



ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5, párrafos vigésimo segundo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto, fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Ley de Transparencia), y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (Ley de Protección de Datos Personales), el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Instituto), es un órgano público estatal constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.

Que el 4 de mayo de 2016, fue publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto número 83 por el cual se expidió la Ley de Transparencia, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de conformidad con su Quinto Transitorio.

Que para dar cumplimiento al artículo Sexto Transitorio de la Ley de Transparencia, el 4 de noviembre de 2016 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Reglamento Interior del Instituto.

Que el 30 de mayo de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto número 209 por el cual se expidió la Ley de Protección de Datos Personales, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de conformidad con su Segundo Transitorio.

Que el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual determina nuevas atribuciones para el Instituto en materia de organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, asimismo, su artículo 27, segundo párrafo establece que el titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del Instituto.

Que para su funcionamiento el Instituto se regirá por los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Que con el propósito de garantizar dichos principios, mejorar el desempeño de sus funciones, así como el cumplimiento de sus fines y la coordinación de sus actividades, el Instituto podrá modificar su estructura y base de organización.

Que la actual estructura orgánica del Instituto ha estado dando cumplimiento a las atribuciones aplicables a este Órgano Garante establecidas en la normatividad previamente citada, además de las que derivan de las mismas, lo cual ha tenido como consecuencia un



incremento en las cargas de trabajo y responsabilidad a las Unidades Administrativas del Instituto.

Que conforme con los anteriores considerandos y en términos del artículo 10, fracción I, inciso b), último párrafo, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios establece que los gastos en servicios personales que sean estrictamente indispensables para la implementación de nuevas leyes o reformas a las mismas, podrán autorizarse hasta por el monto que específicamente se requiera para dar cumplimiento a la ley respectiva.

Que con el propósito de garantizar los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, así como mejorar el desempeño de sus funciones, cumplimiento de sus fines y la coordinación de sus actividades, el Instituto podrá modificar su estructura y base de organización.

Que el 15 de enero de 2019, mediante acuerdo número INFOEM/ORD/01/III/2020, de la primera sesión ordinaria del Pleno del Instituto, se aprobó la modificación a la estructura orgánica de este Órgano Garante, en la cual las siguientes Unidades Administrativas se elevaron a Direcciones Generales y cambiaron de denominación.

Nombre	Actual denominación
Dirección de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas	Dirección General de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas
Dirección de Informática	Dirección General de Informática
Dirección Jurídica y de Verificación	Dirección General Jurídica y de Verificación
Dirección de Protección de Datos Personales	Dirección General de Protección de Datos Personales
Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gestión Documental	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto
Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas
Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
Secretaría Técnica del Pleno	Secretaría Técnica del Pleno
Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia	Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia

Además, se crearon la Dirección de Archivo y Gestión Documental y la Unidad de Comunicación.

Que el Instituto para su organización, funcionamiento y control, se sujetará a lo establecido por la Ley de Transparencia, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia y en sus decisiones se regirá por los principios de autonomía, legalidad, certeza y máxima publicidad y objetividad.

Que de conformidad con lo expuesto y con apoyo en los artículos 6, apartado A, fracción I, 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafos vigésimo segundo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto, fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 9, 29, 36 fracción XIX, 37 y 38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 82, fracción XLI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, el Pleno del Instituto emite el siguiente:



ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

TÍTULO PRIMERO

Del Objeto y Fines del Reglamento

CAPÍTULO I

De la Organización

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Artículo 2. Además de las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y el artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Comisiones: Las establecidas en los Lineamientos para el funcionamiento del Pleno y las Comisiones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

II. Contraloría: La Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia del Instituto;

III. Instituto: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

IV. Ley de Protección de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

V. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VI. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

VII. Leyes de la Materia: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y la Ley General de Archivos;

VIII. Lineamientos para el funcionamiento del Pleno: Lineamientos para el funcionamiento del Pleno y las Comisiones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;



IX Pleno: El órgano máximo de autoridad del Instituto;

X. Reglamento: El presente Reglamento Interior;

XI. Secretario o Secretaria: Persona Titular de la Secretaría Técnica del Pleno;

XII. Sistema de Protección: Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;

XIII. Sistema Estatal para la Igualdad: Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XIV. Titulares: A las personas que encabezan cada una de las Unidades Administrativas con que cuenta el Instituto incluida la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia; y

XV. Unidades Administrativas: A las unidades que integran la estructura orgánica del Instituto.

Artículo 3. El Instituto, para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le otorga la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones legales que resulten aplicables contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Pleno;

II. Comisionado Presidente;

III. Comisionados;

IV. Secretaría Técnica del Pleno;

V. Unidad de Transparencia

VI. Dirección General de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas;

VII. Dirección General de Informática;

VIII. Dirección General Jurídica y de Verificación;

IX. Dirección General de Protección de Datos Personales;

X. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto;

XI. Dirección General de Administración y Finanzas;

XII. Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia;

XIII. Dirección de Archivo y Gestión Documental;

XIV. Unidad de Comunicación;

XV. Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; y

XVI. Unidad de Vinculación.

Artículo 4. Las Unidades Administrativas del Instituto estarán integradas por Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinaciones de Proyectos, Jefaturas de Departamento, así como Profesionales Especialistas, Abogadas y Abogados Dictaminadores, Enlaces, Personal de Supervisión, Auditoría, Ayudantía de Auditoría,



Ejecución y Notificación, y las personas que se requieran a efecto de cumplir con las atribuciones que les son encomendadas.

Artículo 5. Por la naturaleza de las funciones que desempeña el Instituto todo el personal que preste en él sus servicios, en cualquier categoría, será considerado de confianza y tendrá la obligación de aplicar los manuales de procedimientos, de operación, de organización y de servicios al público que al efecto emita el Instituto, así como las disposiciones que emitan las Unidades Administrativas competentes del mismo.

Se considerará que dichos manuales y disposiciones son obligatorios cuando los mismos se hayan publicado en los sistemas electrónicos establecidos por el Instituto o los dados a conocer a las y los servidores públicos y que exista la constancia correspondiente.

Se exceptúa de lo previsto en el párrafo anterior, los manuales o las disposiciones que se publiquen en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

CAPÍTULO II

De las atribuciones y funcionamiento del Instituto

Sección Primera

Del Pleno

Artículo 6. El Pleno es el órgano máximo de decisión del Instituto, integrado por cinco Comisionados o Comisionadas, el cual tomará sus decisiones, acuerdos y desarrollará sus funciones de manera colegiada, no existiendo preeminencia entre dichas personas, salvo las atribuciones que por ley, correspondan a la o el Comisionado Presidente; ajustándose, para ello, a los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Artículo 7. Los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que se emitan por parte del Pleno serán obligatorios para las y los Comisionados, ausentes o disidentes al momento de tomarse.

Artículo 8. Todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno del Instituto, mismo que por virtud de este Reglamento y acuerdos, determinará la delegación en instancias, órganos, Unidades Administrativas y personal diverso, en los casos en que las Leyes de la Materia lo permitan.

Artículo 9. Además de las atribuciones que le señalan las Leyes de la Materia, reglamentos y disposiciones legales que le resulten aplicables, corresponde al Pleno:

I. Tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como el ejercicio de los derechos para la protección de los datos personales que se encuentren en posesión de los Sujetos Obligados;

II. Facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública y a los derechos para la protección de sus datos personales, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita;

III. Aprobar las políticas, planes y programas para la promoción de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;



- IV.** Establecer mecanismos, para que, la cultura de la transparencia y protección de datos personales, sea promovida en el sistema educativo;
- V.** Coordinarse con las autoridades competentes para que en los procedimientos de acceso a la información, protección de datos, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;
- VI.** Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- VII.** Aprobar la certificación de las competencias de Titulares de las Unidades de Transparencia y de Oficiales de Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados;
- VIII.** Aprobar la certificación a los Sujetos Obligados, organizaciones o asociaciones de la sociedad, así como personas en general, que ofrezcan, en forma interdisciplinaria y profesional, la posibilidad de llevar a cabo cursos o talleres en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IX.** Aprobar las políticas de transparencia proactiva, para incentivar la publicación de información adicional a la establecida en la Ley de Transparencia a los Sujetos Obligados;
- X.** Contribuir a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales, mediante mecanismos que alienten la participación ciudadana en el acceso a la información;
- XI.** Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las facultades que las Leyes de la Materia, el Reglamento y demás disposiciones administrativas confieren al Instituto, el Programa Anual de Trabajo y el sistema para rendición de cuentas y de evaluación sobre el cumplimiento de metas, en términos de la legislación vigente en el Estado;
- XII.** Ratificar la celebración de los convenios, acuerdos o bases de colaboración y demás mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados, con órganos homólogos, con organismos públicos o privados, tanto nacionales como internacionales, que suscriba la o el Comisionado Presidente;
- XIII.** Aprobar las políticas, bases y lineamientos que regulen la operación del Instituto;
- XIV.** Establecer, en congruencia con sus objetivos institucionales, sus programas y políticas, así como definir las prioridades a las que deberá sujetarse en materia de finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- XV.** Aprobar los programas y presupuestos, así como autorizar los trasposos externos y ampliaciones presupuestales, en los términos de la legislación aplicable;
- XVI.** Aprobar el estado financiero anual del Instituto, previo dictamen del Despacho de Auditoría Externa;
- XVII.** Conocer y resolver cualquier asunto relacionado con el objeto de las Leyes de la Materia y de este Reglamento;



- XVIII.** Aprobar y reformar los reglamentos, los lineamientos, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos, políticas e instructivos necesarios para el funcionamiento del Instituto y del Pleno, para el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados, en su caso publicarlos en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México o en la página institucional;
- XIX.** Aprobar la creación de Comisiones o Comités de Trabajo, y designar a sus integrantes;
- XX.** Aprobar los sistemas informáticos desarrollados o implementados en el Instituto;
- XXI.** Aprobar el Calendario Oficial en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como de labores del Instituto, y el calendario de sesiones ordinarias del Pleno;
- XXII.** Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como su modificación;
- XXIII.** Aprobar la propuesta de retiro de algún asunto de los incluidos en el orden del día;
- XXIV.** Emitir los acuerdos y resoluciones de los recursos de revisión, así como ordenar su engrose, notificación a las partes y publicación;
- XXV.** Aprobar los retornos, acumulación y separación de los recursos de revisión;
- XXVI.** Aprobar la procedencia o improcedencia de la excusa que presenten las o los Comisionados para conocer de algún asunto;
- XXVII.** Remitir al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los recursos de revisión que por su interés y trascendencia, sean atraídos por éste;
- XXVIII.** Determinar por mayoría del Pleno los recursos de revisión que por su interés y trascendencia, deban de ser atraídos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXIX.** Emitir, modificar o interrumpir criterios de interpretación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXX.** Emitir extrañamientos y comunicados públicos en términos de la Ley;
- XXXI.** Aprobar y emitir los criterios para la clasificación de la información pública y vigilar su cumplimiento;
- XXXII.** Instruir la presentación de denuncias sobre hechos ante a la autoridad competente en caso de que el incumplimiento de las Leyes de la Materia implique la comisión de un delito;
- XXXIII.** Aprobar las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que deberá presentar la o el Comisionado Presidente;
- XXXIV.** Aprobar el informe anual que se rendirá, por conducto de la o el Comisionado Presidente, a la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Ley;



XXXV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos presentados por la o el Comisionado Presidente;

XXXVI. Aprobar la política de comunicación e imagen institucional previo acuerdo de la Comisión correspondiente;

XXXVII. Nombrar y remover, a propuesta de la o el Comisionado Presidente, a las personas titulares de la Secretaría Técnica del Pleno, Direcciones Generales, Direcciones y Unidades del Instituto;

XXXVIII. Designar a la o el Comisionado, que representará al Instituto ante el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por ausencia del Comisionado o Comisionada Presidenta;

XXXIX. Conocer las ausencias de las y los Comisionados por motivo de las actividades relacionadas con sus funciones, únicamente cuando éstas coincidan con alguna fecha señalada para la Sesión del Pleno y que su ausencia afecte el cuórum, previa solicitud de la persona de que se trate;

XL. Informar a la Legislatura del Estado en caso de ocurrir una vacante de los integrantes del Pleno por alguna circunstancia distinta a la conclusión del periodo para el que fue designado;

XLI. Aprobar la estructura organizacional del Instituto;

XLII. Aprobar el tabulador de sueldos del Instituto;

XLIII. Aprobar el ante proyecto de presupuesto y el presupuesto modificado del Instituto;

XLIV. Aprobar el informe para la integración de la cuenta pública del Instituto;

XLV. Convocar a los y las Titulares de las Unidades Administrativas para que informen sobre programas, acciones y temas de su competencia; asimismo, para girar instrucciones en el ámbito de sus funciones;

XLVI. Instruir a la unidad administrativa competente cuando, a petición de parte o de oficio, se deban realizar investigaciones; y

XLVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 10. Para el ejercicio de las atribuciones a cargo del Pleno, se sujetará a lo establecido en los Lineamientos para el funcionamiento del Pleno y las Comisiones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, aprobados por éste.

Artículo 11. Los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita el Pleno en el ámbito de sus atribuciones serán obligatorios para el Instituto y los Sujetos Obligados.

Artículo 12. El Pleno será competente para conocer de los asuntos administrativos relacionados con la programación, control, evaluación, aprobación y asignación de los recursos financieros, así como del cumplimiento de las metas.



Sección Segunda De la o el Comisionado Presidente

Artículo 13. La o el Comisionado Presidente, además de las atribuciones precisadas en las Leyes de la Materia tendrá las siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto ante particulares, autoridades administrativas o jurisdiccionales, federales o del fuero común; con facultades especiales y generales para actos de administración, dominio, pleitos y cobranzas; incluso las que requieran cláusula especial conforme a la ley aplicable;

II. Suscribir los convenios, acuerdos o bases de colaboración y demás mecanismos de coordinación, con los Sujetos Obligados, con otros organismos garantes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como internacionales, y presentarlos al Pleno para su ratificación;

III. Presentar para la aprobación del Pleno, el Reglamento Interior del Instituto, así como los reglamentos, lineamientos, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos, políticas, programas, instructivos y demás normatividad necesaria para el funcionamiento del Instituto, y para el cumplimiento de sus atribuciones, que sean aprobados en las Comisiones y presentados por la coordinación respectiva;

IV. Autorizar la creación o contratación de plazas de personal, en términos de la normatividad aplicable;

V. Presentar el proyecto de política de comunicación social del Instituto y, previo acuerdo del Pleno, ordenar su ejecución;

VI. Someter al Pleno para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo y el sistema para la rendición de cuentas y la evaluación sobre el cumplimiento de metas, en términos de la legislación vigente en el Estado;

VII. Elaborar y remitir a la o el Titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación del Pleno, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;

VIII. Presentar las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad que previamente haya aprobado el Pleno;

IX. Proponer al Pleno la fijación de los sueldos y prestaciones generales;

X. Presentar, previo acuerdo del Pleno, las propuestas de reforma a la Ley de Transparencia y Ley de Protección de Datos Personales, a consideración de la Legislatura del Estado;

XI. Presentar a aprobación del Pleno, el Calendario Oficial en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como de labores del Instituto, que será publicado en Gaceta del Gobierno, así como el calendario de sesiones ordinarias del Pleno;

XII. Presidir y coordinar los trabajos del Pleno;



- XIII.** Instruir al Secretario o Secretaria la inclusión de asuntos en el orden del día previo a la convocatoria de la sesión de que se trate;
- XIV.** Convocar a través de la Secretaría Técnica del Pleno a sesiones ordinarias y extraordinarias y conducir las mismas;
- XV.** Someter a la aprobación del Pleno el acta de la sesión correspondiente;
- XVI.** Proponer al Pleno el nombramiento y remoción de las personas Titulares de la Secretaría Técnica del Pleno, Direcciones Generales, Direcciones y Unidades del Instituto;
- XVII.** Acordar con los y las Titulares de la Secretaría Técnica del Pleno y Unidades Administrativas, los asuntos de su competencia; y
- XVIII.** Las que acuerde el Pleno y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Tercera De las y los Comisionados

Artículo 14. Corresponde a las y los Comisionados del Instituto ejercer las atribuciones siguientes:

- I.** Instruir y substanciar la tramitación de los recursos de revisión que les sean turnados, así como la formulación de los proyectos de resolución correspondientes y someterlos al Pleno;
- II.** Emitir los acuerdos relativos a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto, o en condiciones excepcionales y previo acuerdo, a través de la o el Coordinador de Proyectos;
- III.** Realizar, por sí o por medio del personal adscrito a su Ponencia, las diligencias y audiencias para mejor proveer, cuando así lo estimen conveniente, en la sustanciación de los recursos de revisión;
- IV.** Acceder por sí o por medio del personal adscrito a su Ponencia a la información clasificada por los Sujetos Obligados, de conformidad con la normatividad de la materia;
- V.** Suscribir los documentos que conforme a sus atribuciones tengan conferidos;
- VI.** Proponer asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno;
- VII.** Proponer el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno;
- VIII.** Solicitar inmediatamente al Pleno excusa de conocer de algún asunto en el que existan impedimentos o conflictos de interés, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el funcionamiento del Pleno;
- IX.** Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto;
- X.** Emitir el sentido de su voto en las sesiones del Pleno;
- XI.** Formular, en el plazo señalado en los Lineamientos para el funcionamiento del Pleno, su voto particular o disidente u opinión particular;



- XII.** Autorizar la ampliación del plazo para el desahogo de los recursos de revisión;
- XIII.** Solicitar a la o el Comisionado Presidente la celebración de sesiones extraordinarias;
- XIV.** Suplir a la o el Comisionado Presidente ante el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
- XV.** Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, en ausencia de la o el Comisionado Presidente, de conformidad con la Ley de Transparencia;
- XVI.** Designar al personal de su Ponencia encargado de notificar los acuerdos y resoluciones de los recursos de revisión a través de los sistemas electrónicos y en su caso vinculados con la Plataforma Nacional;
- XVII.** Designar al personal adscrito a su Ponencia, para elaborar las versiones públicas de las resoluciones de los recursos de revisión previamente aprobadas y notificadas, para su publicación;
- XVIII.** Someter a consideración del Pleno, la creación de Comisiones que se requieran;
- XIX.** Formar parte y, en su caso, coordinar las Comisiones que constituya el Pleno;
- XX.** Asistir y contar con derecho de voz para opinar en las reuniones o sesiones de los Comités del Instituto;
- XXI.** Promover y difundir los objetivos de las Leyes de la Materia, con apoyo de las Unidades Administrativas respectivas del Instituto;
- XXII.** Proponer a la comisión respectiva, los criterios de interpretación de la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XXIII.** Informar al Pleno sobre el avance y cumplimiento de los asuntos que les sean turnados o encomendados, cuando así se lo requiera;
- XXIV.** Elaborar las propuestas necesarias para reformar el Reglamento, los lineamientos y demás normas de operación del Instituto, para que, por conducto de la o el Comisionado Presidente, se incorporen al proyecto correspondiente;
- XXV.** Solicitar a la o el Comisionado Presidente informes con respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto;
- XXVI.** Instruir la notificación de las presuntas infracciones a las Leyes de la Materia, que adviertan en la sustanciación de los recursos de revisión a la Contraloría, a la Dirección General Jurídica y de Verificación, o a la Dirección General de Protección de Datos Personales;
- XXVII.** Convocar a los y las Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto para que informen sobre programas, acciones y temas de su competencia;
- XXVIII.** Desarrollar las atribuciones y funciones con el personal que considere necesario a su Ponencia; y

XXIX. Las demás que señale las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 15. Para el desempeño de sus funciones, las y los Comisionados contarán con una ponencia que estará a su cargo.

Artículo 16. Formará parte de la ponencia una Coordinación de Proyectos que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a la o el Comisionado en la sustanciación de los recursos de revisión;

II. Turnar al personal adscrito a la Ponencia, los recursos de revisión, supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los mismos;

III. Participar en las diligencias y audiencias pertinentes para mejor proveer, en los términos señalados por la o el Comisionado;

IV. Emitir, en casos excepcionales y previa autorización de la o el Comisionado, los acuerdos relativos a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto;

V. Notificar las probables infracciones a las Leyes de la Materia, a la Contraloría, a la Dirección General Jurídica y de Verificación, o a la Dirección General de Protección de Datos Personales;

VI. Analizar los proyectos de los recursos de revisión;

VII. Analizar en coordinación con el Secretario o Secretaria, la propuesta de acumulación o separación de los recursos de revisión;

VIII. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Verificación, en el trámite de los juicios de amparo, y elaborar el informe justificado para el desahogo de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas en los recursos de revisión;

IX. Elaborar el Programa Anual de Trabajo correspondiente a su área de adscripción;

X. Elaborar y remitir al Secretario o Secretaria las propuestas de criterios de interpretación en materia de transparencia y protección de datos personales; y

XI. Las demás que señalen el Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por la o el Comisionado al que estén adscritos.

Artículo 17. Las y los Comisionados serán auxiliados para el debido cumplimiento de sus funciones por las distintas Unidades Administrativas del Instituto.

Sección Cuarta

De los y las Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto

Artículo 18. Los y las Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto tendrán las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar al Pleno y a sus integrantes información y el apoyo que les sea requerido;

II. Acordar con la o el Comisionado Presidente los asuntos de su competencia;



- III.** Fungir como Secretarías o Secretarios Técnicos de las Comisiones en razón del ramo de su despacho, cuando así se les designe;
- IV.** Observar y ejecutar las normas, lineamientos y programas de trabajo que apruebe el Pleno;
- V.** Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo que les corresponda, aprobado por el Pleno;
- VI.** Elaborar y remitir a la Unidad Administrativa correspondiente los informes trimestrales del avance de metas del Programa Anual de Trabajo;
- VII.** Elaborar los anteproyectos del Programa de Presupuesto Anual que les corresponda y vigilar, una vez aprobados, su correcta aplicación;
- VIII.** Remitir a la unidad administrativa competente la información correspondiente a su Unidad Administrativa para la elaboración del informe anual que el Instituto rinde, por conducto de la o el Comisionado Presidente, a la Legislatura del Estado;
- IX.** Formular con el apoyo de la Unidad correspondiente, los manuales de operación y de procedimientos de la Unidad Administrativa de su competencia y someterlos ante el Pleno para su aprobación, los cuales deberán ser revisados y actualizados periódicamente;
- X.** Administrar y controlar responsablemente los recursos humanos, materiales financieros y técnicos, así como los servicios generales que les autoricen para el buen desempeño de sus funciones;
- XI.** Implementar el uso de las tecnologías de la información para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII.** Ejercer las atribuciones que tengan a cargo, en congruencia con lo establecido en las Leyes de la Materia, en total apego a la suficiencia presupuestal establecida para los planes, programas y metas aprobadas por el Pleno, así como coadyuvar con las demás Unidades Administrativas del Instituto, para dar cumplimiento a las atribuciones comunes en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIII.** Elaborar los requerimientos necesarios, así como allegarse, por parte de las autoridades, servidoras y servidores públicos, Unidades Administrativas del Instituto y particulares, cualquier información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV.** Auxiliarse del personal adscrito a sus Unidades Administrativas para la atención de los asuntos y de los procedimientos a su cargo, que podrán desempeñar directamente las atribuciones que se les otorguen mediante acuerdo delegatorio para casos específicos o que, en su caso, se encuentren descritas en los manuales, lineamientos y demás normatividad aplicable e informar del mismo al Pleno;
- XV.** Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de su competencia e informar de los mismos al Pleno;
- XVI.** Implementar medidas administrativas para el buen desempeño de los asuntos de su unidad administrativa;



- XVII.** Expedir copias certificadas de los documentos que hayan emitido en ejercicio de sus atribuciones o que obren en original en sus archivos con motivo de las mismas;
- XVIII.** Habilitar a su personal, así como días y horas inhábiles, para la práctica de las diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- XIX.** Autorizar la creación y modificación de los libros y registros de los expedientes a su cargo;
- XX.** Conservar, administrar y organizar los documentos que generen en el ejercicio de las atribuciones a su cargo, con base en la normatividad que al respecto se expida;
- XXI.** Participar en los procedimientos adquisitivos y de enajenaciones a los que se les convoque, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXII.** Llevar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- XXIII.** Informar sobre las actividades realizadas con la periodicidad que determine el Pleno, así como generar estadísticas e indicadores relativos al ejercicio y resultado de sus atribuciones;
- XXIV.** Fungir como administradores de los sistemas y/o bases de datos personales de su competencia;
- XXV.** Elaborar semestralmente los índices de los expedientes clasificados como reservados en formatos abiertos, que genere;
- XXVI.** Registrar por sí o a través de la o el servidor público habilitado de su área, en el sitio de internet correspondiente, y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia de la Plataforma Nacional, las Obligaciones de Transparencia que le correspondan en el ámbito de su competencia, a partir del momento en que dicha información sea generada y mantenerla actualizada;
- XXVII.** Proponer al Pleno los lineamientos, procedimientos, políticas, criterios, demás normatividad e instrumentos administrativos en materia de su competencia;
- XXVIII.** Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa Estatal y Municipal de Datos Personales, Programa de la Cultura de Transparencia y la Protección de Datos Personales, así como el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, y el Programa Nacional de Protección de Datos Personales;
- XXIX.** Proponer al Pleno los extrañamientos públicos al Sujeto Obligado que actualice alguna de las causas de responsabilidad administrativa establecida en la Ley de Transparencia o la Ley de Responsabilidades, sin necesidad de que inicie el procedimiento administrativo disciplinario;
- XXX.** Participar en las acciones y responsabilidades del Comité de Registro de Testigos Sociales conforme a la intervención del Instituto en éste, acorde a lo que la o el Comisionado Presidente les encomiende; y
- XXXI.** Asistir y participar en las sesiones de Comités y Subcomités del Instituto a los que se convoque, coadyuvando al trabajo conjunto con las diferentes Unidades Administrativas conforme a las disposiciones aplicables.



Sección Quinta De la Secretaría Técnica del Pleno

Artículo 19. Corresponde a la Secretaría Técnica del Pleno ejercer las atribuciones siguientes:

- I.** Actuar a través del titular como Secretario o Secretaria del Pleno;
- II.** Notificar, ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Pleno;
- III.** Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, previo acuerdo con la o el Comisionado Presidente;
- IV.** Previa instrucción de la o el Comisionado Presidente, convocar al Pleno a las sesiones ordinarias o extraordinarias, remitiendo el orden del día de la sesión y en su caso, los documentos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el mismo, y conforme a los plazos establecidos en los lineamientos para el funcionamiento del Pleno;
- V.** Realizar las acciones conducentes para asistir a la o el Comisionado Presidente en las sesiones ordinarias o extraordinarias, o en caso de su ausencia, a quien presida;
- VI.** Recabar la votación de las y los Comisionados en orden alfabético y registrarla en el acta de sesión correspondiente;
- VII.** Proponer al Pleno, los recursos de revisión que puedan ser acumulados;
- VIII.** Levantar y firmar las actas, acuerdos y resoluciones del Pleno, con la finalidad de dar fe de los actos ahí contenidos;
- IX.** Registrar en la lista de turno la asignación de retornos de los asuntos que determine el Pleno;
- X.** Elaborar el registro correspondiente de los recursos de revisión que se encuentren en el supuesto que establece el artículo 197 de la Ley de Transparencia;
- XI.** Elaborar las actas y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, procurando su debida difusión de conformidad con la Ley de Transparencia;
- XII.** Llevar a cabo la administración, organización y conservación de los archivos de los recursos de revisión resueltos, acuerdos, actas y demás documentación y estadística emitida por el Pleno del Instituto, así como cualquier documentación entregada por las ponencias para dichos efectos;
- XIII.** Informar a la Dirección General Jurídica y de Verificación sobre los documentos que deberá publicar en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México;
- XIV.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, los correspondientes al Pleno y los que obran en el expediente electrónico de los recursos de revisión;
- XV.** Mantener actualizada la información relativa a las sesiones celebradas en los registros correspondientes; las actas y versiones estenográficas de las sesiones; los acuerdos concluidos; así como el sentido de las resoluciones de los recursos de revisión; admitidos y desechados;



returnados, acumulados y separados; el sentido de la votación; votos particulares, disidentes y opiniones particulares;

XVI. Elaborar y presentar a la o el Comisionado Presidente, la propuesta del Calendario Oficial en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como de labores del Instituto y el calendario de sesiones ordinarias del Pleno;

XVII. Acordar, con la o el Comisionado Presidente, los asuntos de su competencia;

XVIII. Participar en las reuniones de trabajo a petición de la o el Comisionado Presidente;

XIX. Tener a su cargo la oficialía de partes para recibir, turnar y dar seguimiento a la correspondencia del Instituto;

XX. Realizar las notificaciones, con inclusión de las de carácter personal, de los actos administrativos y asuntos competencia del Instituto, con excepción de los actos, acuerdos y resoluciones de los recursos de revisión que deban realizarse a través de los sistemas electrónicos y Plataforma Nacional;

XXI. Elaborar y proponer a la Comisión respectiva los proyectos de criterios de interpretación que deriven de las resoluciones aprobadas por el Pleno;

XXII. Registrar las propuestas de criterios de interpretación remitidas por las Ponencias y proponerlos a la Comisión respectiva;

XXIII. Registrar las épocas a las que correspondan los criterios de interpretación, así como sus datos de identificación;

XXIV. Identificar e informar sobre la posible contradicción de criterios de interpretación a la comisión respectiva;

XXV. Difundir los criterios de interpretación aprobados por el Pleno;

XXVI. Vigilar el cumplimiento que los Sujetos Obligados deben observar en la atención de las resoluciones de los recursos de revisión y emitir los acuerdos correspondientes;

XXVII. Turnar al Órgano de Control Interno los expedientes en los que se determine el incumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión, y

XXVIII. Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el Pleno y la o el Comisionado Presidente.

Sección Sexta **De la Unidad de Transparencia**

Artículo 20. La Unidad de Transparencia adicional a las señaladas en las Leyes de la Materia, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y administrar en el ámbito de sus atribuciones, el Centro de Atención Telefónica o a través de medios de comunicación en tiempo real electrónicos del Instituto;



- II.** Brindar asesoraría sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos para ejercer los derechos de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- III.** Orientar a las y los particulares, de las autoridades o instancias competentes para atender sus requerimientos de información;
- IV.** Brindar asesoría respecto de los requisitos para la interposición de las solicitudes de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales; la manera de llenar los formularios que, en su caso, se requieran; el trámite y respuesta de dichas solicitudes;
- V.** Brindar asesoría respecto de los plazos, etapas y actos del procedimiento de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- VI.** Brindar asesoría y apoyo respecto de los medios de impugnación previstos en la normatividad de la materia; y los requisitos, instancias, plazos, etapas y actos para la interposición, trámite, sustanciación y resolución de los mismos;
- VII.** Desahogar en un primer nivel de atención, las consultas realizadas por particulares con respecto a las funciones y atribuciones del Instituto;
- VIII.** Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, y ponerlos a disposición de las y los particulares;
- IX.** Recibir vía telefónica 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 formuladas por la ciudadanía a los Sujetos Obligados;
- X.** Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios en coordinación con las y los Servidores Públicos Habilitados, a efecto de brindar la atención de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes en ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XI.** Recibir y registrar en el sistema de gestión de medios de impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia o, en su caso, en el sistema electrónico establecido al efecto, los medios de impugnación que se presenten vía telefónica, por correo electrónico y demás medios que determine el Pleno, contra las respuestas emitidas por los Sujetos Obligados a las solicitudes de acceso a la información o respecto del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XIII.** Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes en ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;

- XIV.** Proponer al Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XV.** Informar anualmente al Pleno, sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia correspondientes al Instituto;
- XVI.** Elaborar la estadística correspondiente a la Unidad de Transparencia para la integración del Informe Anual de Actividades;
- XVII.** Procurar que en el marco de la transparencia proactiva, los medios y formatos, sean los más convenientes para su difusión;
- XVIII.** Elaborar y proponer al Pleno los Lineamientos para implementar el procedimiento de solicitudes de acceso a la información que se reciban vía telefónica; y
- XIX.** Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquéllas que acuerde la o el Comisionado Presidente.

Sección Séptima **De la Dirección General de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas**

Artículo 21. Corresponde a la Dirección General de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas ejercer las atribuciones siguientes:

- I.** Planificar, elaborar e implementar los programas de capacitación institucionales a los integrantes de los Sujetos Obligados, personas físicas y jurídicas colectivas, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- II.** Planificar e implementar cursos, talleres, conferencias o cualquier otro mecanismo dirigido a la promoción y difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III.** Promover con los sujetos obligados, la organización de diplomados, cursos talleres, conferencias o cualquier otra forma de capacitación, formación o actualización en temas relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- IV.** Promover, coordinar y organizar las actividades con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales, cursos, talleres, conferencias o cualquier otro mecanismo en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- V.** Promover estudios, investigaciones, concursos, o cualquier otro medio o mecanismo para difundir el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de datos personales;
- VI.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración y difusión del Programa de la Cultura de Transparencia y de Protección de Datos Personales, así como el Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales;
- VII.** Elaborar los programas de certificación;

VIII. Programar e implementar la certificación de las y los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados;

IX. Planificar e implementar la certificación de Oficiales de Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados;

X. Planificar e implementar la certificación a los integrantes de los Sujetos Obligados, de las organizaciones o asociaciones de la sociedad, así como de las personas físicas o jurídicas colectivas;

XI. Planificar e implementar los talleres propedéuticos relacionados con la certificación;

XII. Las demás que señale este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

Sección Octava De la Dirección General de Informática

Artículo 22. Corresponde a la Dirección General de Informática ejercer las atribuciones siguientes:

I. Brindar la asesoría y el apoyo técnico e informático que requieran los Sujetos Obligados en el uso de los sistemas electrónicos administrados por el Instituto;

II. Brindar el apoyo informático y técnico que requieran los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas en sus funciones operativas, mediante el uso estratégico de tecnologías de información;

III. Coadyuvar con el personal de las Unidades Administrativas en la definición y realización de los programas en materia de tecnologías de la información y la comunicación;

IV. Administrar y proporcionar las tecnologías de información y comunicación;

V. Implementar las políticas y normas de los sistemas de seguridad de informática y telecomunicaciones del Instituto;

VI. Crear, proponer, y administrar la automatización de los procesos sustantivos en coordinación con las Unidades Administrativas con apoyo de la Dirección de Archivo y Gestión Documental;

VII. Administrar, supervisar y mantener la infraestructura tecnológica del Instituto;

VIII. Desarrollar políticas y procedimientos para el uso seguro y eficiente de las tecnologías de información y comunicación, y asesorar a las Unidades Administrativas sobre las mismas;

IX. Vigilar la disponibilidad de almacenamiento de la información en las bases de datos de los sistemas y contar con los respaldos y aplicaciones disponibles;

X. Administrar las licencias de software, sistemas operativos y antivirus informáticos a las Unidades Administrativas de conformidad con la suficiencia presupuestal del Instituto;



- XI.** Mantener actualizados los sitios electrónicos institucionales con la información previamente enviada por las Unidades Administrativas, y en su caso, la información instruida en los Acuerdos del Pleno;
- XII.** Desarrollar las aplicaciones basadas en tecnologías de la información y la comunicación;
- XIII.** Diseñar, desarrollar, implementar, modificar, soportar, administrar, mantener y actualizar los sistemas informáticos a cargo del Instituto;
- XIV.** Administrar y proporcionar las tecnologías de la información y la comunicación necesarias para mantener conectados los sistemas informáticos del Instituto con la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XV.** Coadyuvar como enlace con las empresas proveedoras de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XVI.** Elaborar el Dictamen técnico para evaluar las características para diseñar, desarrollar y entregar servicios que cubran la estrategia de la organización de las tecnologías de la información y comunicación conforme a la normatividad en la materia;
- XVII.** Transmitir mediante las tecnologías de la información y comunicación las sesiones del Pleno y las capacitaciones o eventos del Instituto, y
- XVIII.** Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el Pleno.

Sección Novena **De la Dirección General Jurídica y de Verificación**

Artículo 23. Corresponde a la Dirección General Jurídica y de Verificación ejercer las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente al Instituto ante particulares, autoridades administrativas o jurisdiccionales, federales o del fuero común, en procedimientos, procesos y juicios en los cuales el Instituto sea requerido, tenga o pueda tener el carácter de parte o autoridad responsable, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia;
- II.** Presentar denuncias a nombre del Instituto, previa aprobación por el Pleno, ante las autoridades competentes, sobre hechos que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, derivados del ejercicio de sus funciones;
- III.** Ejercitar las acciones judiciales en los juicios en los que el Instituto sea parte; demandar; contestar demandas; promover; presentar pruebas y alegatos; interponer, medios de impugnación y demandas de amparo, y actuar en defensa de los intereses jurídicos del Instituto, dando el debido seguimiento a los procedimientos, procesos y juicios en que actúe o tenga interés;
- IV.** Desahogar los recursos de inconformidad que interpongan los y las particulares en los supuestos de la Ley de Transparencia;



- V.** Substanciar y emitir proyecto de resolución en cualquier procedimiento administrativo común, especial o innominado que se promueva ante el Instituto, que no cuente con un procedimiento específico de tramitación ante alguna unidad administrativa, así como solicitar la suspensión provisional de los actos y resoluciones del Instituto, cuando exista notificación legal de la misma y una causa urgente que así lo justifique, dando cuenta a la brevedad ante la o el Comisionado Presidente;
- VI.** Elaborar y presentar las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales a la o el Comisionado Presidente;
- VII.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos o procesos del orden jurídico del Instituto o en los que éste tenga interés jurídico;
- VIII.** Asesorar jurídicamente a las diversas Unidades Administrativas del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información pública, así como en las demás materias que le sean solicitadas;
- IX.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas requirentes en la elaboración de los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros, revisando el aspecto jurídico de éstos; para que, en caso de ser necesario, sean sometidos a la consideración del Pleno, además de llevar un registro de los mismos;
- X.** Proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que promuevan la colaboración y participación con otras dependencias, entidades, organizaciones nacionales e internacionales en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XI.** Elaborar y proponer proyectos de interpretación de la Ley de Transparencia y de este Reglamento, de lineamientos y criterios en los diversos rubros de la competencia del Instituto, para que sean sometidos a consideración del Pleno, por conducto de la o el Comisionado que lo solicitó;
- XII.** Formular los dictámenes, opiniones, informes, estudios e investigaciones en materia jurídica que le soliciten las y los Comisionados o el Pleno;
- XIII.** Compilar y emitir opinión de las normas jurídicas relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Instituto;
- XIV.** Ordenar y practicar verificaciones a los portales de internet de los Sujetos Obligados, para revisar y constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en los términos que establecen las Leyes de la Materia, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, informar mensualmente al Pleno las verificaciones realizadas a los portales de transparencia de los Sujetos Obligados;
- XV.** Calificar el desempeño de los Sujetos Obligados en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que publiquen, en términos de los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar la estadística e informes de dicha actividad;
- XVI.** Tramitar y resolver las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, en los términos que establecen las Leyes de la Materia, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;



XVII. Verificar que en la información difundida sobre los trámites que se ofrecen los Sujetos Obligados se encuentre incluida la denuncia ciudadana por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

XVIII. Gestionar la publicación en “Gaceta del Gobierno”, de la normatividad y de los acuerdos y resoluciones del Pleno, cuando la o el Comisionado Presidente así lo instruya; y

XIX. Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

Sección Décima **De la Dirección General de Protección de Datos Personales**

Artículo 24. Corresponde a la Dirección General de Protección de Datos Personales ejercer las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer al Pleno los formatos de solicitudes y recursos de revisión en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y los que se deriven de la normatividad en la materia;

II. Realizar la inscripción, modificación y supresión de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados en el registro electrónico creado por el Instituto para tal efecto;

III. Elaborar y actualizar el registro del nivel de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados;

IV. Elaborar los estándares mínimos de los documentos de seguridad de los sujetos obligados;

V. Emitir observaciones y recomendaciones a los Sujetos Obligados que incumplan en la Ley de Protección de Datos e informar al Pleno;

VI. Atender las solicitudes de apoyo técnico y asesoría realizadas por los Sujetos Obligados y responsables en materia de protección de datos personales;

VII. Promover entre los Sujetos Obligados la adopción de mejores prácticas en materia de Protección de Datos Personales;

VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Informática en el desarrollo de un sitio web tipo, así como los sistemas informáticos que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales por parte de los sujetos obligados y responsables;

IX. Emitir las recomendaciones no vinculantes correspondientes a las solicitudes de Evaluación de impacto en la protección de datos personales que sean presentadas por parte de los Sujetos Obligados y los Responsables;

X. Autorizar la implementación de medidas compensatorias;

XI. Instaurar procedimientos de investigación derivados de posibles violaciones a la seguridad de los datos personales, y en su caso, determinar la práctica de verificaciones;



- XII.** Remitir al Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado que corresponda, de la Contraloría Interna de este Instituto o, en su caso, a la autoridad que corresponda, el expediente que contenga las presuntas infracciones cometidas a la Ley de Protección de Datos Personales para la promoción de responsabilidades y sanciones, así como dar seguimiento al resultado de los procedimientos instaurados;
- XIII.** Substanciar y resolver los procedimientos para verificar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales;
- XIV.** Proponer a la o el Comisionado Presidente el Programa Anual de Verificaciones en términos de la Ley de Protección de Datos Personales y la normatividad que de ella derive; así como realizar los trámites y procedimientos correspondientes para su atención y seguimiento a las observaciones derivadas de las mismas;
- XV.** Participar en las asesorías y capacitaciones a las Unidades Administrativas del Instituto y de los Sujetos Obligados para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales;
- XVI.** Coadyuvar en procedimientos, juicios, procesos y convenios, ante cualquier tipo de autoridades, juzgados, tribunales, organismos y particulares, sobre las materias y procedimientos regulados por la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad que derive de aquélla;
- XVII.** Determinar y ejecutar las medidas precautorias no invasivas para la operación del área o unidad administrativa del responsable cuando se presuma la existencia de violaciones a la seguridad de los datos personales;
- XVIII.** Determinar las medias cautelares e informar al Pleno;
- XIX.** Acceder sin restricciones a la información clasificada en posesión de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las atribuciones de verificación y vigilancia;
- XX.** Elaborar y proponer al Pleno el Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales;
- XXI.** Proponer a la o el Comisionado Presidente las personas responsables en materia de seguridad del Instituto;
- XXII.** Evaluar el desempeño de los Responsables;
- XXIII.** Coadyuvar con la Unidad de Transparencia, Comité de Transparencia y el Oficial de Protección de Datos Personales del Instituto en las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y de la de Protección de Datos Personales, en el carácter de Sujeto Obligado del Instituto;
- XXIV.** Conocer de las solicitudes de auditorías voluntarias presentadas por parte de los Responsables.
- XXV.** Coordinar con las Unidades Administrativas el cumplimiento de las metas establecidas en los programas en el ámbito de la protección de datos personales.



XXVI. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa Estatal y Municipal de Datos Personales, Programa de la Cultura de Transparencia y la Protección de Datos Personales, así como el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, y el Programa Nacional de Protección de Datos Personales.

XXVII. Evaluar el cumplimiento del Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales, y

XXVIII. Las demás que señala este Reglamento, así como las disposiciones legales y administrativas.

Sección Décima Primera

De la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto

Artículo 25. Corresponde a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto ejercer las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con los Sujetos Obligados y representantes de la sociedad, en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;

II. Recibir o allegarse de información para actualizar el Padrón de Sujetos Obligados y someterlo para la aprobación del Pleno;

III. Elaborar los estudios, análisis y diagnósticos a los Sujetos Obligados en su cumplimiento a la Ley de Transparencia;

IV. Actualizar, anualmente el Directorio de Titulares, Comités de Transparencia, y de las o los Servidores Públicos Habilitados de cada Sujeto Obligado;

V. Orientar a los Sujetos Obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública con excepción de las obligaciones de transparencia;

VI. Elaborar y coordinar el Programa de la Cultura de Transparencia y Protección de Datos Personales;

VII. Proponer al Pleno los mecanismos de colaboración y coordinación en conjunto con instituciones públicas y privadas de educación superior y media superior, para la generación de estudios e investigación, dentro de sus programas de estudio en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, así como su divulgación hacia la sociedad;

VIII. Generar vínculos institucionales con autoridades federales, estatales y municipales, organismos nacionales e internacionales, para promover la participación ciudadana y de organizaciones sociales que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información pública;

IX. Vigilar el cumplimiento de los criterios que garanticen las condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de acceso a la información y protección de datos personales;



- X.** Elaborar y proponer al Pleno los mecanismos y medios para que los municipios con población menor a 70,000 habitantes den cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
- XI.** Requerir a los Sujetos Obligados el listado de las personas físicas o jurídicas colectivas a las que, por cualquier motivo, asignaron recursos públicos o, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, realicen actos de autoridad, para la elaboración del padrón correspondiente;
- XII.** Llevar a cabo el procedimiento correspondiente para determinar los catálogos de información adicional que deberán publicar los Sujetos Obligados;
- XIII.** Dar seguimiento al programa de sistematización y actualización de la información remitido por los Sujetos Obligados;
- XIV.** Vigilar que durante los procesos electorales los Sujetos Obligados no suspendan, deshabiliten o bloqueen el acceso a las obligaciones de transparencia, y en su caso, informarlo al Pleno para las acciones conducentes;
- XV.** Elaborar las políticas de transparencia proactiva, así como los criterios para evaluar su efectividad;
- XVI.** Llevar a cabo el procedimiento correspondiente para evaluar a los Sujetos Obligados en el marco de las políticas de transparencia proactiva;
- XVII.** Fungir como enlace con los Sujetos Obligados;
- XVIII.** Proponer y recopilar prácticas de transparencia y en su caso implementarlas con los Sujetos Obligados;
- XIX.** Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el Pleno.

Sección Décima Segunda **Dirección General de Administración y Finanzas**

Artículo 26. Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas ejercer las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente al Instituto ante autoridades administrativas estatales y municipales, en los actos que regulen sus actividades;
- II.** Coordinar y formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto, para su aprobación;
- III.** Coadyuvar en el diseño e implementación de las metas, objetivos, indicadores, así como en los procesos de planeación y programación y los instrumentos técnicos administrativos de las Unidades Administrativas;
- IV.** Elaborar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y en materia de planeación, programación, información y evaluación del Instituto;



- V.** Elaborar las modificaciones a la estructura y base de organización del Instituto y proponerlas al Pleno;
- VI.** Implementar los Lineamientos del Servicio Profesional del Instituto;
- VII.** Establecer medidas generales de seguridad para las instalaciones del Instituto, así como, coordinar la instrumentación de políticas sobre protección civil, clima laboral y demás que resulten pertinentes para el correcto desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas;
- VIII.** Realizar los movimientos del personal, asimismo, emitir los reportes correspondientes al tabulador, plantilla de personal y nóminas;
- IX.** Elaborar las normas de administración de personal, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales y vigilar la aplicación de las mismas;
- X.** Aplicar las medidas disciplinarias al personal que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral;
- XI.** Coordinar los programas de servicio social o prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- XII.** Coordinar la capacitación de las y los servidores públicos del Instituto, para la formulación e implementación de programas de capacitación y desarrollo que mejoren el desempeño y las competencias laborales o fomenten investigación;
- XIII.** Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales, laborales y administrativas, en materia contable y presupuestal;
- XIV.** Elaborar las modificaciones de los Tabuladores de sueldos, así como el catálogo de puestos y plantilla de plazas presupuestales del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada Unidad Administrativa;
- XV.** Formular el programa anual de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades operativas y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios a solicitud de las Unidades Administrativas a través de los procedimientos que establezca la normatividad correspondiente;
- XVI.** Llevar a cabo los procesos relacionados con la administración, adquisición y suministro de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales que requiere el Instituto para su operación, así como verificar que se realicen manera correcta y oportuna, y emitir los dictámenes correspondientes;
- XVII.** Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de los bienes y las contrataciones de servicios, con base en la normatividad aplicable, vigilar su cumplimiento y, en general, cualquier otro relativo al ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII.** Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que haya celebrado, los cuales hubieren incumplido con alguna de sus cláusulas, y aplicar las penas convencionales;



- XIX.** Comunicar a la Dirección General Jurídica y de Verificación sobre el incumplimiento de algún contrato;
- XX.** Resguardar, registrar y controlar el patrimonio del Instituto asignados a las Unidades Administrativas, así como su mantenimiento y conservación;
- XXI.** Establecer e informar a las Unidades Administrativas las normas para el proceso de programación, evaluación e información presupuestal;
- XXII.** Sistematizar y dar seguimiento a la información que emitan las Unidades Administrativas del Instituto, respecto al cumplimiento de las metas, objetivos y avances programados en concordancia al Programa Anual de Trabajo, así como las que generen dentro de sus atribuciones;
- XXIII.** Coordinar la información sobre el ejercicio del gasto del Instituto e informar al Pleno sobre su avance;
- XXIV.** Elaborar y reportar los informes trimestrales del gasto del presupuesto asignado;
- XXV.** Elaborar los informes de avance de la gestión financiera y la cuenta pública;
- XXVI.** Autorizar los traspasos internos, en materia presupuestal, y los ajustes de materia de programación;
- XXVII.** Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el Pleno.

Sección Décima Tercera **De la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia**

Artículo 27. La Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia ejercerá las atribuciones siguientes y se auxiliará de conformidad con la estructura de una autoridad investigadora, y una substanciadora y resolutora:

- I.** Coordinar el sistema de control y evaluación del Instituto;
- II.** Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que establezca el Instituto, así como las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- III.** Elaborar el Programa Anual de Control, Evaluación y Vigilancia del Instituto;
- IV.** Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan, en el ámbito de sus atribuciones, con las obligaciones contraídas en los convenios, acuerdos y demás instrumentos legales en los que el Instituto sea parte, con excepción de los convenios de coordinación y participación.
- V.** Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y del ingreso, así como su congruencia con el presupuesto de egresos y los estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos del Instituto;



- VI.** Realizar las acciones de control y evaluación a las Unidades Administrativas, de conformidad con el Programa Anual de Control, Evaluación y Vigilancia del Instituto, así como las que instruya el Pleno;
- VII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones hasta su solventación, derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas a las Unidades Administrativas del Instituto, así como las que determinen el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás entes de fiscalización o auditoría externa;
- VIII.** Requerir a la Unidad Administrativa que corresponda, el avance programático de las Unidades Administrativas y evaluar su cumplimiento;
- IX.** Revisar y auditar los estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos del Instituto y, en su caso, emitir las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes;
- X.** Participar en los procesos de entrega y recepción, de conformidad con los lineamientos que establezca el Instituto, así como las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XI.** Resolver, en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de los procedimientos adquisitivos convocados por el Instituto;
- XII.** Establecer los mecanismos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés del personal adscrito al Instituto;
- XIII.** Realizar las verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial y de interés, así como de constancia de presentación de declaración fiscal y evolución patrimonial de las y los servidores públicos del Instituto;
- XIV.** Actualizar la información correspondiente al personal del Instituto en el sistema de evolución patrimonial, de declaración patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal;
- XV.** Verificar la posible actualización de algún conflicto de interés con la información proporcionada;
- XVI.** Instaurar procedimientos de investigación derivados de denuncias y actuaciones de oficio, por presunta responsabilidad administrativa; y en su caso, calificar la falta administrativa e instruir la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XVII.** Resolver las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las o los servidores públicos del Instituto en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVIII.** Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves de los servidores públicos del Instituto.
- XIX.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente integrado por la autoridad investigadora con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refiera a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades;



- XX.** Aprobar la abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXI.** Imponer las medidas cautelares, de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable;
- XXII.** Imponer las medidas de apremio a los integrantes de los Sujetos Obligados;
- XXIII.** Solicitar a la autoridad competente la imposición de medidas cautelares;
- XXIV.** Representar legalmente ante las diversas instancias jurisdiccionales a la Unidad Administrativa a su cargo para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita;
- XXV.** Atender y dar trámite a los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables a la materia;
- XXVI.** Substanciar y resolver incidentes que no tengan señalada una tramitación especial;
- XXVII.** Informar para su registro a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y ante instancias homólogas, las sanciones determinadas en los procedimientos administrativos a su cargo;
- XXVIII.** Solicitar a los Sujetos Obligados el informe correspondiente a la ejecución de la aplicación de las sanciones a las y los servidores públicos, derivadas del incumplimiento a las Leyes de la Materia;
- XXIX.** Dar vista a las autoridades competentes, de los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito, derivado del ejercicio de las funciones de servidoras y servidores públicos o integrantes de los Sujetos Obligados, en términos de las leyes aplicables;
- XXX.** Realizar las diligencias necesarias dentro de los procedimientos y procesos a su cargo;
- XXXI.** Determinar el grado de responsabilidad de los integrantes de los Sujetos Obligados que incumplan con las obligaciones de las Leyes en la Materia; y
- XXXII.** Las demás que señale este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

Sección Décima Cuarta **De la Dirección de Archivo y Gestión Documental**

Artículo 28. La Dirección de Archivo y Gestión Documental tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Fungir como Área Coordinadora de Archivos del Instituto;
- II.** Administrar, organizar, conservar y resguardar el archivo de concentración del Instituto;
- III.** Elaborar y someter a consideración de la Comisión de Archivos y Gestión Documental, el programa anual;



- IV.** Coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite, concentración e histórico;
- V.** Elaborar y actualizar anualmente el directorio de los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Instituto;
- VI.** Coordinar los procedimientos de valoración, disposición y destino final de la documentación del Instituto;
- VII.** Instrumentar los mecanismos y acciones para recibir y dar trámite a la correspondencia recibida por el Instituto;
- VIII.** Participar en las acciones, políticas y modelos que contribuyan a mejorar la gestión documental, así como la administración y actualización de archivos del Instituto;
- IX.** Diseñar, proponer y difundir, en coordinación con las unidades administrativas competentes bajo la supervisión de la Dirección General de Informática, las herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental electrónica;
- X.** Desarrollar y promover la política de gestión documental electrónica para actualizar los procedimientos archivísticos, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información y la protección de datos personales;
- XI.** Elaborar y ejecutar, bajo la coordinación de la Comisión de Archivos y Gestión Documental, los planes y programas necesarios en la implementación de los criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos del Instituto;
- XII.** Proponer las políticas, estrategias y criterios que impulsen las acciones en materia de archivos y gestión documental en el marco de la Ley de la materia así como la normatividad aplicable y someterlas al Pleno, por medio de la Comisión de Archivos y Gestión Documental;
- XIII.** Orientar y brindar apoyo técnico a los responsables de archivo de trámite en la elaboración y ejecución de los instrumentos de control y consulta archivísticos de las unidades administrativas;
- XIV.** Identificar las mejores prácticas internacionales y nacionales encaminadas a la implantación de sistemas de gestión documental y archivos, y difundirlas entre los sujetos obligados, previa aprobación de la Comisión de Archivos y Gestión Documental;
- XV.** Proponer y organizar las acciones y programas de capacitación en materia de archivo y gestión documental que realice el Instituto, en coordinación con la Dirección General de Capacitación;
- XVI.** Promover la elaboración y distribución de materiales de difusión en materia de gestión documental y administración de archivos administrativos para los sujetos obligados; en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto;
- XVII.** Administrar, organizar, conservar y resguardar el acervo documental que integra la Biblioteca del Instituto, y



XVIII. Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el Pleno y la o el Comisionado Presidente.

Sección Décima Quinta Unidad de Comunicación

Artículo 29. La Unidad de Comunicación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y ejecutar las políticas de comunicación institucional;
- II.** Difundir y promover programas, políticas públicas, estudios, investigaciones, concursos o cualquier otra acción a solicitud de las Unidades Administrativas a través de cualquier medio o mecanismo de comunicación escrito o digital, para divulgar el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de datos personales;
- III.** Elaborar los contenidos para la difusión de las acciones del Instituto en materia de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV.** Colaborar en la organización de los eventos del Instituto;
- V.** Elaborar y actualizar contenidos de comunicación digital en la página web así como en las redes sociales institucionales;
- VI.** Las demás que señale este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el Pleno.

Sección Décimo Sexta Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Artículo 30. La Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia del Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover al interior del Instituto el uso de un lenguaje incluyente con perspectiva de género;
- II.** Elaborar los programas relacionados con la igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres, al interior del Instituto;
- III.** Elaborar, el programa para la capacitación del personal en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres, a fin de sensibilizar a las y los servidores públicos al respecto;
- IV.** Proponer políticas institucionales enfocadas a la igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- V.** Elaborar las propuestas de las Acciones Afirmativas, Acciones Positivas, Medidas Conciliatorias, de Sensibilización y de Colaboración;
- VI.** Elaborar los informes y programas de actividades que deriven del Plan Estatal para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y de aquellos que requieran el Sistema Estatal para la Igualdad y el Sistema de Protección;



VII. Propiciar la cultura de la denuncia, en casos de acoso, hostigamiento laboral y violencia de género;

VIII. Elaborar los procedimientos seguros de denuncia, atención y canalización de casos de hostigamiento y acoso sexual;

IX. Difundir los programas y acciones implementados por las instancias competentes en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia, y

X. Las demás que señale el presente Reglamento, las disposiciones legales en materia de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres en la entidad y, de aquellas que determinen el Sistema Estatal para la Igualdad y el Sistema de Protección, así como las instruidas por la o el Comisionado Presidente.

Sección Décimo Séptima Unidad de Vinculación

Artículo 31. La Unidad de Vinculación del Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dar atención y seguimiento de las acciones determinadas por el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en coordinación con las Unidades Administrativas;

II. Analizar las propuestas que remita el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y en su caso, proponer las modificaciones a las mismas;

III. Integrar los análisis, estudios e investigaciones de la información de las sesiones en las que participe la o el Comisionado Presidente como integrante del Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

IV. Fungir como enlace con las instancias del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

V. Analizar las propuestas que remitan las instancias del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y en su caso, proponer las modificaciones a las mismas;

VI. Integrar los análisis, estudios e investigaciones de la información de las sesiones en las que participe la o el Comisionado Presidente del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

VII. Promover al interior del Instituto las políticas públicas en materia de combate a la corrupción emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y

VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquéllas que acuerde la o el Comisionado Presidente.

TÍTULO SEGUNDO De las Disposiciones Finales



CAPÍTULO I De las Ausencias

Artículo 32. Las y los Comisionados podrán gozar de licencias temporales, para ausentarse de manera justificada por un tiempo máximo de diez días hábiles, con la aprobación del Pleno.

Esta licencia podrá ampliarse por otro periodo igual, siempre y cuando se sustente esta necesidad.

En ningún caso podrán autorizarse licencias de manera simultánea a más de dos Comisionados o Comisionadas.

Durante el periodo de licencia o ausencia definitiva de alguna o algún Comisionado, los asuntos que le correspondan serán turnados o retornados a las y los Comisionados para el desahogo del trámite.

En caso de ausencia definitiva de alguna o algún Comisionado o de la o el Comisionado Presidente, el Pleno dará aviso a la Legislatura del Estado, para los efectos legales conducentes.

Artículo 33. Para la determinación de las licencias con o sin goce de sueldo del resto del personal del Instituto, se estará dispuesto a las normas de administración de personal, así como demás normatividad aplicable.

Artículo 34. Las ausencias del Secretario o Secretaria serán suplidas por la o el servidor público con la jerarquía administrativa inferior o por quien el Pleno designe.

Artículo 35. Las ausencias de hasta por quince días hábiles de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por la o el servidor público con la jerarquía administrativa inmediata inferior; las ausencias que sean mayores a quince días hábiles, la suplencia será determinada por el Pleno.

CAPÍTULO II De los Días y Horas Hábiles

Artículo 36. Serán días hábiles los establecidos en el calendario oficial que determine el Pleno.

El horario de labores de las y los servidores públicos del Instituto será de lunes a jueves, de nueve a dieciocho treinta horas, y los viernes, de nueve a quince horas. Lo anterior, sin demérito de que las cargas de trabajo exijan mayor presencia en las oficinas del Instituto.

Artículo 37. Serán horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho treinta horas de lunes a jueves, y de nueve a quince horas los viernes.

Las actuaciones que se realicen a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), y el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM), podrán efectuarse las veinticuatro horas de los días hábiles.

El Pleno podrá habilitar días y horas cuando así lo requiera, para el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO III De las Disposiciones Finales



Artículo 38. Las y los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables administrativa y funcionalmente ante el Pleno.

Artículo 39. El Pleno interpretará este Reglamento para efectos administrativos y resolverá los casos no previstos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 07 febrero de 2019.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno modificar los Lineamientos para el funcionamiento del Pleno y las Comisiones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con el objeto de considerar el nombre de las actuales Comisiones.

SEXTO. En un plazo no mayor a treinta días naturales de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se deberá emitir el Manual General de Organización del Instituto.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LAS Y LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LAS COMISIONADAS ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, EVA ABAID YAPUR Y LOS COMISIONADOS JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA, EN LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA CATORCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
COMISIONADA PRESIDENTA
(RÚBRICA).

EVA ABAID YAPUR
COMISIONADA
(RÚBRICA).

JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ
COMISIONADO
(RÚBRICA).

JAVIER MARTÍNEZ CRUZ
COMISIONADO
(RÚBRICA).

LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA
COMISIONADO
(RÚBRICA).



ALEXIS TAPIA RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO
(RÚBRICA).

APROBACIÓN:

14 de octubre de 2020.

PUBLICACIÓN:

[17 de noviembre de 2020.](#)

VIGENCIA:

Este Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.