

Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo

TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

Capítulo I De las Disposiciones Generales

Capítulo II De la Estructura Orgánica del Instituto

Capítulo III Del Pleno

Capítulo IV Del Comisionado Presidente

Capítulo V De los Comisionados

Capítulo VI De las Comisiones, Comités y Reuniones de Trabajo

Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva

Capítulo VIII De las Coordinaciones

Secciones Primera
Coordinación Jurídica y de Datos Personales

Sección Segunda
Coordinación Administrativa

Sección Tercera
Coordinación de Vinculación

Sección Cuarta
Coordinación de Capacitación

Capítulo IX De las Direcciones

Sección Primera
Dirección Consultiva y de lo Contencioso

Sección Segunda
Dirección de Protección de Datos Personales

Sección Tercera
Direcciones de Ponencia

Sección Cuarta
Dirección de Medios de Impugnación

Sección Quinta
Dirección de Administración

Sección Sexta
Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

Sección Séptima
Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Sección Octava
Dirección de Planeación

Sección Novena
Dirección de Gestión Documental

Sección Décima
Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias

Sección Décima Primera
Dirección de Enlace con Sujetos Obligados y Sistema Nacional de Transparencia

Sección Décima Segunda
Dirección de Cultura para la Transparencia

Sección Décima Tercera
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Sección Décima Cuarta
Dirección de Tecnologías de la Información

Capítulo X
De la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Capítulo XI
Del Órgano Interno de Control

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

Capítulo I
De las Disposiciones Generales

Capítulo II
De la Clasificación de los Trabajadores

Capítulo III
Del Catálogo de Puestos y Funciones

- Capítulo IV**
De los Nombramientos, sus Efectos y Requisitos de Ingreso
- Capítulo V**
De las Jornadas de Trabajo, Horarios y Control de Asistencia
- Capítulo VI**
De los Días Inhábiles, Periodos Vacacionales, Permisos y Licencias
- Capítulo VII**
Del Salario
- Capítulo VIII**
De las Prestaciones Económicas y Sociales
- Capítulo IX**
De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores
- Capítulo X**
De las Obligaciones del Instituto
- Capítulo XI**
De los Riesgos de Trabajo
- Capítulo XII**
De las Medidas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente
- Capítulo XIII**
De los Servicios y Exámenes Médicos
- Capítulo XIV**
De la Suspensión Temporal de los Efectos del Nombramiento del Trabajador
- Capítulo XV**
De las Consecuencias del Término de los Efectos del Nombramiento del Trabajador
- Capítulo XVI**
De los Movimientos de Personal
- Capítulo XVII**
Del Escalafón
- Capítulo XVIII**
Del Servicio Civil de Carrera
- Capítulo XIX**
De las Responsabilidades Administrativas y Sanciones
- Capítulo XX**
De las Disposiciones Complementarias

TRANSITORIOS

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28 y 29 fracción XLIII y XLIX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 162 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.

Expide:

Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

Capítulo I De las Disposiciones Generales

Artículo 1º. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo y regular su funcionamiento, definir las atribuciones y deberes de sus órganos y áreas, normar los procesos internos para su adecuada operación, establecer las condiciones generales de trabajo, regir las relaciones laborales entre sus trabajadores y el Instituto y en general, proveer todo lo necesario para el adecuado ejercicio de las facultades que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas para el Estado de Quintana Roo.

Artículo 2º. Este ordenamiento es de observancia general y obligatorio para los Comisionados integrantes del Pleno, así como para todo el personal del Instituto, cualquiera que sea la naturaleza del cargo que ostenten, con excepción de aquellas personas que presten su servicio al Instituto, mediante un contrato de carácter civil, mercantil u otro de similar naturaleza.

Artículo 3º. El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, es un órgano público autónomo, especializado, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, independencia funcional y financiera, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, creado en términos de lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, responsable de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado.

Asimismo, el Instituto deberá regir su funcionamiento de acuerdo a los siguientes principios: certeza, eficacia, eficiencia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Artículo 4º. La interpretación, aplicación y todo lo no previsto en el presente Reglamento, estará a cargo del Pleno del Instituto, lo que hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional y en estricto apego a los principios señalados en el artículo anterior.

Asimismo, se aplicará de manera supletoria:

- I. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- III. La Ley General de Archivos;
- IV. La Ley Federal del Trabajo;
- V. La Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- VI. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- VII. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo;
- VIII. La Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- IX. El Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- X. El Manual para el otorgamiento de remuneraciones y procedimientos para la administración de los recursos humanos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal;
- XI. Las leyes del orden común que resulten aplicables y las que emanen del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia; y
- XII. La costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.

Artículo 5º. Además de lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Áreas:** La Secretaría Ejecutiva, Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Departamento y de Oficina y demás equivalentes del Instituto;
- II. **Catálogo:** El Catálogo de Puestos y Funciones del Instituto;
- III. **Comisionados:** Los integrantes del Pleno del Instituto, con derecho a voz y voto y designados por el Poder Legislativo del Estado, en términos del artículo 36 de la Ley;
- IV. **Comisionado Presidente:** El Comisionado que tiene la representación legal del Instituto, quien constituye el eje de coordinación y dirección institucional;

- V. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo;
- VI. **Consejo Consultivo:** El Consejo Consultivo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo;
- VII. **Coordinaciones:** Las Coordinaciones del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo;
- VIII. **Coordinación Administrativa.** La Coordinación Administrativa del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo;
- IX. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- X. **Días Hábiles:** Todos los del año con excepción de los sábados, domingos y los que por disposición de ley se consideren inhábiles, así como los demás días inhábiles en términos del calendario oficial del Instituto que por acuerdo del Pleno se aprueben con tal carácter;
- XI. **Direcciones:** Las Direcciones del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo;
- XII. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo;
- XIII. **Instituto Nacional:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIV. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XV. **Ley de Protección de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo;
- XVI. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII. **Ley General de Archivos:** La Ley General de Archivos;
- XVIII. **Ley General de Datos Personales:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XIX. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Instituto;
- XX. **Pleno:** El órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, integrado por tres Comisionados, incluido su Presidente;
- XXI. **Reglamento:** El Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto;
- XXII. **Secretario Ejecutivo:** El Secretario Ejecutivo del Instituto;
- XXIII. **Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXIV. **Sujetos Obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Municipios, órganos públicos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito

estatal y municipal, los cuales deben transparentar, permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder; y

- XXV. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto.

Artículo 6º. El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, el Código de Ética, el Código de Conducta de los Servidores Públicos, estos dos últimos del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Capítulo II De la Estructura Orgánica del Instituto

Artículo 7º. El Instituto contará con una estructura orgánica conformada por los siguientes órganos y áreas:

- I. Pleno;
- II. Comisionado Presidente;
- III. Comisionados;
- IV. Secretaría Ejecutiva;
- V. Coordinación Jurídica y de Datos Personales:
 - a) Dirección Consultiva y de lo Contencioso;
 - b) Dirección de Protección de Datos Personales;
 - c) Direcciones de Ponencia; y
 - d) Dirección de Medios de Impugnación.
- VI. Coordinación Administrativa:
 - a) Dirección de Administración;
 - b) Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad;
 - c) Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales;
 - d) Dirección de Planeación; y
 - e) Dirección de Gestión Documental.
- VII. Coordinación de Vinculación:
 - a) Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias y
 - b) Dirección de Enlace con Sujetos Obligados y Sistema Nacional de Transparencia.
- VIII. Coordinación de Capacitación:
 - a) Dirección de Cultura para la Transparencia.
- IX. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas;

- X. Dirección de Tecnologías de la Información;
- XI. Unidad de Transparencia; y
- XII. Las demás unidades y personal técnico y administrativo que autorice el Pleno a propuesta de su Comisionado Presidente, en términos de su capacidad y disponibilidad presupuestal.

Artículo 8º. El Instituto contará con un Consejo Consultivo que se integrará en la forma y términos que establece el Título Tercero de la Ley; así como con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado por la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto en el artículo 21 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y el Título Tercero BIS de la Ley.

Capítulo III Del Pleno

Artículo 9º. El Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto, facultado para ejercer las atribuciones que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 10. El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad entre sus integrantes.

Artículo 11. El Pleno es la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular; y sus resoluciones son obligatorias para éstos, aunque estuviesen ausentes o sean disidentes al momento de tomarlas; así como para los demás trabajadores del Instituto.

Artículo 12. El Pleno tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que al Instituto le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales; así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables;
- II. Interpretar la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales, en el ámbito de su competencia;
- III. Vigilar el cumplimiento de la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, este Reglamento y demás normatividad aplicable al Instituto;
- IV. Conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan contra los actos y resoluciones dictados por los Sujetos Obligados con relación a las solicitudes de información en materia de acceso a la información y de protección de datos personales;
- V. Tutelar y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Elegir al Comisionado Presidente, en términos de lo establecido en el artículo 25 de la Ley;

- VII. Conocer y resolver sobre las denuncias y verificaciones por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de datos personales, imponiendo las medidas de apremio o determinaciones que resulten procedentes, en términos de lo dispuesto en la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Aprobar las excusas que presenten los Comisionados para conocer, opinar y votar sobre asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolverlos con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;
- IX. Otorgar licencias a los Comisionados, Secretario Ejecutivo, Coordinadores, Directores, Jefes de Departamento y demás personal del Instituto, en términos de lo dispuesto en la Ley y este Reglamento, siempre y cuando exista causa justificada y no se perjudique el buen desempeño de las funciones del Instituto;
- X. Facilitar el acceso de los particulares a la información pública y al ejercicio de los derechos para la protección de sus datos personales, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita;
- XI. Expedir, aprobar y reformar este Reglamento, así como los lineamientos, acuerdos, manuales de organización y de procedimientos, instructivos y políticas necesarias para el debido funcionamiento organizacional, operacional y de ejecución del gasto público del Instituto;
- XII. Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las facultades que la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas confieren al Instituto;
- XIII. Aprobar el programa institucional y el proyecto del Presupuesto Basado en Resultados del Instituto;
- XIV. Aprobar los programas y presupuestos de cada una de las áreas del Instituto, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- XV. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el Instituto ejerza su presupuesto autorizado, en concordancia con el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estado de Quintana Roo y la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado del Estado Quintana Roo;
- XVI. Determinar la integración del Comité de Transparencia, en términos de la normatividad de la materia;
- XVII. Aprobar la estructura organizacional del Instituto, así como sus modificaciones;
- XVIII. Aprobar la creación de comisiones, comités y grupos de trabajo;
- XIX. Aprobar el catálogo de puestos y funciones y el tabulador de sueldos, de acuerdo con la estructura organizacional y atribuciones del Instituto;
- XX. Aprobar mecanismos y acciones que permitan posicionar y fortalecer la identidad del Instituto;
- XXI. Aprobar la política general de capacitación del Instituto;

- XXII. Autorizar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Acordar los donativos o pagos extraordinarios, así como verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados;
- XXIV. Establecer la política de colaboración con los Sujetos Obligados, así como con instituciones educativas y de investigación, organismos públicos y privados, que cumplan con objetivos afines al Instituto tanto a nivel local, nacional e internacional;
- XXV. Aprobar los mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados, Organismos Garantes de otros Estados; así como con el Instituto Nacional y el Sistema Nacional;
- XXVI. Notificar al Instituto Nacional, a través del Comisionado Presidente, la existencia de aquellos recursos de revisión en los que el Sujeto Obligado sea el propio Instituto, en un plazo que no exceda de tres días contados a partir de que sea interpuesto ante el órgano garante estatal, en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 182 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXVII. Aprobar, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás actos institucionales a celebrarse con el Estado, los Municipios, Sujetos Obligados, órganos homólogos del país, organismos públicos o privados, instituciones educativas y centros de investigación, tanto nacionales como internacionales;
- XXVIII. Procurar, a petición de los particulares, la conciliación de sus intereses cuando éstos entren en conflicto con los Sujetos Obligados, con motivo de la aplicación de la Ley y la Ley de Datos Personales;
- XXIX. Determinar las medidas de apremio o sanciones, según corresponda, que deberán imponerse o las acciones procedentes que deberán aplicarse por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de las resoluciones, de conformidad con lo señalado en la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales;
- XXX. Emitir observaciones y recomendaciones a los Sujetos Obligados para salvaguardar el derecho de acceso a la información pública, con base en las verificaciones y evaluaciones previamente realizadas;
- XXXI. Acordar sobre la difusión y ampliación del conocimiento sobre la materia de la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley General de Archivos, esta última, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XXXII. Aprobar el nombramiento de los Servidores Públicos del Instituto;
- XXXIII. Solicitar a los titulares de las Áreas del Instituto, que informen sobre el cumplimiento de sus programas, acciones y temas de su competencia;
- XXXIV. Aprobar el orden del día de sus sesiones y los recesos para las mismas;
- XXXV. Conocer y calificar las excusas de los Comisionados y de las recusaciones a los mismos en asuntos de carácter jurisdiccional, y en su caso, acordar el nuevo turno del asunto a la ponencia de otro Comisionado para la formulación del proyecto de resolución correspondiente;
- XXXVI. Aprobar el destino del presupuesto del Instituto para el debido cumplimiento de su objeto;

- XXXVII. Ejercer las atribuciones que, en el marco del Sistema de Planeación Democrática del Estado de Quintana Roo, le otorga el artículo 28 y demás relativos y aplicables de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- XXXVIII. Instruir la publicación de sus acuerdos y resoluciones;
- XXXIX. Aprobar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública; de derechos ARCO; de interposición de recursos de revisión, de recepción de denuncias; así como de aquellos formatos necesarios para dar cumplimiento a los procedimientos previstos en la Ley y en la Ley de Protección de Datos Personales;
- XL. Interpretar la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales, así como resolver conforme a las mismas, atendiendo a la normatividad supletoria a éstas;
- XLI. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
- XLII. Emitir observaciones y recomendaciones a los Sujetos Obligados que incumplan las disposiciones de la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales, y demás normatividad aplicable en estas materias;
- XLIII. Emitir las políticas de transparencia proactiva que incentiven a los Sujetos Obligados a publicar información adicional a la que establece la Ley de Transparencia y deberán promover la reutilización de la información que generan los Sujetos Obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad;
- XLIV. Observar, en materia de archivos, los principios y bases que establece la Ley General de Archivos;
- XLV. Organizar y conservar sus archivos, operar su sistema institucional y dar debido cumplimiento de lo dispuesto la Ley General de Archivos y la correspondiente al Estado de Quintana Roo, así como a las determinaciones que emita el Consejo Nacional de Archivos o el Consejo Local de Archivos, según corresponda; y
- XLVI. Las demás que le señalen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General, la General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables.

Artículo 13. El Pleno funcionará en sesiones ordinarias o extraordinarias, las cuales serán presididas y convocadas por el Comisionado Presidente. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo las veces que sea necesario. El Comisionado Presidente se asegurará que todos los Comisionados sean debidamente notificados por conducto de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual deberá expresar las razones para sesionar.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán públicas y estarán presididas por el Comisionado Presidente; debiendo levantarse acta circunstanciada de las mismas a través de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 14. Para que las sesiones del Pleno sean válidas, se requiere haber convocado debidamente a sus integrantes, de conformidad con lo que establece el presente Reglamento y la Ley; y que a la misma asistan, por lo menos, dos de sus integrantes.

Artículo 15. Las resoluciones del Pleno no estarán subordinadas a autoridad alguna, por lo que emitirán sus decisiones con plena independencia y se tomarán por mayoría de votos.

La votación podrá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse, salvo que el Comisionado se encuentre impedido legalmente, por lo que en este caso, deberá excusarse. La excusa debe expresar concretamente la causa en que se funde. El voto de calidad lo tendrá el Comisionado Presidente y, en ausencia de éste, el Comisionado de mayor antigüedad en el cargo.

Artículo 16. La convocatoria a sesión ordinaria del Pleno deberá ser entregada por el Secretario Ejecutivo a los integrantes de la misma, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, y deberá estar acompañada del orden del día propuesto, así como los documentos necesarios para imponerse debidamente de los asuntos a tratar.

En tanto que, la convocatoria a sesión extraordinaria podrá ser realizada en cualquier tiempo; acompañándose a la misma los documentos necesarios para su desahogo y citándose para que asistan a la sesión a cualquier funcionario del Instituto que así se considere pertinente.

Artículo 17. La lista de los asuntos que serán ventilados en cada sesión ordinaria deberá publicarse en los estrados del Instituto, así como en su portal de internet, por lo menos con cuarenta y ocho horas de antelación, en el caso de las sesiones extraordinarias, serán previo a su realización.

Artículo 18. Las sesiones ordinarias del Pleno se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Lectura y desahogo de los asuntos a tratar en la sesión, haciéndolo con la debida separación por Comisionado y sin que se incluyan el tratamiento de dos o más temas en uno sólo punto del orden del día, siguiendo el orden de la convocatoria;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 19. Las sesiones extraordinarias del Pleno se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Lectura y desahogo de los asuntos específicos a tratar;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión extraordinaria; y
- V. Clausura de la Sesión.

Artículo 20. Cualquier integrante del Pleno puede proponer asuntos a tratar en las sesiones ordinarias, siempre y cuando, estos se comuniquen por escrito con setenta y dos horas de

anticipación a que se celebre la sesión, a fin de que sean considerados en la convocatoria respectiva.

Artículo 21. De cada sesión del Pleno, se levantará un acta que deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que se celebre;
- II. Nombre de quienes participan;
- III. Relación ordenada y clara de cuanto se trate y acuerde en las sesiones;
- IV. El extracto del argumento y propuesta concreta de la participación de los que en la misma intervengan;
- V. La transcripción literal de la participación de los que en la misma intervengan, que así lo soliciten;
- VI. La expresión y sentido de la votación;
- VII. La constancia de los documentos o instrumentos que por separado formarán parte del acta, como anexos;
- VIII. La fecha y hora de clausura de la sesión; y
- IX. La firma de los integrantes del Pleno.

Artículo 22. Las actas de las sesiones del Pleno son públicas, por lo que deberán publicarse en el portal de Internet del Instituto, en caso de contener información reservada o confidencial, ésta se mantendrá con tal carácter, previa aprobación del Comité de Transparencia.

Artículo 23. Cuando algún Comisionado no asista a tres sesiones consecutivas, ordinarias o extraordinarias, sin causa justificada y sin licencia, se configura como ausencia definitiva. En este supuesto, el Secretario Ejecutivo actuará de conformidad con lo señalado en el artículo 47 de la Ley.

Artículo 24. En el ejercicio de las atribuciones del Pleno, éste conocerá de las propuestas y opiniones correspondientes que el Consejo Consultivo emita, mismas que de conformidad con lo dispuesto por la Ley no son vinculantes.

Capítulo IV Del Comisionado Presidente

Artículo 25. El Comisionado Presidente es el representante legal del Instituto.

Artículo 26. El Comisionado Presidente tiene, además de las señaladas en el artículo 31 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto ante cualquier autoridad de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos; órganos e

- instituciones públicas y privadas del ámbito federal, estatal y municipal, personas físicas, morales o sindicatos, así como cualquier ente público o privado de carácter internacional;
- II. Turnar a los Comisionados Ponentes, a través de la Secretaría Ejecutiva y conforme al procedimiento que para tal efecto se apruebe, los recursos de revisión que interpongan los particulares en materia de acceso a la información y de protección de datos personales;
 - III. Integrar y participar en el Consejo Nacional del Sistema Nacional;
 - IV. Remitir los recursos de inconformidad al Instituto Nacional, al día siguiente de haberlos recibido; así como las constancias que integren el expediente de recurso de revisión, que haya dado origen a la resolución impugnada;
 - V. Notificar al Instituto Nacional, la existencia de aquellos recursos de revisión en los que el sujeto obligado sea el propio Instituto, en un plazo que no exceda de tres días contados a partir de que sea interpuesto ante el órgano garante estatal, en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 182 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - VI. Proponer al Pleno, los proyectos de normatividad y acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de las leyes en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, así como las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
 - VII. Coordinar estrategias y mecanismos para la correcta operación Institucional;
 - VIII. Mantener la cohesión del Instituto, así como de las instancias internas;
 - IX. Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto e informar al Pleno;
 - X. Proponer al Pleno el nombramiento de quien ocupará la Secretaría Ejecutiva, las Coordinaciones, Direcciones de Área y demás personal del Instituto;
 - XI. Acordar con el Secretario Ejecutivo, Coordinadores y Directores, los asuntos de su competencia, así como llevar a cabo reuniones de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
 - XII. Coordinar la política de comunicación social del Instituto;
 - XIII. Proponer al Pleno la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales a celebrarse con los Sujetos Obligados, organismos garantes de las entidades federativas, el Instituto Nacional, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros;
 - XIV. Suscribir en representación del Instituto, los convenios, acuerdos y demás actos consensuales aprobados por el Pleno;
 - XV. Solicitar a los Sujetos Obligados de la Ley y de la Ley de Protección de Datos Personales, la información necesaria para la integración del informe anual de labores y resultados;
 - XVI. Ejercer las funciones que le otorgue la normatividad emitida por el Consejo Nacional del Sistema Nacional;

- XVII. Fungir como enlace entre el Instituto y los organismos homólogos de las Entidades Federativas, así como también con el Instituto Nacional;
- XVIII. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley de la materia;
- XIX. Formar parte del Consejo Local de Archivos;
- XX. Proporcionar a los Comisionados toda la información que le soliciten en el marco de su actuar oficial;
- XXI. Requerir a los órganos internos de control de los Sujetos Obligados y demás autoridades competentes, los informes y reportes relativos a procedimientos iniciados con motivo de presuntas infracciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XXII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones del Pleno; y
- XXIII. Las demás que le señalen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, y las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables y el Pleno.

Artículo 27. Al despacho del Comisionado Presidente se encuentra adscrita la Unidad de Transparencia.

Artículo 28. En caso de ausencia del Comisionado Presidente, le suplirá el Comisionado de mayor antigüedad y, en igualdad de circunstancias, el de mayor edad.

Capítulo V De los Comisionados

Artículo 29. Los Comisionados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Proponer la interpretación de la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales;
- III. Proponer al Pleno, la interposición de acciones de inconstitucionalidad, en contra de leyes expedidas por la Legislatura Local, que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales, en términos de la fracción II, inciso h) del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Conocer, sustanciar y formular los proyectos de resolución de los recursos de revisión que les turne el Comisionado Presidente, interpuestos por los particulares ante el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Conocer, sustanciar y formular los proyectos de resolución de las denuncias en materia de datos personales; así como de las verificaciones y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, en términos de la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno y las demás disposiciones aplicables;

- VI. Realizar las diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los asuntos que conozcan, incluyendo la celebración de audiencias con las partes, requerimientos y el desahogo de pruebas;
- VII. Tener acceso a la información clasificada, para lo cual podrán solicitar a las partes cualquier documento e información relacionada con los asuntos que se estén sustanciando;
- VIII. Practicar las notificaciones de trámite relacionadas con los asuntos que se sustancien en la Ponencia a su cargo;
- IX. Dirigir los trabajos de la Ponencia a su cargo;
- X. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno con voz y voto, y solicitar que se asiente en actas el sentido del mismo;
- XI. Proponer asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- XIII. Emitir los votos a las resoluciones, acuerdos y asuntos que le sean sometidos, en la forma y términos que disponga la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales y el presente Reglamento;
- XIV. Elegir en Pleno, al Comisionado Presidente, en los términos establecido en el artículo 25 de la Ley;
- XV. Informar al Pleno sobre el avance y cumplimiento de los asuntos que les sean turnados o encomendados;
- XVI. Presentar al Pleno, políticas institucionales, planes y programas de trabajo, acuerdos y en general, cualquier instrumento que coadyuve en la consolidación de las actividades del Instituto en el ejercicio de sus facultades, así como en el acatamiento de las obligaciones impuestas;
- XVII. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y demás documentos que determine el Pleno;
- XVIII. Excusarse oportunamente de conocer, opinar y votar sobre los asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolverlos con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;
- XIX. Solicitar al Pleno licencia cuando exista causa justificada;
- XX. Suplir al Comisionado Presidente en sus ausencias, en los términos de la Ley y el presente Reglamento;
- XXI. Participar en las comisiones e instancias del Sistema Nacional de Transparencia y de cualquier otra en donde intervenga el Instituto;
- XXII. Formar parte de las comisiones y comités, cuando así lo determine el Pleno;
- XXIII. Informar de las actividades realizadas con motivo de su participación en congresos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de carácter municipal, estatal, nacional o internacional, al que haya sido designado por el Pleno, con el fin de representar al Instituto;

- XXIV. Conocer el desempeño de la gestión institucional y el avance del ejercicio del gasto del Instituto, dentro del mes posterior al cierre de cada trimestre;
- XXV. Solicitar y obtener del Comisionado Presidente, del Secretario Ejecutivo y de las demás áreas del Instituto, toda la información que requiera para su proceder oficial;
- XXVI. Someter a consideración del Pleno, los proyectos de acuerdos, resoluciones y disposiciones normativas que permitan el cumplimiento de las funciones del Instituto; y
- XXVII. Las demás que les señalen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables y el Pleno.

Capítulo VI

De las Comisiones, Comités y Reuniones de Trabajo

Artículo 30. Para el despacho de encomiendas específicas, por acuerdo del Pleno o por disposición normativa, el Instituto podrá crear comisiones o comités de carácter transitorios o bien permanentes.

Artículo 31. Las comisiones y comités se integrarán de acuerdo con lo que determine el Pleno o las leyes respectivas, según la materia que se trate, en todo caso, habrá un Comisionado quien presidirá las mismas o, en su caso, un servidor público del Instituto designado por el propio Pleno para tal efecto.

Artículo 32. Las comisiones y comités, por conducto de su presidente, rendirán informes periódicos respecto del despacho y atención de los asuntos encomendados; así como un informe final que deberá presentarse ante la Secretaría Ejecutiva, dentro de los cinco días siguientes a la conclusión del asunto o del logro del objeto para el cual fueron creados; quién deberá presentarlo en la sesión inmediata posterior al Pleno.

Artículo 33. De cada reunión de trabajo de las comisiones y comités, se levantará una minuta que detallará los asuntos desahogados, así como los acuerdos tomados.

Artículo 34. Se podrán llevar a cabo reuniones de trabajo entre los Comisionados, entre Coordinadores o entre Directores, ante la presencia del Secretario Ejecutivo, de las cuales éste levantará una minuta que pormenore los asuntos desahogados, así como los acuerdos tomados.

Capítulo VII

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 35. La Secretaría Ejecutiva es un órgano de apoyo del Pleno y el conducto entre éste y las áreas y servidores públicos del Instituto, para hacerles de su conocimiento los acuerdos que se emitan, para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 36. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Acordar con los Comisionados, lo conducente para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;
- II. Participar con voz, pero sin voto en las sesiones del Pleno; declarar la existencia del quórum y certificar sobre lo actuado en las sesiones;
- III. Levantar las actas de las sesiones y firmarlas en unión de los Comisionados;
- IV. Tener bajo su cargo los archivos del Pleno;
- V. Expedir certificaciones y/o constancias respecto de la documentación que obre en los archivos del Instituto.
- VI. Autorizar y dar fe con su firma, de las actuaciones de los Comisionados Ponentes en la admisión, tramitación y resolución de los recursos de revisión y denuncias;
- VII. Certificar los acuerdos y/o determinaciones del Pleno;
- VIII. Auxiliar en el proceso de convocatoria a sesiones del Pleno;
- IX. Generar y administrar bajo su responsabilidad el registro y turno de los recursos de revisión;
- X. Servir de enlace operativo entre el Pleno y los titulares de las Coordinaciones, Direcciones y demás áreas del Instituto;
- XI. Apoyar en todo aquello que los Comisionados requieran para el desempeño de sus funciones;
- XII. Atender las solicitudes de la Unidad de Transparencia, en materia de acceso a la información y protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia obre en el Instituto;
- XIII. Elaborar y proponer al Pleno, proyectos de reformas y actualización a este Reglamento y demás normatividad aplicable al Instituto;
- XIV. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los acuerdos del Pleno e informarle del cumplimiento de estos;
- XV. Coadyuvar y participar en la elaboración de programas inherentes a la socialización del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XVI. Tener bajo su adscripción la Oficialía de Partes del Instituto, así como recibir, turnar y despachar la correspondencia;
- XVII. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno le encomiende;
- XVIII. Elaborar el proyecto de informe anual de labores y resultados, que debe rendir el Comisionado Presidente ante el Congreso del Estado, en términos de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley;
- XIX. Elaborar el proyecto de programa de trabajo anual del área a su cargo y remitirlo oportunamente a la Coordinación Administrativa, observando los lineamientos que para el efecto se le instruyan;
- XX. Proponer al Pleno, estrategias para un mejor desempeño de las áreas de su adscripción,

- XXI. Dar seguimiento a la implementación de estudios, proyectos y asuntos encomendados;
- XXII. Coordinar las actividades encomendadas por el Pleno, que se realicen en forma conjunta con organizaciones sociales, políticas y privadas, así como con los Sujetos Obligados;
- XXIII. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, así como integrar la documentación que sustenten los asuntos correspondientes;
- XXIV. Dar fe de lo actuado y levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como los acuerdos y demás disposiciones que se aprueben en las mismas y recabar la firma de los Comisionados que participaron en ellas;
- XXV. Elaborar las actas y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, procurando su debida difusión de conformidad con la Ley;
- XXVI. Llevar a cabo la administración, organización y conservación de los archivos de los recursos de revisión resueltos, acuerdos, actas y demás documentación emitida por el Pleno del Instituto, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Archivos;
- XXVII. Cumplir con la actualización trimestral en materia de obligaciones de transparencia, que en el ámbito de su competencia le correspondan, tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el portal de internet del Instituto;
- XXVIII. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Archivos;
- XXIX. Participar en el Comité de Transparencia;
- XXX. Participar en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto;
- XXXI. Participar en las reuniones preliminares a las sesiones del Pleno, relativas a la revisión de los proyectos de acuerdos y de las resoluciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XXXII. Supervisar y coordinar el adecuado cumplimiento de las tareas de recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno, conforme al procedimiento que para tal efecto se apruebe;
- XXXIII. Notificar a los Comisionados, la fecha y hora de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, previa autorización del Comisionado Presidente, debiendo acompañar a la convocatoria, el proyecto del orden del día de los asuntos a tratar y toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- XXXIV. Informar del avance y resultados de sus actividades al Pleno; y
- XXXV. Las demás que le señalen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno y los Comisionados.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Ejecutiva tendrá bajo su encargo la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, y la Dirección de Tecnologías de la Información.

Artículo 37. Para ser titular de la Secretaría Ejecutiva, se requiere reunir y mantener los requisitos previstos en el artículo 35 de la Ley, así como preferentemente, contar con estudios de postgrado en derecho de acceso a la Información, protección de datos personales, derecho administrativo y/o gestión pública; certificación en el estándar de competencia denominado: Facilitación de la información en poder del Sujeto Obligado, así como contar con experiencia probada suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados, para el desempeño del cargo.

Capítulo VIII De las Coordinaciones

Artículo 38. El Instituto contará con las Coordinaciones que establezca este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un coordinador, quienes se auxiliarán por las Direcciones y demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 39. Para ser coordinador en el Instituto, se deberá cumplir y mantener los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar;
- III. Tener por lo menos, veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- IV. Poseer título profesional expedido por la institución de educación superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional, con más de tres años de ejercicio profesional y de manera preferente, estudios de postgrado en derecho de acceso a la Información, protección de datos personales, derecho administrativo y/o gestión pública; certificación en el estándar de competencia denominado: Facilitación de la información en poder del Sujeto Obligado, así como contar con experiencia probada suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno, para el desempeño del cargo;

Para el caso del Coordinador Jurídico y de Datos Personales, su título profesional deberá ser de Licenciado en Derecho;
- V. Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;
- VI. No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto; y
- VII. Tener una residencia efectiva en el Estado, durante los cinco años anteriores a la fecha de designación o ser originario del mismo.

Artículo 40. Para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, éste se auxiliará de las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación Jurídica y de Datos Personales;
- II. Coordinación Administrativa;

- III. Coordinación de Vinculación; y
- IV. Coordinación de Capacitación.

Artículo 41. Las Coordinaciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Representar al Instituto en los asuntos que dicte el Pleno, los Comisionados, las comisiones o comités instituidos;
- II. Fungir como enlace entre la estructura administrativa y operativa del Instituto a su cargo con el Pleno, el Comisionado Presidente y los Comisionados;
- III. Recibir y atender los requerimientos y consultas de apoyo técnico y de información que les sean formuladas por el Pleno, los Comisionados y el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;
- IV. Ejercer sus atribuciones observando en todo momento, los principios de Certeza, Eficacia, Imparcialidad, Independencia, Legalidad, Máxima Publicidad, Objetividad, Profesionalismo y Transparencia;
- V. Delegar en sus servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones conferidas en la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, este Reglamento y demás legislación aplicable;
- VI. Cumplir y supervisar la ejecución de los acuerdos que dicte el Pleno, en el ámbito de su competencia y de las Áreas a su cargo;
- VII. Auxiliar al Comisionado Presidente en aquellas actividades encomendadas por éste, que impliquen acciones transversales entre las Áreas del Instituto;
- VIII. Proponer al Comisionado Presidente, en el ámbito de su competencia, proyectos de normas, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las áreas del Instituto;
- IX. Cumplir con la actualización trimestral en materia de obligaciones de transparencia de las fracciones que en el ámbito de su competencia le correspondan, tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el portal de internet del Instituto;
- X. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos de la Coordinación a su cargo, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Archivos;
- XI. Integrar el proyecto de programa de trabajo anual y su Presupuesto Basado en Resultados del área a su cargo y remitirlo oportunamente a la Coordinación Administrativa, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Informar sobre el seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de la Coordinación, así como de aquellos asuntos que les haya encomendado el Pleno o los Comisionados;
- XIII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, de protección de datos personales y de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que, en el ámbito de su competencia, le requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado;

- XIV. Proponer al Comisionado Presidente, la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a su Coordinación, de conformidad con lo que establece el presente Reglamento en materia de recursos humanos;
- XV. Proponer la suscripción de convenios, acuerdos y demás actos consensuales al Comisionado Presidente, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Apoyar al Comisionado Presidente en la conducción de las relaciones del Instituto con los Sujetos Obligados, organizaciones del sector privado, social y académico, autoridades estatales y municipales, así como con organismos internacionales;
- XVII. Participar en los trabajos de las comisiones y comités que se integren en el seno del Instituto, así como en los foros o eventos locales, nacionales e internacionales que sean de su competencia;
- XVIII. Ser el vínculo del Instituto con los Sujetos Obligados, así como orientar y brindar apoyo técnico a los mismos, en los asuntos de su respectiva competencia;
- XIX. Requerir a los Sujetos Obligados, autoridades y particulares, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XX. Colaborar con las demás Coordinaciones, Direcciones y demás áreas administrativas del Instituto, en los asuntos de su competencia e implementar los mecanismos que permitan una adecuada comunicación con las mismas;
- XXI. Coadyuvar con los trabajos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto;
- XXII. Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, de conformidad a la Ley General de Datos Personales, Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XXIII. Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección del tratamiento de datos personales en su poder, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad;
- XXIV. Elaborar el documento de seguridad de los datos personales bajo su resguardo y/o tratamiento;
- XXV. Actualizar el documento de seguridad, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Datos Personales y la Ley de Protección de Datos Personales;
- XXVI. Asesorar a las áreas del Instituto que lo soliciten, en la materia de su competencia;
- XXVII. Autorizar las comisiones de los servidores públicos a su cargo, para acudir a foros y eventos estatales, nacionales e internacionales en representación del Instituto;
- XXVIII. Designar a los servidores públicos que, en su caso, representarán a la Coordinación ante las comisiones, comités, grupos de trabajo y eventos institucionales;
- XXIX. Emitir dictámenes y opiniones sobre asuntos de su competencia, que le sean encomendados por el Pleno, los Comisionados y el Secretario Ejecutivo;
- XXX. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios, investigaciones, diagnósticos, informes institucionales y estadísticas, entre otros, en el ámbito de su competencia, para la determinación de estrategias, proyectos y actividades;

- XXXI. Revisar e integrar la información correspondiente a la Coordinación, para la elaboración del informe anual de labores y resultados, en términos de la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales;
- XXXII. Solicitar al Pleno licencia cuando exista causa justificada;
- XXXIII. Suscribir oficios y cualquier tipo de documentos que resulten necesarios para atender el funcionamiento de la Coordinación;
- XXXIV. Atender los requerimientos en materia de gestión documental y archivos que soliciten las autoridades competentes; y
- XXXV. Las demás que les señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno y los Comisionados.

Sección Primera Coordinación Jurídica y de Datos Personales

Artículo 42. La Coordinación Jurídica y de Datos Personales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar, previa delegación de facultades, al Instituto ante los tribunales federales y del fuero común, así como ante cualquier autoridad civil, penal o administrativa en los asuntos en que aquél tenga interés o injerencia jurídica; incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los derechos de quien éste represente;
- II. Coadyuvar en la sustanciación de los recursos de revisión, en los términos previstos en la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, así como elaborar las propuestas de anteproyectos de resolución en ponencia de los Comisionados;
- III. Elaborar y dar trámite a las acciones de inconstitucionalidad que el Pleno determine presentar, en contra de leyes expedidas por el Congreso del Estado, que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales;
- IV. Dar seguimiento y atención hasta su conclusión, a los recursos de inconformidad promovidos ante el Instituto Nacional, en contra de las resoluciones del Instituto;
- V. Dar seguimiento y atención a los procedimientos que se desahoguen ante el Instituto Nacional, derivados de la facultad de atracción prevista en la Ley General y en la Ley General de Datos Personales;
- VI. Someter a consideración del Comisionado Presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto;
- VII. Atender los acuerdos que le sean instruidos por el Pleno y el Comisionado Presidente que recaigan en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coadyuvar con las Coordinaciones y Direcciones del Instituto, para fijar, sistematizar, unificar y difundir, los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto;

- IX. Asesorar jurídicamente a todas las Áreas del Instituto, cuando éstas lo soliciten;
- X. Brindar asesoría al público en general y a los Sujetos Obligados, así como desahogar las consultas que éstos formulen;
- XI. Elaborar los proyectos de normas, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones que sean del ámbito de su competencia y los que el Pleno le encomiende, en términos de la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales;
- XII. Asesorar, revisar y coadyuvar en la elaboración de proyectos de normas, reglamentos, lineamientos y manuales de cualquier área del Instituto, en especial aquellos que refieran a la aplicación de la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales, así como en el diseño de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- XIII. Gestionar iniciativas destinadas a armonizar las disposiciones legales en la materia, así como asesorar a los Sujetos Obligados sobre el tema;
- XIV. Compilar la normatividad que apruebe el Pleno del Instituto;
- XV. Promover entre las Áreas del Instituto y los Sujetos Obligados, la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones del mismo;
- XVI. Realizar el análisis permanente de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVII. Difundir los criterios de interpretación, emitidos por el Pleno, en relación con las materias de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- XVIII. Elaborar los estudios jurídicos que le sean encomendados, sobre temas relacionados con el conocimiento del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XIX. Formular, revisar, validar y dar seguimiento a los proyectos de convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, hasta su suscripción y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables para la mejor operatividad de estos;
- XX. Requerir a los servidores públicos de las Áreas del Instituto, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI. Dar aviso al superior jerárquico de aquellas Áreas del Instituto, que se nieguen a colaborar con la Coordinación, en los asuntos de carácter jurídico, en los que aquel sea parte, a fin de que por su conducto realice las acciones conducentes;
- XXII. Coadyuvar en el fomento de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, a través de aquellas estrategias que el Pleno apruebe;
- XXIII. Participar en los eventos, conferencias, talleres, simposios y en general en todas aquellas actividades que realice el Instituto derivadas de su planeación estratégica; y
- XXIV. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno y los Comisionados.

Artículo 43. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación Jurídica y de Datos Personales se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- I. Dirección Consultiva y de lo Contencioso;
- II. Dirección de Protección de Datos Personales;
- III. Direcciones de Ponencia; y
- IV. Dirección de Medios de Impugnación.

Sección Segunda Coordinación Administrativa

Artículo 44. La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer criterios, políticas, normas y lineamientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros; prestación de servicios y archivos, supervisando su aplicación en estricto apego a la legislación y normatividad vigente;
- II. Evaluar de manera conjunta con el Comisionado Presidente, el avance financiero del presupuesto a fin de detectar las variaciones y proponer, en su caso, las adecuaciones presupuestales correspondientes;
- III. Coordinar, integrar y presentar ante la Secretaría Ejecutiva, los informes programáticos presupuestales y financieros del Instituto, en términos de las disposiciones administrativas vigentes;
- IV. Controlar el ejercicio del gasto para optimizar la atención de los requerimientos de las diversas Áreas;
- V. Elaborar, integrar y presentar al Pleno, el Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados del Instituto;
- VI. Coordinar la elaboración de los estados financieros;
- VII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- VIII. Coordinar la implementación del inventario del activo fijo del Instituto;
- IX. Coordinar y presidir el comité de enajenación, baja y destino final de bienes muebles inservibles o que han cumplido con su vida útil en el Instituto;
- X. Coordinar la implementación de programas de limpieza, vigilancia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y la formalización de los contratos de servicios, basados en el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de dichos bienes;
- XI. Realizar análisis de los procesos administrativos y proponer acciones tendientes a modernizar la gestión pública;

- XII. Presentar al Comisionado Presidente, informes del comité de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios; así como del comité de enajenación, baja y destino final de bienes muebles inservibles o que ya cumplieron con su vida útil;
- XIII. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Instituto;
- XIV. Dirigir la elaboración y en su caso actualización, del manual de organización y del manual de procedimientos de la propia Coordinación Administrativa a efecto de contar con un marco normativo actualizado;
- XV. Someter a consideración del Comisionado Presidente, la política laboral del Instituto, así como las modificaciones que sean necesarias realizar, derivado de las adecuaciones a la legislación laboral vigente;
- XVI. Establecer mecanismos de coordinación y control para la aplicación de la política laboral del Instituto;
- XVII. Dirigir la atención, seguimiento y solventación de las recomendaciones y/o observaciones derivadas de las revisiones y/o auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado y el Órgano Interno de Control;
- XVIII. Presidir, previa aprobación del Pleno, el comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto;
- XIX. Presidir los actos que forman parte de los procedimientos derivados de adquisiciones y prestación de servicios a través de licitaciones, adjudicaciones directas o por invitación restringida, como son la presentación, apertura de propuestas y emisión de actas de fallo y contratación en apego a la normatividad de la materia;
- XX. Tener a su cargo la aplicación y regulación del servicio civil de carrera del Instituto;
- XXI. Coordinar y supervisar la actualización de la publicación de información pública obligatoria, a efecto de que se incorpore en el portal de internet del Instituto;
- XXII. Coordinar la implementación de mecanismos de protección de datos personales, contenidos dentro de los documentos e información del área; y
- XXIII. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno y los Comisionados.

Artículo 45. Para el ejercicio de sus funciones, la Coordinación Administrativa se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Administración;
- II. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad;
- III. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales;
- IV. Dirección de Planeación; y
- V. Dirección de Gestión Documental.

Sección Tercera **Coordinación de Vinculación**

Artículo 46. La Coordinación de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno con acciones enfocadas al fomento de los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, la apertura informativa, protección de datos personales y la innovación tecnológica;
- II. Proponer los mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con los Sujetos Obligados, para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información, el derecho a la protección de datos personales, el fomento de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas;
- III. Sustanciar las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Pleno y demás normatividad aplicable a la materia;
- IV. Dar seguimiento a los juicios de amparo, derivados de las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia;
- V. Realizar las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en términos de la Ley General, la Ley y demás normatividad aplicable;
- VI. Realizar el análisis y emitir los dictámenes correspondientes, para determinar el cumplimiento o incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- VII. Validar la aplicabilidad de obligaciones de transparencia comunes y específicas, por tipo de Sujeto Obligado, someterlo a la aprobación del Pleno y turnarlo a la Dirección de Tecnologías de la Información, para su incorporación a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VIII. Atender y coadyuvar con los acuerdos de trabajo que entre el Pleno y el Consejo Consultivo se establezcan, con la finalidad de generar acciones enfocadas al fomento de los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, la apertura informativa, protección de datos personales y la modernización de archivos;
- IX. Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos y acciones encomendadas a su cargo e informar sobre los avances correspondientes;
- X. Coadyuvar en las tareas de comunicación y difusión entre el Instituto, las instituciones públicas de los tres niveles de gobierno y los Sujetos Obligados, a fin de que se establezca y mantenga la debida relación interinstitucional que establece la Ley;
- XI. Proponer, coordinar y aplicar la política de relaciones interinstitucionales en materia de acceso a la información, protección de datos personales y archivos, con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, y fomentar la colaboración y corresponsabilidad con distintos actores sociales, como organizaciones civiles, instituciones académicas y organismos empresariales, con la colaboración de las Áreas del Instituto que estén directa o indirectamente involucradas;

- XII. Establecer una estrecha comunicación ante el Sistema Nacional, para coordinar y evaluar acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el Estado y el País;
- XIII. Establecer los controles y mecanismos apropiados para mantener la debida comunicación con los titulares de las Unidades de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de todos los Sujetos Obligados, en los términos que estipule la Ley y la Ley de Protección de datos Personales y que instruya el Pleno;
- XIV. Capacitar, orientar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- XV. Coadyuvar con la recepción, trámite y desahogo de consultas que, en materia de transparencia y acceso a la información, formulen los titulares de las Unidades de Transparencia y servidores públicos adscritos a los Sujetos Obligados, con la participación que corresponda a otras Áreas del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XVI. Integrar, debidamente motivado y sustentado, el padrón de Sujetos Obligados de la Ley y presentarlo ante el Pleno, para su validación, considerando a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Municipios, órganos públicos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;
- XVII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva, en la suscripción, ejecución y seguimiento de los convenios de colaboración institucional, de interés para el Instituto y cuyo cumplimiento recaiga en el ámbito de competencia del mismo;
- XVIII. Coordinar acciones con órganos garantes de otras Entidades Federativas y los Sujetos Obligados, para la suscripción de convenios de colaboración administrativa, en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, con el objeto de vigilar y cumplir con lo establecido en la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley General de Archivos; respetando el ámbito de competencia de las Áreas del Instituto especializadas en dichas materias;
- XIX. Promover y coordinar la celebración de convenios con particulares u organizaciones de la sociedad civil organizada en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;
- XX. Proponer y ejecutar los programas de coordinación y vigilancia aplicables al cumplimiento de la publicación de la información mínima obligatoria por parte de los Sujetos Obligados, en cumplimiento a Ley y los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos de carácter normativo y administrativo emitidos por el Sistema Nacional;
- XXI. Diseñar, ejecutar y supervisar los sistemas y metodologías de evaluación sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia aprobados por el Pleno;
- XXII. Generar mecanismos de control para la recepción y revisión de informes de trabajo que remitan los Sujetos Obligados dentro del ámbito de su competencia;
- XXIII. Coordinar el registro y control sobre el comportamiento del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, conforme a los informes de atención a solicitudes que sean rendidos por parte de los Sujetos Obligados;
- XXIV. Generar requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de acceso a la información pública y cumplimiento de obligaciones de transparencia a los Sujetos Obligados;

- XXV. Emitir, acorde a sus facultades, recomendaciones a los Sujetos Obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura informativa que contribuyan con las políticas internas en la materia;
- XXVI. Coadyuvar con las Áreas del Instituto en la promoción y fomento de la cultura de la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales entre los Sujetos Obligados;
- XXVII. Coadyuvar en la promoción y difusión de acciones donde se considere la participación de los diversos sectores de la sociedad y se dé a conocer o profundice sobre el ejercicio del acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales;
- XXVIII. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia, en la entrega de la información mínima obligatoria que sea de competencia de la Coordinación, para su debida publicación;
- XXIX. Atender las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que el ámbito de competencia, le remita la Unidad de Transparencia y participar, cuando le sea requerido, en las sesiones del Comité de Transparencia;
- XXX. Coordinar el registro y control, sobre las denuncias presentadas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, establecidas en el Título Sexto de la Ley;
- XXXI. Atender las determinaciones o resoluciones que en materia de acceso a la información pública o de protección de datos personales emita el Comité de Transparencia;
- XXXII. Recabar la información necesaria para informar periódicamente al Pleno, del avance y resultados de los trabajos realizados; y
- XXXIII. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno y los Comisionados.

Artículo 47. Para el ejercicio de sus funciones, la Coordinación de Vinculación se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias; y
- II. Dirección de Enlace con Sujetos Obligados y Sistema Nacional de Transparencia.

Sección Cuarta Coordinación de Capacitación

Artículo 48. La Coordinación de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer al Pleno, las acciones que permitan fortalecer y contribuir el fomento de los valores, para transformar la estructura paradigmática de la sociedad, en el tema de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- II. Implementar acciones para promover en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, tendiente al fortalecimiento de la cultura de la transparencia;

- III. Diseñar y proponer al Pleno, los programas de formación de multiplicadores de este derecho para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de grupos vulnerables de la población;
- IV. Diseñar y proponer al Pleno, los programas que establezcan estrategias para poner al alcance de los diversos sectores de la sociedad, los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información acorde a su contexto sociocultural;
- V. Diseñar y proponer al Pleno, el programa para la promoción y difusión del derecho a la protección de datos personales;
- VI. Diseñar y proponer al Pleno, el material de apoyo para reforzar los contenidos que reflejen la importancia social del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, en los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria y secundaria, así como en las instituciones educativas para la formación de docentes de educación básica;
- VII. Supervisar las acciones que permitan impulsar, conjuntamente con instituciones de educación superior; la investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, que promueva la sociabilización de conocimientos sobre el tema;
- VIII. Diseñar y presentar al Pleno, los contenidos en la materia, para su inclusión en los programas de estudio y en las actividades académicas curriculares y extracurriculares, de los niveles medio superior y superior;
- IX. Administrar y vigilar la operación del Centro de Información y Documentación Especializado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto y recopilar los trabajos de investigación que en la materia se lleven a cabo;
- X. Presentar al Pleno, propuestas para la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, que promuevan la socialización del conocimiento sobre el tema y coadyuven con el Instituto en sus tareas sustantivas;
- XI. Fungir como enlace de capacitación de la Red Nacional por una Cultura de Transparencia, atendiendo y cumpliendo con la estructura de trabajo y los acuerdos que se establecen;
- XII. Coordinar y presidir la Red Local para el Fortalecimiento de una Cultura de Transparencia y Protección de Datos Personales, dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que de ella emanen;
- XIII. Proponer al Pleno, talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- XIV. Coordinar el proceso de Certificación para los titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados;
- XV. Supervisar toda clase de acciones tendientes al fortalecimiento de la apertura informativa a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente, estableciendo para tal efecto, los programas y mecanismos de coordinación en la materia con los Sujetos Obligados;
- XVI. Supervisar el control de los informes semestrales de los Sujetos Obligados, sobre la capacitación proporcionada a sus comités y unidades de transparencia;

- XVII. Llevar el control de los expedientes que se integren, de la evaluación que se realice para la certificación de los titulares de las unidades de transparencia;
- XXVIII. Promover, que en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos, se prevea la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia que refiere la Ley, coadyuvando en la capacitación en la materia, de los responsables de las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos responsables de los módulos de información pública;
- XIX. Revisar, aprobar y proponer al Pleno, los programas de formación y actualización permanente para el personal del Instituto, con la finalidad que ellos adquieran, actualicen o incrementen, los conocimientos necesarios para el debido y eficaz desempeño de sus responsabilidades;
- XX. Vigilar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Profesional;
- XXI. Supervisar las acciones emprendidas que permitan captar la demanda de la sociedad para el fomento de la transparencia proactiva;
- XXII. Supervisar políticas y mecanismos de apertura gubernamental en coadyuvancia con los Sujetos Obligados y representantes de la sociedad civil;
- XXIII. Vigilar las estrategias emprendidas que fomenten los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- XXIV. Revisar, aprobar y proponer al Pleno, los programas para la capacitación de los responsables de los centros comunitarios digitales y bibliotecas públicas, universitarias, gubernamentales y especializadas, para la asesoría de sus usuarios en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información;
- XXV. Establecer el vínculo entre las Áreas del Instituto, para la atención de solicitudes de capacitación de especialidad a los diferentes sectores de la sociedad;
- XXVI. Promover la suscripción de convenios con instituciones educativas a nivel medio superior y superior del sector público y privado, a fin de captar candidatos de servicios social y prácticas profesionales;
- XXVII. Llevar a cabo las capacitaciones correspondientes; y
- XXVIII. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno y los Comisionados.

Artículo 49. Para el ejercicio de sus funciones, la Coordinación de Capacitación se auxiliará de la siguiente Dirección:

- I. Dirección de Cultura para la Transparencia.

Capítulo IX De las Direcciones

Artículo 50. El Instituto contará con las Direcciones señaladas en el artículo 52 de este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un director, quien se auxiliará de las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 51. Para ser director en el Instituto, se deberá cumplir y mantener los requisitos señalados en el artículo 39 de este Reglamento.

Para el caso de los Directores Consultivo y de lo Contencioso, de Ponencia y de Medios de Impugnación, sus títulos profesionales deberán ser de Licenciado en Derecho.

Artículo 52. Para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, éste se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- I. Dirección Consultiva y de lo Contencioso;
- II. Dirección de Protección de Datos Personales;
- III. Direcciones de Ponencia;
- IV. Dirección de Medios de Impugnación;
- V. Dirección de Administración;
- VI. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad;
- VII. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales;
- VIII. Dirección de Planeación;
- IX. Dirección de Gestión Documental;
- X. Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias;
- XI. Dirección de Enlace con Sujetos Obligados y Sistema Nacional de Transparencia;
- XII. Dirección de Cultura para la Transparencia;
- XIII. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas; y
- XIV. Dirección de Tecnologías de la Información.

Artículo 53. Las Direcciones tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar y coordinar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a su cargo;
- II. Acordar con su coordinador, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

- III. Atender los requerimientos y consultas de apoyo técnico e información que reciban de su coordinador correspondiente y las comisiones o comités relacionadas con sus respectivos ámbitos de competencia;
- IV. Ejecutar los acuerdos e instrucciones que dicte el Pleno, los Comisionados o su coordinador, en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Proponer a su coordinador, mecanismos y acciones de coordinación entre las diversas Áreas del Instituto, con el fin de realizar proyectos transversales en el marco de sus facultades y atribuciones;
- VI. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto, previo acuerdo con su coordinador;
- VII. Delegar en sus servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones conferidas en la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, este Reglamento y la demás legislación aplicable;
- VIII. Diseñar contenidos y materiales de difusión, análisis y resultados derivados del ejercicio de sus atribuciones en coordinación con las diversas Áreas del Instituto;
- IX. Proponer a su coordinador las políticas, estudios, lineamientos y demás normatividad, que permita mejorar el funcionamiento del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- X. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales en posesión de su área, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad que resulte aplicable;
- XI. Generar mecanismos para la transparencia proactiva, a través de formatos abiertos y accesibles en el ámbito de su competencia;
- XII. Desarrollar e implementar las medidas de ajustes razonables, en el ámbito de su competencia, que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, a personas con discapacidad;
- XIII. Proponer a su coordinador, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales;
- XIV. Elaborar diagnósticos y estudios en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XV. Participar activamente en la impartición de talleres, cursos, conferencias, simposios, seminarios y todos aquellos instrumentos de capacitación para los Sujetos Obligados e impulsar el fácil acceso a la información de las obligaciones de transparencia;
- XVI. Proponer a su coordinador, aquellos eventos, conferencias y foros que requieran la participación de algún Comisionado, proporcionando los elementos de apoyo necesario para la toma de decisiones;
- XVII. Implementar actividades institucionales con entes públicos y privados, en el ámbito de sus atribuciones específicas, previa comunicación y visto bueno de su coordinador;
- XVIII. Asistir en representación del Instituto, a eventos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional, en temas relacionados con el área de su competencia, previa autorización de su coordinador;

- XIX. Participar en las sesiones y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y las comisiones del Instituto;
- XX. Requerir a los Sujetos Obligados del sector público y privado, autoridades y particulares, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, de conformidad a la Ley General de Datos Personales, Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XXII. Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico, en el manejo y tratamiento de datos personales en su poder, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad;
- XXIII. Elaborar y actualizar el documento de seguridad de los datos personales bajo su resguardo y/o tratamiento;
- XXIV. Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia;
- XXV. Programar la relación de proyectos de acuerdo que sometan a consideración del Pleno a través de sus respectivas coordinaciones;
- XXVI. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su coordinador;
- XXVII. Formular el proyecto de programa de trabajo institucional y del Presupuesto Basado en Resultados, relativos al área a su cargo, conforme a las normas que rigen al Instituto y someterlo a consideración de su coordinador;
- XXVIII. Responder directamente del desempeño de sus funciones y del ejercicio de sus atribuciones ante su coordinador;
- XXIX. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, de acuerdo a sus funciones, con la periodicidad que indique el Pleno, los Comisionados o su coordinador;
- XXX. Elaborar el informe anual de actividades de su respectiva Dirección, para integrar el Informe Anual de Labores y Resultados el Instituto;
- XXXI. Promover entre el personal a su cargo, el conocimiento y observancia de la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, este Reglamento y demás disposiciones legales y de carácter administrativo que les resulten aplicables;
- XXXII. Sugerir las acciones requeridas para el personal a su cargo, para la integración del programa de capacitación, especialización y desarrollo del Instituto;
- XXXIII. Colaborar en la integración de las cédulas de detección de necesidades de capacitación, especialización y desarrollo de los servidores públicos bajo su adscripción;
- XXXIV. Supervisar la adecuada implementación de las acciones necesarias para la evaluación del desempeño del personal a su cargo;

- XXXV. Suscribir oficios y cualquier tipo de documentos que resulten necesarios para atender el funcionamiento de la Dirección;
- XXXVI. Atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, de protección de datos personales, y denuncias por posibles incumplimientos de las obligaciones de transparencia, que en el ámbito de su competencia le requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea requerido;
- XXXVII. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de internet del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXVIII. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia;
- XXXIX. Proporcionar en tiempo y forma al Secretario Ejecutivo, directamente o a través de su coordinador, los insumos necesarios para la elaboración de los anteproyectos de acuerdo que requieran o les sean instruidos en el ámbito de su competencia y que deban ser sometidos a consideración del Pleno;
- XL. Coordinar con otras Direcciones y Sujetos Obligados, el análisis de criterios, líneas de acción y proyectos de trabajos e informar a su coordinador los acuerdos y avances;
- XLI. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia y funciones;
- XLII. Suplir por ausencia a su coordinador, previa autorización de éste;
- XLIII. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- XLIV. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos de la Dirección a su cargo;
- XLV. Coadyuvar con los trabajos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto;
- XLVI. Atender los requerimientos en materia de gestión documental y archivos que le soliciten las autoridades competentes; y
- XLVII. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Archivos; la Ley General de Datos Personales, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador respectivo.

Sección Primera
Dirección Consultiva y de lo Contencioso

Artículo 54. La Dirección Consultiva y de lo Contencioso tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto, previa delegación de facultades, en asuntos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;

- II. Elaborar los acuerdos y tramitar las diligencias procesales que le requiera el Comisionado Ponente, para la sustanciación de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto, en los términos de lo previsto en la Ley y en la Ley de Protección de Datos Personales;
- III. Elaborar los proyectos de resolución de recursos de revisión y presentárselos a través de su coordinador, para su consideración, al Comisionado Ponente que conozca del expediente respectivo;
- IV. Notificar todas aquellas resoluciones y/o acuerdos que dicten los Comisionados Ponentes y el Pleno, en materia de su competencia, a través del personal facultado para ello;
- V. Diligenciar las vistas a los órganos internos de control de los Sujetos Obligados, por el incumplimiento a las resoluciones dictadas por el Pleno, derivadas de los recursos de revisión;
- VI. Solicitar a los Sujetos Obligados información relacionada con los procedimientos de recursos de revisión, previstos en la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales;
- VII. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdón ante el ministerio público u otras autoridades competentes, previa delegación de facultades y coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que éste tenga interés jurídico;
- VIII. Atender los acuerdos que le sean instruidos por el Pleno, los Comisionados y su coordinador que recaigan en el ámbito de su competencia;
- IX. Solicitar a los servidores públicos y Áreas del Instituto, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Brindar asesoría jurídica a las Áreas del Instituto, cuando éstas lo soliciten;
- XI. Colaborar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto;
- XII. Elaborar las versiones públicas, ordenadas en las resoluciones emitidas por el Pleno en los recursos de revisión y someterlas a la aprobación del Comité de Transparencia;
- XIII. Tramitar la publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, de las disposiciones de carácter general que emita el Pleno y que sean de carácter obligatorio;
- XIV. Asistir y colaborar en los eventos, conferencias, talleres, simposios y en general en todas aquellas actividades que realice el Instituto, en los temas relacionados con su ámbito de competencia; y
- XV. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Sección Segunda
Dirección de Protección de Datos Personales

Artículo 55. La Dirección de Protección de Datos Personales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior del Instituto;
- II. Coadyuvar con el titular de la Unidad de Transparencia, en la elaboración de los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- III. Sustanciar las denuncias en materia de datos personales, realizar visitas de verificación a las oficinas o instalaciones del responsable denunciado, o en su caso, en el lugar donde se lleven a cabo los tratamientos de datos personales;
- IV. Proponer al Pleno, a través de su coordinador, los avisos de privacidad integral y simplificados del Instituto, para su aprobación y difundirlos a través de medios electrónicos, formatos físicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, que garantice y cumpla con el principio de información que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales;
- V. Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal del Instituto, sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales;
- VI. Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran;
- VII. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales, en los términos que señala la Ley de Protección de Datos Personales;
- VIII. Diseñar, desarrollar e implementar las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales y demás que resulten aplicables en la materia;
- IX. Garantizar que las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, cumplan con las obligaciones previstas en la Ley General de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales y las demás que resulten aplicables en la materia;
- X. Vigilar que los responsables del tratamiento de datos personales en el Instituto, observen los principios de licitud, finalidad, lealtad consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en su tratamiento; así como el cumplimiento de las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad;
- XI. Diseñar e Implementar las políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales;
- XII. Establecer la minería de datos, para elaborar informes y estadísticas referentes a las solicitudes del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, realizadas a los Sujetos Obligados, así como por recursos de revisión y denuncias en materia de datos personales;
- XIII. Proponer reglas de operación de los registros en los que se inscriban esquemas de mejores prácticas validados y reconocidos;
- XIV. Orientar y asesorar en materia de protección de datos personales;

- XV. Vigilar y verificar el cumplimiento de la Ley General de Datos Personales y la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- XVI. Proponer al Pleno, a través de su coordinador, lineamientos para llevar a cabo auditorías voluntarias a los Sujetos Obligados, en materia de protección de datos personales;
- XVII. Requerir a los titulares de las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados, los informes respecto al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la Ley General de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales, así como determinar el cumplimiento de dichas obligaciones;
- XVIII. Formular y presentar al Pleno, por conducto de su coordinador, los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los Sujetos Obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Datos Personales y la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- XIX. Realizar visitas de inspección periódicas a los Sujetos Obligados, a efecto de verificar la observancia de los principios de la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable en la materia, así como elaborar los proyectos de resolución correspondientes;
- XX. Asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los Sujetos Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que les establece la Ley de Protección de Datos Personales;
- XXI. Promover mecanismos que coadyuven a incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales entre los Sujetos Obligados;
- XXII. Dar seguimiento a las vistas a los órganos internos de control de los Sujetos Obligados, derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales;
- XXIII. Coadyuvar con las actividades y compromisos adquiridos derivados y vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que participe el Instituto en materia de protección de datos personales;
- XXIV. Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de protección de datos personales;
- XXV. Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de datos personales del Instituto y el cumplimiento de sus obligaciones como sujeto obligado de la Ley de Protección de Datos Personales;
- XXVI. Asesorar y dar seguimiento a las actividades que lleve a cabo el Instituto, para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de protección de datos personales;
- XXVII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de lo Contencioso, en la conciliación de los intereses de los particulares con los Sujetos Obligados, cuando exista algún conflicto en la interpretación y aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales, o en la emisión de opiniones técnicas;
- XXVIII. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación en el diseño de los programas de capacitación en materia de protección de datos personales;

- XXIX. Evaluar el cumplimiento de los Sujetos Obligados respecto a sus obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable;
- XXX. Proponer al Pleno, a través de su coordinador, la actualización del padrón de Sujetos Obligados, de acuerdo a las obligaciones que se les impone en la Ley de Protección de Datos Personales;
- XXXI. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la práctica de las visitas de inspección; y
- XXXII. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Sección Tercera **Direcciones de Ponencia**

Artículo 56. Las Direcciones de Ponencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y proponer modificaciones, en su caso, a los proyectos de resolución de los recursos de revisión, que por cuestión de turno le corresponde conocer el Comisionado Ponente;
- II. Dar cuenta al Comisionado Ponente, de los proyectos de resolución que deban ser presentados ante el Pleno;
- III. Otorgar el apoyo necesario en la elaboración de las ponencias, acerca de los proyectos de resolución que el Comisionado Ponente de su adscripción, deba presentar ante el Pleno, para su estudio deliberación y aprobación, en su caso;
- IV. Acompañar al Comisionado Ponente, a las sesiones del Pleno a fin de otorgar asistencia técnica y jurídica en la presentación de sus ponencias, cuando así le sea requerido por éste;
- V. Elaborar el proyecto de voto particular del Comisionado Ponente, en los recursos de revisión en los que no esté de acuerdo con el sentido de la resolución;
- VI. Llevar la agenda de las ponencias del Comisionado Ponente correspondiente;
- VII. Mantener actualizado el registro de resultados de las ponencias presentadas;
- VIII. Coadyuvar en el seguimiento de cumplimientos de las resoluciones dictadas por el Pleno, que correspondan a la ponencia del Comisionado Ponente de su adscripción;
- IX. Mantener una coordinación permanente y estrecha con la Dirección Consultiva y de lo Contencioso y la Dirección de Medios de Impugnación, para intercambiar información de carácter legal y unificar criterios de interpretación para la mejor atención de los asuntos jurídicos de sus respectivas competencias; y
- X. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Sección Cuarta
Dirección de Medios de Impugnación

Artículo 57. La Dirección de Medios de Impugnación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento y atención hasta su conclusión, a los recursos de inconformidad, juicios de amparo y demás medios de impugnación, promovidos en contra de actos, acuerdos y resoluciones del Instituto;
- II. Elaborar las promociones y tramitar las diligencias procesales que se le requieran al Comisionado Ponente, para atender los recursos de inconformidad interpuestos ante el Instituto Nacional, en contra de los actos, acuerdos o resoluciones del Instituto, en términos de lo previsto en la Ley General y la Ley General de Datos Personales;
- III. Elaborar los proyectos de informes justificados que se le requieran al Instituto, derivado de la tramitación de los recursos de inconformidad y presentarlos por conducto de su coordinador, al Comisionado Presidente para su firma correspondiente;
- IV. Solicitar a las Áreas del Instituto, para mejor proveer, información relacionada con los procedimientos de medios de impugnación y juicios de amparos, previstos en la Leyes de la materia respectiva;
- V. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse ante los tribunales judiciales federales, así como promover o desistirse, en su caso, de los mismos, apersonarse a las audiencias constitucionales y, en general, ejercitar todas las acciones que se deriven de los juicios de amparos;
- VI. Atender los acuerdos que le sean instruidos por el Pleno, los Comisionados y su coordinador, que recaigan en el ámbito de su competencia;
- VII. Solicitar a los servidores públicos y Áreas del Instituto, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Dar seguimiento hasta su cumplimiento, a las resoluciones y sentencias de los recursos de inconformidad y juicios de amparos, respectivamente, que se hayan dictado en contra del Instituto e informar de ello a las autoridades competentes;
- IX. Abrir, registrar y custodiar los expedientes de los juicios de amparo, recursos de inconformidad y demás medios de impugnación, que le sean notificados al Instituto en su calidad de autoridad responsable.
- X. Someter a consideración de su coordinador, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto, en materia de medios de impugnación;
- XI. Mantener una coordinación permanente y estrecha con la Dirección Consultiva y de lo Contencioso, para intercambiar información de carácter legal y unificar criterios de interpretación para la mejor atención de los asuntos jurídicos de sus respectivas competencias; y
- XII. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Sección Quinta
Dirección de Administración

Artículo 58. La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la aplicación de normas y lineamientos establecidos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, prestación de servicios y archivos;
- II. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III. Coadyuvar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, en el cumplimiento del programa de los servicios de mantenimiento preventivo del inmueble que ocupa el Instituto, así como participar en el proceso de inventario;
- IV. Implementar el programa de protección civil en el Instituto;
- V. Fungir, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, como enlace operativo y de gestión en las encomiendas que le sean conferidas por su coordinador;
- VI. Llevar el control de gestión de los asuntos en trámite de su Coordinación y verificar su atención, en particular en aquellos que tengan fecha previamente establecida para su atención;
- VII. Actualizar la información pública obligatoria de su competencia, en el portal de internet del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VIII. Coadyuvar en la atención y solventación de las observaciones derivadas de auditorías practicadas al Instituto; y
- IX. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Sección Sexta
Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

Artículo 59. La Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el ejercicio del presupuesto aprobado, en congruencia con las políticas internas y la normatividad aplicable, con el propósito de atender los requerimientos considerados en los programas del Instituto;
- II. Verificar que los registros contables de las operaciones que realiza el Instituto, se efectúen en apego a los criterios de la normativa de contabilidad gubernamental, en aras de obtener información financiera confiable y oportuna para facilitar la toma de decisiones en cuanto a recursos financieros;
- III. Proporcionar información financiera, contable y presupuestal en cumplimiento a la legislación y normatividad vigente;

- IV. Vigilar la operación del sistema de administración contable y presupuestal del Instituto;
- V. Elaborar las afectaciones presupuestales internas y externas del Instituto;
- VI. Efectuar los pagos a terceros de acuerdo con las fechas establecidas en los instrumentos legales correspondientes, de acuerdo con la legislación aplicable a la materia;
- VII. Elaborar la gestión de las ministraciones tanto del presupuesto original autorizado como de las modificaciones al mismo, que se autoricen; verificando las transferencias de los recursos;
- VIII. Elaborar la integración de los estados financieros, así como los diversos informes trimestrales y anuales, de tipo financiero y presupuestal; establecidos en la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y diversas disposiciones aplicables;
- IX. Coordinar la integración de la información de la cuenta pública;
- X. Revisar que los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto cumplan con los requisitos administrativos, contables y fiscales establecidos;
- XI. Mantener actualizada la normatividad del Instituto, en los temas de aplicación del gasto en sus diversas modalidades: Vía electrónica, cheque nominativo y fondo revolvente; y capacitarse al respecto;
- XII. Efectuar las conciliaciones bancarias con sus respectivas aclaraciones correspondientes ante la institución bancaria; verificando las adecuaciones y/o correcciones solicitadas;
- XIII. Verificar la realización de los trámites de las solicitudes de viáticos y pasajes conforme a la normatividad vigente, así como su comprobación;
- XIV. Supervisar la operación de fondo fijo de caja y el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar las declaraciones, informes y demás reportes necesarios para cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales y las derivadas de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y demás preceptos normativos aplicables;
- XVI. Atender las observaciones derivadas de las diversas auditorías y participar en su solventación, sustentándola con la documentación pertinente y en la formulación de los informes;
- XVII. Actualizar de manera trimestral, el portal de internet del Instituto y obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la información contable, financiera y presupuestal;
- XVIII. Llevar el control y resguardo de pólizas, comprobantes y demás documentación de carácter presupuestal, financiera y contable;
- XIX. Participar en la elaboración y/o actualización de los lineamientos, procedimientos y normas en materia de contabilidad, presupuesto y ejercicio del gasto aplicables al Instituto; y
- XX. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Sección Séptima
Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Artículo 60. La Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto, de conformidad con los acuerdos emitidos por el Pleno;
- II. Supervisar que el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, se realice en estricto apego a las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto;
- III. Elaborar el anteproyecto del presupuesto en materia de servicios personales y controlar su ejercicio;
- IV. Llevar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, justificaciones y vacaciones del personal;
- V. Verificar que los movimientos de altas, bajas y promociones del personal del Instituto se realicen en términos de este Reglamento y demás normatividad vigente en la materia;
- VI. Elaborar la nómina del personal, aplicando los términos de la legislación y normatividad vigentes en la materia;
- VII. Entregar a la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, la información relativa al pago de terceros;
- VIII. Supervisar y coordinar que se efectúen los trámites administrativos derivados de alta, baja, promociones y modificación salarial de los empleados del Instituto, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, las instituciones aseguradoras, afores e instituciones bancarias;
- IX. Elaborar junto con las áreas involucradas, los perfiles de puestos conforme a las funciones asignadas;
- X. Elaborar los nombramientos del personal del Instituto, en términos de este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XI. Vigilar que se gestionen las credenciales del personal y, en su caso, tramitar sus actualizaciones;
- XII. Llevar el control de los contratos con prestadores de servicios profesionales, contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios;
- XIII. Atender las observaciones como resultado de las diversas auditorias y participar en su solventación, sustentándola con la documentación pertinente y en la formulación de los informes;
- XIV. Actualizar en la página del internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información relativa a su ámbito de su competencia;
- XV. Coadyuvar en la implementación del servicio social o prácticas profesionales de estudiantes interesados;

- XVI. Integrar y elaborar el proyecto de programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto;
- XVII. Coordinar la adquisición de materiales y/o contratación de servicios en apego a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable y de conformidad con el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizado por el Pleno;
- XVIII. Fungir, previa aprobación de su coordinador, como secretario en el comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto, elaborando el orden de día de cada sesión, recopilando el soporte documental de los casos que se someten a consideración del comité, así como las actas, acuerdos e informes trimestrales;
- XIX. Elaborar, controlar y actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XX. Programar la realización de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones;
- XXI. Proporcionar los insumos necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno y otros eventos institucionales;
- XXII. Programar, coordinar e implementar mecanismos de control y supervisión del parque vehicular, llevando acabo el inventario de equipamiento, estado general del vehículo y su mantenimiento preventivo y correctivo;
- XXIII. Elaborar las bases para las invitaciones restringidas y las licitaciones públicas;
- XXIV. Establecer mecanismos de control de almacén;
- XXV. Verificar que las requisiciones de bienes se encuentren debidamente elaboradas y tramitadas; y
- XXVI. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Sección Octava Dirección de Planeación

Artículo 61. La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar e implementar normas, principios y bases de la planeación del desarrollo dentro del Instituto;
- II. Formular, en términos de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, su Programa Institucional y presentarlo ante el Pleno para su aprobación;
- III. Elaborar, el informe de avance del cumplimiento del Programa Institucional del Instituto, en términos de lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y presentarlo ante el Pleno para su aprobación, en su caso;
- IV. Participar, en términos de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados del Instituto;

- V. Verificar que el Programa Institucional y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y la evaluación de su ejecución;
- VI. Establecer las estrategias a seguir para el cumplimiento del Programa Institucional y del Presupuesto Basado en Resultados, ambos del Instituto; y
- VII. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Sección Novena
Dirección de Gestión Documental

Artículo 62. La Dirección de Gestión Documental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover que las Áreas del Instituto lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con sus unidades administrativas que tengan adscritas;
- II. Brindar asistencia técnica sobre la participación del Instituto como integrante del Consejo Local del Sistema Local de Archivos, y dar seguimiento a las disposiciones emitidas con carácter de obligatorio en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Instituto así lo requiera;
- IV. Participar en la integración y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto;
- V. Fungir como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, y propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas, siendo el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas del Instituto;
- VII. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, la Ley local en la materia, así como la normativa que derive de ellos;
- VIII. Elaborar y someter a consideración del Pleno, el programa anual en materia de archivos, el cual, detallará las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;
- IX. Proponer al Pleno, la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto;
- X. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

- XI. Coordinar las actividades dirigidas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas del Instituto;
- XII. Coadyuvar y gestionar con las Áreas del Instituto competentes, los espacios y equipos necesarios para el adecuado funcionamiento y resguardo de sus Archivos;
- XIII. Elaborar programas de capacitación en materia de gestión documental y presentarlos ante la Coordinación de Capacitación;
- XIV. Coordinar con las Áreas del Instituto, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XV. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad de la materia;
- XVI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando algún Área del Instituto, sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Proponer al Pleno, la celebración de acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística;
- XVIII. Aplicar criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la Ley General de Archivos, la homóloga local y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia; y
- XIX. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Sección Décima

Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias

Artículo 63. La Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sustanciar las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno;
- II. Presentar el programa anual de verificación de las obligaciones de transparencia por parte de todos los Sujetos Obligados de la Ley;
- III. Generar el proceso de validación de la aplicabilidad de obligaciones de transparencia, de carácter común y específicas por tipo de Sujeto Obligado;
- IV. Practicar todas las diligencias inherentes a las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en términos de la Ley General, la Ley y demás normatividad aplicable a la materia;
- V. Coadyuvar en la generación de proyectos y acciones enfocadas al fomento de los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación

ciudadana, la apertura informativa, protección de datos personales y la innovación tecnológica;

- VI. Generar dictámenes para mantener actualizado, con motivo y sustento legal el padrón de sujetos obligados de la Ley, y presentarlo ante la Coordinación, considerando a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Municipios, órganos públicos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;
- VII. Proponer acciones para impulsar tareas de comunicación y difusión entre el Instituto, instituciones públicas de los tres niveles de gobierno y los Sujetos Obligados, a fin de que se establezca y mantenga la debida relación interinstitucional que establece la Ley;
- VIII. Proponer los mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con los titulares de las Unidades de Transparencia, para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IX. Implementar las acciones concernientes a la actualización del portal de internet del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. Proponer acciones que fortalezcan las relaciones interinstitucionales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI. Proponer, elaborar y promover criterios relevantes en materia de cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XII. Consolidar una fuerte comunicación ante el Sistema Nacional, poniendo en marcha las acciones que de éste emanen para coordinar y evaluar acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- XIII. Coordinar acciones para generar trabajos que emanen del Sistema Nacional y sus Comisiones de Trabajo;
- XIV. Coadyuvar en la sustanciación de las denuncias de datos personales;
- XV. Establecer una estrecha comunicación con los titulares de las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados, para brindar el apoyo técnico orientado al cumplimiento de la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales;
- XVI. Mantener comunicación con los titulares de las unidades de transparencia y sus auxiliares para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad en la materia;
- XVII. Generar acciones de colaboración, desarrollo y seguimiento con titulares de unidades de transparencia, servidores públicos que le apoyan, servidores públicos de otras unidades administrativas y servidores públicos del propio Instituto, cuando así se requiera para la mejor atención de responsabilidades;
- XVIII. Fungir como canal de comunicación institucional entre el Instituto y los Sujetos Obligados, para hacer del conocimiento de éstos, los actos administrativos de observancia general derivados de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIX. Establecer la minería de datos para elaborar informes y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información pública, denuncias, verificación a las obligaciones de transparencia, entre otros inherentes a las facultades de la Coordinación de Vinculación;

- XX. Elaborar y ejecutar las acciones de vigilancia, así como realizar las diligencias de verificación de información mínima obligatoria y de interés público para el debido cumplimiento de la Ley;
- XXI. Generar dictámenes, estudios y opiniones sobre el cumplimiento a las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados;
- XXII. Operar el registro y control del comportamiento del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados, conforme a los informes de atención a solicitudes por parte de los Sujetos Obligados;
- XXIII. Difundir la normatividad y lineamientos que permiten implementar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia entre los Sujetos Obligados de la Ley, así como el desarrollo de la guía para verificar la información mínima obligatoria;
- XXIV. Asesorar a los titulares de las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados, sobre los métodos y medios eficientes para que den cumplimiento oportuno y veraz a las obligaciones de transparencia;
- XXV. Verificar el cumplimiento que den los Sujetos Obligados a las obligaciones de transparencia previstas en Ley General y la Ley;
- XXVI. Elaborar informes o reportes de trabajo sobre el cumplimiento o presuntas infracciones e incumplimientos a las obligaciones de transparencia por parte de los Sujetos Obligados, y presentarlos ante la Secretaría Ejecutiva para el trámite que corresponda;
- XXVII. Llevar a cabo acciones de vigilancia de manera oficiosa o por denuncia pública, reforzadas por verificaciones virtuales o técnicas, de forma aleatoria, muestral o periódicas, sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de acuerdo con lo establecido en la Ley y los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas y demás normatividad aplicable;
- XXVIII. Generar los informes sobre la probable responsabilidad de los Sujetos Obligados por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en Ley y demás normatividad o disposiciones aplicables;
- XXIX. Generar solicitudes de informe justificado o complementario a Sujetos Obligados, para obtener elementos suficientes y necesarios para la correcta verificación de las obligaciones de transparencia;
- XXX. Generar requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de acceso a la información pública y cumplimiento de obligaciones de transparencia a los Sujetos Obligados;
- XXXI. Elaborar y proponer nuevas disposiciones normativas o la actualización de las vigentes, en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XXXII. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que se realicen por parte de los Sujetos Obligados en relación con el cumplimiento de sus obligaciones, mediante la publicación de indicadores de gestión y su impacto en resultados;
- XXXIII. Establecer el control y seguimiento para la recepción y revisión de informes de trabajo que remitan los Sujetos Obligados dentro del ámbito de su competencia;

- XXXIV. Establecer controles de seguimiento sobre acciones interinstitucionales acordadas y propuestas ante los Sujetos Obligados;
- XXXV. Poner en marcha proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su Coordinación;
- XXXVI. Recabar la información necesaria para informar periódicamente a su Coordinación sobre el avance de trabajos realizados; y
- XXXVII. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Sección Décima Primera
Dirección de Enlace con Sujetos Obligados y Sistema Nacional de Transparencia

Artículo 64. La Dirección de Proyectos con Sujetos Obligados y Sistema Nacional de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la generación de proyectos y acciones enfocadas al fomento de los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, la apertura informativa, protección de datos personales y la innovación tecnológica;
- II. Proponer acciones para impulsar tareas de comunicación y difusión entre el Instituto, instituciones públicas de los tres niveles de gobierno y los Sujetos Obligados, a fin de que se establezca y mantenga la debida relación interinstitucional que establece la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales;
- III. Proponer acciones que fortalezcan las relaciones interinstitucionales en materia de acceso a la información, archivos y protección de datos personales con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, fomentando la colaboración y corresponsabilidad con distintos actores sociales, como organizaciones civiles, instituciones académicas y organismos empresariales;
- IV. Consolidar una comunicación permanente con el Sistema Nacional, poniendo en marcha las acciones que de éste emanen, para coordinar y evaluar acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el Estado y el País, impulsando los criterios y lineamientos acordados desde el Consejo de dicho Sistema;
- V. Establecer una estrecha comunicación con los titulares de las unidades de transparencia para brindar el apoyo técnico orientado al cumplimiento de la Ley;
- VI. Generar acciones con los sujetos obligados que emanen del Sistema Nacional y sus Comisiones de Trabajo;
- VII. Operar el registro y control del comportamiento del ejercicio del derecho de acceso a la información pública conforme a los informes de atención a solicitudes remitidos por los Sujetos Obligados;
- VIII. Diseñar proyectos y mecanismos que incentiven el buen desempeño de los servidores públicos en relación con la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas;

- IX. Generar el proceso de validación de la aplicabilidad de obligaciones de transparencia de carácter común y específicas por tipo de Sujeto Obligado;
- X. Elaborar y proponer nuevas disposiciones normativas o la actualización de las vigentes, en materia de acceso a la información;
- XI. Generar dictámenes para mantener actualizado con motivo y sustento legal, el padrón de sujetos obligados de la Ley, y presentarlo ante la Coordinación, considerando a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Municipios, órganos públicos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;
- XII. Proporcionar a todos los Sujetos Obligados, a través de sus titulares de su unidad de transparencia, la normatividad expedida por el Consejo del Sistema Nacional, para el cumplimiento de sus obligaciones y generar acciones de seguimiento;
- XIII. Coadyuvar en la suscripción de convenios de colaboración administrativa, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales con el objeto de impulsar acciones que resulten de interés público o relevancia social, estableciendo los controles de seguimiento correspondientes;
- XIV. Proponer y llevar a cabo acciones para celebrar eventos, foros, seminarios y reuniones de trabajo con los titulares de las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados, para coordinar, implementar y mejorar, dentro del ámbito de las respectivas competencias, acciones dirigidas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información, el fomento de la cultura de la transparencia, el derecho a la protección de datos personales y la rendición de cuentas;
- XV. Formular proyectos de recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la Ley;
- XVI. Contribuir con recomendaciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVII. Proponer recomendaciones para que los Sujetos Obligados diseñen, implementen y evalúen acciones de apertura informativa que contribuyan con las políticas internas en la materia;
- XVIII. Generar programas y acciones que favorezcan la participación ciudadana;
- XIX. Proporcionar orientación y asesoría a los titulares de las unidades de transparencia, así como a los servidores públicos que lo requieran, en materia de acceso a la información pública, obligaciones de transparencia, protección de datos personales, fomento a la cultura de la transparencia y rendición de cuentas;
- XX. Colaborar en la atención y desahogo de consultas que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, le formulen los titulares de las unidades de transparencia y servidores públicos adscritos a los Sujetos Obligados;
- XXI. Establecer un control y seguimiento para la recepción y revisión de informes de trabajo que remitan los Sujetos Obligados dentro del ámbito de su competencia;
- XXII. Establecer controles de seguimiento sobre acciones interinstitucionales acordadas y propuestas ante los Sujetos Obligados;

- XXIII. Implementar las acciones concernientes a la actualización del portal de internet del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIV. Proponer los mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con los titulares de las unidades de transparencia, para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información, el derecho a la protección de datos personales, el fomento de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas;
- XXV. Mantener comunicación con los titulares de las unidades de transparencia y sus auxiliares para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad en la materia;
- XXVI. Generar acciones de colaboración, desarrollo y seguimiento con titulares de unidades de transparencia de los Sujetos Obligados, servidores públicos que le apoyan, servidores públicos de otras unidades administrativas y servidores públicos del Instituto, cuando así se requiera para la mejor atención de sus responsabilidades;
- XXVII. Apoyar a su coordinación con el seguimiento a la agenda de eventos oficiales y el cronograma de actividades institucionales;
- XXVIII. Poner en marcha proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su Coordinación;
- XXIX. Recabar la información necesaria para informar periódicamente a su Coordinación sobre el avance de trabajos realizados; y
- XXX. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Sección Décima Segunda
Dirección de Cultura para la Transparencia

Artículo 65. La Dirección de Cultura para la Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer acciones que permitan fortalecer y contribuir el fomento de los valores para transformar la estructura paradigmática de la sociedad, en el tema de la Transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- II. Proponer estrategias para promover en la sociedad, el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública;
- III. Presentar programas de formación de usuarios de este derecho de acceso a la información para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de sectores vulnerables y marginados de la población;
- IV. Desarrollar programas que pongan al alcance de los diversos sectores de la sociedad, los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información acorde a su contexto sociocultural;
- V. Identificar y promover la instalación de módulos de información pública en bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos, para que facilite el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia que refiere la Ley;

- VI. Proponer material de apoyo para reforzar los contenidos que reflejen la importancia social del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales en los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria y secundaria, así como las instituciones educativas para la formación de docentes de educación básica;
- VII. Plantear los contenidos en la materia, para la inclusión en los programas de estudio, actividades académicas curriculares y extracurriculares de los niveles medio superior y superior;
- VIII. Presentar las acciones que permitan impulsar, conjuntamente con instituciones de educación superior, la investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, que promueva la sociabilización de conocimientos sobre el tema;
- IX. Proponer programas para la capacitación de los responsables de los centros comunitarios digitales y bibliotecas públicas, universitarias, gubernamentales y especializadas, para la asesoría de sus usuarios en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- X. Generar informe de la operatividad del centro de información y documentación especializado en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Instituto y recopilar los trabajos de investigación que en la materia se lleven a cabo;
- XI. Plantear las propuestas de talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- XII. Generar e instrumentar programas de capacitación anual para el personal del Instituto, con la finalidad que ellos adquieran, actualicen o incrementen, los conocimientos necesarios para el debido y eficaz desempeño de sus responsabilidades;
- XIII. Proponer toda clase de acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente, estableciendo para tal efecto, los programas y mecanismos de coordinación en la materia con los Sujetos Obligados; y
- XIV. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Sección Décima Tercera
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Artículo 66. La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y operar la política general de comunicación social del Instituto;
- II. Coordinar estrategias de relaciones públicas que permitan establecer y mantener una imagen positiva del Instituto acorde con su misión;
- III. Coordinar la logística y realización de eventos institucionales internos y externos, de acuerdo a la agenda institucional, cuidando las relaciones públicas e imagen del Instituto;

- IV. Proponer y sugerir acciones, para que los eventos institucionales se lleven a cabo de manera exitosa;
- V. Dar seguimiento a la agenda de eventos oficiales y el cronograma de actividades institucionales;
- VI. Planear, organizar y desarrollar en colaboración con la Coordinación Administrativa, los eventos internos para el personal del Instituto;
- VII. Coadyuvar en el fomento de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, a través de aquellas estrategias de difusión que el Pleno apruebe;
- VIII. Participar y otorgar cobertura informativa a las actividades organizadas por el Instituto y en las que éste participe;
- IX. Elaborar, presentar y difundir boletines de prensa y demás material informativo con memoria gráfica, sobre las actividades sustantivas del Instituto para su distribución a los medios de comunicación;
- X. Presentar proyectos y estrategias para la elaboración de pancartas, posters, spots de radio y de televisión para la difusión de la imagen del Instituto;
- XI. Proponer y brindar asesoría al Pleno, Comisionados y demás Áreas del Instituto en materia de comunicación social;
- XII. Promover y entablar vínculos permanentes de relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación;
- XIII. Proponer, operar y concretar espacios con medios informativos, para la difusión de entrevistas de los integrantes del Pleno, para el fortalecimiento de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas;
- XIV. Elaborar, proponer y supervisar la emisión de boletines de prensa y actualización de información para ser publicados en el portal de internet del Instituto;
- XV. Proponer y coordinar instrumentos que permitan conocer la percepción de la sociedad sobre las actividades del Instituto;
- XVI. Planear el monitoreo, el análisis y la elaboración de reportes a partir de la información que publican los medios de comunicación acerca del Instituto;
- XVII. Colaborar con las áreas de comunicación social externas, públicas o privadas, en tareas de información y difusión orientadas al conocimiento y ejercicio de los derechos que tutela el Instituto;
- XVIII. Planear y ejecutar estrategias de comunicación interna para abonar al desarrollo organizacional y al cumplimiento de las funciones institucionales;
- XIX. Resolver los requerimientos de diseño y producción de las diversas Áreas del Instituto para el desarrollo de eventos institucionales; y
- XX. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Sección Décima Cuarta
Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 67. La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Pleno las políticas y lineamientos en materia informática, seguridad de la información y telecomunicaciones del Instituto, con el fin de armonizar el desarrollo y funcionamiento de las tecnologías de información en el mismo;
- II. Ejecutar las políticas, lineamientos y disposiciones administrativas que favorezcan la administración eficiente de los recursos tecnológicos y de telecomunicaciones del Instituto;
- III. Recabar las necesidades de bienes y servicios, en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, que requieran las distintas Áreas del Instituto y dictaminar sobre sus características técnicas;
- IV. Gestionar y administrar los bienes y servicios que se requieran en el Instituto, en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, para alcanzar las metas y objetivos institucionales;
- V. Elaborar y proponer, los anteproyectos específicos de tecnologías de la información y telecomunicaciones que se requieran en el Instituto, a partir de la coordinación con las Áreas del Instituto que coadyuven al desarrollo y cumplimiento de las actividades del mismo, para su presentación ante el Pleno;
- VI. Administrar el portal de internet del Instituto y mantener actualizada toda la información contenida en él, de conformidad con lo que determine el Pleno y la normatividad de la materia;
- VII. Establecer las mejores prácticas y estándares para la planeación, diseño, adquisición, entrega, administración y soporte de servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- VIII. Administrar y mantener actualizados los mecanismos de seguridad informática y vigilar su adecuado funcionamiento;
- IX. Brindar asesoría y soporte técnico a las distintas Áreas del Instituto, en la utilización de los equipos y software informáticos;
- X. Asesorar a las Áreas del Instituto, en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones y servicios;
- XI. Administrar, promover y mantener en uso, el software propiedad del Instituto, así como realizar su instalación y distribución entre las Áreas del Instituto que lo requieran;
- XII. Investigar y analizar permanentemente las tecnologías de información y telecomunicaciones, con el fin de generar alternativas para su posible adopción en el Instituto;
- XIII. Supervisar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas de información y a la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Instituto;
- XIV. Coadyuvar en la administración, implementación y funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia, brindando la asistencia técnica que requieran los Sujetos

Obligados y las Áreas del Instituto, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional de Transparencia;

- XV. Colaborar y brindar asesoría a la Coordinación de Capacitación del Instituto, en la definición y ejecución de cursos y programas de capacitación en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, así como en los temas relativos al uso y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVI. Promover el uso de tecnologías para garantizar el acceso a la información de grupos vulnerables; y
- XVII. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Capítulo X

De la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Artículo 68. La Unidad de Transparencia es el área administrativa de apoyo del Instituto, en términos de lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley y su objetivo primordial, es la atención y tramitación de las solicitudes de acceso a la información y las de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos personales; así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

Artículo 69. La Unidad de Transparencia estará integrada por un titular designado por el Pleno, el cual quedará bajo la adscripción del Comisionado Presidente, que deberá cumplir y mantener los requisitos señalados en el artículo 39 de este Reglamento, y contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario, que al efecto apruebe el Pleno, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestal del Instituto.

Artículo 70. La Unidad de Transparencia tendrá, además de las señaladas en la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales y en el artículo 41 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Informar, atender y asesorar a la sociedad en materia de acceso a la información pública, cultura de la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- II. Facilitar a toda persona los formatos escritos para la presentación de solicitudes de información; acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como para la presentación del recurso de revisión y denuncias y, en su caso, asesorarlas en el llenado de los mismos;
- III. Recabar, publicar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia tanto comunes como específicas de la Ley y verificar que las Áreas del Instituto las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- IV. Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral, en el portal de internet del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Participar en el Comité de Transparencia;

- VI. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Protección de Datos Personales del Instituto, el manual de procedimientos para la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales del Instituto;
- X. Informar mensualmente al Pleno o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas;
- XI. Intervenir en los términos de la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales, en los recursos de revisión, en los que se señale al Instituto como Sujeto Obligado responsable;
- XII. Auxiliar y asesorar a las Áreas del Instituto, para la adecuada contestación de las solicitudes de información pública y de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XIII. Brindar asesoraría sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XIV. Desahogar en un primer nivel de atención, las consultas realizadas por los particulares con respecto a las funciones y atribuciones del Instituto;
- XV. Recibir y capturar a través del sistema de solicitudes de acceso a la información dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia o, en su caso, del sistema electrónico establecido al efecto, las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales formuladas al Instituto por los particulares;
- XVI. Elaborar la estadística correspondiente a la Unidad de Transparencia para la integración del Informe Anual de Labores y Resultados;
- XVII. Elaborar y poner a consideración del Comité de Transparencia, las tablas de aplicabilidad y de actualización de la información del Instituto;
- XVIII. Turnar a la Coordinación de Vinculación del Instituto, a más tardar al día siguiente de su presentación, las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de datos personales, que sean presentadas ante la Unidad de Transparencia;
- XIX. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información, en las actividades de sistematización de la información que deba ser publicada de manera oficiosa por las unidades administrativas del Instituto, a efecto de que esto se realice en formatos accesibles que permitan su fácil localización;
- XX. Administrar y asignar claves a los servidores públicos del Instituto, que fungirán como administradores responsables del uso y operación de los Sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXI. Participar en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto;

- XXII. Revisar los contenidos de la información que habrá de proporcionarse para la atención de solicitudes, con el propósito de preservar el manejo de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial, previa resolución del Comité de Transparencia;
- XXIII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, previa aprobación del Pleno, la probable responsabilidad por incumplimiento a las obligaciones de la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables, por parte de los servidores públicos del Instituto;
- XXIV. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales;
- XXV. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales;
- XXVI. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- XXVII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia; y
- XXVIII. Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno o los Comisionados.

Capítulo XI Del Órgano Interno de Control

Artículo 71. El Órgano Interno de Control del Instituto, es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para el ejercicio de sus funciones y para emitir sus resoluciones; y estará adscrito administrativamente al Pleno, sin que ello se traduzca en subordinación alguna.

En el desempeño de su cargo, el titular del Órgano Interno de Control del Instituto se sujetará a los principios y bases previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Título Tercero BIS de la Ley y demás normatividad que resulte aplicable, en materia de responsabilidades administrativas en el Estado.

Los requisitos y el procedimiento para la designación del titular del Órgano Interno de Control del Instituto; así como las causas de remoción de mismo se establecen en los artículos 73 Quáter, 73 Quinquies y 73 Sépties de la Ley.

Artículo 72. El Órgano Interno de Control, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- II. Resolver sobre la responsabilidad de los servidores públicos del Instituto e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;

- III. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o la Fiscalía General del Estado, según corresponda;
- IV. Verificar que el ejercicio del gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- V. Presentar al Pleno los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto;
- VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- VII. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VIII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- IX. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que éste determine;
- X. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, empleando la metodología que determine;
- XI. Recibir, tramitar, investigar y resolver, en su caso, las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto, conforme a las leyes aplicables;
- XII. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas;
- XIV. Intervenir en los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores;
- XV. Atender las solicitudes de los diferentes Áreas del Instituto, en los asuntos de su competencia;
- XVI. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos al Pleno;
- XVII. Formular su anteproyecto de presupuesto al Pleno;
- XVIII. Presentar al Pleno, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Comisionado Presidente;
- XIX. Presentar al Pleno, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;

- XX. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XXI. Las demás que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General, la Ley General de Archivos, la General de Datos Personales, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

Capítulo I De las Disposiciones Generales

Artículo 73. La relación jurídica de trabajo entre el Pleno y sus servidores públicos se regirá por el presente Reglamento y en lo no previsto por éste, se aplicarán supletoriamente las leyes y disposiciones legales señaladas en el artículo 4º de este ordenamiento.

Los derechos establecidos a favor de los trabajadores del Instituto en este Reglamento, son irrenunciables e irrevocables, por lo que los cambios de administración en la estructura orgánica del propio Instituto no afectarán los mismos.

Artículo 74. Para la mejor comprensión e interpretación de este Título Segundo, se establecen, además de las señaladas en la Ley, las siguientes definiciones:

- I. **Trabajador de Confianza.** La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto. Por lo que se puede definir como funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos de la naturaleza del Instituto.
- II. **Trabajo.** Toda actividad humana intelectual o material independientemente del grado de preparación técnica requerida por cada profesión u oficio.

Artículo 75. La Coordinación Administrativa será la responsable de vigilar la correcta aplicación de este Reglamento por cuanto a las condiciones generales de trabajo.

Capítulo II De la Clasificación de los Trabajadores

Artículo 76. Los trabajadores del Instituto, cualquiera que sea la naturaleza de su cargo o puesto, se consideran con la categoría de trabajadores de confianza, con las consecuencias que ello implica.

Artículo 77. Solamente quienes formen parte del servicio civil de carrera gozarán de estabilidad en su encargo, sin que ello signifique inamovilidad, en los términos que se establezcan en el ordenamiento legal de la materia.

Capítulo III Del Catálogo de Puestos y Funciones

Artículo 78. El Catálogo establecerá la clasificación, descripción y funciones de cada uno de los cargos y puestos que integren la estructura orgánica del Instituto.

Artículo 79. La elaboración del Catálogo, así como sus actualizaciones, estará a cargo de la Coordinación Administrativa y se someterá a la aprobación del Pleno.

Artículo 80. El Catálogo será actualizado anualmente y deberá tomar en cuenta las estructuras de las Coordinaciones y Direcciones aprobadas por el Pleno.

Artículo 81. El Catálogo deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I. Identificación, homologación y, en su caso, compactación de los cargos y puestos;
- II. Responsabilidad de cada cargo y puesto;
- III. Clasificación y agrupación de cargos y puestos por rama, tipo de actividad, nivel y función, a partir del cargo de Comisionado Presidente del Pleno; y
- IV. Cédulas de identificación por cada uno de los cargos y puestos, en las que se precisará:
 - a) Nombre;
 - b) Nivel jerárquico;
 - c) Rama, tipo y clasificación del cargo o puesto;
 - d) Descripción general de las funciones;
 - e) Relaciones de autoridad y comunicación con cargos o puestos superiores y similares; y
 - f) Descripción de requisitos mínimos que se deberán acreditar para su ocupación.

Capítulo IV De los Nombramientos, sus Efectos y Requisitos de Ingreso

Artículo 82. El nombramiento aprobado por el Pleno, es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Instituto y el trabajador al servicio del mismo.

El nombramiento deberá ser expedido por el Pleno, a más tardar, dentro de los diez días siguientes a la fecha de inicio de la prestación del servicio, entregándole el original al trabajador. Dicho nombramiento deberá contener la firma autógrafa del Comisionado Presidente.

Artículo 83. El nombramiento aceptado por el trabajador, lo obliga a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo y a cumplir con todas las obligaciones y deberes inherentes al puesto o cargo.

Artículo 84. Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, sexo y edad del trabajador;
- II. El carácter del nombramiento de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento;
- III. La duración de la jornada de trabajo y horario en que debe cubrirse;
- IV. El puesto, el sueldo y demás prestaciones que deba percibir el trabajador; y
- V. La adscripción en que prestará sus servicios, entendiéndose por ello, el lugar y centro de trabajo correspondiente al área administrativa en que prestará sus servicios.

Artículo 85. El nombramiento queda sin efecto, si el trabajador recibe la orden de presentación y no toma posesión dentro del plazo de tres días, contados a partir de la notificación respectiva, sin causa justificada.

Artículo 86. Los trabajadores se clasificarán conforme al Catálogo que rige a nivel interno.

Artículo 87. El nombramiento aceptado por el trabajador, implica gozar de los derechos y cumplir con las obligaciones inherentes al mismo; así como asumir las consecuencias que se deriven, conforme a lo establecido en la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales y este Reglamento.

Artículo 88. Los aspirantes para ocupar puestos vacantes deberán reunir los requisitos que para esos puestos señala este Reglamento y el Catálogo.

Artículo 89. En ningún caso el cambio de los Comisionados del Instituto podrá afectar los derechos de los trabajadores.

Artículo 90. Serán condiciones nulas y no obligarán a los trabajadores del Instituto, aun cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:

- I. Una jornada laboral mayor a la establecida en este Reglamento;
- II. Un salario inferior al mínimo establecido para los trabajadores en general, en el lugar donde se presten los servicios;
- III. Un plazo mayor de quince días para el pago de sus sueldos y demás prestaciones económicas;
- IV. Las labores peligrosas o insalubres para los trabajadores;
- V. Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa para el trabajador, o para la salud de la trabajadora embarazada o el producto de la concepción;
- VI. La retención del salario del trabajador por concepto de multas;

- VII. Un salario menor al que se pague a otro trabajador en el propio Instituto por trabajo igual, en la misma clase de labores o jornada igual, por consideración de edad, sexo o nacionalidad, debiendo prevalecer el principio de a igual función igual remuneración; y
- VIII. Renuncia por parte del trabajador a cualquiera de los derechos o prerrogativas, consignadas en las normas de trabajo.

Artículo 91. Cuando administrativamente se emitan datos equivocados en el nombramiento, se expedirá uno nuevo en un plazo no mayor de cinco días, sin perjuicio alguno para el trabajador.

Artículo 92. Con excepción de los Comisionados y del titular del Órgano Interno de Control, los requisitos y documentos que deben cumplir y presentar las personas interesadas en ingresar a trabajar en el Instituto, además de los señalados en la Ley, en el Catálogo y en el presente Reglamento, son los siguientes:

- I. Presentar solicitud de empleo por escrito proporcionada por el Instituto;
- II. Ser mayor de dieciocho años cumplidos, lo cual acreditará con la presentación del acta de nacimiento original para cotejo.
- III. Presentar curriculum vitae;
- IV. Ser de nacionalidad mexicana, debiendo presentar para tal efecto, credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- V. Tratándose de profesionistas, presentar copia del título y la cédula profesional o, en su caso, carta de pasante expedida por la autoridad competente para ello;
- VI. Dos cartas de recomendación;
- VII. Presentar constancia expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la que se acredite no estar inhabilitado para desempeñar un puesto o cargo en el servicio público;
- VIII. Proporcionar su Registro Federal de Contribuyentes y copia de su Clave Única de Registro de Población;
- IX. Presentar copia de comprobante de domicilio; y
- X. Los demás documentos de ingreso que le requiera el Instituto.

Para el caso del Secretario Ejecutivo, Coordinadores, Directores y titular de la Unidad de Transparencia, además de los requisitos antes señalados, deberán cubrir también, los que se les requiere dentro del presente Reglamento, en los capítulos correspondientes.

Artículo 93. Los requisitos señalados en el artículo anterior, se comprobarán con los documentos correspondientes o con los medios idóneos que el Pleno estime convenientes.

La falsedad de la información proporcionada por parte del trabajador, será causa suficiente para determinar el cese de los efectos del nombramiento que, en su caso, se hubiere otorgado.

Artículo 94. En ningún caso podrán prestar servicio al Instituto, las personas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- I. Las designadas para un puesto de elección popular por el tiempo que deba durar su encargo, según la Ley de la materia.
- II. Las que se encuentren inhabilitadas para desempeñar un puesto o cargo en el servicio público, según constancia expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado o por resolución administrativa emanada de autoridad competente.
- III. El cónyuge y los parientes por consanguinidad o afinidad o por parentesco civil hasta el segundo grado, de los trabajadores del Instituto que puedan participar en la contratación o promoción de estos.

Capítulo V

De las Jornadas de Trabajo, Horarios y Control de Asistencia

Artículo 95. La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del Instituto para prestar sus servicios, se inicia en el momento en que éste registra su entrada y termina cuando registra su salida.

Artículo 96. La jornada de trabajo en el Instituto se desarrollará en los días y horas que el presente Reglamento o los acuerdos del Pleno señalen como hábiles y por lo tanto, laborables. En ningún caso la jornada diaria ordinaria podrá exceder de ocho horas.

Por cada cinco días de trabajo, el trabajador disfrutará, según las modalidades y necesidades de los servicios que presten, de dos días de descanso cuando menos, con goce de salario íntegro, debiendo procurarse que corresponda al sábado y domingo.

Artículo 97. Son días y horas laborables en el Instituto, de lunes a viernes, de las ocho a las dieciséis horas, con excepción de los que se declaren inhábiles por el Pleno.

Artículo 98. El Pleno definirá los límites de las jornadas ordinarias, así como autorizará, en su caso, las jornadas extraordinarias, las cuales no podrán exceder de tres horas, ni de tres veces consecutivas a la semana, las que se pagarán con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de la jornada ordinaria.

Artículo 99. Los trabajadores del Instituto no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor al establecido en este Capítulo.

Artículo 100. Todo el personal del Instituto, con excepción de los Comisionados, Secretario Ejecutivo, titular del Órgano Interno de Control y Coordinadores, está obligado a registrar su entrada y salida en los mecanismos y dispositivos que para ello disponga el Pleno.

Para que un trabajador del Instituto quede eximido de registrar su entrada y salida laboral, tiene que contar con la autorización del Pleno.

Artículo 101. El personal del Instituto deberá asistir puntualmente a sus labores en los horarios que señala el presente ordenamiento o en los que determine el Pleno. Se le concederá al trabajador una tolerancia de quince minutos para registrar su entrada al iniciar sus labores; si el registro se hace a partir del minuto dieciséis de su hora de entrada se considerará como retardo; si

el trabajador registra su entrada al trabajo después del minuto treinta de la hora de inicio de la jornada laboral será considerado como retardo mayor justificable, y si su entrada la registra a partir del minuto sesenta y uno se considerará como inasistencia.

Se considerará como una inasistencia, la acumulación de cuatro retardos o la acumulación de tres retardos mayores quincenales. Las justificaciones de los retardos y de las inasistencias se acreditarán ante la Coordinación Administrativa.

Artículo 102. El trabajador que incurra tres veces en retardos injustificados en el término de quince días será computado como falta. Los retardos no serán acumulables de una quincena a otra.

Artículo 103. Si el trabajador abandona sus labores antes de su hora de salida sin la autorización del superior jerárquico, o bien, si únicamente regresa para registrar su salida, se considerará ésta como una falta injustificada, independientemente de las sanciones que correspondan, para ello, la Coordinación Administrativa deberá levantar un acta circunstanciada del hecho.

Artículo 104. La inasistencia a sus labores del trabajador del Instituto será justificada en los siguientes casos:

- I. Cuando se le haya concedido una licencia de acuerdo a lo previsto en este Reglamento;
- II. Cuando sufra de una enfermedad debidamente comprobada a través de una constancia médica, suscrita por la institución de seguridad social a la que se encuentra afiliado, o por médico particular, siempre que la constancia médica contenga el nombre y la firma de este último que la suscribe; y sea por un periodo no mayor a tres días, para un periodo mayor de días solo será válida la constancia expedida por el médico de la institución de seguridad social;
- III. Cuando le haya sido otorgada una comisión oficial; o
- IV. Cuando a juicio del Pleno, el trabajador compruebe que la causa que le impidió acudir a sus labores está justificada.

Artículo 105. Se consideran como faltas injustificadas de asistencia del trabajador, cuando incurra en los siguientes casos;

- I. Cuando no registre su entrada;
- II. Si efectúa su registro después del minuto sesenta y uno, de su hora de entrada reglamentaria;
- III. Si abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida; y
- IV. Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación de sus superiores.

Para los casos de incidencias laborales, el trabajador tendrá cinco días hábiles a partir del momento de la omisión, para hacer las aclaraciones pertinentes ante la Coordinación Administrativa.

De no realizarlo, independientemente de las sanciones que correspondan, la Coordinación Administrativa deberá levantar un acta circunstanciada del hecho.

Artículo 106. Los responsables de las Áreas que hubieren comisionado a algún servidor público, para la realización de actividades fuera de las instalaciones del Instituto deberán comunicarlo por escrito, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, a la Coordinación Administrativa, indicando cuando menos lo siguiente:

- I. Fecha de inicio de la comisión y en su oportunidad, término de la misma;
- II. Nombre del servidor público comisionado;
- III. Motivo de la comisión, y
- IV. Lugar donde se desempeñará la comisión, domicilio, horario, ubicación y número telefónico, en su caso.

Lo anterior a efecto de que la Coordinación Administrativa determine los medios de control de asistencia de este personal.

Artículo 107. Los trabajadores que desarrollen sus actividades laborales en áreas que tengan que trabajar en días de descanso obligatorio o en días de descanso semanal porque las necesidades del servicio así lo requieran, deberán ser notificados previamente.

Artículo 108. En los casos de siniestro o riesgo inminente, en que peligre la vida del trabajador, la de sus compañeros, la de sus superiores jerárquicos o la existencia misma del centro de trabajo, la jornada solo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esas contingencias, percibiendo el trabajador salario normal por las horas empleadas.

Capítulo VI **De los Días Inhábiles, Periodos Vacacionales, Permisos y Licencias**

Artículo 109. Son días inhábiles y de descanso obligatorio:

- I. Los sábados y domingos;
- II. El primero de enero;
- III. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- V. El veinticinco de septiembre de cada seis años cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. El primero de mayo;
- VII. El cinco de mayo;
- VIII. El doce de junio;
- IX. El dieciséis de septiembre;
- X. El doce de octubre;

- XI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XII. El primero de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal;
- XIII. El veinticinco de diciembre;
- XIV. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; y
- XV. Los que se autoricen por parte del Pleno.

Los trabajadores que laboren los días de descanso antes señalados, tendrán derecho a percibir, además del cien por ciento de su salario correspondiente, una prima del cien por ciento del mismo, sobre el salario diario asignado.

Estos días se considerarán como inhábiles para efectos de cómputo de plazos y términos a los que se refiere la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales.

Los días inhábiles señalados en las fracciones anteriores y los que así sean autorizados por el Pleno, deberán ser publicados en los estrados y en el calendario del portal de internet del Instituto.

Artículo 110. Se otorgará al trabajador con motivo de su onomástico, ese día de descanso, siempre y cuando sea hábil; el 10 de mayo, únicamente para las madres trabajadoras y el día hábil siguiente al tercer domingo de mes de junio, únicamente para los padres trabajadores.

Artículo 111. Las madres trabajadoras disfrutarán del pago de salario íntegro de cuatro semanas de descanso antes de la fecha aproximada del parto y ocho semanas después del mismo.

En caso de parto prematuro, la mujer trabajadora acumulará al descanso posterior al parto, todo el lapso de descanso que no hizo efectivo antes del mismo, de modo de completar las doce semanas.

Asimismo, las mujeres trabajadoras del Instituto, durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso.

Artículo 112. Durante el período de lactancia tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a su hijo o para realizar la extracción manual de leche, en lugar adecuado e higiénico que designe el Instituto, a partir del término de su licencia y hasta cubrir seis meses.

Artículo 113. Las mujeres trabajadoras del Instituto que adopten un menor, gozarán de licencia de maternidad remunerada, consistente en veinte días hábiles con el pago de salario íntegro, surtiendo efectos a partir del depósito del menor, de conformidad con lo dispuesto en los Códigos Civil y Procesal Civil del Estado de Quintana Roo.

Artículo 114. Los trabajadores disfrutarán de licencia de paternidad remunerada la cual se concederá de acuerdo con las siguientes reglas y modalidades:

- I. Licencia de diez días hábiles con el pago de salario íntegro, con motivo del nacimiento o adopción de un hijo.
- II. Licencia de quince días hábiles con el pago de salario íntegro en caso de que:
 - a) El hijo nacido o adoptado presente alguna discapacidad, debidamente diagnosticada por la institución de seguridad social facultada para ello;
 - b) La esposa o concubina presente una complicación grave de salud durante el embarazo, el parto o postparto, que le dificulte o impida proporcionar los cuidados maternos necesarios al hijo recién nacido o éste presente, al momento de nacer, alguna afectación grave en su salud;
 - c) Fallezca la esposa o concubina por complicaciones durante el embarazo, el parto o postparto.

La licencia de paternidad remunerada se concederá sin perjuicio de la prevista para la mujer en el artículo anterior.

Artículo 115. Para el otorgamiento de la licencia de paternidad remunerada, el trabajador deberá acreditar, de conformidad con lo dispuesto en los Códigos Civil y Procesal Civil del Estado de Quintana Roo, la posesión de estado civil de casado o concubinato con la madre del menor o el reconocimiento como hijo de éste y exhibir con su solicitud, el certificado médico de nacimiento del hijo, el dictamen médico relativo al estado de gravedad de la salud de la madre o del hijo recién nacido.

En el caso de otorgamiento de las licencias de maternidad o paternidad cuando se adopte a un hijo, se deberá presentar la resolución judicial que autorice la adopción o depósito del menor con el presunto o presuntos adoptantes.

Cuando se trate de la defunción se deberá presentar el certificado de defunción respectivo.

La acreditación de los requisitos a que se refiere el presente artículo podrá hacerse previa, conjuntamente o con posterioridad a la solicitud de licencia, pero en todo caso dentro del período de licencia concedido y sin perjuicio del otorgamiento de ésta.

La solicitud de licencia o de su prórroga, que formule la persona trabajadora deberá resolverse en forma inmediata y deberá iniciar en los tres primeros días del nacimiento o de la adopción o depósito del menor con el presunto o presuntos adoptantes.

Artículo 116. Las licencias de maternidad y de paternidad se conceden independientemente de las vacaciones establecidas o demás días de descanso obligatorio que se estipulen en el presente Reglamento. Si el correspondiente turno vacacional coincidiera o quedare comprendido dentro de este periodo, dicho turno empezará a correr al día siguiente de la fecha en que concluya la licencia respectiva.

Artículo 117. La mujer trabajadora tendrá derecho de una semana de descanso con el pago de salario íntegro en los casos de interrupción del embarazo por aborto natural espontáneo o clínico, mientras que el hombre trabajador tendrá derecho a tres días de descanso con el pago de salario íntegro si su esposa o concubina se encontrase en los supuestos mencionados.

Artículo 118. Por cada seis meses consecutivos de servicios, los trabajadores disfrutarán de un período de vacaciones de doce días hábiles en las fechas que apruebe el Pleno para tal efecto, con el pago correspondiente de la prima vacacional.

Artículo 119. Los períodos de vacaciones a que se hace referencia el artículo anterior, en ningún caso podrán unirse para disfrutarse en forma conjunta.

Artículo 120. Cuando el trabajador no pudiese hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades de servicio, disfrutará de ellas dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que le impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los que laboren en un período de vacaciones tendrán derecho a doble de sueldo.

Los períodos de vacaciones se disfrutarán en las fechas que el Pleno apruebe, según las necesidades del servicio.

Artículo 121. Cuando por alguna circunstancia deban dejarse guardias, la Coordinación Administrativa en coordinación con las Áreas respectivas las establecerán, utilizando preferentemente, los servicios de quién o quienes, no tienen derecho a vacaciones y los de menor antigüedad en el servicio.

Artículo 122. Los trabajadores con nivel inferior a Jefe de Departamento del Instituto, podrán solicitar permiso para faltar a sus labores con el fin de atender asuntos personales; la Coordinación Administrativa será el área facultada para conceder licencias económicas con goce de sueldo, hasta por tres días económicos en un mes, sin que éstos se otorguen en días contiguos a días inhábiles o de descanso obligatorio y sin excederse de tres veces en un año para un mismo trabajador. Esta solicitud deberá contener la justificación del trabajador.

Asimismo, sin detrimento de lo estipulado en el párrafo anterior, el Comisionado Presidente podrá otorgar permisos a los demás trabajadores para faltar en cualquier día hábil, cuando por la naturaleza del motivo o causa que lo genere, así lo considere pertinente.

Artículo 123. Sólo el Pleno podrá conceder licencia económica, por un período de más de tres días con goce de sueldo, y por lapsos mayores sin goce de sueldo de acuerdo con las siguientes circunstancias:

- I. Hasta por un mes a los trabajadores que tengan como mínimo dos años de antigüedad y;
- II. Hasta por dos meses a los que tengan cinco años de antigüedad en adelante.

Artículo 124. Los trabajadores que deseen una licencia económica en términos del artículo anterior, deberán presentar previamente una solicitud ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto, acompañada de la documentación que ésta requiera para que sea sometida y, en su caso, aprobada por el Pleno. La solicitud se contestará en un máximo de tres días contados a partir de la fecha de su presentación, notificando de su resolución al interesado.

Para los efectos de las licencias sin goce de sueldo, no se podrá conceder otra sin haber laborado un mínimo de un año a partir de la fecha de incorporación.

Artículo 125. Las licencias que se concedan en los términos de los artículos anteriores se computarán como tiempo efectivo de servicio para efectos escalafonarios.

Artículo 126. Las licencias económicas sólo podrán disfrutarse, a partir de la fecha en que sea autorizada, en caso contrario el disfrute de la misma comenzará a partir de la notificación de la autorización correspondiente al trabajador.

Artículo 127. Los Comisionados podrán gozar de licencias para ausentarse de manera justificada por un tiempo máximo de quince días naturales, con la aprobación del Pleno. La licencia que exceda de ese término deberá ser otorgada por la Legislatura del Estado o por la Diputación Permanente, la cual no podrá exceder de treinta días naturales.

Artículo 128. Los trabajadores del Instituto que realicen estudios tendientes a mejorar su preparación académica, ya sea a nivel medio superior, superior o de postgrado, podrán solicitar al Pleno, previo el visto bueno de su superior jerárquico, la autorización y otorgamiento de una jornada laboral especial.

Al personal que se le autoricen dichas facilidades, deberá presentar constancia de inscripción en escuelas oficiales o con reconocimiento oficial y las constancias de estudios respectivas que le requiera la Coordinación Administrativa; asimismo deberá reincorporarse a su horario normal durante el periodo de vacaciones escolares.

Artículo 129. Las trabajadoras del Instituto que tenga hijos o ejerzan la patria potestad sobre menores de seis años de edad, se les otorgará permiso para faltar a sus labores previa presentación de la constancia de cuidados maternos, expedida por institución de seguridad social debidamente facultada para ello.

Capítulo VII Del Salario

Artículo 130. Salario es la retribución que debe pagarse a los trabajadores del Instituto por sus servicios personales y subordinados prestados.

Artículo 131. A trabajo igual, desempeñado en puesto, categoría, jornada, condiciones y eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual.

Artículo 132. Es nula la cesión del salario a favor de tercera persona.

Artículo 133. El tabulador de sueldos del Instituto será determinado por el Pleno, de conformidad con su régimen interno y su respectivo presupuesto anual de egresos.

Artículo 134. El salario será uniforme para cada uno de los niveles o categorías de trabajo establecidos en el presente Reglamento y en el Catálogo.

Todas y cada una de las prestaciones de los trabajadores del Instituto, serán calculadas tomando como referencia el salario, que se integra: Del sueldo de base más los estímulos y cualquier otro apoyo económico que se otorgue, cualesquiera que sea su denominación.

Asimismo, podrá prever lo relativo a sobresueldos, compensaciones, prestaciones, estímulos, recompensas, incentivos o conceptos análogos, por cumplimiento de metas.

Artículo 135. Se podrán crear partidas específicas denominadas compensaciones adicionales, destinadas a cubrir a los trabajadores cantidades que se agregarán a su sueldo presupuestal y sobresueldo y cuyo otorgamiento por parte del Instituto, será discrecional en cuanto a su monto y duración, de acuerdo con las responsabilidades o trabajos extraordinarios inherentes al cargo o por servicios especiales que desempeñen; al agotarse las razones que dieron origen a su otorgamiento, el Pleno podrá libremente dejar de concederlas, sin ninguna responsabilidad.

Artículo 136. Los pagos se efectuarán únicamente en moneda de curso legal, los días quince y último de cada mes, junto con las demás prestaciones que tuviera a su favor el trabajador. Cuando los días mencionados sean inhábiles, el pago se realizará el día hábil anterior, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

Artículo 137. Los pagos de los salarios se efectuarán en el lugar en que los trabajadores del Instituto presten sus servicios, pudiéndose realizar en todo momento a través de transferencias electrónicas o cheques.

Artículo 138. El pago de salarios deberá entregarse al trabajador y en casos excepcionales, a la persona que éste designe mediante carta poder simple firmada ante dos testigos. El Instituto queda liberado de cualquier responsabilidad derivada del pago al apoderado, si el trabajador no le comunica en forma expresa la revocación del poder otorgado.

Artículo 139. El Instituto podrá celebrar convenios con sus trabajadores, para efectuar el pago de los salarios, mediante la apertura de una cuenta bancaria a nombre de éstos, la que se abrirá en la institución bancaria que establezca el Instituto, en la cual puedan disponer los trabajadores libremente de las percepciones a que tengan derecho.

Artículo 140. El trabajador deberá de firmar los recibos y nóminas correspondientes en un plazo máximo de dos días, una vez que se le haya acreditado su pago en el banco. Los recibos y nóminas contendrán el importe y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos o deducciones correspondientes.

Artículo 141. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores del Instituto, cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con el Instituto por concepto de anticipo de salarios, préstamos a corto, mediano y largo plazo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. De los descuentos ordenados por la institución de seguridad social respectiva, con motivo de obligaciones contraídas por el trabajador;
- III. De los descuentos para el pago de pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial competente;
- IV. De las contribuciones fiscales;
- V. Por faltas injustificadas del trabajador a su jornada laboral;

- VI. Del pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del veinte por ciento del salario.
- VII. Las demás que el trabajador autorice por escrito.

Artículo 142. La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones de seguridad social, no deberá rebasar el treinta por ciento de las percepciones mensuales del trabajador del Instituto, con excepción de los descuentos previstos en las fracciones III y VII del artículo anterior.

Artículo 143. En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones a que se refiere el presente Reglamento, los trabajadores recibirán salario íntegro.

Artículo 144. El salario no es susceptible de descuento, embargo judicial o administrativo, salvo lo establecido en el artículo 141 de este Reglamento.

Capítulo VIII De las Prestaciones Económicas y Sociales

Artículo 145. Además de un salario, los trabajadores del Instituto gozarán de las siguientes prestaciones:

- I. Un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos del Instituto, el cual se pagará al 100% en la primera quincena del mes de diciembre y será equivalente al número de días que tenga a bien aprobar el Pleno, los que no podrán ser menor de cuarenta y nueve días;
- II. Si el trabajador inició la prestación de sus servicios en el Instituto, antes del primero de julio, recibirá la totalidad del aguinaldo y si la prestación de servicios inició posteriormente a esta fecha, el aguinaldo será proporcional a los días laborados;
- III. Contará con una prima vacacional equivalente al cien por ciento del salario que corresponda a los días del año en que el trabajador goce de sus vacaciones, esta prima deberá entregarse antes de los periodos de vacaciones, y de conformidad al porcentaje de días laborados dentro del periodo de seis meses;
- IV. El pago de quinquenio por los años de servicio, que será propuesto por el Pleno;
- V. Un estímulo con motivo del onomástico del trabajador; así como por motivo de la celebración del día de la madre y del día del padre, respectivamente, y
- VI. La entrega quincenal de un apoyo económico por concepto de ayuda para despensa, asimismo, en el mes de diciembre, la entrega de un apoyo económico para la despensa navideña.

Independientemente de lo anterior, los trabajadores del Instituto podrán beneficiarse de diversas prestaciones que proponga y apruebe el Pleno, como son, de manera enunciativa más no limitativa: otorgamiento de pavo navideño, canasta navideña, bono del día del burócrata, apoyo

escolar para los hijos de trabajadores hasta nivel licenciatura, bono del día de la madre y del día del padre y apoyo para adquisición de lentes.

Artículo 146. El Instituto podrá autorizar la entrega a favor de sus trabajadores, de un estímulo semestral por cumplimiento de metas y objetivos equivalente a dos quincenas de sueldo íntegro, debiendo hacer las proyecciones necesarias en su Presupuesto Anual de Egresos.

Artículo 147. Asimismo, el Instituto otorgará al personal el beneficio de un fondo de ahorro cuyo monto estará sujeto a su disponibilidad presupuestal, que corresponde a un 5% del sueldo quincenal del trabajador y el Instituto aportará una cantidad equivalente al 100% de lo ahorrado por el trabajador y un estímulo de fin de año equivalente a dos quincenas de sueldo íntegro.

Artículo 148. En caso de fallecimiento del trabajador, y siempre y cuando hubiese adquirido el derecho, el Instituto entregará, el importe equivalente de todas las prestaciones desglosadas en los artículos 145, 146 y 147 de este Reglamento, a la persona que sea designada por el trabajador. Para recibir el apoyo, los deudos deberán presentar el acta de defunción del trabajador, así como la documentación que compruebe su relación de parentesco con el trabajador fallecido.

Artículo 149. Asimismo, el Pleno entregará a los deudos del trabajador fallecido, el importe equivalente a quinientos salarios mínimo vigente en el Estado por concepto de gastos funerarios.

Artículo 150. El Instituto podrá celebrar convenios con diversas empresas para que sus trabajadores puedan adquirir bienes y servicios, realizando el pago por medio de descuentos quincenales vía nómina.

Artículo 151. La Coordinación Administrativa, elaborará y someterá para la aprobación respectiva del Pleno, el manual que establezca los requisitos, términos, montos y procedimientos para el otorgamiento a los trabajadores de dicho Instituto, de las prestaciones, estímulos y demás remuneraciones que se establecen en el presente capítulo.

Capítulo IX

De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 152. Los trabajadores del Instituto tienen los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario correspondiente por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, así como las demás prestaciones económicas que señalen las leyes aplicables y el presente Reglamento;
- II. Recibir oportunamente los pasajes, viáticos y otros gastos necesarios para el desempeño de las comisiones oficiales que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad aplicable que regule los gastos de viaje y viáticos;
- III. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les corresponda derivados de los riesgos de trabajo que sufra éste, con motivo del desempeño de su trabajo;
- IV. Recibir trato respetuoso de los servidores públicos con nivel jerárquico superior, de los colaboradores y subalternos;

- V. Recibir por parte del Instituto, equipo, herramientas y el material de trabajo necesario para el buen desempeño de sus funciones cuando así se requiera, previa petición por parte del Área a que este adscrito;
- VI. Recibir los premios, estímulos y reconocimientos que, para corresponder al esfuerzo, el orden, la disciplina y la eficiencia, se aprueben por el Pleno;
- VII. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro del Instituto;
- VIII. Disfrutar de las prestaciones económicas y sociales, descansos y vacaciones, así como de los permisos y licencias que les sean concedidos en los términos de la Ley y el presente Reglamento;
- IX. Obtener atención médica, seguro de vida y demás prestaciones de seguridad social;
- X. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada;
- XI. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice el Instituto; otorgándoles en la medida de lo posible, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que estime la Coordinación Administrativa, los uniformes y elementos necesarios a los equipos representativos del Instituto;
- XII. Participar en su caso, en los concursos escalafonarios y ser ascendido cuando el dictamen respectivo le favorezca;
- XIII. Ser escuchados por sí, en asuntos relativos a la mejor prestación del servicio público;
- XIV. Participar en las reuniones de trabajo que convoque el Instituto y en los eventos oficiales que se realicen dentro y fuera de éste;
- XV. Recibir la asesoría legal gratuita, así como el apoyo económico necesario, en caso de que se requiera la tramitación de fianzas, juicios, amparos, etcétera, por cualquier situación que se llegare a presentar con motivo de sus actividades laborales en el Instituto;
- XVI. Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas ante la institución de seguridad social que corresponda, que sean otorgadas dentro de la jornada de trabajo con previa justificación;
- XVII. Renunciar al empleo cuando así convenga a sus intereses previa notificación al Pleno, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que surta efectos la renuncia;
- XVIII. Recibir de sus superiores, copias de toda la documentación de asuntos que les afecten y competan; y
- XIX. Las demás que, por disposición de la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente ordenamiento y el Pleno dispongan.

Artículo 153. Los trabajadores del Instituto tienen las siguientes obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores;
- II. Desempeñar las funciones propias de su nombramiento con la intensidad, honestidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiado;

- III. Presentar, en tiempo y forma, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en términos de lo establecido en la normatividad de la materia;
- IV. Guardar la reserva o discreción debida, a los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro la vida, la salud, la seguridad propia y la de sus compañeros;
- VI. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier tipo dentro de los edificios y lugares de trabajo, durante las horas de labores;
- VII. Asistir a los cursos de capacitación, especialización u otros semejantes, que programe el Pleno a través de la Coordinación de Capacitación, para mejorar su preparación, eficiencia y aptitudes para el desarrollo del trabajo;
- VIII. Conservar en buen estado los instrumentos, equipos de cómputo, vehículos, maquinaria, herramientas y demás bienes que se les proporcionen para el desempeño de sus labores y devolverlos sin más deterioro que el derivado del uso normal de dichos bienes o del daño sufrido por causa de fuerza mayor, cuando sean requeridos por el personal autorizado o dejen de prestar sus servicios en el Instituto, sin cargo económico para el trabajador;
- IX. Devolver oportunamente al Instituto los materiales y artículos de consumo no utilizados en el servicio;
- X. Observar buena conducta dentro del servicio;
- XI. Registrar su domicilio particular en la Coordinación Administrativa comunicando a la misma cualquier cambio;
- XII. Presentarse al Instituto, dentro de las horas de trabajo, en las actividades cívicas y deportivas que fije el titular, salvo los casos en que estén imposibilitados;
- XIII. Tratar al público, a sus superiores jerárquicos, jefes, a sus compañeros y subordinados, con la atención y cortesía propia de sus funciones como servidores públicos; absteniéndose de toda palabra o acto, que pueda relajar los principios de autoridad, de disciplina y de respeto a la dignidad humana;
- XIV. Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo con su jefe inmediato superior, salvo causa justificada;
- XV. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligre el personal o bienes del Instituto, siempre que con ello no ponga en peligro su vida;
- XVI. En caso de enfermedad, dar aviso oportuno el mismo día de su ausencia a su jefe inmediato, sin perjuicio de solicitar a la institución de seguridad social correspondiente, la atención médica necesaria;
- XVII. Presentarse a sus labores al día siguiente de que concluya la licencia que por cualquier causa se le haya concedido, en la inteligencia de que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar;
- XVIII. Comunicar al momento, a sus superiores, las observaciones y medidas que estimen pertinentes sobre los desperfectos de maquinaria, instalaciones, equipos de cómputo, herramientas u otros bienes que estén o no a su cargo, que tienda a evitar daños o perjuicios al Instituto, a sus compañeros de trabajo o a ellos mismos;

- XIX. Hacer entrega de acuerdo con las disposiciones en vigor, de fondos, valores, bienes y documentos que estén a su cargo antes de separarse del servicio o bien, cuando sean requeridos para ello por causas justificadas y por personal autorizado;
- XX. Abstenerse de efectuar en los locales, edificios y vehículos del Instituto sorteos, rifas o actos de comercio, en general, distraerse con asuntos ajenos a sus labores;
- XXI. Abstenerse de concurrir en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, o provocarse tales estados en la jornada de labores, siempre y cuando, en el caso de drogas o narcóticos, no se trate de fármacos prescritos por médico autorizado y que tal situación se haga del conocimiento del jefe inmediato superior al inicio de la jornada;
- XXII. Abstenerse de patrocinar o representar a cualquier persona en trámite ante el Instituto, o en contra de éste, a no ser que en este último caso se trate de procedimiento de defensa de sus intereses como trabajador;
- XXIII. Abstenerse de entorpecer u obstruir las labores de los compañeros de trabajo y suspender o demorar las propias, aun cuando se permanezca en el puesto;
- XXIV. Abstenerse de sustraer de la oficina, así como de las unidades del Instituto, bienes del mismo, de cualquier naturaleza, cuando no exista autorización u orden del jefe inmediato;
- XXV. Abstenerse de dar a los vehículos, útiles, equipos de cómputo, herramientas y material de trabajo, usos distintos al de aquellos que estén destinados;
- XXVI. Abstenerse de portar armas de cualquier clase durante las horas de labores. Se exceptúa de esta disposición al personal que por razón del trabajo que desempeña esté autorizado por las autoridades competentes y por el Instituto para ello;
- XXVII. Abstenerse de realizar actos de usura con sus compañeros de labores;
- XXVIII. Abstenerse de solicitar al público gratificaciones, obsequios o dádivas por actos u omisiones, por dar preferencia al despacho de algún asunto;
- XXIX. Abstenerse de hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles;
- XXX. Presentarse a sus labores aseado y vestido con decoro, portando uniforme y prendas de vestir que para el efecto le proporcione el Instituto, en su caso;
- XXXI. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia, fondos y valores o bienes cuya administración o responsabilidad esté a su cuidado;
- XXXII. Dar a conocer a la Coordinación Administrativa, cuando ésta lo requiera o en el momento en que ocurra un cambio, en sus datos de carácter personal requeridos para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social, en un término no mayor de diez días;
- XXXIII. Comunicar a sus superiores cualquier deficiencia, accidente u otra irregularidad que tenga conocimiento durante su trabajo;
- XXXIV. Abstenerse de causar daños o destruir edificios, instalaciones, equipos de cómputo, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo y demás objetos que estén al servicio del Instituto; y

XXXV. Las demás que señalen la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el Código de Ética del Instituto, el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto, el presente Ordenamiento y la demás normatividad aplicable al Instituto.

Artículo 154. Además de las conductas estipuladas en los artículos 195 de la Ley y 171 de la Ley de Protección de Datos Personales, queda prohibido también, a los trabajadores del Instituto:

- I. Aprovechar los servicios del personal a su cargo en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- II. Proporcionar, sin la debida autorización, documentos o informes de los asuntos del Instituto;
- III. Realizar ventas, colectas, rifas o cualquier acto de comercio dentro de las oficinas del Instituto, así estén destinados para obsequios a jefes o compañeros de trabajo;
- IV. Retener sueldos sin la autorización expresa por autoridad competente;
- V. Dar referencias sobre el comportamiento y servicio de los trabajadores;
- VI. Desatender su trabajo, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo;
- VII. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en el sitio de trabajo, así como distraer a sus compañeros y demás personal en el desempeño de sus actividades;
- VIII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos del Instituto;
- IX. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo influencia de enervantes;
- X. Faltar injustificadamente antes o después de días no laborables;
- XI. Solicitar, insinuar o aceptar del público gratificaciones u obsequios por dar referencias en el despacho de los asuntos, por no obstaculizar su trámite o resolución o por motivos análogos;
- XII. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia o permita que lo hagan por él, con el objeto de encubrirse de las irregularidades en que incurran;
- XIII. Conducirse o expresarse en forma ofensiva para sus compañeros, inferiores o superiores, durante sus horas de trabajo;
- XIV. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la realización de riesgos de trabajo;
- XV. Incurrir en faltas de probidad, honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratamientos a sus jefes y compañeros o contra los familiares de unos o de otros, ya sea dentro o fuera de las horas laborales;
- XVI. Faltar a sus labores sin causa justificada;
- XVII. Comprometer, con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde desempeñe su trabajo o de las personas que ahí se encuentren;

- XVIII. Introducir bebidas embriagantes o sustancias enervantes en el centro de trabajo, aún fuera de su jornada laboral;
- XIX. Introducirse sin permiso a otras áreas de trabajo que no sean donde preste sus servicios, entorpeciendo con esto las labores que realizan;
- XX. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre el Instituto;
- XXI. Sustraer del Instituto útiles de trabajo, herramientas o cualquier objeto que sea propiedad del mismo;
- XXII. Abrir o forzar cualquier puerta o caja donde se guarden herramientas o útiles sin estar autorizado para ello;
- XXIII. Aprovechar el conocimiento de los asuntos oficiales para tratar de obtener beneficios para sí o para terceros;
- XXIV. Permitir que otras personas sin autorización de autoridad competente para ello, manejen la maquinaria, equipos de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado; y
- XXV. Abandonar las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinarias o equipo o a la atención de personas, que pongan en peligro esos bienes o que pongan en peligro la salud o la vida de las personas.

Capítulo X De las Obligaciones del Instituto

Artículo 155. Son obligaciones del Instituto:

- I. Proveer lo necesario para la defensa de los trabajadores del Instituto, que sean procesados como consecuencia de actos ejecutados en el desempeño de sus obligaciones, siempre y cuando, no sean los provocadores y que por su naturaleza caigan bajo sanción de las leyes penales;
- II. Cubrir a sus trabajadores, los salarios, compensaciones, gratificaciones, primas, indemnizaciones, prestaciones, estímulos, premios, recompensas y en general todo el emolumento al que tenga derecho en los términos y plazos que se establecen en la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables a la materia;
- III. Proporcionar al personal los muebles y materiales de oficina, equipos de cómputo, herramientas, útiles, instrumentos y demás materiales necesarios para ejecutar el trabajo correspondiente;
- IV. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes de seguridad social, para que los trabajadores puedan recibir los seguros, prestaciones y servicios correspondientes;
- V. Incorporar a los trabajadores que no lo estén, al régimen de seguridad social que corresponda; así como beneficiarlos con las prestaciones sociales a que tengan derecho de acuerdo con la Ley y los reglamentos vigentes;
- VI. Conceder licencia a los trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad;

- VII. Efectuar los descuentos y retenciones en forma oportuna, proporcionando e integrando, en su caso, aquellos que resulten injustificados, en los términos de la Ley y el presente Reglamento;
- VIII. Establecer la impartición de los cursos necesarios para que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos y así obtener ascensos conforme al escalafón y procurar el mantenimiento de su aptitud profesional;
- IX. Impartir cursos de inducción a los trabajadores de nuevo ingreso;
- X. Autorizar las permutas que, de acuerdo con este Reglamento, se realicen entre los trabajadores;
- XI. Proporcionar a los trabajadores los bienes y servicios necesarios para el desempeño de las comisiones especiales que les encomienden;
- XII. Tratar en forma cortés y diligente a los trabajadores y dar respuesta a los planteamientos laborales que le formulen;
- XIII. No aprovechar los servicios de los trabajadores en asuntos ajenos a las labores propias del Instituto;
- XIV. Proporcionar en forma anticipada a los trabajadores, los viáticos, pasajes o transportes correspondientes, cuando por necesidad del servicio tengan que trasladarse de un lugar a otro, ya sea local o foráneo, conforme al tabulador de viáticos previamente autorizado;
- XV. Expedir nombramientos, constancias, hojas de servicios, bajas oficiales, certificados, diplomas y en general todos aquellos documentos necesarios para acreditar la relación laboral;
- XVI. No hacer propaganda política o religiosa con los trabajadores del Instituto; y
- XVII. Abstenerse de ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores los derechos que le otorgan la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XI De los Riesgos de Trabajo

Artículo 156. Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores del Instituto con motivo de sus labores o en el ejercicio de ellas.

Para reducir al mínimo los riesgos, el Instituto solicitará entre los organismos de seguridad social, asesoría para el personal.

Artículo 157. Enfermedad profesional es todo estado patológico que sobreviene por causa repetida por largo tiempo, como obligada consecuencia de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ve obligado a trabajar y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional, permanente o transitoria, que puede ser originada por agentes físicos, químicos o biológicos.

Para efectos de este capítulo, se aplicará la tabla de enfermedades profesionales que señale la Ley Federal del Trabajo en el capítulo respectivo.

Artículo 158. Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores se registrarán por las disposiciones de la Ley de Seguridad Social que aplique al Instituto, la Ley Federal de Trabajo y el presente Reglamento.

Artículo 159. Accidente de trabajo es toda lesión orgánica, perjuicio o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte; producidos en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en esta definición, los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y viceversa.

Los accidentes que sufran los trabajadores durante el desempeño de una comisión fuera de su centro de trabajo, también se considerarán como accidente de trabajo.

Artículo 160. Las medidas administrativas que el Instituto adoptará para la formación o instrucción de los antecedentes que sirvan de elementos de juicio para establecer la procedencia, o no, de la aplicación correcta de los ordenamientos legales dictados en la materia, son los siguientes:

- I. En caso de accidentes internos:
 - a) Se proporcionará al afectado el servicio médico de urgencia con que cuente el centro de trabajo, o bien, si así lo ameritara, se ordenará su traslado al centro médico de urgencia más próximo, ya sea oficial o particular; médico particular, hospital, clínica, lo anterior siempre y cuando no existan servicios médicos de la institución de seguridad a la cual esté incorporada el Instituto, en la localidad de que se trate;
 - b) Se levantará acta administrativa por parte del Instituto con la asistencia de dos testigos. Se hará constar el nombre, categoría, clave, adscripción, funciones y domicilio del trabajador víctima del accidente; así como el lugar, fecha, hora y circunstancias especiales o particulares, que concurrieron en el accidente y si ello es posible, la del mismo trabajador accidentado. Se procurará que los testigos y el afectado firmen el acta, si saben hacerlo, o bien, tomar su huella digital, particularmente la del pulgar de la mano derecha;
 - c) Recabar del médico particular o de la institución oficial de seguridad social correspondiente, el certificado de las lesiones que presentó el trabajador al ocurrir el accidente;
 - d) En su caso, hacer del conocimiento del ministerio público de la jurisdicción que corresponda, los hechos o antecedentes ocurridos, comunicando esta circunstancia a la Coordinación Jurídica y de Protección de Datos Personales del Instituto;
 - e) Al terminar la atención médica, obtener del o de los médicos que atendieron al trabajador, el certificado relativo a determinar si éste se encuentra o no, capacitado para reanudar el trabajo; y
 - f) En caso de muerte del trabajador, el Instituto apoyará a los deudos para la tramitación del certificado de defunción o autopsia del mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 157 de este Reglamento.
- II. Para el caso de accidentes externos suscitados a los trabajadores en horas de trabajo o durante el desempeño de una comisión asignada, tan pronto como se reciba la notificación del accidente, se adoptarán las siguientes medidas:

- a) Se cerciorará del lugar en que se encuentre el trabajador accidentado, constatando cualquier estado físico en que se halle, ya sea por medios directos o indirectos y se dictará en su caso las medidas para que se proporcione la atención médica requerida;
- b) Dar de inmediato el aviso sobre el accidente al ministerio público de la jurisdicción, ya sea local o federal;
- c) Levantar el acta administrativa que se ha consignado en el inciso b) de la fracción primera de este artículo; y
- d) Dar aviso y obtener los certificados que se han mencionado en los incisos c), e) y f) de la fracción I de este artículo.

Artículo 161. Para integrar lo más completo posible el expediente administrativo para los casos de accidentes de trabajo, la Coordinación Administrativa, a través del trabajador o sus familiares, recabará los siguientes documentos:

- I. Cuando los accidentes originen alguna incapacidad al trabajador, el expediente se integra con:
 - a) Acta administrativa;
 - b) Certificado médico de lesiones;
 - c) Constancia de servicios del trabajador con la indicación del puesto, sueldo, antigüedad, fecha de ingreso y adscripción;
 - d) Aviso a la institución de seguridad social a la cual esté incorporado el trabajador afectado y al Pleno del Instituto, respecto a la fecha, hora, lugar y circunstancias del accidente; y
 - e) Certificado médico expedido por la institución de seguridad social que determine si el trabajador está incapacitado para reanudar su trabajo y, en su caso, la determinación del grado de incapacidad que se produjo.
- II. Cuando el accidente origine la muerte del trabajador, el expediente se integrará con:
 - a) Acta administrativa;
 - b) Certificado médico de lesiones y autopsia;
 - c) Acta de registro civil, correspondiente a defunción;
 - d) Acta del ministerio público federal, del fuero común o de otras autoridades que hayan intervenido en el conocimiento del accidente o de averiguación respectiva;
 - e) Constancia del Área del Instituto, a la cual esté adscrito el trabajador, en la que se indique la comisión o servicio que desempeñaba al ocurrir el accidente;
 - f) Constancia de servicios en la que aparezca el puesto, adscripción y sueldo correspondiente al trabajador, indicando si es de nómina, por honorarios asimilados a salarios, por tiempo fijo u obra determinada;
 - g) Acta de matrimonio y de nacimiento o de adopción de los hijos menores de 18 años; y

- h) Aviso a la institución de seguridad social a la cual esté incorporado el trabajador y al Pleno, de la fecha, hora, lugar y circunstancias particulares del accidente, así como el nombre, puesto, sueldo y adscripción del trabajador.

Se integrará el expediente por cuádruplicado, remitiéndose inmediatamente el original del mismo, al departamento de medicina del trabajo de la institución de seguridad social a la cual esté incorporado el trabajador, así como una copia para la Coordinación Administrativa, una para la Coordinación Jurídica y de Datos Personales y una para la Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil, estas últimas del Instituto.

Artículo 162. Cuando un trabajador sufra un riesgo de trabajo y haya sido rehabilitado, se le restituirá de acuerdo con su capacidad en el puesto que desempeñaba, pero en caso de que no pueda desempeñarlo, por incapacidad dictaminada por la institución de seguridad social a la cual esté incorporado el trabajador, se le podrá asignar en labores que sean compatibles con el esfuerzo que pueda desarrollar de acuerdo con su aptitud física.

Capítulo XII

De las Medidas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente

Artículo 163. Con el objeto de garantizar la salud y la vida de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de los riesgos de trabajo, el Pleno integrará la Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto, con carácter de permanente y con el propio personal del Instituto.

Artículo 164. La Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto se regirá por los lineamientos que tenga a bien aprobar el Pleno; a propuesta de la Coordinación Administrativa; así como por las disposiciones contenidas en este capítulo y las leyes aplicables en la materia.

Artículo 165. La Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter, para su aprobación al Pleno, las normas necesarias para que la misma pueda cumplir con sus funciones;
- II. Proponer al Pleno, la instrumentación de las medidas adecuadas para prevenir riesgos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas, informando por escrito al Pleno y al Órgano Interno de Control, sobre la inobservancia de dichas medidas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y, en su caso, la aplicación de sanciones que procedan;
- IV. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridas a los trabajadores del Instituto; y
- V. Las demás que le señale el Sistema Estatal de Protección Civil, en términos de lo dispuesto en la ley de la materia.

Artículo 166. Las funciones de la Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto, serán desempeñadas durante las horas de trabajo del Instituto y sin remuneración alguna, toda vez que sus miembros tendrán el carácter de honoríficos.

Artículo 167. El Instituto instalará en todas las oficinas de sus áreas de trabajo, sanitarios suficientes para uso del personal, así como vestidores y guardarropas para el servicio exclusivo del trabajador, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 168. A fin de prevenir los accidentes en el Instituto, se observarán las siguientes disposiciones, además de las que contengan los lineamientos de la Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto:

- I. En los lugares de trabajo en que exista algún peligro, se fijarán avisos claros, precisos y llamativos, anunciando tal situación; y
- II. En las zonas restringidas, en las bodegas y en los lugares en que haya artículos inflamables o explosivos, estará prohibido fumar, encender fósforos y en general realizar actos que pudieran provocar incendios.

Artículo 169. La Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto vigilará el buen uso de los botiquines, así como el equipo de seguridad en todas las áreas del Instituto y que sean en cantidad necesaria y en condiciones de uso, contando siempre con los implementos necesarios para primeros auxilios.

Artículo 170. El Instituto deberá mantener en sus instalaciones, todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que está obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 171. Para la prevención de riesgos de trabajo a que se refiere el artículo anterior, el Pleno adoptará las medidas de seguridad necesarias señaladas por la Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto, las que deberán acatar los trabajadores en todos sus términos.

Artículo 172. Para evitar riesgos profesionales se observarán las siguientes disposiciones:

- I. Los trabajadores sólo deberán trabajar en máquinas y en instalaciones peligrosas por razón de su cargo; siempre y cuando estén debidamente protegidos con el equipo adecuado que proporcione el Instituto;
- II. Las instalaciones donde presten sus servicios los trabajadores del Instituto deberán reunir las condiciones óptimas para el buen desempeño de sus actividades, siendo revisadas periódicamente por la Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto y a petición de los propios trabajadores;
- III. A falta de los trabajadores que se mencionan en la fracción I de este artículo, las labores se desarrollarán por los que, con autorización de la Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto, tengan los conocimientos necesarios;
- IV. Dentro de la jornada de trabajo, los trabajadores serán instruidos para proporcionar primeros auxilios y sobre maniobras contra incendios, terremotos, huracanes, evacuaciones y siniestros en general;
- V. Los trabajadores tendrán obligación de avisar inmediatamente al Pleno y a la Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto, cualquier peligro que

observen o del que tengan conocimiento, por descomposturas de máquinas, de las instalaciones o de otra naturaleza, que puedan dar origen a la realización de los riesgos profesionales; y

- VI. Los trabajadores serán cambiados de los lugares donde presten sus servicios, cuando padezcan de enfermedades que se agraven por las condiciones climáticas o cuando se demuestre que su permanencia en ese lugar es perjudicial a su salud, mediante certificado médico expedido por la institución de seguridad social que corresponda o médico particular, que indicará los lugares en que pueda continuar prestando sus servicios.

Capítulo XIII De los Servicios y Exámenes Médicos

Artículo 173. Los trabajadores se sujetarán a exámenes médicos en los siguientes casos:

- I. Por enfermedad, para la comprobación de éstas y resolución de licencias o cambio de adscripción, a solicitud del trabajador o del Instituto;
- II. Cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentren incapacitados física o mentalmente para el trabajo;
- III. Cuando se observe que algún trabajador concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas o enervantes;
- IV. A solicitud del interesado, del Instituto o de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente y Protección Civil, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional, y
- V. Cuando la naturaleza del trabajo que desempeña lo requiera, se podrá ordenar la realización de exámenes médicos periódicos.

Artículo 174. En los casos de las fracciones II, III, IV y V del artículo anterior, el Comisionado Presidente estará facultado para ordenar que se practiquen los exámenes por médicos de la institución de seguridad social a la que estén adscritos los trabajadores o por particulares a falta de aquellos.

Artículo 175. Cuando el trabajador acuda a consulta a la institución de seguridad social a la cual esté incorporado o a los hospitales autorizados dentro de las horas de trabajo y no se le expida incapacidad, estará obligado a reanudar el desempeño de sus labores, en caso contrario, justificará la falta, ante la Coordinación Administrativa, señalando el motivo que no le permitió presentarse a reanudar labores con el visto bueno del responsable del Área a que se encuentre adscrito.

Artículo 176. Los trabajadores que reciban atención médica, estarán obligados a observar rigurosamente dentro del horario de labores las respectivas prescripciones médicas.

Artículo 177. Solamente la incapacidad que extiende la institución de seguridad social a la cual esté incorporado el trabajador, constituirá el instrumento válido para justificar, ante la Coordinación Administrativa, la inasistencia a sus labores por enfermedad o riesgo de trabajo.

Artículo 178. La falta de entrega de la incapacidad a que se refiere el artículo anterior, será sancionable en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades y el presente Reglamento.

Capítulo XIV **De la Suspensión Temporal de los Efectos del Nombramiento del Trabajador**

Artículo 179. La suspensión temporal de los efectos del nombramiento del trabajador no significa el cese del mismo y sólo procederá en los siguientes casos.

- I. Cuando el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, previo dictamen médico en los términos de la Ley de la materia.
- II. Cuando se dicte prisión preventiva al trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa a menos que, tratándose de arresto, la autoridad laboral competente resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador.
- III. Cuando se trate de trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, éstos podrán ser suspendidos hasta por treinta días, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, en tanto se efectúa la investigación y se resuelve su cese.

Artículo 180. Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa debidamente justificada.

Capítulo XV **De las Consecuencias del Término de los Efectos del Nombramiento del Trabajador**

Artículo 181. Cuando un trabajador del Instituto deje de prestar sus servicios de manera voluntaria o con motivo de la conclusión del cargo que le fue asignado, se le cubrirá el pago de las prestaciones a que tenga derecho, en términos de lo dispuesto en el presente Reglamento y en la legislación aplicable a la materia.

Artículo 182. El nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Instituto y en consecuencia se terminará la relación laboral, por las siguientes causas:

- I. Por renuncia del trabajador;
- II. Por abandonar el trabajador su empleo;
- III. Por muerte del trabajador;
- IV. Por negligencia u omisiones técnicas deliberadas que afecten el buen funcionamiento del Instituto, poniendo en peligro bienes y la vida de personas, bien que por las mismas razones expongan sus vidas, provoquen la suspensión o deficiencia de un servicio al público o a los intereses del Instituto;
- V. Por conclusión del término o de la obra determinantes de la designación;
- VI. Cuando el trabajador proporcione datos falsos quedará sin valor ese nombramiento;

- VII. Por destitución del trabajador aplicada como sanción por parte de la autoridad competente;
- VIII. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
- IX. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria en materia penal.
- X. Por resolución de la autoridad laboral competente, en los casos siguientes:
 - a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
 - b) Cuando faltare, por más de tres días consecutivos, a sus labores sin causa justificada;
 - c) Por destruir intencionalmente, edificios, obras, muebles, equipos de cómputo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
 - d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
 - e) Por revelar los asuntos reservados o confidenciales, de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
 - f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del Instituto u oficinas donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
 - g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que recibe de sus superiores;
 - h) Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
 - i) Por violación al presente Reglamento; y
- XI. Las demás que determine el Pleno.

Artículo 183. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción X del artículo anterior, la Coordinación Administrativa procederá a levantar acta administrativa con intervención del trabajador y el jefe inmediato, en su caso, en la que con toda precisión, se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos de cargo y descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto una copia al trabajador y otra al jefe inmediato.

Si a juicio del Pleno, procede demandar ante la autoridad laboral competente, la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador, a la demanda se acompañarán como instrumentos base de la acción, el acta administrativa y los documentos que al formularse ésta se hayan agregado a la misma.

Artículo 184. En los casos de terminación de los efectos del nombramiento a que se refiere este capítulo, la baja correspondiente deberá ser dictada por el Pleno y comunicada al trabajador; su tramitación estará a cargo de la Coordinación Administrativa.

Capítulo XVI De los Movimientos de Personal

Artículo 185. Se considera como movimiento de personal, todo cambio en la categoría o lugar de adscripción del trabajador mediante promoción, transferencia o permuta.

Artículo 186. Los trabajadores sólo podrán ser removidos por las siguientes causas:

- I. Por ascenso en virtud de aplicación que haya tenido el trabajador;
- II. Por sanción impuesta al trabajador en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades y el presente Reglamento;
- III. Por estar en peligro la vida del trabajador;
- IV. Por desaparición del Área a la que se encuentren adscritos;
- V. Por reorganización o necesidades del servicio, debidamente justificadas;
- VI. A petición del trabajador debidamente justificada, previa autorización por escrito del Pleno;
- VII. Por permuta debidamente autorizada;
- VIII. Por fallo de la autoridad laboral competente para ello; y
- IX. Por enfermedad, previo dictamen médico de la institución de seguridad social correspondiente.

Artículo 187. Para efectos del artículo anterior, deberá cuidarse que no se afecte la productividad ni la prestación de servicios del área de trabajo de adscripción de origen y la de arribo del trabajador que sea cambiado.

Artículo 188. Concedido un cambio de adscripción, el trabajador beneficiado no podrá promover otro si no pasado un año a partir de la fecha de la autorización respectiva.

Artículo 189. Las permutas deberán llenar los siguientes requisitos y condiciones:

- I. Que la permuta se efectúe entre trabajadores que tengan el mismo perfil que requiere el puesto;
- II. Que no se afecten derechos de terceros; y
- III. Que den su autorización las Áreas donde se presten los servicios.

Capítulo XVII Del Escalafón

Artículo 190. Se entiende por escalafón, el sistema organizado de calificaciones de trabajo, para garantizar la promoción de personas en diferentes categorías.

Artículo 191. Toda promoción quedará sujeta a los procedimientos, criterios de evaluación y lineamientos que determine la Coordinación Administrativa.

Capítulo XVIII Del Servicio Civil de Carrera

Artículo 192. El servicio civil de carrera es el instrumento para profesionalizar las actividades que realizan los trabajadores del Instituto y se regirá por los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia.

Para tal efecto, la Coordinación Administrativa deberá atender los cargos, puestos y niveles establecidos en el Catálogo.

Artículo 193. El servicio civil de carrera se integrará por los procesos y/o procedimientos de selección, ingreso, formación y capacitación, actualización, desarrollo profesional, evaluación, promoción y ascenso, estímulos y sanciones, mismos que se establecerán en los lineamientos que al efecto expida el Pleno, observando para tal efecto las normas y estándares actuales que rigen en la materia.

Artículo 194. El servicio civil de carrera debe garantizar la igualdad de oportunidades a los trabajadores en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo para beneficio de la sociedad y tiene como objetivo principal; dotar al Instituto de trabajadores calificados, profesionales y especializados para cumplir su labor con eficiencia y bajo los principios rectores de honestidad, respeto, imparcialidad, objetividad, dedicación, transparencia, profesionalismo y equidad de género.

Artículo 195. Corresponderá a la Coordinación Administrativa aplicar, en términos de este reglamento y los lineamientos que el efecto emita el Instituto, todo lo relativo al servicio civil de carrera.

Artículo 196. El servicio civil de carrera se desarrollará en las siguientes etapas:

- I. El Ingreso: Regulará los procesos de reclutamiento y selección de candidatos y definirá si la o el trabajador cuenta con los requisitos y perfil laboral necesarios para su acceso al servicio civil de carrera;
- II. La Formación y Capacitación: Establecerá los modelos de profesionalización para las y los trabajadores del Instituto, que les permitan adquirir:
 - a) Los conocimientos básicos acerca del Instituto y su administración;
 - b) La especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado;
 - c) Las aptitudes y actitudes necesarias para ocupar otros cargos de igual o mayor responsabilidad;

- d) La posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente dentro del Instituto;
 - e) Las habilidades necesarias para certificar las capacidades profesionales adquiridas; y
 - f) Las condiciones objetivas para propiciar igualdad de oportunidades de capacitación entre hombres y mujeres.
- III. La Evaluación: Establecerá los mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad de las y los trabajadores del servicio civil de carrera, que serán los parámetros para obtener ascensos, promociones, premios y estímulos; y
- IV. La Promoción y Ascenso: Definirá con base en el mérito de las y los trabajadores del servicio civil de carrera, la trayectoria de ascenso que podrán seguir para su crecimiento y desarrollo profesional.

Artículo 197. Sólo podrán ser considerados para el servicio civil de carrera los trabajadores que ocupen una plaza en el Instituto y que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Tener una antigüedad mínima de dos años ininterrumpido en el Instituto y de seis meses en el puesto actual; y
- II. Aprobar la evaluación del desempeño.

Capítulo XIX

De las Responsabilidades Administrativas y Sanciones

Artículo 198. Son faltas administrativas de los trabajadores del Instituto, además de las señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el Código de Ética del Instituto, el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto y la normatividad en materia de responsabilidades que resulte aplicable, las siguientes:

- I. Realizar conductas que atenten contra las facultades conferidas al Instituto o que afecten el buen desempeño de sus órganos;
- II. La pérdida, destrucción u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, que esté bajo su resguardo;
- III. Aceptar o ejercer consignas, presiones o cualquier acción que implique subordinación ilegal, respecto de alguna autoridad o persona;
- IV. Incurrir en faltas de probidad o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- V. Difundir públicamente la información reservada y confidencial que obre en poder del Instituto.
- VI. Dejar de desempeñar sin causa justificada las funciones que tengan a su cargo;
- VII. No observar las reglas de trato o respeto o incurrir en abuso de autoridad;
- VIII. Observar falta de respeto e insubordinación a sus superiores o incumplir las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

- IX. No concurrir al desempeño de sus funciones; y
- X. Las demás que se deriven de las disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 199. En cuestiones de faltas administrativas, procedimiento de responsabilidad administrativa y aplicación de sanciones, los trabajadores del Instituto se sujetarán a lo dispuesto en las leyes que en materia de responsabilidades resulten aplicables, siendo autoridad competente en la materia, el Órgano Interno de Control.

Capítulo XX De las Disposiciones Complementarias

Artículo 200. La modificación del presente Reglamento requerirá la presentación de una iniciativa, por parte de algún Comisionado, que contenga una parte expositiva en donde se consignen las razones, motivos y pertinencia de la intención modificadora, y la parte propositiva, es decir, el texto reglamentario que se propone, así como la aprobación de por lo menos dos de los integrantes del Pleno. En este aspecto, no surte ni tiene cabida el voto de calidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día uno de septiembre de 2020.

SEGUNDO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en el portal de internet del instituto

TERCERO. Se deroga el Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo, aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo, con fecha 26 de mayo de 2009, subsistiendo los efectos del artículo 110 de dicho Reglamento y el artículo segundo de sus Modificaciones aprobadas por el Pleno del Instituto, con fecha 17 de mayo de 2016, para efecto de salvaguardar los derechos laborales adquiridos por los trabajadores del Instituto, que hayan iniciado su relación laboral con el mismo, a partir de la fecha de su creación, es decir el primero de junio del año dos mil cuatro y hasta el dieciséis de mayo del año dos mil dieciséis.

CUARTO. Se deja sin efecto cualquier ordenamiento de igual o menor jerarquía que se contraponga a lo dispuesto en el presente Reglamento.

QUINTO. En tanto se expide y actualiza la normatividad interna del Instituto a que se refiere el presente Reglamento, se seguirán aplicando las disposiciones vigentes en las materias respectivas, en todo lo que no contravenga a este Ordenamiento.

SEXTO. A más tardar dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, la Coordinación Administrativa deberá presentar el Catálogo de Puestos y Funciones del Instituto al Pleno, para su consideración y aprobación, en su caso.

SÉPTIMO. La Coordinación Administrativa realizará de inmediato las acciones pertinentes para operar y dar eficacia al presente Reglamento.

OCTAVO. Los asuntos y procedimientos que se estén sustanciando previo a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán concluirse en sus términos, con la norma aplicable correspondiente y ante el Área del Instituto competente, prevista en este Ordenamiento.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN XLIII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO, ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LOS COMISIONADOS DEL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA DIECISEIS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

**LIC. JOSÉ ORLANDO ESPINOSA RODRÍGUEZ
COMISIONADO PRESIDENTE**

**M.E. CINTIA YRAZU DE LA TORRE VILLANUEVA
COMISIONADA**

**LIC. NAYELI DEL JESÚS LIZÁRRAGA BALLOTE
COMISIONADA**

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO.