello podrá ejercer a través del Pleno, las siguientes atribuciones:

I.- Estructurar procedimientos y establecer sistemas para que las entidades públicas y los partidos políticos den trámite y resuelvan las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que se les presente.

II.- Establecer disposiciones reglamentarias y procedimientos para que las entidades públicas y partidos políticos puedan clasificar o desclasificar información reservada o confidencial.

III.- Realizar visitas o requerir a las dependencias y entidades todo tipo de información para asegurar el libre acceso a la información pública.

IV.- Expedir las disposiciones internas y técnicas convenientes para asegurar la mayor difusión de la información pública de oficio.

V.- Nombrar y remover al Secretario Ejecutivo del Instituto.

VI.- 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.

VII.- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.- 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 lo requieran.

Capítulo Segundo De la estructura orgánica

Artículo 11.- Para el desempeño y ejercicio de sus atribuciones el Instituto contará de manera enunciativa más no limitativa, con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Pleno;
- II.- Presidencia;
- III.- Secretaría Ejecutiva;
- IV.- Dirección General Jurídica;
- V.- Dirección General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas;
- VI.- Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento;
- VII.- Coordinación de Informática;
- VIII.- Coordinación de Administración; y,
- IX.- Coordinación de Logística y Diseño.

Artículo 12.- Para ocupar cualquiera de los cargos a que se refiere el artículo anterior debe acreditarse con la documentación respectiva ante el Pleno, que se reúnen los requisitos adecuados al puesto, en términos del manual de organización y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13.- 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 estudios de licenciatura 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.
- VI.- Cumplir con lo que establece el lineamiento de organización del Instituto.

Artículo 14.- Independientemente de los trabajadores que señala la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado, los Directores, Coordinadores, Asesores, Analistas, Projectistas y Auxiliares, se consideran trabajadores de confianza,

así como aquellos que determine el Pleno.

Capítulo Tercero **De la Secretaría Ejecutiva**

Artículo 15.- Para ser Secretario Ejecutivo se requiere:

- I.- Ser licenciado en Derecho.
- II.- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- III.- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- IV.- No haber sido condenado por delito intencional.
- V.- No haber participado de forma activa en partido político alguno.

Artículo 16.- El Secretario Ejecutivo del Instituto es el funcionario que auxilia en las labores administrativas e internas del Pleno y del Presidente del Instituto, durará en su cargo dos años, pudiendo ser ratificado por el Pleno en los términos que este determine, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dar fe de los actos del Pleno y de los documentos del Instituto.
- II.- Leer las actas de sesión del Pleno.
- III.- Elaborar las actas de las sesiones del Pleno y recabar entre los Consejeros las firmas de su aprobación.
- IV.- Dar cuenta al Pleno con las promociones recibidas.
- V.- Auxiliar al Consejero Presidente en la recepción y en su caso asignación de los recursos de inconformidad interpuestos ante el Instituto, llevando su registro.
- VI.- Turnar a la Dirección General Jurídica las resoluciones aprobadas y debidamente firmadas por el Pleno para su trámite correspondiente.
- VII.- Tener a su cargo la guarda y custodia de los expedientes oficiales del Instituto.
- VIII.- Recabar, recopilar y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos vigentes en el Estado.
- IX.- Recabar, recopilar y ordenar una colección del Periódico Oficial "Tierra y Libertad".
- X.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina.
- XI.- Tener a su cargo la supervisión de la unidad administrativa interna encargada del archivo del Instituto.
- XII.- Recibir la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite.
- XIII.- Citar por escrito a los miembros del Pleno para las sesiones.
- XIV.- Estar presente en todas las sesiones del Pleno con voz informativa.
- XV.- Rubricar y compilar todos los documentos oficiales expedidos por el Pleno.
- XVI.- Llevar el libro de actas del Pleno.
- XVII.- Organizar y resguardar los convenios de colaboración en que el Instituto sea parte.
- XVIII.- 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.
- XIX.- Verificar que las notificaciones se realicen en la forma y términos que establecen la Ley y el Reglamento.

XX.- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento y el presente Reglamento Interior o le asigne expresamente el Pleno.

Artículo 17.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Ejecutiva contará con al menos un notificador, quien tendrá a su cargo la notificación de los acuerdos, resoluciones y en general cualquier determinación emitida por el Pleno, el Presidente o los Consejeros, que deba ser conocida o acatada por los sujetos obligados o los particulares, en términos de la Ley.

Artículo 18.- Las notificaciones personales y por oficio, se llevarán a cabo en términos de lo establecido en el Reglamento y supletoriamente podrán aplicarse las disposiciones conducentes de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

Artículo 19.- Las notificaciones que se lleven a cabo a través del Sistema Infomex-Morelos o por correo electrónico, derivadas de la substanciación de recursos de inconformidad, podrá realizarlas la Dirección General Jurídica a través de su Titular, del Coordinador o de los Proyectistas, haciéndose constar en el expediente el envío mediante la impresión del acuse de remisión respectivo.

Capítulo Cuarto De las Direcciones Generales y las Coordinaciones

Artículo 20.- Sin perjuicio de las atribuciones específicas que señala este Reglamento, las Unidades Administrativas del Instituto, precisadas en el artículo 11 del presente ordenamiento, tendrán a su cargo el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I.- Acordar con el Presidente 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 a ellas adscrito.
- IV.- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que les sean turnadas por la Unidad de Información Pública del Instituto, 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.- Proporcionar a los superiores jerárquicos los informes y cooperación que les sea solicitada en relación con el desempeño de sus funciones.
- VIII.- Las demás que les confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo Quinto De la Dirección General Jurídica

Artículo 21.- Corresponde al Director General Jurídico, tener a su cargo la

titularidad de la Dirección General Jurídica, con las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y presentar al Consejero Ponente, el acuerdo de admisión de aquellos escritos presentados ante el Instituto, que reúnan los requisitos establecidos en los artículos 105 y 108 de la Ley y los conducentes del Reglamento.

II.- Auxiliar y cooperar con el Consejero Ponente en la sustanciación de los recursos de inconformidad, 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 Consejero Ponente en el desahogo de las inspecciones que se lleven a cabo en los archivos de las entidades públicas y los partidos políticos, necesarias para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, así como para lograr el cumplimiento efectivo de las resoluciones aprobadas por el Pleno.

IV.- Elaborar y presentar al Consejero Ponente el proyecto de resolución de cada recurso de inconformidad.

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.

VII.- Organizar y conservar los expedientes de los recursos de inconformidad que se encuentren en trámite.

VIII.- Previo acuerdo dictado por el Consejero Ponente, turnar a la Secretaría Ejecutiva los expedientes concluidos de los recursos de inconformidad, 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 Presidente 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 Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento 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.- Cubrir las ausencias del Secretario Ejecutivo, previo acuerdo del Pleno, que contendrá los alcances y temporalidad.

XIII.- Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 22.- Para ser Director General Jurídico se requiere:

I.- Ser licenciado en Derecho.

II.- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.

Artículo 23.- La Dirección General Jurídica, contará de manera enunciativa más no limitativa con proyectistas, analistas, auxiliares y una coordinación.

Artículo 24.- Enunciativamente, tanto el Presidente como cada uno de los Consejeros serán auxiliados por dos proyectistas adscritos a la Dirección General Jurídica, para la sustanciación de los recursos de inconformidad que

correspondan a la ponencia. Los auxiliares coadyuvarán en el desempeño de las labores administrativas propias de la Dirección General Jurídica.

Artículo 25.- Las ausencias temporales del Director General Jurídico serán suplidas por el Coordinador de la Dirección, previo acuerdo del Pleno, que contendrá los alcances y temporalidad.

Artículo 26.- El Coordinador Jurídico, apoyará en las actividades propias de la Dirección y cumplirá con aquellas que le designe el Director General Jurídico, será el encargado directo de revisar la correcta elaboración del auto inicial o de turno, auto de admisión y auto de prevención de los recursos de inconformidad, así como de las cédulas de notificación y quedará a su cargo que las diligencias emitidas dentro de los expediente formados con motivo de los recursos de inconformidad no excedan los plazos establecidos en la Ley.

Artículo 27.- Todos los documentos emitidos por la Dirección General Jurídica deberán ir rubricados al calce tanto por quien lo elaboró como por quien lo revisó, conteniendo las iniciales del nombre según corresponda.

Capítulo Sexto

De la Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento

Artículo 28.- Para ser Director General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento se requiere:

- I.- Ser licenciado en Derecho o carrera afín.
- II.- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.

Artículo 29.- Corresponde al Director General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento, 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 Información Pública de los sujetos obligados por la Ley, que deberá publicarse en la página electrónica del Instituto.
- II.- Evaluar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Información, Estadística y Protección de Datos Personales, en términos de lo dispuesto por el Reglamento, y los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y demás disposiciones de carácter general emitidas por el Pleno.
- III.- Presentar periódicamente al Pleno del Instituto un informe sobre el resultado de las evaluaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las entidades públicas y los partidos políticos.
- IV.- Elaborar, organizar y resguardar los expedientes que se formen con motivo del nombramiento, integración y/o modificación de las Unidades de Información Pública y los Consejos de Información Clasificada, de las entidades públicas y los partidos políticos, 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 en documentos impresos y electrónicos, los informes mensuales de solicitudes recibidas, informes

anuales de los Consejos de Información Clasificada; las integraciones y actualizaciones de los catálogos de información reservada y confidencial de los sujetos obligados por la Ley, que se presenten ante el Instituto por escrito o a través del sistema “reportes digitales de transparencia”.

VI.- Proponer al Pleno del Instituto los requerimientos, apercibimientos y sanciones ante el incumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad aplicable por parte de las entidades públicas y partidos políticos.

VII.- Asesorar y capacitar a las entidades públicas y partidos políticos en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

VIII.- Conocer de las quejas presentadas por cualquier persona en relación con el incumplimiento a las obligaciones de transparencia, por parte de las entidades públicas y los partidos políticos.

IX.- Brindar respuesta y dar seguimiento a los escritos presentados por parte de las entidades públicas y partidos políticos referente a las obligaciones de transparencia establecidas por la Ley.

X.- Elaborar e implementar los programas y acciones de promoción y difusión del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

XI.- Llevar el historial de las conferencias, diplomados, pláticas, seminarios, foros, talleres, cursos y capacitaciones que se impartan.

XII.- Promover la capacitación y actualización en materia de acceso a la información y protección de datos personales de los sujetos obligados por la Ley, a través de diplomados, seminarios, foros, talleres y otros eventos.

XIII.- Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas, para proponer al Pleno la suscripción o renovación de convenios de colaboración y demás actos consensuales en el ámbito de su competencia.

XIV.- Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 30.- La Coordinación de Comunicación, estará adscrita a la Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar a cabo el monitoreo de los medios electrónicos e impresos estatales y nacionales, para elaborar el resumen informativo diario y semanal y ponerlo a disposición de los Consejeros oportunamente.

II.- Diseñar las estrategias mediáticas sobre temas que interesen al Instituto.

III.- Elaborar y resguardar el archivo fotográfico y/o de video de los eventos en que participe el Instituto a través de su personal.

IV.- Resguardar y mantener actualizado el archivo de notas periodísticas relacionadas con el Instituto y el derecho de acceso a la información.

V.- Establecer y mantener el vínculo con los medios informativos del Estado, que permitan la difusión de decisiones y acciones del Instituto.

VI.- Elaborar la gaceta institucional.

VII.- Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 31.- La Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento, contará de manera enunciativa más no limitativa con asesores, analistas y una Coordinación de Comunicación.

Capítulo Séptimo **De la Dirección General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas.**

Artículo 32.- El titular de la Dirección General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas, será designado por el Pleno y deberá cumplir con los requisitos que determina el artículo 120 de la Ley.

Artículo 33.- El Director General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar a cabo los sondeos y encuestas que permitan identificar las necesidades y fortalezas del derecho de acceso a la información en el Estado de Morelos.
- II.- Difundir los resultados estadísticos de los sondeos y encuestas practicadas siempre y cuando no se traten de información clasificada.
- III.- Coadyuvar con las entidades públicas encargadas de actividades estadísticas.
- IV. Organizar y resguardar el banco de datos del Instituto.
- V.- Programar, diseñar y realizar los estudios que contribuyan al análisis científico de la sociedad morelense.
- VI.- Organizar e implementar la promoción y estímulo de la investigación y capacitación técnica en las materias de su competencia.
- VII.- Fomentar la colaboración científica mediante la participación de instituciones de enseñanza superior y de investigación nacional e internacional.
- VIII.- 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.
- IX.- Permitir el acceso a su base de datos de toda persona que lo solicite, siempre que no se trate de información clasificada.
- X.- Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo Octavo **De la Coordinación de Informática**

Artículo 34.- Para ser Coordinador de Informática se requiere:

- I.- Ser ingeniero en Sistemas Computacionales o Carrera Afín.
- II.- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.

Artículo 35.- Corresponde al Coordinador de Informática, tener a su cargo la titularidad de la Coordinación de Informática, con las siguientes atribuciones:

- I.- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo y de telecomunicaciones que utilice y requiera el Instituto, implementando acciones preventivas y correctivas que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología con que cuente el Instituto.
- II.- Desarrollar, mantener y actualizar la página electrónica del Instituto, con

la información proporcionada por las unidades administrativas del Instituto.

III.- Asesorar a los usuarios del Sistema Infomex-Morelos o su equivalente.

IV.- Mantener el código de programación del sistema de contabilidad del Instituto y del sistema "reportes digitales de transparencia" (RDT).

V.- Mantener y actualizar un respaldo de los archivos de uso diario para el Instituto, de la base de datos del Sistema Infomex-Morelos o su equivalente y de la página electrónica.

VI.- Coordinarse con el Instituto Federal de Acceso a la Información en la actualización del Sistema Infomex-Morelos.

VII.- Monitorear las solicitudes presentadas a través del Sistema Infomex-Morelos o su equivalente.

VIII.- Impresión de los recursos de inconformidad presentados a través del Sistema Infomex-Morelos o su equivalente, así como de los documentos que conformen el historial de la solicitud, para su canalización inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

IX.- Proponer e implementar los programas informáticos que faciliten el cumplimiento de las funciones del Instituto.

X.- Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo Noveno **De la Coordinación de Administración**

Artículo 36.- Para ser Coordinador de Administración se requiere:

I.- Ser licenciado en Contaduría Pública, Administración o carrera afín.

II.- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.

Artículo 37.- Corresponde al Coordinador de Administración, tener a su cargo la titularidad de la Coordinación de Administración, con las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar en las tareas administrativas al Consejero Presidente.

II.- Fungir como titular "B" en la firma de los cheques emitidos por el Instituto.

III.- Administrar los recursos financieros del Instituto mediante la programación y control presupuestal.

IV.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes del Instituto

V.- Proveer lo necesario para contratar al personal del Instituto y llevar a cabo todos los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación y actualización de este personal.

VI.- Organizar y resguardar el expediente de cada uno de los trabajadores del Instituto.

VII.- Realizar los pagos a los que esté obligado el Instituto, así como efectuar las retenciones correspondientes.

VIII.- Elaborar, integrar y revisar la cuenta pública del Instituto.

IX.- Supervisar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que determinen y emitan las instancias estatales, que le sean aplicables al Instituto.

X.- Recibir, registrar y evaluar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las unidades administrativas del Instituto.

- XI.- Capturar, validar, procesar y emitir la nómina del personal del Instituto, así como llevar a cabo las retenciones correspondientes.
- XII.- Adquirir materiales, suministros y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso.
- XIII.- La contratación de servicios externos requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso.
- XIV.- Coordinar y autorizar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto.
- XV.- Llevar el registro de asistencia, retardos, faltas y permisos de los trabajadores del Instituto.
- XVI.- Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 38.- El expediente que se forme por cada uno de los trabajadores del Instituto, deberá contener, al menos:

- I.- Currículo con fotografía y copia de los documentos comprobatorios del mismo.
- II.- En caso de que el cargo así lo requiera o cuando el trabajador se ostente como profesionista, deberá contener copia del Título Profesional y de la Cédula Profesional.
- III.- Copia de identificación oficial con fotografía.
- IV.- Constancia del nombramiento expedido por el Pleno.
- V.- Copia de acta de nacimiento.

Capítulo Décimo De la Coordinación de Logística y Diseño

Artículo 39.- Para ser Coordinador de Logística y Diseño:

- I.- Ser licenciado en Mercadotecnia o carrera afín.
- II.- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.

Artículo 40.- Corresponde al Coordinador de Logística y Diseño, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el calendario y cronograma mensual y anual de eventos del Instituto.
- II.- Coordinar los eventos del Instituto como: conferencias, diplomados, pláticas, seminarios, foros, talleres, cursos y capacitaciones, proveyendo todo lo necesario para llevarlos a cabo.
- III.- Contar con el material promocional que se requiera para los diferentes eventos.
- IV.- Dar seguimiento a cada uno de los proyectos a su cargo.
- V.- Sustituir a los funcionarios del Instituto, en aquellas actividades de difusión del derecho de acceso, que no puedan llevarse a cabo por el personal designado.
- VI.- Resguardar, controlar y distribuir el material promocional e informativo del Instituto.
- VII.- Implementar los mecanismos administrativos correspondientes para

elaborar y mantener actualizado el inventario del material promocional e informativo del Instituto.

VIII.- Presentar al Presidente las propuestas de imagen, y contenido para la promoción de las actividades inherentes al Instituto y al ejercicio del derecho de acceso a la información.

IX.- Elaborar y mantener actualizado el directorio de los sujetos obligados por la Ley, el correspondiente a organizaciones de la sociedad civil, órganos garantes y entidades académicas.

X.- Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo Undécimo Del Consejo de Información Clasificada

Artículo 41.- El CIC del Instituto estará integrado por:

I.- El Pleno del Consejo, fungiendo como Presidente del mismo, el Consejero que tenga a su cargo la representación legal del Instituto.

II.- Secretario Ejecutivo como Secretario Técnico.

III.- Titular de la Unidad de Información Pública.

IV.- Director General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento como Coordinador.

V.- Coordinador de Administración.

Artículo 42.- Las sesiones del CIC, 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 CIC será determinada por los asuntos que ameriten su conocimiento.

Artículo 43.- Corresponderá al Secretario Técnico del CIC, levantar el acta correspondiente por cada sesión y recabar la firma de quienes hayan intervenido en su desarrollo.

Título III Capítulo Primero Del Pleno del Instituto

Artículo 44.- El Instituto funcionará en Pleno, que estará integrado por un Consejero Presidente y dos Consejeros Propietarios, sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. Podrá auxiliarse de las unidades administrativas que señale este reglamento y del personal de apoyo que requiera para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 45.- Son atribuciones del Pleno del Instituto, además de las que señala la Ley y el Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, las siguientes:

I.- Conceder licencias por más de 15 días a los Consejeros y llamar a los suplentes en caso necesario.

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 de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, del 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, 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 y partido políticos reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección.

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 periodos vacacionales y suspensión de labores del Instituto.

XVI.- Las demás que le confieran las leyes, el Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

Artículo 46.- 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 el Secretario Ejecutivo, que contenga el cargo a desempeñar y la fecha a partir de la cual surte efectos el nombramiento.

Tratándose del nombramiento de Secretario Ejecutivo, la constancia respectiva será signada por el Presidente.

Capítulo Segundo

De las Sesiones, los Debates y Votaciones del Pleno

Artículo 47.- 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 Presidente.

Artículo 48.- 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 a que se refiere el artículo anterior, la tercer sesión podrá llevarse a cabo con dos de sus miembros y será presidida por su Presidente, o a falta de este por el Consejero que nombren los dos miembros asistentes.

Artículo 49.- 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 Consejeros 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 consejeros a la siguiente sesión que podrá celebrarse con dos de los integrantes del Pleno.

Artículo 50.- 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 51.- Las sesiones del Pleno se celebrarán cuando menos una vez por semana, deberán ser convocadas por lo menos veinticuatro horas antes por su Presidente 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 52.- 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 53.- 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 consejeros; toda persona que en alguna forma altere el orden se le hará salir del salón e incluso de las instalaciones del Instituto.

Artículo 54.- Estando integrado el Pleno, el Secretario Ejecutivo, dará cuenta al mismo con el orden del día que previamente haya formulado el Presidente o los consejeros convocantes, mismo que podrá ser adicionado o modificado si la mayoría así lo acuerda, en todo caso deberá aplicarse el siguiente esquema:

- Pase de lista y declaración de quórum.
- Discusión y aprobación del acta de la sesión anterior.

- Cuenta de la correspondencia oficial recibida en el Instituto y acuerdo recaído.
- Cuenta de los recursos interpuestos y turno de los mismos.
- Resoluciones que presenten los consejeros a los recursos interpuestos.
- Informes que presente el Secretario sobre el estado en que se encuentren los asuntos turnados a los consejeros.
- Asuntos administrativos del Instituto.
- Asuntos generales.

Artículo 55.- Por cada sesión del Pleno, el Secretario Ejecutivo deberá elaborar un acta que se enumerará en orden progresivo, iniciando con el año correspondiente, las cuales deberán contener una relación de los asuntos tratados, los acuerdos aprobados, el sentido del voto de cada Consejero y una síntesis de sus intervenciones. Cuando un Consejero solicite la transcripción completa de una parte de su intervención el Secretario deberá efectuarla. Elaborada el acta deberá presentarla a consideración de los consejeros 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 56.- 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 57.- En los asuntos administrativos, el Presidente concederá el uso de la palabra hasta por tres veces al Consejero que lo solicite, quien podrá hablar hasta por un máximo de 10 minutos, inmediatamente después se pasará a la votación del asunto discutido.

Artículo 58.- En la discusión de un proyecto de resolución de un recurso de inconformidad, o de cualquier asunto relacionado con el mismo, el Presidente concederá el uso de la palabra a cada consejero hasta por tres veces e inmediatamente de que considere estar suficientemente discutido el asunto, lo someterá a votación. Si lo considera pertinente el Presidente podrá conceder el uso de la palabra hasta en dos ocasiones más a algún consejero. Pero si lo concede a uno no lo podrá negar a cualquier otro.

Artículo 59.- Los Consejeros harán uso de la palabra alternadamente y el Presidente la concederá en el orden que le sea solicitado. El Presidente podrá hacer uso de la palabra cuando lo considere oportuno.

Artículo 60.- Todas las votaciones deberán realizarse levantando el brazo para señalar si están a favor o en contra del asunto discutido, toda abstención se entenderá como voto en contra.

Artículo 61.- En toda votación el Secretario Ejecutivo anotará quienes votan a favor y quienes en contra y leerá enseguida en voz alta el resultado del cómputo. Inmediatamente el Presidente hará la declaración correspondiente.

Capítulo Tercero De la Presidencia del Instituto

Artículo 62.- El Presidente 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 Consejeros.

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 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 y del personal del Instituto.

VIII.- Conducir las relaciones institucionales con los Poderes del Estado, los Órganos Autónomos, Partidos Políticos 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.- 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.

XII.- Aquellas que le señale o confiera el Pleno.

Capítulo Cuarto De los Consejeros

Artículo 64.- Son obligaciones de los Consejeros además de las previstas por la Ley:

I.- Cumplir con las normas establecidas en la Constitución del Estado, y la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, 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 enfermedad o por cualquier

motivo grave no pudieren cumplir 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 Consejeros los apercibimientos y sanciones necesarias para lograr el cumplimiento de las resoluciones.

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

Artículo 65.- Los Consejeros deberán excusarse para conocer de un caso concreto, cuando ocurra alguna de las siguientes hipótesis:

I.- Tener parentesco por consanguinidad o afinidad en cualquier grado con alguna de las partes.

II.- Tener un interés directo o indirecto en el asunto.

III.- Haber sido defensor o representante de alguna de las partes.

Artículo 66.- Cuando el Consejero no se excusara a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados, procede la recusación, que siempre se fundará en las hipótesis previstas en el artículo 63 de este Reglamento, y podrá ser promovida por cualquiera de las partes perjudicadas o por su representante y calificada por el Pleno.

Artículo 67.- Las promociones que presenten al Pleno las partes involucradas en el recurso de inconformidad y que tengan por objeto la solicitud de recusar con causa al Consejero 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 inconformidad será asignado a la ponencia siguiente en orden numérico.

Capítulo Quinto Del Presupuesto

Artículo 68.- El anteproyecto de presupuesto del Instituto, será elaborado por su Presidente 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 69.- 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 70.- El organigrama del Instituto y la aplicación de recursos, estará

sujeta a la disponibilidad de fondos y a la programación de los mismos.

Artículo 71.- La documentación que sirve como base de la comprobación de los egresos, será conservada por el Presidente y podrá ser solicitada por los demás Consejeros en cualquier momento.

TRANSITORIOS

Primero.- Se aprueba el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública.

Segundo.- El presente ordenamiento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Tercero.- Remítase el presente ordenamiento a la Secretaría de Gobierno del Estado, para la publicación correspondiente en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes del Pleno del Consejo del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en Sesión Extraordinaria de dos de febrero de dos mil doce, ante la Secretaría Ejecutiva.

M. en D. Mirna Zavala Zúñiga.
Consejera Presidenta
Lic. Esmirna Salinas Muñoz
Consejera Propietaria
M. en D. Salvador Guzmán Zapata
Consejero Propietario
Lic. Patricia Berenice Hernández Cruz
Secretaria Ejecutiva
Lic. Saúl Chavelas Bahena
Director General Jurídico
Rúbricas