



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE
GOBIERNO
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

*"2021, año de Griselda Álvarez Ponce de
León"*

Las leyes, decretos y demás
disposiciones obligan y surten sus efectos
desde el día de su publicación en este
Periódico, salvo que las mismas
dispongán otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 4 DE DICIEMBRE DE 2021
TOMO CVI
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 10

NÚM
93
72 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA. **Pág. 3**

CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA. **Pág. 9**

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA. **Pág. 15**

REGLAMENTO LABORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA. **Pág. 52**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA**

CÓDIGO

**DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA.**

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA.**

Maestro Mauricio Zuazo Rueda, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima; en ejercicio de las facultades que al Órgano Interno de Control le confieren el párrafo primero y segundo, fracción XXV, del artículo 46, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima: y

CONSIDERANDO:

De conformidad con lo establecido por el párrafo primero y segundo, fracción XXV, del artículo 46, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, el Órgano Interno de Control de este Organismo Garante, tiene la facultad de elaborar y emitir los instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, y aprobar el estatuto orgánico y demás instrumentos de control interno necesarios para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables.

En esta tesitura, se emite el Código de Conducta del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, siendo este un instrumento de principios, valores y comportamientos, que deben orientar la conducta de los servidores públicos, en el desempeño de sus cargos y comisiones, ante las situaciones concretas que se les presentan y que deriven de las funciones y actividades propias de esta dependencia, así como prevenir y abatir las prácticas de corrupción e impunidad, que aseguren a la ciudadanía certidumbre en cuanto a las actividades del Instituto, la calidad de sus servicios y un cambio de actitud en las y los servidores públicos, para acrecentar su profesionalización y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

Con el propósito de que impere en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a la institución, a fin de orientar y otorgar certeza plena a las personas servidoras públicas que integran el Instituto sobre el comportamiento ético que debe orientarles en las tareas, funciones o actividades que involucran la operación y el cumplimiento de los planes y programas del organismo.

Los valores institucionales implementados en los códigos de ética y conducta deben ser el eje rector que conduzca el comportamiento de quienes prestan sus servicios en esta institución.

Los sujetos destinatarios por el Código de Conducta orientarán su actuación en el cumplimiento de sus funciones, por los principios rectores del servicio público previstos en el Código de Ética.

Las conductas definidas por este Código son de observancia obligatoria para todo el personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

La aplicación de este Código es coincidente y sin perjuicio de las demás disposiciones legales aplicables, que todo servidor público del Instituto está obligado a cumplir.

En este contexto, el Órgano Interno de Control de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, tiene a bien emitir el:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO I PRINCIPIOS DE CONDUCTA INSTITUCIONAL

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Las disposiciones de este Código de Conducta constituyen un catálogo de normas vinculantes para los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, o en su caso de cualquier persona que coadyuve en el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas a este órgano garante, que regirán las conductas que deben ser observadas y respetadas, a efecto de garantizar a la sociedad una conducta digna que atienda el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función enmarcado en los principios de legalidad, certeza jurídica y respeto a los derechos humanos, con la finalidad de fortalecer la confianza ciudadana.

REFERENCIAS

Artículo 2. Para los efectos de este Código se entenderá por:

- I. **Servidor Público del Instituto:** los Comisionados, Secretario Ejecutivo, Secretaría de Administración, Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana, Secretaría de Protección de Datos Personales, Secretaría de Acuerdos, Secretaría de Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información, Secretaría de Archivos, o cualquier persona que labore en el Instituto, ya sea de carácter permanente o temporal;
- II. **Instituto:** al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- III. **Código:** al Código de Conducta del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección del Estado de Colima; y
- IV. **Código de Ética:** al Código de Ética del Instituto de Transparencia, Acceso a La Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

Artículo 3. Los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, deberán observar y aplicar los siguientes principios de conducta institucional:

- I. Es obligación de los servidores públicos del Instituto conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y las demás leyes, reglamentos y normas aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que desempeñen;
- II. En aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, los servidores públicos del Instituto, deberán conducirse con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas, de máxima publicidad e integridad, atendiendo los principios dispuestos en el Código de Ética de este órgano garante de acceso a la información pública y protección de datos personales. En este mismo sentido deberán de apegarse con transparencia e integridad a las normas y procedimientos que el Pleno emita, y no se aprovecharán, ni interpretarán las normas en un sentido que tienda a buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero;
- III. Los servidores públicos del Instituto y las personas externas, se abstendrán de impulsar y elaborar normas y procedimientos, que propicien interpretaciones discrecionales, así como que pretendan justificar el trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto; y
- IV. Se informará al superior jerárquico o a las instancias competentes del Instituto sobre cualquier acto u omisión del que se tenga conocimiento y que sea contrario a las leyes o a las directrices internas que rigen a este órgano garante.

USO DEL CARGO PÚBLICO

Artículo 4. Es obligación de los servidores públicos del Instituto, abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, o bien de allegarse de privilegios, favores o de cualquier otro beneficio, con el propósito de favorecer o perjudicar a terceros, ya que de lo contrario se estaría afectando la confianza de la ciudadanía hacia el Instituto y su personal.

Artículo 5. Los servidores públicos del Instituto, actuarán siempre con transparencia, entendiéndose como un acto de honestidad y honradez que realiza el servidor público para con la ciudadanía.

Artículo 6. Los servidores públicos del Instituto, deberán orientar su trabajo al cumplimiento de las atribuciones del órgano garante, así como al cumplimiento de sus metas y objetivos de sus programas presupuestales, aportando el máximo de capacidad, conocimiento y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que corresponde por ley.

Artículo 7. Los servidores públicos del Instituto y las personas externas, deberán cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes al empleo, cargo o comisión y el desempeño de las funciones se realizarán dentro los plazos señalados, conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 8. Los servidores públicos, deberán identificarse ante las personas que acudan al Instituto ya sea para solicitar algún servicio u orientación, por lo que deberán conducirse con base a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen al servicio público.

Artículo 9. Los servidores públicos del Instituto y las personas externas, se abstendrán de retrasar innecesariamente las tareas que les sean asignadas o de utilizar el tiempo de trabajo o del personal a su cargo, para atender asuntos que no se relacionen con el ejercicio de sus funciones, cargo o comisión.

Artículo 10. Está estrictamente prohibido que los servidores públicos del Instituto y las personas externas, se identifiquen con un cargo distinto al que se tiene, o se acrediten con títulos o grados académicos que no hayan cursado o su caso concluido. También se abstendrán de proporcionar información profesional y personal falsa, mediante la alteración u omisión de documentos.

USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Artículo 11. Es obligación de los servidores públicos del Instituto y las personas externas, hacer uso de los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros que les sean asignados, únicamente para cumplir con las tareas, funciones y atribuciones asignadas, por lo que estarán obligados a adoptar criterios de racionalidad y ahorro.

Artículo 12. Es obligación de los servidores públicos del Instituto, usar y administrar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que sean encomendadas se realicen de manera eficiente. También deberán utilizar las instalaciones o áreas comunes del Instituto, respetando los horarios designados para actividades laborales o recreativas asignadas según corresponda.

Artículo 13. Los servidores públicos del Instituto, deberán cumplir con la entrega recepción del informe de los asuntos y recursos que tenga a su cargo.

Artículo 14. Los servidores públicos del Instituto, deberán reportar a la Secretaría de Administración, cualquier objeto cuya propiedad y origen se desconozca.

Artículo 15. Los servicios telefónicos, de correo electrónico y de internet, se utilizarán estrictamente para el desempeño y cumplimiento de las tareas, funciones y atribuciones asignadas, por lo que deberán utilizarse con moderación y racionalidad.

OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

Artículo 16. Es responsabilidad de los servidores públicos del Instituto y las personas externas, buscar, proponer e implementar estrategias que optimicen el uso de los bienes materiales, instalaciones, equipos y recursos financieros con los que cuenta el órgano garante, en este sentido, los servidores públicos deberán utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del Instituto, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen. También deberán reportar cualquier falla o desperfecto que presenten.

USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

Artículo 17. Los servidores públicos del Instituto y las personas externas, deberán:

- I. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna;

- II. Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo;
- III. Cuidar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de la misma;
- IV. Difundir, mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal del Instituto, para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus labores, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional sano, transparente y eficiente;
- V. Abstenerse de ocultar los registros y demás información interna del Instituto, relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole o naturaleza;
- VI. Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del Instituto, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero; y
- VII. Abstenerse de entregar o dar a conocer información relacionada con el Instituto, cuando no se tenga autorización para ello.

TOMA DE DECISIONES RESPONSABLES

Artículo 18. En la toma de decisiones se deberá actuar, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés institucional ante los intereses personales.

Artículo 19. Es obligación de los servidores públicos del Instituto, tomar todas las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética.

Artículo 20. En las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones, los servidores públicos deberán optar siempre por la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común.

Artículo 21. Los servidores públicos del Instituto, deberán consultar previamente con el titular del área, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo, en aquellas situaciones en las que deba delegar alguna función o atribución, los servidores públicos deberán cuidar el apego de la conducta a las leyes y normas aplicables.

Artículo 22. Los servidores públicos deberán cumplir con sus responsabilidades y abstenerse de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna o de sí mismo.

CAPÍTULO II COMPORTAMIENTO ADECUADO EN LAS RELACIONES

DE LAS RELACIONES ENTRE EL PERSONAL

Artículo 23. Los servidores públicos del Instituto deberán:

- I. Conducirse con dignidad y respeto promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, de condiciones de discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento, nivel jerárquico, y evitar cualquier otra forma de discriminación;
- II. Ofrecer un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje agresivo, prepotente o abusivo;
- III. Abstenerse de manifestaciones, sean verbales, escritas o de cualquier otro tipo, que resulten notoriamente ofensivas o degradantes para otra persona;
- IV. Ejercer y respetar la libre manifestación de las opiniones e ideas, fomentando así un ambiente que favorezca el trabajo en equipo y la sana compañía;
- V. Reconocer el trabajo individual y de equipo, sin apropiarse de ideas o iniciativas de los demás servidores públicos del Instituto;
- VI. Proporcionar la información, asesoría u orientación requerida para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso a la institución, con el objeto de contribuir con su buen desempeño y mejorar su competencia técnica y profesional;
- VII. Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de los servidores públicos;
- VIII. Comunicar al órgano interno de control, las posibles faltas a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o en su caso al Comité de Ética, por la comisión de posibles faltas o infracciones al Código de Ética del Instituto, así como las acciones u omisiones de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes;

- IX. Evitar en el desarrollo de las funciones oficiales el proselitismo o la inducción de preferencias e ideas personales, sean políticas, religiosas o de cualquier otro tipo, que resulten ajenas a las labores, funciones o atribuciones establecidas para el puesto para el que fue nombrado;
- X. Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe al personal, por lo que deben abstenerse de escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas y usar lenguaje y conductas ofensivas en las instalaciones del Instituto;
- XI. Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación del personal, así como respetar en todo momento la privacidad y los derechos de las personas; y
- XII. Abstenerse de utilizar su jerarquía o sus atribuciones en perjuicio del personal, así como para faltarles al respeto, hostigarlos, acosarlos sexualmente, laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

DE LAS RELACIONES CON LOS CIUDADANOS

Artículo 24. Es obligación de los servidores públicos del Instituto y las personas externas:

- I. Atender con diligencia, respeto e imparcialidad a todos los ciudadanos que acudan al Instituto, ofreciendo un trato justo, amable y cordial, sin actos de discriminación de cualquier índole; y
- II. Tener una actitud de apertura, acercamiento y transparencia en sus acciones, así como de colaboración y participación en favor del interés público.

DEL USO DEL LOGOTIPO Y DE LOS UNIFORMES

Artículo 25. Los servidores públicos del Instituto y las personas externas, utilizarán únicamente para asuntos oficiales los logotipos y hojas membretadas.

Artículo 26. Los servidores públicos del Instituto portarán adecuadamente el uniforme asignado y evitarán utilizarlo en lugares de esparcimiento, salvo que por cuestiones oficiales deban utilizarlo.

CONSTANCIA EN EL DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

Artículo 27. Es obligación de los servidores públicos del Instituto y las personas externas, participar en las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva este órgano garante, así como mostrar disposición para lograr la mejora continua en su desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias del empleo, cargo o comisión.

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 28. Es obligación de los servidores públicos del Instituto y las personas externas, respetar el horario de entrada y salida.

Artículo 29. Es obligación de los servidores públicos del Instituto ser puntuales en las citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas, así como en los cursos del Instituto en los que el personal se encuentre inscrito.

ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Artículo 30. Es responsabilidad y obligación ineludible de los servidores públicos del Instituto y las personas externas, promover, observar y velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este Código en su quehacer cotidiano, con la finalidad de propiciar un óptimo ambiente de colaboración laboral, facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y ser un ejemplo de organismo público al servicio de la ciudadanía.

Artículo 31. Las violaciones a lo establecido en el presente código podrán resultar en sanciones o amonestaciones de acuerdo a la gravedad de la violación cometida.

Artículo 32. Tratándose de posibles faltas o infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conocerá el órgano interno de control del Instituto, mientras que, de las posibles faltas o infracciones al Código de Ética, conocerá el Comité de Ética del Instituto.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Código de Conducta entrará en vigor el día de su aprobación, debiéndose publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Así lo aprobó el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, el día **26 (veintiséis) de marzo de 2021 (dos mil veintiuno)**, en la ciudad de Colima, Colima.

MAESTRO MAURICIO ZUAZO RUEDA

Titular del Órgano Interno de Control

Firma.

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA**

CÓDIGO

**DE ÉTICA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA.**

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA**

Maestro Mauricio Zuazo Rueda, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima; en ejercicio de las facultades que al Órgano Interno de Control le confiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y párrafo primero y segundo, fracción XXV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima: y

C O N S I D E R A N D O:

La Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 16 prevé lo siguiente:

*“**Artículo 16.** Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.*

El código de ética a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.”

De la misma forma el párrafo primero y segundo, fracción XXV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, establecen que le compete al Órgano Interno de Control, elaborar y emitir los instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, y aprobar el estatuto orgánico y demás instrumentos de control interno necesario para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables.

En esta tesitura, le compete al Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, emitir el Código de Ética, instrumento eficaz para promover la conducta moral. La elaboración y adaptación del presente documento tiene plasmadas los ideales del comportamiento sobre el cual trabaja este Organismo Garante llevando sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la Constitución y las demás normas vigentes.

De acuerdo con lo anterior, los principios éticos contenidos en el presente documento se encuentran dirigidos a todos los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, sin excepción de actividades, nivel o función. En consecuencia, se espera que todo servidor público institucional asegure que su actuación se encuentre dentro de los principios.

Los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima deberán de estar conscientes que su actuación ética y profesional impacta directamente con la imagen del Instituto y es un elemento que influye a la percepción de las personas sobre las actividades que se realizan.

En consecuencia resulta necesario para el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima que su personal cuente con cualidades profesionales y personales idóneas para adoptar, de manera convencida y plena, los principios contenidos en este Código; en ejercicio de las facultades conferidas al Órgano Interno de Control de este Órgano Constitucionalmente Autónomo, se emite el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDADES DEL CÓDIGO

Artículo 1. Este Código tiene las siguientes finalidades:

- I. Promover los más altos estándares de conducta ética y profesional a fin de preservar la integridad y proteger los intereses de este órgano garante;
- II. Regular y subordinar la actuación de los servidores públicos del Instituto, o en su caso de cualquier persona externa, a los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público contenidos en el presente Código de Ética;
- III. Establecer los valores que deben inspirar la conducta ética de los servidores públicos del Instituto, o en su caso de cualquier persona externa, procurando la excelencia en la rendición de cuentas y fomentando una cultura de transparencia, independientemente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el desempeño de sus funciones;
- IV. Fijar las reglas de integridad en los distintos ámbitos del servicio público para mejorar los estándares de desempeño profesional de los servidores públicos del Instituto, o en su caso de cualquier persona externa, absteniéndose de propiciar prácticas que afecten las funciones o actividades del Instituto.
- V. Impulsar, fortalecer y consolidar una cultura de respeto y actuación en los que debe sustentarse la gestión gubernamental, con la convicción de que la administración pública mejorará en la medida en que los servidores públicos antepongan el interés general al personal y asuman plenamente las responsabilidades que les asignen las leyes; y
- VI. Fomentar una cultura de prevención y abatimiento de prácticas de corrupción e impulsar la calidad en el acceso a la información, con el propósito de generar certidumbre en la sociedad, respecto de los actos realizados y propiciar un ejercicio democrático que coadyuve en la rendición de cuentas.

REFERENCIAS

Artículo 2. Para los efectos de este Código se entenderá por:

- I. **Código:** al Código de Ética del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- II. **Comité:** Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- III. **Conflicto de interés:** la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- IV. **Comisionado Presidente:** al Presidente del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- V. **Instituto:** al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- VI. **Pleno:** al Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima; y
- VII. **Servidor Público del Instituto:** los Comisionados o cualquier persona que labore en el Instituto, ya sea de carácter permanente o temporal.

SUJETOS DEL CÓDIGO

Artículo 3. Las disposiciones de este Código constituyen un catálogo de principios, valores y reglas de integridad aplicables y vinculativos para los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, o en su caso de cualquier persona que coadyuve en el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas a este órgano garante.

CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA DE ESTE CÓDIGO

Artículo 4. La permanencia de los servidores públicos del Instituto, debe implicar el conocimiento de este código, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código.

Es deber de los servidores públicos del Instituto, conocer y observar el cumplimiento del presente Código, desde su ingreso al cargo correspondiente.

INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO

Artículo 5. Para la interpretación del presente Código será competente el Comité, el cual, precisando su integración, organización y alcances de sus atribuciones, y con la finalidad de que a petición de parte o de oficio, siempre que se presuma la comisión de alguna de las conductas contrarias a las disposiciones de este Código, pueda iniciar un procedimiento, previa investigación, invitará al personal involucrado para que su conducta se ajuste a la normatividad ética prevista en este Código.

CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

Artículo 6. Los servidores públicos del Instituto, promoverán, procurarán y garantizarán la protección de datos personales, así como de la información que por ley tenga carácter de reservada o confidencial, salvo los casos expresamente autorizados por la Ley de la materia.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 7. Los servidores públicos del Instituto, se abstendrán de participar en acciones con personas o grupos, que pudieran afectar la imagen, prestigio o reputación de este órgano garante, comprometiendo en forma alguna la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública. Se harán del conocimiento del Comité, los hechos o circunstancias en donde se presuman conflictos de interés para aplicar lo correspondiente de acuerdo al alcance de sus atribuciones.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

PRINCIPIOS BÁSICOS QUE DEBEN DE OBSERVAR LOS SUJETOS DEL CÓDIGO

Artículo 8. Para el correcto ejercicio de la función pública, los servidores públicos del Instituto, o en su caso cualquier persona externa, sujetarán sus actuaciones a los siguientes principios rectores:

- a) **Legalidad:** En todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.
- b) **Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
- c) **Lealtad:** Corresponder en forma permanente a la confianza que el Estado les ha conferido.
- d) **Imparcialidad:** Proporcionar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas.
- e) **Eficiencia:** Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos.
- f) **Economía:** En el ejercicio del gasto público, administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina.
- g) **Disciplina:** Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) **Profesionalismo:** Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto.
- i) **Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones y con estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia:** Privilegiar en el ejercicio de sus funciones, el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan.
- k) **Rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, debiendo informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, así como sujetarse a un sistema de sanciones, evaluaciones y al escrutinio público.
- l) **Competencia por mérito:** Los servidores públicos del Instituto deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad.

- m) **Eficacia:** Seguir una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.
- n) **Integridad:** Cumplir de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- o) **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades que sean susceptibles de recibir en el caso o circunstancia de que se trate.
- p) **Independencia:** Cualidad que representa la actitud del servidor público frente a influencias extrañas provenientes del sistema social, por lo que deberá conducirse desde la perspectiva del Derecho y no supeditarse a interés, autoridad o persona alguna.

CAPÍTULO III VALORES INSTITUCIONALES

VALORES QUE DEBEN DE SERVIR DE MARCO DE ACTUACIÓN DE LOS SUJETOS DEL CÓDIGO

Artículo 9. En su diario desempeño los servidores públicos del Instituto, se conducirán con apego a los siguientes valores:

- a) **Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los Principios de Universalidad, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
- d) **Igualdad y no discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o de cualquier otro motivo.
- e) **Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas oportunidades a los bienes y servicios públicos, así como a los beneficios, empleos, cargos y comisiones institucionales.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar en el desarrollo de sus actividades, la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta.
- g) **Cooperación:** Colaborar entre sí, propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del Instituto.
- h) **Liderazgo:** Ser guía, ejemplo y promotores del Código, así como fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios, valores y reglas de integridad previstos en el mismo, y que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO IV REGLAS DE INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO

REGLAS DE INTEGRIDAD QUE DEBEN APLICAR EN SUS LABORES LOS SUJETOS OBJETO DEL CÓDIGO

Artículo 10. Los servidores públicos del Instituto, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, sujetarán sus actuaciones a las siguientes reglas de integridad:

- a) **Actuación pública:** Conducir su actuación con transparencia, honestidad, independencia, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- b) **Información pública:** Actuar conforme al principio de transparencia y resguardará la documentación e información pública que tiene bajo su responsabilidad.
- c) **Contrataciones públicas:** Aquel que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento de prórrogas de contratos dentro del Instituto, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientará sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizará las mejores condiciones para el Instituto.

- d) **Trámites y servicios:** En su participación en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios dentro del Instituto, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.
- e) **Recursos humanos:** Al participar en procedimientos de recursos humanos o de planeación de estructuras, se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- f) **Administración de bienes muebles e inmuebles:** En lo relativo a procedimientos de uso, baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles dentro del Instituto, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados y se sujetarán a los criterios o normativa correspondiente.
- g) **Procesos de evaluación:** Al participar en procesos de evaluación dentro del Instituto, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- h) **Control interno:** Tratándose de procesos en materia de control interno dentro del Instituto, se generará, obtendrá, utilizará y comunicará información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- i) **Procedimiento administrativo:** Durante procedimientos administrativos dentro del Instituto, tendrán una cultura de denuncia y respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- j) **Desempeño permanente con integridad:** Conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- k) **Cooperación con la integridad:** Cooperarán con el Instituto y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

DE LOS CURSOS, PLÁTICAS Y TALLERES RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 11. El Comité propondrá por lo menos una vez al año, la realización de cursos, pláticas y talleres relacionados con el cumplimiento del Código como reforzamiento de su conocimiento y aplicación.

Artículo 12. En dichos cursos, pláticas y talleres podrá solicitarse por escrito a todo el personal del Instituto, sin distinción de jerarquías, la aceptación formal y el compromiso de cumplir con los Códigos de Ética, lo anterior sin menoscabo de hacerlo de forma económica a través de los medios que al efecto se establezcan por las instancias correspondientes.

DE LA PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO

Artículo 13. El Instituto publicará en su página web el presente Código, otorgándole un lugar preferente, sin menosprecio de la información de carácter sustantivo que tenga que publicarse con motivo de sus funciones.

Artículo 14. Por lugar preferente se entiende el espacio en la página de inicio del sitio web del Instituto, donde sea designado por las instancias correspondientes.

CAPÍTULO VI

DE LA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE

Artículo 15. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y acudir ante las instancias correspondientes para presentar una denuncia.

Artículo 16. El procedimiento a seguir para la presentación de denuncias será el establecido en la normativa diversa relacionada con las responsabilidades administrativas y aplicadas por las instancias correspondientes como el Órgano de Control Interno, y los que en su caso pueda llevar a cabo el Comité de acuerdo con sus facultades y atribuciones.

Artículo 17. Las instancias correspondientes informarán al Comisionado Presidente respecto del estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a servidores públicos del Instituto, y este a su vez lo hará del conocimiento del Pleno, lo anterior a través de los medios y formas que sean pertinentes.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Código de Ética entrará en vigor el día de su aprobación, debiéndose publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Así lo aprobó el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, el día **26 (veintiséis) de marzo de 2021 dos mil veintiuno**, en la ciudad de Colima, Colima.

MAESTRO MAURICIO ZUAZO RUEDA

Titular del Órgano Interno de Control

Firma.

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA**

REGLAMENTO INTERIOR

**DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
DEL ESTADO DE COLIMA.**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA**

MAESTRO CHRISTIAN VELASCO MILANÉS, Comisionado Presidente, y **LICENCIADO FRANCISCO JOSÉ YÁÑEZ CENTENO Y ARVIZU**, Comisionado, ambos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, en ejercicio de las facultades que les confiere el artículo 80, fracción III, inciso a), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, sometemos a la consideración de este Honorable Pleno, la propuesta para emitir un nuevo Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 07 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Congreso de la Unión, en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual fue publicada el 04 de mayo de 2015, en el Diario Oficial de la Federación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General.

En esta tesitura, con fecha 26 de enero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, la cual es de orden público y observancia general en toda la república y es reglamentaria del artículo 6º, Base A y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos en posesión de sujetos obligados.

La Cámara de Diputados de la Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso de la Unión, expidió la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual fue publicada el 18 de julio de 2016, en el Diario Oficial de la Federación, de orden público y de observancia general en toda la república, misma que tiene por objeto distribuir las competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, sanciones aplicables por los actos sus omisiones en que éstos incurran.

En esta línea, la Quincuagésima Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Colima, aprobó el 05 de mayo de 2016, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, misma que fue publicada con fecha 30 del mismo mes y año, en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Que con fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, de orden público y observancia general en todo el territorio general, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; asimismo, en mandato a lo anterior el pasado 04 de julio de 2019, la Quincuagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado, aprobó la Ley de Archivos del Estado de Colima, a través de la cual se busca garantizar que los tres órdenes de gobierno, organismos autónomos, partidos políticos, sindicatos y personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos, desarrollen sus sistemas de archivos, en la que se establecen los principios y las bases generales para la correcta organización, conservación y administración de los documentos en posesión de los referidos sujetos obligados, pero además, garantizar el acceso a la consulta de los mismos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Que con fecha 27 de junio de 2020, se expide un nuevo Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, de acuerdo a las nuevas necesidades, en uso de la autonomía concedida a este Instituto, se ha determinado la conformación interna del mismo, así como la distribución de las facultades y obligaciones que a cada área específica corresponden, las que quedan consignadas en el presente documento y resultan de observancia interna, surtiendo efectos jurídicos plenos.

Por otro lado, en el año 2020, fue un año atípico, puesto que se trabajó un ejercicio diferente, desde que el Gobierno del Estado de Colima, por conducto del Titular del Poder Ejecutivo con base a sus atribuciones, emitió la Declaratoria de Emergencia ante la inminencia, alta probabilidad u ocurrencia de un desastre sanitario, derivado de la pandemia provocada por el CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19), documento que fue publicado en el Periódico Oficial el Estado de Colima en el Tomo 105, el 18 de marzo de 2020.

En apego a los numerales 2 y 181 de la Ley General de Salud, este Órgano Garante Local y, desde entonces todos los entes públicos, ha laborado de una manera distinta, emitiendo mecanismos de operación para sus actividades, con motivo de la pandemia provocada por el CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19).

Por otro lado, la Ley General de Transparencia, reglamentaria al artículo 6º de la CPEUM, constituye un ordenamiento de orden público y observancia general en toda la República, que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos 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 de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

De esta manera, la referida Ley General dispone en el capítulo II, del título segundo denominado “*Responsables en materia de Transparencia y Acceso a la Información*”, que los Organismos Garantes de las entidades federativas, constituyen órganos autónomos, especializados, independientes y colegiados, con plena autonomía técnica, de gestión y capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, con la más amplia libertad, de decidir sus asuntos internos y gestionar lo conducente para la consecución de sus fines, así como de gestionar lo conducente para allegarse de recursos, para procurar la difusión de los derechos cuya tutela le es conferida y, en general, para el cumplimiento de sus objetivos y programas, en función de ser el ente responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

En mérito de lo anterior, y para evitar errores en la interpretación, es necesaria la abrogación de los reglamentos de fechas 03 de mayo de 2017 y 27 de junio de 2020, dando paso a este nuevo Reglamento Interior, con el objeto de otorgar certeza y seguridad jurídica al actuar mandatado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima al organismo garante.

Por lo antes expuesto y en virtud de las atribuciones que nos confieren el orden legal vigente, sometemos a consideración de este Pleno, la siguiente propuesta de Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

Artículo 1.- Naturaleza

1. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, es un organismo público autónomo, especializado, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado como autoridad encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública, la transparencia, la

protección de datos personales y de archivos en el territorio del Estado, de conformidad a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, y Ley de Archivos del Estado de Colima.

2. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento los realizará el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él, cuando así se requiera.
3. Las disposiciones del presente Reglamento se interpretarán conforme a los criterios establecidos en el artículo 8° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a los principios establecidos en el artículo 6° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, y demás disposiciones aplicables legales en materia.

Artículo 2.- Glosario

1. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- a) **Comisionado Ponente:** El Comisionado del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima que por turno tiene la dirección de un procedimiento y la responsabilidad de presentarlo al H. Pleno;
- b) **Comisionado Presidente:** El Comisionado que funge como Presidente y tendrá la representación legal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- c) **Comisionado:** Cada servidor público integrante del H. Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- d) **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- e) **Congreso del Estado:** El H. Congreso del Estado de Colima;
- f) **Consejo:** El Consejo Consultivo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- g) **Consejero Presidente:** El Consejero que preside el Consejo Consultivo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- h) **Consejero:** Cada uno de quienes integran el Consejo Consultivo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- i) **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- j) **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- k) **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- l) **INFOCOL:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- m) **Ley de Archivos:** La Ley de Archivos del Estado de Colima;
- n) **Ley de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Colima;
- o) **Ley de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- p) **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- q) **Ley del Procedimiento Administrativo:** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios;
- r) **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- s) **Ley General de Archivos:** Ley General de Archivos;
- t) **Ley General de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- u) **Ley General de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- v) **Notificador:** Notificador del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- w) **Organismo Garante:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- x) **Pleno del Consejo:** El Pleno del Consejo Consultivo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- y) **Pleno:** El Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;

- z) **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- aa) **Reglamento Civil:** Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- bb) **Secretaría de Acuerdos:** La Secretaría de Acuerdos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- cc) **Secretaría de Administración:** La Secretaría de Administración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- dd) **Secretaría de Capacitación:** La Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- ee) **Secretaría de Protección de Datos Personales:** La Secretaría de Protección de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- ff) **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- gg) **Secretaría de Archivos:** La Secretaría de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- hh) **Secretaría de Servicios Informáticos:** La Secretaría de Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- ii) **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- jj) **Sistema Nacional de Transparencia:** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
- kk) **Sujetos Obligados:** Los entes que señala el artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

Artículo 3.- Equidad de género

1. En los términos del artículo 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que dé lugar, cuando esta Constitución haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo su respectivo plural, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente el género masculino y el femenino. De igual forma, la denominación de los cargos públicos se enunciará en el género femenino o masculino que corresponda, con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.

Artículo 4.- De la integración del Organismo garante

1. El Instituto, para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le otorga la Ley de Transparencia, la Ley de Datos, Ley de Archivos, Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales que resulten aplicables contará con la estructura orgánica siguiente:
 - I. **El Pleno;**
 - II. **El Consejo Consultivo;**
 - III. **El Comité de Transparencia;**
 - IV. **Comisionado Presidente;**
 - V. **Comisionados;**
 - VI. **Secretaría de Acuerdos;**
 - a. Notificador
 - VII. **Secretaría Ejecutiva;**
 - b. Jefatura de la Unidad de Verificación
 - VIII. **Secretaría de Administración;**
 - a. Jefatura de Unidad de Personal
 - b. Jefatura de Unidad Financiera y Contable
 - c. Jefatura de Unidad de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento
 - IX. **Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana;**
 - a. Jefatura de la Unidad de Investigación y Educación Ciudadana
 - b. Jefatura de la Unidad de Capacitación y Vinculación
 - X. **Secretaría de Protección de Datos Personales;**
 - a. Jefatura de la Unidad de Datos Personales
 - XI. **Secretaría de Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información;**
 - a. Jefatura de la Unidad de Servicios Informáticos

- XII. **Secretaría de Archivos;**
 - a. Jefe de Unidad de Archivos
 - b. Área de Correspondencia y Clasificación de Archivos
 - c. Área de Archivo de Trámite
 - d. Área de Archivo de Concentración
 - e. Área de Archivo Histórico
- XIII. **Subordinado directo del Comisionado (a) Presidente**
Jefatura de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIV. **Subordinado directo del Comisionado (a) Presidente**
Jefatura de la Unidad de Comunicación Social;
- XV. **Subordinado directo del Comisionado (a) Presidente**
Jefatura de la Unidad de Planeación;
- XVI. **Proyectistas; y**
- XVII. **Órgano Interno de Control;**
 - a. Jefatura de la Unidad de Investigación
 - b. Jefatura de la Unidad de Substanciación
 - c. Jefatura de la Unidad Resolutora

Artículo 5.- Unidades administrativas

Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, las unidades administrativas o áreas del Instituto se auxiliarán del personal técnico y administrativo necesario que autorice el Pleno, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, de la disponibilidad presupuestal del INFOCOL y de las definiciones de los catálogos de puestos aplicables vigentes.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DEL ORGANISMO GARANTE

CAPÍTULO I DEL PLENO

SECCIÓN PRIMERA FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.- El Pleno es el Órgano Supremo de Gobierno del Organismo garante, sus acuerdos y resoluciones son obligatorias para los Comisionados en su conjunto y en lo particular, así como para su estructura orgánica.

Artículo 7.- El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios de igualdad, certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Artículo 8.- Todas las decisiones y funciones del Organismo garante son competencia originaria del Pleno, mismo que en términos de la Ley de Transparencia, de la Ley de Datos, Ley de Archivos, Ley Responsabilidades, del presente Reglamento, Acuerdos y demás ordenamientos, ejercerá sus atribuciones directamente o mediante la delegación en sus órganos de dirección y consulta, así como en áreas ejecutivas, unidades administrativas y de las personas servidoras públicas.

Artículo 9.- Son atribuciones del Pleno, además de las que establece el artículo 80 de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos, la Ley de Archivos, las siguientes:

- I. Conocer y resolver los recursos de revisión, denuncias, peticiones, reclamaciones, planteados al INFOCOL y los demás asuntos que surjan en ejercicio de sus atribuciones como autoridad encargada de vigilar el cumplimiento de la Ley en materia, y como órgano responsable de la tutela y aplicación de los derechos y disposiciones consignadas en la Ley de Transparencia, Ley de Datos y la Ley de Archivos;
- II. Aprobar las resoluciones y ordenar su publicación, en su caso, la elaboración de versiones públicas de las mismas;
- III. Deliberar y votar los proyectos de resoluciones y acuerdos que los Comisionados presenten;

- IV. Dar publicidad a las sesiones del Pleno;
- V. Dispensar al personal del Organismo garante, la satisfacción de alguno de los requisitos exigidos para su contratación, cuando lo considere procedente;
- VI. Elegir al Comisionado Presidente en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- VII. Conocer las solicitudes de licencia que para separarse del cargo de manera temporal o definitiva presenten sus integrantes, debiendo en todo caso adoptar las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Organismo garante;
- VIII. Aprobar el informe anual de actividades, el programa operativo anual y los planes de gestión, administración, control y evaluación;
- IX. Gestionar la obtención de recursos adicionales a los que se asignen en el Presupuesto de Egresos del Estado, para ampliar las metas y objetivos Institucionales;
- X. Aprobar el Reglamento Interior y Reglamento Civil;
- XI. Emitir criterios de interpretación para efectos administrativos en caso de duda, confusión o desacuerdo, de cualquier disposición del Reglamento, y demás ordenamientos y disposiciones que haya expedido, así como dar resolución a lo no contemplado en los mismos;
- XII. Presentar a los sujetos obligados propuestas de normas generales para que regulen los procedimientos y ámbitos que les competen conforme a la Ley de Transparencia, Ley de Datos y Ley de Archivo;
- XIII. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en materia de datos personales y de Archivos de los sujetos obligados, mediante la aplicación de diagnósticos o evaluaciones que se practiquen a la generalidad de ellos, o a muestras determinadas;
- XIV. Expedir los formatos que permitan a los sujetos obligados, rendir los informes que deben remitir al INFOCOL en los términos del artículo 25 de la Ley de Transparencia, el artículo 35, numeral 2, de la Ley de Datos y numeral 1, del artículo 23, de la Ley de Archivos;
- XV. Formular observaciones a los instrumentos normativos que aprueben los sujetos obligados cuando se estimen contradictorios a la legislación o lesivos al ejercicio del derecho de acceso a la información, transparencia, protección de datos personales y de archivos; y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES

Artículo 10.- El Pleno sesionará por lo menos una vez al mes. Las sesiones pueden ser ordinarias y extraordinarias y serán celebradas los días y horas que se señalen en la convocatoria respectiva.

Las sesiones ordinarias se verificarán preferentemente los días, jueves, previa convocatoria del Comisionado Presidente. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por el Comisionado Presidente, o a propuesta de al menos dos Comisionados. Para su celebración, el convocante se asegurará que todos los Comisionados sean debidamente notificados, pudiendo realizar dicha actuación incluso de manera electrónica a través de la cuenta institucional de correo electrónico, cuando a su juicio así lo amerite.

Artículo 11.- Las sesiones serán celebradas en la sede del organismo garante y cuando el caso lo requiera o se estime conveniente, en el lugar que previamente se señale en la convocatoria.

Las sesiones serán públicas, a ellas podrá asistir cualquier persona interesada en presenciar el desarrollo de las mismas, debiendo guardar el orden y la compostura para no entorpecer su conducción. Lo anterior salvo que se establezca que alguna de las sesiones tenga el carácter de privado cuando la índole de los asuntos que serán tratados en la misma así lo requiera, lo que deberá constar en determinación expresa contenida en la convocatoria.

Artículo 12.- La convocatoria a sesiones del Pleno deberá ser remitida a través de la Secretaría de Acuerdos, por instrucciones del Comisionado Presidente o, en su caso, a propuesta de dos Comisionados. En los casos de sesiones ordinarias deberá ser notificada con un día hábil de anticipación a la fecha de celebración, y consignará el día y la hora en que se celebrará, así como el orden del día.

A la convocatoria que se entregue a los Comisionados, se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día. Tratándose de sesiones ordinarias, los Comisionados podrán proponer al Comisionado Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día.

Para el caso en que el Comisionado Presidente estime que hay razones de extrema urgencia, determinará la celebración de una sesión extraordinaria; ésta se convocará de manera inmediata, cuidando solamente que previo a su celebración sean notificados los Comisionados.

Artículo 13.- El orden del día de las sesiones ordinarias que celebre el Pleno del Instituto preferentemente incluirá los siguientes puntos:

- I. Lista de presentes;
- II. Declaración de existencia de quórum y validez legal de la sesión;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación en su caso;
- V. Cuenta al Pleno de comunicaciones dirigidas a esta instancia;
- VI. Presentación de dictámenes, lectura, discusión y aprobación de éstos;
- VII. Asuntos Generales; y
- VIII. Clausura de la sesión.

En cada sesión del Pleno, el Secretario de Acuerdos llamará lista de presentes, certificará la existencia de quórum legal, dará lectura al orden del día respectivo recabando, en su caso, la votación económica del mismo, tomará votación sobre la aprobación del acta de la sesión anterior, tomará nota de los puntos esenciales y de las votaciones de los asuntos tratados y resoluciones pronunciadas y levantará el acta correspondiente, que será firmada por los Comisionados que hubieren asistido a la sesión y por el propio Secretario de Acuerdos.

Artículo 14.- En las sesiones extraordinarias, el orden del día podrá contener los temas consignados en los puntos I, II, III y VIII, del artículo que precede, así como los específicos que deberán ser tratados y que motivaron la convocatoria respectiva.

Artículo 15.- Para que tengan validez las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno será necesaria la presencia de al menos dos Comisionados, así también deberá concurrir el Secretario de Acuerdos o quien lo supla en términos del presente ordenamiento, el cual dará fe y certificará las actuaciones y documentación que se emita en la sesión.

Una vez declarado el quórum legal en las sesiones, ninguno de los Comisionados podrá ausentarse a menos que sea por causa de fuerza mayor o fortuita, en cuyo caso solicitará la autorización del Pleno para retirarse de la sesión correspondiente; debiendo continuar el desahogo de la misma siendo válidos los acuerdos que se tomen por los Comisionados que permanezcan en la sesión. En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por falta de quórum, el Secretario de Acuerdos, levantará la certificación correspondiente.

Artículo 16.- Las sesiones serán presididas por el Comisionado Presidente. En el caso de que éste no pudiera asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los Comisionados presentes elegirán de entre ellos a quien presidirá la misma. Este precepto aplicará para las excusas o recusaciones de los comisionados.

Artículo 17.- Las decisiones y resoluciones se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos y deberán constar en las actas correspondientes que autorizará con su firma el Secretario de Acuerdos. Por regla general los expedientes y las actas se harán públicos, asegurando que la información reservada y la confidencial, se mantenga con tal carácter en cumplimiento de las leyes que la rigen y disponen un trato especial para este tipo de datos.

Artículo 18.- Los Comisionados que asistan a las sesiones deberán votar, afirmativa o negativamente, respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno. En caso de que exista empate en la votación, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Cuando un Comisionado disintiere de la mayoría o su proyecto fuera rechazado, podrá formular voto particular expresando los fundamentos y motivos del mismo y la resolución que estime debió dictarse, el cual se insertará al final de la resolución aprobada, siempre y cuando se presente antes de que sea firmada esta última.

Asimismo, un Comisionado que esté de acuerdo con los puntos resolutivos de un proyecto, pero no con la argumentación del mismo, podrá formular voto concurrente expresando las consideraciones que debieron argumentarse y que sustentan

a los puntos resolutivos, el cual se insertará al final de la resolución aprobada, siempre y cuando se presente antes de que sea firmada esta última.

Artículo 19.- En la discusión de los proyectos que se presenten para resolver recursos o planteamientos presentados al Organismo garante, se observará el siguiente procedimiento:

- I. El Comisionado Ponente observando el orden del día, presentará el proyecto y el sentido de la resolución, señalando los preceptos en que se funde y las consideraciones jurídicas que estime pertinentes, así como los puntos resolutivos. Podrá dispensarse la exposición del proyecto en los casos en que este hubiera sido previamente entregado a los integrantes del Pleno y se manifiesten debidamente impuestos de su contenido;
- II. Los Comisionados discutirán el proyecto en turno o manifestarán su acuerdo con el contenido de este;
- III. Cuando se considere suficientemente discutido un proyecto, quien presida la sesión lo someterá a votación nominal y ordenará al Secretario de Acuerdos que la recabe;
- IV. En los casos en que un proyecto sea aprobado por mayoría, quien resulte disidente podrá formular de inmediato su voto particular, el cual se agregará al expediente;
- V. Si el proyecto no fue aprobado por la mayoría, el Presidente determinará la entrega del expediente al Comisionado que corresponda, realizando asignación del mismo conforme el procedimiento estipulado en el presente reglamento, quien formulará nuevo proyecto para ser sometido a la consideración del Pleno; y
- VI. El Secretario de Acuerdos hará constar el sentido de las votaciones, los retornos, la presentación de votos y demás incidencias relativas a la resolución de los asuntos, en el acta correspondiente.

Artículo 20.- Las personas asistentes a las sesiones del Pleno no podrán hacer uso de la palabra ni interferir en ninguna forma en el desarrollo de las mismas. Quien presida la sesión tendrá la facultad de hacer abandonar el recinto a quienes alteren el orden y podrá solicitar el uso de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones.

Quando durante la celebración de las sesiones de resolución ocurra alguna alteración del orden, el Comisionado Presidente podrá suspenderlas, reanudándose la sesión una vez restaurada el mismo, o incluso podrá ordenar se continúe la sesión en privado o en otra sede.

Artículo 21.- Los Comisionados en el uso de la voz no podrán ser interrumpidos, excepto en el caso de una moción. Cualquier miembro del Pleno podrá realizar una moción al Comisionado que esté haciendo uso de la palabra, previa autorización del Comisionado Presidente, quien igualmente podrá negarla.

Artículo 22.- Es moción toda proposición de los Comisionados que persiga alguno de los siguientes objetivos:

- I. Solicitar que se aplace la discusión del punto que se trata;
- II. Solicitar algún receso durante la sesión;
- III. Precisar brevemente alguna cuestión directamente relacionada con el punto que esté en debate;
- IV. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento;
- V. Solicitar se mantenga el orden y la compostura;
- VI. Que la discusión no se aleje del punto concreto previsto en el orden del día; y
- VII. Pedir la aplicación de la normatividad que se desprende del presente capítulo de este Reglamento.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ACTAS

Artículo 23.- De cada sesión se levantará acta circunstanciada, que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, declaratoria de quórum, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones de los miembros del Pleno, el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas.

Artículo 24.- El proyecto de acta deberá someterse para su aprobación preferentemente en la siguiente sesión del Pleno, debiendo el Secretario de Acuerdos, entregar a los miembros el proyecto con la convocatoria respectiva.

SECCIÓN CUARTA DE LAS RECUSACIONES Y EXCUSAS DE LOS COMISIONADOS

Artículo 25.- Los Comisionados podrán excusarse de votar un asunto cuando expresamente motiven su impedimento debido a conflicto de intereses.

Artículo 26.- Serán causas por las que los Comisionados deberán excusarse del conocimiento de algún asunto, las siguientes:

- I. Tener parentesco hasta el tercer grado con alguna de las partes;
- II. Ser dependiente moral o económicamente de alguna de las partes, pudiendo ser persona física o moral;
- III. Fungir como síndico, interventor, albacea o tutor de alguna de las partes;
- IV. Ser o haber sido representante legal, patrono, corredor, comisionista, apoderado judicial o depositario de alguna de las partes que intervienen en el asunto;
- V. Haber fungido como contraparte en algún asunto legal, o haber presentado denuncia en contra de alguna de las partes, o bien que cualquiera de ellas la hubiera presentado contra alguno de los Comisionados; y
- VI. Cualquier otra análoga de la cual derive una relación que pudiera influir en el sentido del voto del Comisionado.

Artículo 27.- Las partes podrán recusar con causa a un Comisionado, cuando a su juicio concurra alguna de las causas de excusa señaladas en el artículo anterior, y ésta no se hubiere presentado.

Artículo 28.- El Comisionado que se encuentre en el supuesto del párrafo anterior, o en su caso la parte que promueve la recusación, lo hará del conocimiento del Pleno, para la calificación del impedimento de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- I. El Comisionado o en su caso la parte afectada, deberá presentar ante el Comisionado Presidente un escrito haciendo valer la excusa o recusación, según corresponda, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se hubiera dado cuenta de la existencia de una causal de impedimento;
- II. Recibido el escrito a que se refiere la fracción anterior, se someterá a consideración del Pleno para que se resuelva lo conducente, lo que se realizará mediante la votación de sus integrantes, excluyendo al que hubiere dado motivo para su Substanciación;
- III. El Comisionado que se excuse o que sea recusado no podrá emitir voto para la calificación de la excusa. Si éste fuera el Presidente, se presentará el escrito al Secretario de Acuerdos, y presidirá el Pleno el Comisionado que los presentes elijan para la calificación de la excusa o recusación respectiva;
- IV. Si la excusa fuere admitida, el Presidente o en su caso el Comisionado que presida la sesión, tomará las medidas pertinentes, para que el Comisionado sobre el que recaiga la excusa o recusación se abstenga de conocer del asunto, opinar y votar; y
- V. Si la excusa o la recusación fuere rechazada por el Pleno, éste acordará que el Comisionado de que se trate no tiene impedimento para intervenir en el asunto correspondiente y quedará por este solo hecho exento de cualquier responsabilidad.

SECCIÓN QUINTA DEL COMISIONADO PRESIDENTE

Artículo 29.- La Presidencia es el área unipersonal de dirección del Organismo garante, que recae en uno de los Comisionados. El Comisionado Presidente será electo mediante el siguiente procedimiento:

- I. Los Comisionados convocarán a la sesión respectiva, misma que será presidida por quien venga fungiendo como Presidente o, en su caso, por el Comisionado que para tal efecto elijan los miembros del Pleno, debiendo asistir a ella la totalidad de los integrantes del Organismo garante, salvo que exista ausencia definitiva de alguno de ellos; los presentes propondrán a un Comisionado, y mediante votación directa se elegirá al Presidente, por mayoría o unanimidad;
- II. El Presidente electo rendirá protesta de inmediato en los siguientes términos: "PROTESTO CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE COLIMA Y LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE COLIMA; ASÍ COMO DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA; SUSTENTANDO MIS ACTOS EN LOS PRINCIPIOS DE CERTEZA, EFICACIA, IMPARCIALIDAD, INDEPENDENCIA, LEGALIDAD, MÁXIMA PUBLICIDAD, OBJETIVIDAD, PROFESIONALISMO, Y TRANSPARENCIA; Y RESPONDIENDO ÚNICAMENTE AL MANDATO DE LA LEY, Y SI ASÍ NO LO HICIERE, QUE EL PUEBLO DE COLIMA Y EL PLENO DEL ORGANISMO GARANTE ME LO DEMANDEN."

Artículo 30.- El Comisionado Presidente será electo por un período de tres años, pudiendo ser reelecto en una sola ocasión. Concluida su gestión, o de existir renuncia o ausencia definitiva en la Presidencia, se elegirá a quien le sustituya a través del mismo procedimiento.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 31.- El Consejo Consultivo del Organismo garante estará integrado de la manera siguiente:

- I. Por los Consejeros designados por el Congreso del Estado, en los términos que establezcan las leyes;
- II. Por un Secretario Técnico, puesto que desempeñará el Secretario de Acuerdos del Organismo garante, responsable del resguardo de la documentación que genere el funcionamiento de este órgano, así como de prestar el apoyo necesario para que se realicen las sesiones y reuniones de trabajo necesarias; y
- III. Por un suplente por cada Consejero, que serán designados por el Congreso del Estado, y entrarán en funciones en caso de ausencia temporal o definitiva del titular.

Artículo 32.- Los integrantes del Consejo elegirán a quien de entre ellos fungirá como Presidente por un período de tres años, pudiendo ser ratificado por un término similar.

Artículo 33.- El Consejo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias y tomará sus decisiones por mayoría de votos.

Para lo anterior, el Consejo se sujetará, en lo que le sea aplicable, a las disposiciones establecidas por el Título Segundo, Capítulo I, Secciones Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta del presente Reglamento.

Artículo 34.- Son atribuciones del Consejo, además de las que establece el artículo 100 de la Ley de Transparencia, las siguientes:

- I. Opinar sobre las versiones públicas de las resoluciones y acuerdos de los que el Organismo garante apruebe su publicación;
- II. Asistir a las sesiones del Pleno, para lo cual ocuparán un lugar especial en el recinto designado para tal efecto;
- III. Emitir opiniones no vinculantes, a petición del Organismo garante o por iniciativa propia, sobre las acciones de inconstitucionalidad que el Pleno pretenda interponer contra leyes emitidas por la legislatura local que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- IV. Analizar y proponer iniciativas de ley o decreto ante el Pleno en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- V. Celebrar sesiones públicas;
- VI. Conocer de las licencias para que los Consejeros se separen temporalmente del ejercicio del cargo y llamar al suplente al funcionario que habrá de sustituirlos en sus funciones; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 35.- El Consejero Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Consejo;
- II. Vigilar el correcto desempeño de las actividades del Consejo;
- III. Ejecutar los acuerdos que emanen del Pleno del Consejo, auxiliándose para ello del Secretario Técnico;
- IV. Convocar a sesiones al Pleno del Consejo y conducir las mismas, en los términos que establece el presente Reglamento;
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo;
- VI. Contar con voto de calidad, para el caso de empate en las determinaciones que tome el Pleno del Consejo;
- VII. Emitir los acuerdos que resulten necesarios para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Coordinar la agenda de trabajo del Pleno del Consejo a través de la Secretaría Técnica y convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- IX. Las demás que le confiera la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 36.- Los Consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Consejo en los asuntos que el Pleno del Consejo determine;
- II. Someter al Pleno del Consejo proyectos de acuerdos, actas, resoluciones y decisiones;

- III. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno del Consejo;
- IV. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno del Consejo;
- V. Realizar propuestas para designar al Consejero Presidente;
- VI. Previa determinación del Pleno del Consejo, suplir al Consejero Presidente en sus ausencias temporales;
- VII. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno del Consejo, de conformidad con los procesos establecidos en la normatividad aplicable;
- VIII. Plantear la excusa oportunamente ante el Pleno del Consejo, por un eventual conflicto de intereses;
- IX. Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo con voz y voto, así como dejar asentado en actas el sentido de su voto tanto particular como concurrente; y
- X. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37.- La Secretaría Técnica es el área de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Consejo Consultivo y de los acuerdos del Pleno del Consejo, en cuya constitución y desempeño se estará a lo que establece el segundo párrafo del artículo 97 de la Ley de la materia.

Artículo 38.- El Secretario Técnico del Consejo estará investido de fe pública y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Previo acuerdo del Consejero Presidente, citar a los Consejeros a las sesiones ordinarias y extraordinarias remitiendo el orden del día y la documentación necesaria;
- II. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo óptimo de las sesiones del Pleno del Consejo;
- III. Integrar la información y documentación que sustenta el orden del día de las sesiones del Pleno del Consejo;
- IV. Autorizar con su firma las actuaciones del Consejo;
- V. Levantar y autorizar con su firma las actas de las sesiones, así como los acuerdos y demás disposiciones que se aprueben en las mismas, y recabar la firma de los Consejeros que hubieren participado en ellas;
- VI. Dar cuenta al Consejero Presidente de todos los escritos que reciba;
- VII. Integrar y resguardar los expedientes de los asuntos que se tramiten ante el Consejo;
- VIII. Expedir copias simples o certificadas, que a petición de parte y por escrito sean solicitadas;
- IX. Conservar bajo su custodia y responsabilidad los libros oficiales, expedientes y sellos del Consejo;
- X. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Pleno del Consejo;
- XI. Llevar a cabo las acciones necesarias para integrar y resguardar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno del Consejo;
- XII. Tener a su cargo el archivo del Consejo;
- XIII. Ejercer, bajo su más estricta responsabilidad, toda la vigilancia que sea necesaria, para evitar la pérdida o uso indebido de documentos;
- XIV. Proporcionar a los Consejeros el apoyo técnico necesario para la integración y Substanciación de los asuntos competencia del Consejo;
- XV. Ejecutar los acuerdos que le sean transmitidos por el Pleno del Consejo; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO III COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 39.- El Comité de Transparencia constituye un órgano colegiado del Organismo garante, de carácter ejecutivo, que dará certeza a los procesos inherentes a la gestión y entrega de información pública, el cual tendrá como obligaciones primordiales las que se encuentran consignadas en el artículo 54 de la Ley de Transparencia.

Artículo 40.- El Comité de Transparencia estará integrado de la siguiente manera:

- I. Por un número impar se servidores públicos de quienes no deberá existir subordinación jerárquica ni podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona, siendo estos de nivel Secretaria, quienes tendrán voz y voto; y
- II. Por un Secretario Técnico, cargo que desempeñará el titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, responsable del resguardo de la documentación que genere el funcionamiento de este órgano, así como de prestar el apoyo necesario para que se realicen las sesiones y reuniones de trabajo necesarias, quien tendrá voz, y fe pública para los actos relacionados al Comité de Transparencia.

Artículo 41.- Los integrantes del Comité de Transparencia elegirán a quien de entre ellos fungirá como Presidente por un período de tres años, pudiendo ser ratificado por un término similar.

Artículo 42.- El Comité de Transparencia, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, aprobará sus resoluciones por unanimidad o mayoría de votos de los presentes y sesionará con la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

En caso de empate, el Presidente del Comité de Transparencia tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesario, quienes tendrán derecho a voz, pero no voto. Para lo anterior, el Comité de Transparencia se sujetará, en lo que le sea aplicable, a las disposiciones establecidas por el Título Segundo, Capítulos I, Sección Segunda, Tercera y Cuarta del presente Reglamento.

Artículo 43.- Las ausencias definitivas de los integrantes del Comité de Transparencia serán suplidas en los términos del presente ordenamiento por el servidor público que designe el Pleno del Organismo garante.

Artículo 44.- El Pleno y el Consejo Consultivo a través del Secretario de Acuerdos, los Comisionados, las áreas ejecutivas y las unidades administrativas del Organismo garante, proporcionarán a los integrantes del Comité de Transparencia la información que requiera para determinar su clasificación; o en su caso, allegarse los elementos necesarios para que se encuentre en condiciones de resolver respecto de la inexistencia de la información y de la ampliación del período de prórroga de la información reservada.

Artículo 45.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia realicen los titulares de las áreas ejecutivas y las unidades administrativas del Organismo garante;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas ejecutivas y unidades administrativas competentes del Organismo garante que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas en el Organismo garante para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos del Organismo garante;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos del Organismo garante; y
- VII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o determine por acuerdo el Pleno del Instituto.

Artículo 46.- Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité de Transparencia en los asuntos que el Pleno del Comité determine;
- II. Someter a la consideración del Comité, para su aprobación, proyectos de acuerdos, actas, resoluciones y decisiones;
- III. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Comité;
- IV. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Comité;
- V. Proponer y votar al Presidente del Comité de Transparencia;
- VI. Previa determinación del Pleno del Comité, suplir al Presidente en sus ausencias temporales;
- VII. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno del Comité, de conformidad con los procesos establecidos en la normatividad aplicable;
- VIII. Pedir informes sobre actividades y ejecución de sus determinaciones, a través del Presidente del Comité;
- IX. Plantear la excusa oportunamente ante el Comité, por un eventual conflicto de intereses;
- X. Asistir a las sesiones del Comité con voz y voto, debiendo dejar asentado en actas el sentido de su voto tanto particular como concurrente; y
- XI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 47.- La Secretaría Técnica es el área técnica jurídica de apoyo en el despacho de los asuntos y a cargo del Comité de Transparencia y de los acuerdos que este mismo emita.

Artículo 48.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Previo acuerdo del Presidente del Comité, citar a los integrantes del Comité de Transparencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias remitiendo el orden del día y la documentación necesaria;
- II. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo óptimo de las sesiones del Comité de Transparencia;
- III. Integrar la información y documentación que sustenta el orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia;
- IV. Certificar con su firma las actuaciones del Comité de Transparencia;
- V. Instrumentar y certificar con su firma, respecto de las actas de las sesiones, así como los acuerdos y demás disposiciones que se aprueben en las mismas, y recabar la firma de los integrantes del Comité de Transparencia que hubieren participado en ellas;
- VI. Dar cuenta al Presidente del Comité de todos los escritos competencia del Comité de Transparencia, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción;
- VII. Integrar los expedientes de los asuntos que se tramiten ante el Comité de Transparencia;
- VIII. Expedir copias simples o certificadas, que a petición de parte y por escrito sean solicitadas;
- IX. Conservar bajo su custodia y responsabilidad, el resguardo de los libros oficiales, documentos y sellos del Comité de Transparencia;
- X. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia;
- XI. Proporcionar a los integrantes del Comité de Transparencia el apoyo técnico necesario para la integración y Substanciación de los asuntos competencia del mismo;
- XII. Ejecutar los acuerdos que le sean transmitidos por el Pleno del Comité de Transparencia; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

TÍTULO TERCERO ÁREAS EJECUTIVAS

Artículo 49.- Los titulares deberán cumplir con los siguientes requisitos, con independencia de sus atribuciones:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener al menos 25 años de edad cumplidos al momento de la designación;
- III. Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura;
- IV. Gozar de buena reputación y prestigio profesional; y
- V. Contar con experiencia profesional de al menos tres años.

CAPÍTULO I ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 50.- El Órgano Interno de Control será un área administrativa auxiliar del Pleno del INFOCOL que depende jerárquicamente de este y tendrá a su cargo el control e inspección del cumplimiento de las normas fiscales y de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, áreas ejecutivas, administrativas, sus servidores públicos y demás empleados de este Organismo garante. Se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto, debiendo observar en todos sus términos la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

1. El Órgano Interno de Control ejercerá las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno del Organismo garante;
- II. Elaborar y emitir los instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- III. Representar al Pleno del Organismo garante en los términos que éste determine;
- IV. Coadyuvar cuando sea necesario, en la verificar al cumplimiento por parte de la Secretaría de Administración y demás unidades administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- V. Coordinar cuando sea necesario, en la Inspección el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Instituto;
- VI. Coordinar la revisión y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto anual de egresos;
- VII. Contribuir en la mejora de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, a través de las revisiones que lleva a cabo;

- VIII. Ordenar, dirigir o coadyuvar la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección de acuerdo con el programa que al efecto se implemente;
- IX. Presentar al Pleno del Órgano Garante, por conducto del Comisionado Presidente, dentro de los primeros dos meses del año, el anteproyecto de Programa Anual de Control y Auditoría, para la presentación del proyecto al Pleno;
- X. Supervisar que se realicen las acciones que se determinen en relación con las observaciones y acciones por el Pleno del Organismo garante derivado de las auditorías, revisiones o visitas de inspección que se realicen;
- XI. Coordinar la investigación, 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 Organismo garante, conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Coordinar las visitas a las áreas del Organismo garante y en su caso, requerir la documentación que estime indispensable para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- XIII. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen, se ajuste a lo establecido en la normatividad de la materia;
- XIV. Verificar que la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apege a los postulados básicos de contabilidad gubernamental;
- XV. Instrumentar acciones en materia de verificación e investigación financiera y patrimonial, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Presentar los resultados de los procedimientos de su conocimiento ante el Pleno del Organismo garante, para los efectos que haya lugar;
- XVII. Llevar el registro de servidores públicos sancionados, con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVIII. Asesorar al personal del Organismo garante, en la entrega de información al Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental;
- XIX. Recibir, archivar y resguardar las declaraciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas patrimoniales, y de intereses de los servidores públicos adscritos a este órgano garante, previo estudio de las mismas;
- XX. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XXI. Conocer de las conductas de los servidores públicos de este Organismo garante que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XXII. Substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XXIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIV. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo;
- XXV. Aprobar el estatuto orgánico y demás instrumentos de control interno necesario para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;
- XXVI. Expedir las constancias respectivas que en el ámbito de sus facultades, competencia y potestades le hayan sido conferidas, atendiendo los postulados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

2. El Órgano Interno de Control, se integra por:

- a) Jefatura de la Unidad de Investigación;
- b) Jefatura de la Unidad de Substanciación; y
- c) Jefatura de Unidad Resolutora.

SECCIÓN PRIMERA
JEFATURA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 51.- La Jefatura de la Unidad de Investigación es la instancia responsable de llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, de conformidad a lo establecido en la fracción II del artículo 3 y 94, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

1. La Jefatura de la Unidad de Investigación ejercerá las funciones siguientes:

- I. Investigar las faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos del Órgano Garante y de particulares, en términos de la legislación vigente;

- II. Conocer las denuncias que se promuevan en contra de los servidores o ex servidores públicos del Órgano Garante y de particulares en términos de la ley en la materia;
- III. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- IV. Solicitar, durante la investigación, información o documentos a cualquier autoridad, persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Hacer uso de las medidas de apremio que se establezcan en la legislación, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves. Una vez calificadas las faltas, emitir en su caso, informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o en su caso al Tribunal de Justicia Administrativa competente si se trata de faltas graves;
- VII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de los hechos constitutivos de infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que puedan abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- VIII. Administrar, en coordinación con la Unidad de Substanciación, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control;
- IX. Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente;
- X. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XI. Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquéllas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere esta Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
- XII. Para el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades investigadoras, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes;
- XIII. Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular, podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, y demás normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y JEFATURA DE LA UNIDAD RESOLUTORA

Artículo 52.- La Jefatura de la Unidad de Substanciación en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora, de conformidad a lo establecido en la fracción III del artículo 3 y 101, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La Jefatura de la Unidad Resolutora en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión del procedimiento de responsabilidades no graves. La función de la Autoridad Resolutora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora, de conformidad a lo establecido en la fracción IV del artículo 3 y 101, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Con respecto a las Jefaturas de Substanciación y Resolutora, indistintamente podrán ejercer las competencias, atribuciones, funciones y potestades, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

1. La Jefatura de la Unidad de Substanciación y Resolutora ejercerá las funciones siguientes:

- I. Regular la Substanciación y resolución de los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas de los funcionarios del Órgano garante y las concernientes a investigación de oficio, por actos u omisiones por el presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes, reglamentos o normativa de la materia;
- II. Admitir, desechar o tener por no presentado, el informe de presunta responsabilidad administrativa, que le haga llegar la unidad de investigación; y en su caso, dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de las personas servidoras públicos o ex servidoras públicas del Órgano garante o de particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley en la materia;
- III. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan desechen o tengan por no presentado el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercer interesado;
- V. Administrar, en coordinación con la unidad de Investigación, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control;
- VI. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley, para el debido cumplimiento de sus determinaciones; para que se promuevan la denuncia correspondiente;
- VII. Actuar como autoridad resolutoria de los procedimientos de responsabilidades administrativas, que sean de su competencia; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Para los efectos de competencia, atribuciones, funciones y potestades de las Jefaturas de Unidad de Substanciación y Resolutoria de la presente sección, se estará a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, acuerdos, estatutos y demás disposiciones que se instrumenten.

CAPÍTULO II

COMISIONADO PRESIDENTE DEL ORGANISMO GARANTE

Artículo 53.- Son atribuciones del Comisionado Presidente, para el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 95 de la Ley de Transparencia y demás disposiciones legales de la materia, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Organismo garante ante toda clase de autoridades;
- II. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, previo acuerdo del Pleno;
- III. Celebrar los convenios de carácter académico, de servicios, de obra pública, interinstitucionales, colaboración y los demás necesarios en el ámbito de su competencia para el cabal cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos del Organismo garante;
- IV. Fungir como enlace entre el Organismo garante y los sujetos obligados por la Ley de Transparencia, la Ley de Datos y la Ley de Archivos, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- V. Coordinar la integración del informe anual de actividades del Organismo garante y someterlo a la consideración del Pleno para su aprobación, en su caso; rendir el informe público anual aprobado por el Pleno ante el Congreso del Estado, en la fecha y en los términos que establece el artículo 81 de la Ley de Transparencia;
- VI. Conceder o negar licencias al personal que preste sus servicios al Organismo garante;
- VII. Delegar en los titulares de las Secretarías y unidades, las facultades que considere pertinentes;
- VIII. Proponer al Pleno, los candidatos para ocupar las plazas vacantes, de conformidad con los procesos de selección aprobados por dicho Órgano garante;
- IX. Turnar los recursos previstos por la Ley de Transparencia y la Ley de Datos, a través de la Secretaría de Acuerdos, a un Comisionado integrante del Pleno, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento;
- X. Someter a consideración del Pleno los reglamentos, normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Organismo garante, así como los informes que por su conducto rindan las unidades administrativas a dicho cuerpo colegiado;
- XI. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Administración, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo garante;
- XII. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del Organismo garante;

- XIII. Coordinar la agenda de trabajo del Pleno;
- XIV. Despachar y atender la correspondencia del Organismo garante;
- XV. Ordenar la práctica de visitas de verificación e inspección a que se refiere la normatividad aplicable, previa aprobación del Pleno de conformidad con el inciso b), fracción I, del artículo 80 de la Ley de Transparencia, artículo 102, numeral 1, fracción XII, de Ley de Datos; artículo 10, numeral 2, de la Ley de Archivos, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVI. Designar a los servidores públicos que deberán fungir como verificadores, visitadores o inspectores en los procedimientos citados;
- XVII. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Iniciar procedimientos, substanciarlos y emitir las resoluciones correspondientes por infracciones a las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo del pleno;
- XIX. Calificar las infracciones y presentar al Pleno la propuesta de multas o cualquier otra sanción que proceda de conformidad con las normas aplicables, esto en términos del inciso e), fracción I, del artículo 80 de la Ley de Transparencia, Ley de Datos, Ley de Archivos, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XX. Aplicar medidas de apremio, correctivas y preventivas que correspondan;
- XXI. Coordinar el debate de las sesiones del Pleno;
- XXII. Someter a la aprobación del Pleno el programa anual de trabajo del Organismo garante, así como sus modificaciones;
- XXIII. Determinar, los horarios de labores de las oficinas del Organismo garante; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO III COMISIONADOS

Artículo 54.- Los Comisionados del Organismo garante, constituyen un área ejecutiva unipersonal, los cuales tiene como atribuciones, además de las que establece el artículo 94 de la Ley de Transparencia, las siguientes:

- I. Solicitar al Presidente se convoque a sesión, debiendo integrar la mayoría de los integrantes del Pleno al momento de formular dicha petición;
- II. Solicitar se incorporen asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, para lo cual deberá solicitar al Presidente su incorporación con la debida anticipación;
- III. Asistir a eventos de carácter académico o institucional a nombre del INFOCOL ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas y morales, previo acuerdo con el Comisionado Presidente;
- IV. Allegar de los medios de prueba que considere necesarios, sin más limitación que las establecidas en la ley, entre ellas, la de efectuar visitas de inspección para evaluar la actuación de los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y de los archivos, a través de los medios que considere adecuados; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 55.- Los Comisionados se apoyarán para el debido cumplimiento de sus funciones en los titulares de las Secretarías, unidades administrativas y el personal que para ese efecto se designe.

TÍTULO CUARTO SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 56.- Los titulares deberán cumplir con los siguientes requisitos, con independencia de sus atribuciones:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener al menos 25 años de edad cumplidos al momento de la designación;
- III. Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura;
- IV. Gozar de buena reputación y prestigio profesional; y
- V. Contar con experiencia profesional de al menos tres años.

Artículo 57.- Para el cumplimiento de las atribuciones de cada Secretaría, adicionalmente a sus atribuciones corresponderá de manera enunciativa lo siguiente:

- I. Ejecutar las políticas y programas del INFOCOL, así como las labores específicas que les ordene el Pleno y el Comisionado Presidente, en el ámbito de sus competencias;

- II. Desempeñar sus funciones, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia;
- III. Cumplir las comisiones y encargos que apruebe el Pleno y el Comisionado Presidente en el desempeño de sus funciones;
- IV. Proporcionar los informes, datos y documentos que requiera el Pleno, el Comisionado Presidente y los Comisionados, así como cualquier área ejecutiva del INFOCOL en el desempeño de sus funciones;
- V. Colaborar y asesorar técnicamente a los Comisionados en asuntos de su competencia;
- VI. Emitir dictámenes y opiniones sobre asuntos de su competencia, que el Pleno, el Comisionado Presidente y los Comisionados soliciten, así como cualquier área ejecutiva del INFOCOL en el desempeño de sus funciones;
- VII. Suplir las licencias temporales de los Comisionados al interior del Pleno y previo acuerdo de éste en los términos a que marca la Ley de Transparencia; y
- VIII. Las demás funciones que les confieran el Pleno, el Comisionado Presidente y los Comisionados, y las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO I

SECRETARÍA DE ACUERDOS

Artículo 58.- La Secretaría de Acuerdos es el área técnica-jurídica de apoyo para la integración, proyección y ejecución en su caso, de los acuerdos y resoluciones en los recursos de revisión y demás asuntos conferidos a cargo del Organismo garante, para lo cual auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, al Pleno, los Comisionados y el Comisionado Presidente.

1. El Secretario de Acuerdos estará investido de fe pública, quien ejercerá lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley de la materia, teniendo las atribuciones siguientes:

- I. Actuar como Secretario del Pleno, así como citar a los Comisionados, previa instrucción del Comisionado Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias remitiendo en impreso el orden del día y a través de medios digitales o electrónicos los documentos y anexos relativos a los puntos a tratar;
- II. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo óptimo de las sesiones del Pleno;
- III. Integrar la información y documentación que sustenta el orden del día de las sesiones del Pleno;
- IV. Certificar con su firma, las actuaciones del Organismo garante y Órgano consultivo;
- V. Instrumentar y certificar con su firma, respecto de las actas de las sesiones, así como los acuerdos, resoluciones y demás disposiciones que se aprueben en las mismas, y recabar la firma de los Comisionados que hubieren participado en ellas;
- VI. Elaborar los proyectos de criterios de interpretación para efectos administrativos de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales, del presente Reglamento Interior y demás reglamentos, normas y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- VII. Dar cuenta al Comisionado Presidente de todos los escritos con motivo de la interposición de recursos de revisión o denuncias ante el Órgano garante, ya sea de manera escrita o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción;
- VIII. Auxiliar al Comisionado Presidente, en la asignación y tramitación de los expedientes, y demás asuntos que deriven para el despacho de acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno del o interpuestos ante el Organismo garante;
- IX. Integrar los expedientes de los recursos o denuncias que se tramiten ante el Organismo garante;
- X. Proporcionar los expedientes para que, en su presencia, los recurrentes y representantes de los sujetos obligados con interés legítimo, se impongan de ellos, sin extraer las actuaciones del Organismo garante por motivo alguno;
- XI. Expedir copias simples o certificadas, que a petición de parte y por escrito sean solicitadas, de las actuaciones de los expedientes, previo acuerdo que se dicte y otorgando recibo en autos;
- XII. Conservar bajo su custodia y responsabilidad los libros oficiales, expedientes y sellos del Organismo garante;
- XIII. Llevar el Libro de Gobierno, registrando los recursos que se interpongan, asignándoles el número de expediente que progresivamente le corresponda;
- XIV. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Pleno;
- XV. Llevar a cabo las acciones necesarias para integrar y resguardar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;
- XVI. Ejercer, bajo su más estricta responsabilidad, el resguardo de la documentación que obre en archivos del Pleno y Consejo consultivo, para evitar la pérdida o uso indebido de documentos;
- XVII. Elaborar, suscribir y fijar las notificaciones y convocatorias en los estrados, cuando resulte procedente;

- XVIII. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados del Organismo garante, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;
- XIX. Elaborar proyectos de resolución de recursos de revisión, para someterlos a la consideración del Comisionado Ponente;
- XX. Dar trámite a los recursos, peticiones y reclamaciones interpuestas ante el Organismo garante, debiendo desahogar las actuaciones y diligencias necesarias para su prosecución;
- XXI. Proporcionar a los Comisionados, el apoyo técnico necesario para la integración y Substanciación de los recursos, peticiones y reclamaciones;
- XXII. Suplir al interior del Pleno del Instituto las ausencias de alguno de los Comisionados, previo acuerdo del Pleno;
- XXIII. Vigilar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones y acuerdos que emita el Organismo garante;
- XXIV. Representar al Organismo garante en los asuntos que el Pleno determine;
- XXV. Ejecutar los acuerdos que le sean transmitidos por el Pleno;
- XXVI. Comunicar a las áreas del Organismo garante, los acuerdos que emanen del Pleno, para su atención y cumplimentación;
- XXVII. Remitir las comunicaciones correspondientes, con copia certificada de las actuaciones conducentes al órgano de control que corresponda, sobre presuntas infracciones por las personas servidoras públicas del Organismo garante, de la Ley de Transparencia y de la Ley de Datos;
- XXVIII. Remitir las comunicaciones correspondientes a la Secretaría competente en materia de finanzas del Gobierno del Estado, con copia certificada de las resoluciones por las que el Organismo garante imponga multas;
- XXIX. Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Consejo y desempeñar todas las facultades inherentes a dicho cargo;
- XXX. Solicitar el apoyo de los titulares de otras Secretarías para la atención de asuntos y suscripción de documentos relacionados con éstos de su competencia, siempre y cuando la naturaleza de los mismos así lo permita y exista la debida motivación y fundamentación para ello, sin que implique la delegación de facultades;
- XXXI. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XXXII. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo; y
- XXXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 59.- El Notificador es una instancia de apoyo al Organismo Garante en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por las leyes y el presente Reglamento Interior, mismo tendrá fe pública para el ejercicio de sus funciones que tendrá a su cargo la realización de las diligencias necesarias para notificar las resoluciones, acuerdos, citas, requerimientos y demás proveídos que se emitan por el Organismo Garante y resulte necesario darlos a conocer a terceros, dependerá administrativamente de la Secretaría de Acuerdos y se integra por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

El Notificador contara con los siguientes requisitos y grado de preparación:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de nivel medio superior o carrera técnico; y
- III. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

Así mismo, con las siguientes habilidades y competencias:

- I. Poseer conocimientos del ordenamiento jurídico aplicable a la función; así como respecto de tecnologías, como uso del office y plataformas digitales, entre otros;
- II. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio;
- III. Trabajo en equipo y cooperación;
- IV. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución; y
- V. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

Artículo 60.- El notificador estará investido de fe pública, dependiendo jerárquicamente de la Secretaría de Acuerdos y ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I. Realizar diligencias para la notificación de resoluciones, acuerdos, citatorios, requerimientos y demás proveídos por el Pleno del Instituto;
- II. Elaborar las cédulas de notificación y certificación que les sean encomendadas por el titular de su área;

- III. Resguardar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, debiendo una vez desahogada la notificación turnarlos al titular de su área de adscripción;
- IV. Coadyuvar con el Secretario de Acuerdos realizando el registro en el libro de gobierno, de los recursos de revisión que se interpongan ante el Órgano Garante, asignándoles el número de expediente que progresivamente le corresponda y realizando las anotaciones de las actuaciones practicadas;
- V. Rendir un informe mensual en lo relativo a las notificaciones realizadas, respecto el estatus que guarda cada asunto en trámite;
- VI. Coadyuvar en el desahogo de las funciones inherentes a la Secretaría de su adscripción;
- VII. Para la realización de las funciones que le sean encomendadas, sujetará su actuación a lo previsto en la Ley General de Transparencia, Ley General de Datos, Ley General de Archivos, Ley de Transparencia, Ley de Datos, Ley de Archivos, este Reglamento y en lo no previsto de manera supletoria a lo dispuesto en los artículos 70 al 79 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, y esta última disposición para la notificación de las visitas de inspección, verificaciones, citaciones, emplazamientos, resoluciones, requerimientos e informes en materia de apercibimientos y sanciones;
- VIII. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- IX. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 61.- La Secretaría Ejecutiva, es el área técnica-operativa-académica responsable de apoyo para la verificación del cumplimiento y difusión de los Acuerdos y Resoluciones tomados por el Pleno; de las obligaciones en materia de transparencia de los sujetos obligados; así como de los asuntos a cargo del Organismo garante.

1. La Secretaría Ejecutiva ejercerá las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para verificar que las versiones públicas de los Acuerdos, Resoluciones, determinaciones y Actas de las sesiones del Pleno, y la publicación de estas en el portal de Internet del Organismo garante;
- II. Realizar la verificación con motivo del cumplimiento de los sujetos obligados, a los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Pleno del Organismo garante, dando el seguimiento hasta su total conclusión debiendo informar al titular de la Secretaría de Acuerdos para las anotaciones correspondientes;
- III. Orientar a los sujetos obligados sobre los procedimientos y términos establecidos en las resoluciones dictadas por el Pleno para el cumplimiento de estas;
- IV. Realizar por conducto de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aquellas obligaciones consignadas en el artículo 57 de la Ley de Transparencia, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia o Sistema INFOMEX;
- V. Solicitar a los Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información o al Comité de Transparencia de los sujetos obligados, según corresponda, los elementos que se consideren necesarios para aclarar, evaluar o lograr el total cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Pleno;
- VI. Formular y presentar al Comisionado Presidente planes y programas de vigilancia de los sujetos obligados para el debido cumplimiento de la Ley;
- VII. Transmitir las recomendaciones generales que se formulen por el Pleno a las dependencias y entidades;
- VIII. Proporcionar apoyo técnico a los órganos directivos, de consulta, ejecutivas y administrativas de este Organismo Garante, en la elaboración y ejecución de sus programas de información y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IX. Dar seguimiento a los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros;
- X. Elaborar el padrón de sujetos obligados del ámbito estatal, así como vigilar su correcta aplicación por conducto de la Unidad de Verificación;
- XI. Diseñar los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Municipios, y demás sujetos obligados;
- XII. Coordinar la operación del Sistema de Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados del ámbito estatal, por conducto de la Unidad de Verificación;
- XIII. Formular y presentar al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, los proyectos de acuerdo sobre recomendaciones, apercibimientos o vistas a los órganos de control correspondientes, para que, una vez

- aprobados por el Pleno, se remitan a los sujetos obligados para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia;
- XIV. Elaborar las propuestas de recomendaciones que se formulen a los sujetos obligados;
- XV. Formular y presentar al Comisionado Presidente, los proyectos de informes sobre presuntas infracciones a la Ley de Transparencia;
- XVI. Formular y presentar al Comisionado Presidente los programas para la promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XVII. Formular y presentar al Comisionado Presidente el diseño y coordinación para la operación del Sistema de Información y Seguimiento, el cual brindará los insumos para la elaboración de informes, estudios, y toma de decisiones de las instancias de dirección del Organismo garante y los sujetos obligados;
- XVIII. Formular y presentar al Comisionado Presidente reportes derivados del Sistema de Información y Seguimiento con el objetivo de identificar el comportamiento de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;
- XIX. Elaborar y publicar anualmente, previa aprobación del Pleno, un informe con los índices de cumplimiento por parte de los sujetos obligados en materia de obligaciones de transparencia;
- XX. Desarrollar y mantener actividades de colaboración, coordinación y asesoría con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- XXI. Dar seguimiento a las políticas, programas y acciones implementadas para la construcción del Sistema Nacional de Transparencia;
- XXII. Informar al Pleno cuando sea requerido, sobre la situación que guardan las acciones del Sistema Nacional de Transparencia en el Estado;
- XXIII. Colaborar en la ejecución y seguimiento de los acuerdos que emanen del Sistema Nacional de Transparencia, hasta su cumplimiento;
- XXIV. Identificar oportunidades de mejora para el cumplimiento de los Acuerdos derivados del Consejo del Sistema Nacional de Transparencia;
- XXV. Informar al Pleno sobre la situación existente respecto de la implementación local de las políticas y acciones emanadas del Sistema Nacional de Transparencia, cuando fuera requerido;
- XXVI. Integrar el informe anual y procesar la información que presentan las entidades públicas mediante los informes periódicos que rinde al Organismo garante;
- XXVII. Elaborar el anteproyecto de programa operativo anual del Organismo garante;
- XXVIII. Elaborar el anteproyecto de las políticas institucionales de administración y operación del Organismo garante, verificar y coordinar su ejecución;
- XXIX. Representar al Organismo garante en los asuntos que el Pleno determine;
- XXX. Proponer al Pleno la adopción de las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Organismo garante se cumplan en forma articulada, congruente y eficaz;
- XXXI. Recabar, en coordinación con la Secretaría de Acuerdos, la información y elementos estadísticos que reflejen el trabajo del Organismo garante;
- XXXII. Ejecutar los acuerdos que determine el Pleno;
- XXXIII. Auxiliar al Comisionado Presidente, mediante la elaboración de convenios de colaboración o coordinación, que se celebren con instituciones públicas o privadas; contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros, dictaminarlos, brindar seguimiento y llevar el registro de los mismos;
- XXXIV. Auxiliar al Comisionado Presidente en la tramitación de procedimientos administrativos, jurisdiccionales y demás actuaciones judiciales, que deriven de asuntos en representación del INFOCOL;
- XXXV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo garante, actuando en tal sentido como órgano de consulta;
- XXXVI. Dictaminar jurídicamente, cuando lo solicite el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario Acuerdos en su caso; respecto de quejas presentadas con motivo de violaciones a la Ley y darles el seguimiento respectivo;
- XXXVII. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", los reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos y cualquier otro documento cuya difusión resulte necesaria;
- XXXVIII. Presentar al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de sus funciones;
- XXXIX. Realizar las anotaciones de las constancias con motivo del cumplimiento de los sujetos obligados, de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Pleno del Instituto; y
- XL. Las demás funciones que les confieran el Pleno, el Comisionado Presidente y los Comisionados, y las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

2. La Secretaría Ejecutiva, se integra por:

- a) Jefatura de la Unidad de Verificación.

**SECCIÓN ÚNICA
JEFATURA DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN**

Artículo 62.- La Jefatura de la Unidad de Verificación, es un área administrativa de apoyo del Organismo garante en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y los acuerdos tomados por el Pleno.

1. La Jefatura de la Unidad de Verificación ejercerá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el calendario anual de verificaciones de transparencia del Organismo Garante;
- II. Practicar el monitoreo de los portales de transparencia de los sujetos obligados para verificar el debido cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley de Transparencia;
- III. Practicar el monitoreo en la Plataforma Nacional de Transparencia en el apartado de transparencia de los sujetos obligados para verificar el debido cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley de Transparencia;
- IV. Realizar verificaciones del cumplimiento de publicación de la información obligatoria en línea en cada uno de los sitios de internet habilitados por los sujetos obligados, de conformidad a lo establecido en los artículos 66 y 67 de la Ley de Transparencia;
- V. Remitir el resultado de las verificaciones enunciada en la fracción anterior a la Secretaría Ejecutiva y las unidades administrativas que lo soliciten;
- VI. Asesorar a los sujetos obligados respecto de las medidas que deban implementar para el funcionamiento de su portal de transparencia, y la integración de información de publicación oficiosa;
- VII. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

**CAPÍTULO III
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 63.- La Secretaría de Administración, es el área administrativa responsable de Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo garante, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con las normativas gubernamentales vigentes, así como prestar apoyo y asesoría necesaria al Pleno.

1. La Secretaría de Administración ejercerá las funciones siguientes:

- I. Auxiliar al Comisionado Presidente, en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos anual, de conformidad con los programas y objetivos de cada una de las áreas;
- II. Administrar los recursos materiales y financieros del Organismo garante conforme a la programación y control presupuestal, así como de las directrices que dicte el Pleno y el Comisionado Presidente, adecuando el flujo de los recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo;
- III. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual, en lo que respecta a las adquisiciones de bienes y servicios autorizados por el presupuesto de egresos, así como todo lo que se derive en el ámbito de su competencia;
- IV. Realizar las gestiones y procedimientos para la compra de insumos y prestación de servicios necesarios para el buen funcionamiento del Organismo garante, con la aprobación del Comisionado Presidente;
- V. Informar permanentemente al Comisionado Presidente, sobre el funcionamiento de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia; así como sobre el funcionamiento administrativo o aplicación del presupuesto, cuando así sea requerido;
- VI. Llevar inventario y control actualizado de los bienes del Organismo garante;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de su adscripción;
- VIII. Elaborar los instrumentos para la evaluación del desempeño;
- IX. Ejercer las funciones de Jefe de Personal respecto de las unidades administrativas y demás auxiliares, cuidando la observancia del orden y la disciplina entre el mismo;
- X. Realizar el fincamiento y timbrado de la nómina del Organismo garante;
- XI. Realizar el pago de nómina del Organismo garante;
- XII. Mantener bajo su custodia y responsabilidad las pólizas de pago, comprobantes fiscales de gastos y demás comprobantes, nóminas, expedientes del personal y de los servidores públicos, contratos y convenios, inventarios y demás documentos administrativos del Organismo garante;

- XIII. Integrar y supervisar el archivo administrativo de recursos materiales y humanos;
- XIV. Verificar y elaborar que los contratos, convenios, órdenes de adquisición y demás documentación que se relacione con la prestación de servicios al Organismo garante, cumplan con los requisitos legales y se apeguen a los programas y presupuesto de egresos aprobados;
- XV. Establecer los sistemas de control contable que permitan conocer el manejo y la aplicación de los recursos del Organismo garante;
- XVI. Proponer al Comisionado Presidente, planes, programas y sistemas que ayuden a mejorar la buena administración del Organismo garante;
- XVII. Vigilar y ejecutar que el personal del Organismo garante reciba todas las prestaciones laborales que la ley otorga y las aprobadas por el Pleno;
- XVIII. Apoyar al personal en la realización del entero de los impuestos retenidos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como formular las declaraciones fiscales del personal del Organismo garante en los términos y dentro de los plazos que fija la ley;
- XIX. Cumplir y presentar las obligaciones fiscales correspondientes;
- XX. Tramitar en forma diligente los movimientos de personal del Organismo Garante y supervisar que a la brevedad posible se les otorgue la remuneración correspondiente;
- XXI. Proporcionar y mantener actualizadas las identificaciones del personal del Organismo garante, según su categoría, así como vigilar que porten las mismas;
- XXII. Verificar que las diversas áreas del Organismo garante que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a las disposiciones legales y jurídicas aplicables;
- XXIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo del personal del Organismo garante;
- XXIV. Coordinar y autorizar el apoyo de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Organismo garante, con el visto bueno del Comisionado Presidente;
- XXV. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XXVI. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de sus funciones;
- XXVII. Elaborar la cuenta pública que cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los postulados básicos de contabilidad gubernamental; y
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

JEFATURA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Artículo 64.- La Jefatura de la Unidad de Personal es un área administrativa de apoyo del Organismo Garante en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y los acuerdos tomados por el Pleno; dependerá administrativamente de la Secretaría de Administración, y se integra por un titular y el demás personal que autorice el presupuesto.

1. La Jefatura de la Unidad de Personal ejercerá las funciones siguientes:

- I. Elaborar los reglamentos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Unidad de Personal;
- II. Elaborar estrategias, normas, procesos, sistemas, y procedimientos para el desarrollo profesional y evaluación del desempeño del personal del Instituto;
- III. Realizar evaluaciones del desempeño al personal del Instituto;
- IV. Elaborar reporte de incidencias del personal, derivado de los registros de control de asistencia al trabajo con que cuenta el Instituto;
- V. Registrar en sistema los movimientos de personal ante el IMSS;
- VI. Controlar y mantener actualizados los expedientes de personal; y
- VII. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE

Artículo 65.- La Jefatura de la Unidad Financiera y Contable es un área administrativa de apoyo del Organismo Garante en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y los acuerdos tomados por el Pleno; dependerá administrativamente de la Secretaría de Administración, y se integra por un titular y el demás personal que autorice el presupuesto.

1. La Jefatura de la Unidad Financiera y Contable, ejercerá las funciones siguientes:

- I. En coordinación con la Secretaria de Administración elaborar quincenalmente la nómina, de acuerdo con el tabulador de sueldos vigente en apego al presupuesto aprobado, realizando el cálculo de las retenciones y el timbrado correspondiente;
- II. En coordinación con la Secretaria de Administración elaborar la matriz de percepciones y deducciones efectuadas al personal; y
- III. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA

JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Artículo 66.- La Jefatura de la Unidad de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento del Organismo Garante en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y los acuerdos tomados por el Pleno; dependerá administrativamente de la Secretaría de Administración, y se integra por un titular y el demás personal que autorice el presupuesto.

1. La Jefatura de la Unidad de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Suministrar los recursos materiales que le soliciten el personal del Instituto y proporcionar los servicios generales;
- II. Programar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo para todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del INFOCOL, así como en comodato o arrendamiento;
- III. Programar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera el INFOCOL;
- IV. Encargarse de las labores de mantenimiento, limpieza, desinfección y fumigación, y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendados por la titular de la Secretaría de Administración.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA

Artículo 67.- La Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana, es el área ejecutiva responsable de la política de comunicación social y de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Organismo garante.

1. La Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana ejercerá las funciones siguientes:

- I. Diseñar un proyecto de política de comunicación social y presentarlo al Comisionado Presidente;
- II. Analizar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Organismo garante y el impacto de aquella en la calidad de su imagen, para el informe del Comisionado Presidente;
- III. Supervisar la ejecución de las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por el Comisionado Presidente;
- IV. Proponer al Comisionado Presidente, la realización de acciones específicas para vincular al Organismo garante con los sujetos obligados de la Ley de Transparencia;
- V. Promover la difusión en medios de comunicación, de la cultura de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- VI. Supervisar Diseñar motivos, cápsulas y anuncios publicitarios para difundir en diferentes medios, las acciones que realice el Organismo garante en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Compilar y formar el acervo publicitario del Organismo garante, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como los aspectos relevantes que se manejen en los medios de comunicación;
- VIII. Organizar eventos de diversa índole para implementar la política de difusión del Organismo garante;
- IX. Promover la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de la construcción del Sistema Nacional de Transparencia;

- X. Coordinar las actividades de la Unidad para la investigación y difusión del derecho de acceso a la información pública;
- XI. Tener a su cargo el diseño y elaboración de materiales impresos y material de difusión, infografías, video cápsulas, podcast, trípticos, post de Facebook, webinar que se apliquen en las acciones de divulgación y fomento de la cultura del acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XII. Ser el responsable de la elaboración del boletín informativo del Organismo garante;
- XIII. Diseñar la agenda de visitas de los integrantes del Organismo garante, a los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia;
- XIV. Cumplir los acuerdos que emita el Pleno y su materia resulta inherente al área de esta Secretaría;
- XV. Ejecutar los programas de capacitación a los sujetos obligados, en las materias de conocimiento del Organismo garante;
- XVI. Administrar los medios de difusión del Organismo garante, en el propósito de optimizar la divulgación de temas y contenidos institucionales;
- XVII. Elaborar guías, manuales y folletos que expliquen los procedimientos y trámites que deban realizarse ante los sujetos obligados y el propio Organismo garante;
- XVIII. Coordinar las actividades a cargo de la Unidad para la difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública;
- XIX. Participar activamente en las actividades que deriven de la participación del Organismo garante en la Red Nacional de Transparencia, fundamentalmente en aquellas relacionadas con la capacitación;
- XX. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo Garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XXI. Fungir como enlace entre el Organismo garante y los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y la Ley de Datos, e informar al Presidente de manera regular sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- XXII. Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones normativas en materia de derecho de acceso a la información pública; y brindar en caso de así solicitarlo, la asesoría para tal efecto a las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados;
- XXIII. Fungir como enlace de coordinación en auxilio del Comisionado Presidente, con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXIV. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo;
- XXV. Supervisar la información que deba publicarse en las redes sociales institucionales, previa autorización del Comisionado Presidente; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

2. La Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana, se integra por:

- a) Jefatura de la Unidad de Investigación y Educación Ciudadana;
- b) Jefatura de la Unidad de Capacitación y Vinculación; y
- c) Jefatura de la Unidad de Comunicación Social.

SECCIÓN PRIMERA

JEFATURA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN CIUDADANA

Artículo 68.- La Jefatura de la Unidad de Investigación y Educación Ciudadana, es un área administrativa para la investigación y difusión sobre el derecho de acceso a la información pública, que promueva la socialización del conocimiento sobre el tema, así como de apoyo del Organismo garante.

1. La Jefatura de la Unidad de Investigación y Educación Ciudadana ejercerá las funciones siguientes:

- I. Realizar estudios vinculados con los temas de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con la finalidad de promover el acceso de toda persona a la información pública;
- II. Proponer a la Secretaría de Capacitación, entre las instituciones públicas y privadas de educación superior, la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas;
- III. Establecer, con las instituciones públicas de educación, acuerdos para la elaboración y publicación de materiales que fomenten la cultura del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas;
- IV. Promover a través de la Secretaría de Capacitación, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la participación ciudadana y de organizaciones sociales, talleres, seminarios y actividades que

- tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información, archivos y datos personales;
- V. Desarrollar a través de la Secretaría de Capacitación, con el concurso de centros comunitarios digitales y bibliotecas públicas, universitarias, gubernamentales y especializadas, programas para la asesoría y orientación de sus usuarios en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información;
 - VI. Proponer a la Secretaría de Capacitación instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades del Organismo Garante ante el público en general;
 - VII. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de acceso a la información, archivos, transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas en coordinación con la Secretaría de Capacitación;
 - VIII. Practicar análisis de las condiciones de transparencia que existen a nivel local;
 - IX. Elaborar propuestas específicas para mejorar el contenido de la legislación en la materia relativa a su ámbito competencial;
 - X. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y
 - XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 69.- La Jefatura de la Unidad de Capacitación y Vinculación, es un área administrativa para la elaboración de programas de capacitación dirigidos a los sujetos obligados y los entes públicos, para difundir los contenidos del Derecho de Acceso a la Información y de la Ley de Datos, así como las políticas, lineamientos y documentos regulatorios que se emitan para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Organismo garante, así como su ejecución y seguimiento.

1. La Jefatura de la Unidad de Capacitación y Vinculación ejercerá las funciones siguientes:

- I. Apoyar en la implementación local de las acciones derivadas de la Red Nacional de Transparencia;
- II. Proponer a la Secretaría de Capacitación la celebración de convenios de coordinación o colaboración con los sujetos obligados, para llevar a efecto la capacitación de las personas servidoras públicas a su servicio;
- III. Participar en la ejecución del Programa Nacional de Capacitación, en lo que corresponde al ámbito de capacitación del Organismo garante;
- IV. Impartir seminarios, cursos, talleres, conferencias y eventos similares, para llevar a efecto la capacitación de las personas servidoras públicas de la entidad;
- V. Diseñar y proponer a la Secretaría de Capacitación la elaboración de materiales impresos que puedan ser utilizados en las acciones de capacitación que programe el Organismo garante;
- VI. Colaborar en la ejecución de los programas de capacitación a los sujetos obligados y a los entes públicos, en las materias de conocimiento del Organismo garante;
- VII. Diseñar programas y promover acciones, tendientes a proporcionar capacitación a sectores específicos de la población y a ésta en general, respecto del Derecho de Acceso a la Información, transparencia, archivos y de la protección de datos personales;
- VIII. Colaborar en la elaboración del material institucional que será utilizado en las acciones de capacitación; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO V

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 70.- La Secretaría de Protección de Datos Personales, es un área ejecutiva de apoyo del Organismo garante en el cumplimiento de las atribuciones relativas a la protección y observancia a los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

1. La Secretaría de Protección de Datos Personales ejercerá las funciones siguientes:

- I. Realizar y operar los planes y programas para la capacitación de servidores públicos de los entes locales, en materia de protección de datos personales;
- II. Impulsar mecanismos de colaboración y coordinación para la generación de acciones derivadas de los acuerdos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, particularmente los correspondientes a datos personales y de archivo;
- III. Elaborar diagnósticos y estudios en materia de datos personales, en los segmentos de los entes públicos correspondientes;

- IV. Orientar y brindar apoyo técnico a las dependencias y entidades, en la elaboración y ejecución de sus programas de protección de datos personales;
- V. Transmitir a las unidades administrativas del Organismo Garante, los criterios de custodia de información reservada y confidencial con base a las disposiciones, los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Pleno;
- VI. Supervisar el Registro de los oficiales de Protección de Datos Personales; de Protección de Datos interior;
- VII. Vigilar que los entes públicos previstos en la Ley de Datos cumplan con las disposiciones emitidas de ese ordenamiento;
- VIII. Apoyar en la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos jurídicos en materia de protección de datos personales;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones, según corresponda, de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de su competencia, así como brindar apoyo en el seguimiento legislativo o regulatorio respectivo;
- X. Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos jurídicos a los procedimientos de protección de datos personales, y la elaboración de informes institucionales y estadísticos, entre otros, en los asuntos de su competencia;
- XI. Elaborar y ejecutar los planes y programas para la orientación a los particulares sobre la Ley de Datos;
- XII. Elaborar el instrumento de seguridad que contiene las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por Organismo Garante para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;
- XIII. Asesorar a los entes públicos respecto del instrumento de seguridad que contiene las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee; que deban implementar para la debida custodia de los datos personales que obren en los archivos que se encuentren a su disposición;
- XIV. Elaborar y ejecutar Colaborar con la ejecución de los programas y políticas para difundir entre las personas servidoras públicas y particulares, los beneficios del manejo público de la información y de la protección de datos personales, como también sus responsabilidades para su buen uso;
- XV. Dar seguimiento a la elaboración y ejecución de planes y programas de evaluación y vigilancia que deberán observar las unidades administrativas de este órgano garante en materia de protección de datos personales;
- XVI. Realizar las inspecciones y verificaciones en el lugar o establecimiento donde se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales visitas de inspección y evaluación a los entes públicos, a efecto de verificar los sistemas de protección de la información reservada y confidencial, elaborando los proyectos de acuerdo correspondientes;
- XVII. Presentar los informes sobre presuntas infracciones a la Ley de Transparencia y a la Ley de Datos por parte de las dependencias y entidades, en el ámbito de su competencia y enviar los mismos a las instancias competentes;
- XVIII. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación de los procedimientos interpuestos ante el Organismo garante en materia de protección de datos personales;
- XIX. Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico y jurídico necesario durante la Substanciación de los procedimientos previstos en la Ley de Datos y en la Ley de Transparencia, en materia de protección de datos personales;
- XX. Asesorar a las unidades administrativas del Organismo garante en materia de protección de datos personales;
- XXI. Supervisar en conjunto con la Secretaría Ejecutiva, respecto el cumplimiento de las resoluciones que determine el Pleno en materia de protección de datos personales; y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

2. La Secretaría de Protección de Datos Personales, se integra por:

- a) Jefatura de la Unidad de Datos Personales.

SECCIÓN ÚNICA

JEFATURA DE LA UNIDAD DE DATOS PERSONALES

Artículo 71.- La Jefatura de la Unidad de Datos Personales es un área administrativa tendrá como objetivo fundamental la promoción, protección y difusión de los derechos ARCO.

1. La Jefatura de la Unidad de Datos Personales ejercerá las funciones siguientes:

- I. Ejecutar en coordinación con la Unidad de Capacitación, los planes y programas para la capacitación de las personas servidoras públicas de los entes locales, en materia de protección de datos personales;
- II. Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y coordinación para la generación de acciones derivadas de los acuerdos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, particularmente los correspondientes a datos personales y archivo;
- III. Colaborar en los diagnósticos y estudios en materia de datos personales, en los segmentos de los entes públicos correspondientes;
- IV. Apoyar a las unidades administrativas del organismo garante en la elaboración y ejecución de sus programas de protección de datos personales;
- V. Apoyar en la elaboración del Registro de Protección de Datos interior;
- VI. Orientar a los entes públicos previstos en la Ley de Datos, en el cumplimiento a las disposiciones de este ordenamiento;
- VII. Monitorear los avances en los planes y programas para la orientación a los particulares sobre la Ley de Datos;
- VIII. Ejecutar los programas y políticas para difundir entre las personas servidoras públicas y particulares, los beneficios del manejo público de la información y de la protección de datos personales;
- IX. Dar seguimiento a los planes y programas de evaluación y vigilancia que deberán observar las unidades administrativas de este organismo garante en materia de protección de datos personales;
- X. Realizar visitas de inspección y evaluación a los entes públicos, a efecto de verificar los sistemas de protección de la información reservada y confidencial;
- XI. Dar seguimiento a los informes sobre presuntas infracciones a la Ley de Transparencia y a la Ley de Datos por parte de los sujetos obligados, y enviar los mismos a las instancias competentes;
- XII. Apoyar a las unidades administrativas del Organismo garante en materia de protección de datos personales;
- XIII. Atender y asesorar a los particulares que lo requieran, respecto de sus derechos en materia de datos personales, así como para el ejercicio de las acciones derivadas de los derechos ARCO; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO VI

SECRETARÍA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 72.- La Secretaría de Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información, es el área encargada de los servicios informáticos de este Organismo garante, así como de apoyo en los asuntos a cargo del Organismo garante.

1. La Secretaría de Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información ejercerá las funciones siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y controlar, un plan operativo para el desarrollo de los programas y tecnologías de la información, para el mejor desarrollo de las funciones del Organismo garante;
- II. Llevar el control de operación y mantenimiento del equipo de cómputo, de la red, programas de cómputo, telecomunicaciones y demás relativos de informática del Organismo garante, garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información;
- III. Diseñar y poner en funcionamiento los programas informáticos que se requieran para el adecuado procesamiento de la información de que disponga el Organismo garante;
- IV. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de la información de que disponga el Organismo garante, en medios electrónicos;
- V. Solicitar a la Secretaría de Administración, los materiales, mercancías, bienes y servicios necesarios para el correcto desempeño del equipo y la red del Organismo garante, aprobados en el presupuesto;
- VI. Asesorar y auxiliar técnicamente en asuntos y en la materia de su competencia a los órganos, áreas ejecutivas y unidades del Organismo garante;
- VII. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos del desempeño del área a su cargo; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

2. La Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana, se integra por:

- a) Jefatura de la Unidad de Servicios Informáticos

SECCIÓN ÚNICA

JEFATURA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Artículo 73.- La Jefatura de la Unidad de Servicios Informáticos es un área administrativa de apoyo al Organismo Garante en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por las leyes y el presente Reglamento Interior.

1. La Jefatura de la Unidad e Servicios Informáticos ejercerá las funciones siguientes:

- I. Elaborar un plan operativo para el desarrollo de los programas y tecnologías de la información, para el mejor desarrollo de las funciones del Organismo garante;
- II. Dar mantenimiento al equipo de cómputo, de la red, programas de cómputo, telecomunicaciones y demás relativos de informática del Organismo garante, garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información;
- III. Auxiliar en el diseño de los programas informáticos que se requieran para el adecuado procesamiento de la información de que disponga el Organismo garante;
- IV. Auxiliar técnicamente en asuntos y en la materia de su competencia a la Secretaría de Servicios Informáticos y a los órganos, áreas ejecutivas y unidades del Organismo Garante; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO VII SECRETARÍA DE ARCHIVOS

Artículo 74.- La Secretaría de Archivos es el área coordinadora de archivos del instituto, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional, así como de apoyo en los asuntos a cargo del Comisionado Presidente.

1. La Secretaría de Archivos ejercerá las funciones siguientes:

- I. Ser parte del sistema institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental y archivística;
- II. Ser parte del grupo interdisciplinario en términos de esta Ley, que contribuya en la valoración documental;
- III. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- IV. Gestionar ante el Comisionado Presidente a través de la Secretaría de Archivos los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- V. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo del Organismo garante;
- VI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- VII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo, de conformidad a los instrumentos jurídicos aprobados por el Pleno;
- IX. Preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional del Organismo garante;
- X. Adoptar las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital;
- XI. Gestionar ante el Comisionado Presidente a través de la Secretaría de Administración la implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 10 de la Ley de Archivos del Estado, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan;
- XII. Conservar los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, la digitalización no suplente el valor del documento original, lo anterior siempre y cuando se cuenta con el equipo necesario para ello;
- XIII. Proponer al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, las políticas, planes y programas para lograr el buen funcionamiento de este del resguardo y control archivístico del Organismo garante;
- XIV. Asesorar a las áreas del Organismo garante, en materia de archivos;
- XV. Elaborar anteproyectos para reformar y adicionar el Reglamento Interior, así como los demás reglamentos y normas del organismo en materia de archivos;
- XVI. Representar al Organismo garante en los asuntos que el Pleno determine;
- XVII. Elaborar instrumentos y mecanismos para vigilar el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Colima;

- XVIII. Coordinar con las áreas a del Organismo garante, para el cumplimiento de las disposiciones en la Ley de Archivos del Estado;
- XIX. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XX. Supervisar la función de Oficialía de Partes, recibiendo los escritos que se le presenten, asentando, al calce del original y copia de recibo: la fecha, su firma y el sello del Organismo garante, el número de hojas que contengan, los anexos que se acompañan y el número de copias que se adjunten; debiendo digitalizarlo y turnarlo a las áreas según su ámbito de competencia. Dicha función podrá delegarla de manera excepcional en función de la carga de trabajo, a la Secretaría de Acuerdos; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

2. La Secretaría de Archivos, se integra por:

- a) La Jefatura de la Unidad de Archivos.

**SECCIÓN ÚNICA
JEFATURA DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS**

Artículo 75.- La Jefatura de la Unidad de Archivos es un área administrativa responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como del Sistema Institucional de Archivos.

1. La Jefatura de la Unidad de Archivos ejercerá las funciones siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos de control archivístico;
- IV. Fungir como Secretario en el Grupo Interdisciplinario;
- V. Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo;
- VII. Analizar y auditar los informes anuales remitidos por los sujetos obligados y dar seguimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Colima;
- VIII. Elaborar procedimientos para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los casos de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Archivos del Estado de Colima;
- IX. Desarrollar los procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento, con la siguiente información:

Producción:

- a) Creación o recepción;
- b) Distribución; y
- c) Trámite.

Organización:

- a) Identificación de documentos de archivo;
- b) Clasificación archivística por funciones;
- c) Ordenación; y
- d) Descripción.

Acceso y consulta:

- a) Criterios de clasificación de la información
- b) Valoración documental;
- c) Disposición documental;
- d) Conservación; y

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

CAPÍTULO VIII
SUBORDINADOS DIRECTOS DEL COMISIONADO PRESIDENTE

SECCIÓN PRIMERA
JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 76.- La Unidad de Transparencia y acceso a la Información es un área administrativa de apoyo del Organismo garante, considerada su existencia en el artículo 55 de la Ley de Transparencia, cuyo objetivo primordial consiste en brindar el tratamiento que corresponda a las solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones de transparencia, estableciendo la forma en que deberán estar integradas así como sus atribuciones en cuanto a recabar, ordenar y publicar la información pública obligatoria; recibir, tramitar y registrar las solicitudes de información.

1. La Unidad de Transparencia y acceso a la Información ejercerá las funciones siguientes:

- I. Ejecutar aquellas obligaciones consignadas en el artículo 57 de la Ley de Transparencia;
- II. Requerir a las diferentes áreas y dependencias del Organismo garante la información necesaria para atender las solicitudes formuladas por los particulares;
- III. Revisar el contenido del Sistema INFOMEX Colima y Plataforma Nacional de Transparencia, para detectar la existencia de solicitudes de información formuladas al Organismo garante;
- IV. Coordinar las labores de sistematización de la información que deba ser publicada de manera oficiosa, a efecto de que esto se realice en formatos accesibles que permitan su fácil localización;
- V. Revisar los contenidos de la información que habrá de proporcionarse para la atención de solicitudes de particulares, en el propósito de preservar el manejo de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial;
- VI. Publicar las estadísticas de las solicitudes de información que se presenten al Organismo garante;
- VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Atender las solicitudes de información que se presenten al Organismo garante y proporcionar las respuestas a los solicitantes;
- X. Remitir al Comité de Transparencia, las solicitudes de información que se refieran a información reservada o confidencial, acompañando su opinión sobre la procedencia de proporcionarla o negarla a los solicitantes;
- XI. Informar al Comisionado Presidente, la reticencia o demora de cualquier área del Organismo garante para suministrar información que deba publicarse de oficio; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

Artículo 77.- La Jefatura de la Unidad de Planeación del Organismo Garante en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y los acuerdos tomados por el Pleno; dependerá administrativamente de la Secretaría de Administración, y se integra por un titular y el demás personal que autorice el presupuesto.

1. La Jefatura de la Unidad de Planeación, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Establecer los objetivos, metas y procedimientos del área, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de información, con el fin de integrar informes oficiales que contribuyan al seguimiento y evaluación del desempeño institucional;
- II. Definir, supervisar y evaluar las actividades del área para asegurar su adecuado funcionamiento en cumplimiento a los objetivos institucionales;
- III. Organizar, coordinar y dirigir las operaciones de planeación y evaluación del Instituto;
- IV. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación;
- V. Participar en la elaboración, integración, formulación, gestión y seguimiento del Plan Anual de Trabajo del Instituto, a fin de efectuar el análisis del desempeño institucional de acuerdo con las estrategias establecidas y proponer medidas correctivas en su caso, así como participar en la integración del Informe Anual de desempeño que aprueba el Pleno y rinde el Comisionado Presidente ante el Congreso del Estado;

- VI. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, a través de la integración de la estructura programática del Instituto, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas correspondientes a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos;
- VII. Coordinar la elaboración de instrumentos normativos de control y la implantación del Sistema de Control Interno Institucional para el funcionamiento de las distintas áreas del Instituto;
- VIII. Participar en la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional; así como en la administración de riesgos, con la finalidad de contribuir al logro eficaz y eficiente de los objetivos institucionales planteados;
- IX. Analizar y dar seguimiento a los resultados de los indicadores establecidos que evalúan el desempeño institucional, a fin de informar oportunamente el cumplimiento de las acciones y avances de las metas establecidas y elaborar los informes correspondientes;
- X. Aplicar y publicar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración del INFOCOL, referentes a la programación, organización y presupuesto del Instituto, para la elaboración, actualización y difusión del Manual de Organización y Procedimientos del Instituto y de todas las áreas que lo integran, así como apoyar en el diseño de formatos técnicos y administrativos, para eficientar el desarrollo de las áreas del Órgano Garante;
- XI. Asesorar a la Secretaría de Administración en la elaboración de los manuales de políticas, organización y procedimientos;
- XII. Proponer políticas de operación interna;
- XIII. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas del Instituto;
- XIV. Dirigir la elaboración del modelo y participar en el proceso de evaluación institucional;
- XV. Vigilar la aplicación de categorías, criterios, indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de evaluación institucional;
- XVI. Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo del Instituto;
- XVII. Proporcionar la información a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de coordinación, planeación, operación y evaluación;
- XVIII. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XIX. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto; y
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique el Pleno.

SECCIÓN TERCERA

JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 78.- La Jefatura de la Unidad de Comunicación Social es un área administrativa para difundir y promover

1. La Jefatura de la Unidad de Comunicación Social ejercerá las funciones siguientes:

- I. Diseñar una propuesta del proyecto de estrategias para la comunicación social, misma que deberá ser sometida a consideración del Comisionado Presidente para su presentación al Pleno, a través de la Secretaría de Capacitación;
- II. Ejecutar las acciones tendientes a la difusión de la imagen institucional del Organismo garante;
- III. Participar en la elaboración de estudios y análisis de valoración del posicionamiento institucional en el contexto de la sociedad colimense;
- IV. Llevar a cabo la ejecución de las campañas de difusión que implemente el Organismo garante, a través de su proyecto de estrategias para la comunicación social;
- V. Participar activamente en las acciones que implemente el Organismo garante para difundir de manera amplia, la cultura del Derecho de Acceso a la Información Pública, transparencia, archivos y de la protección de datos personales;
- VI. Proponer productos para ser utilizados en campañas de difusión de las materias de conocimiento de la institución;
- VII. Apoyar en la difusión de las actividades que realice la Secretaría de Capacitación;
- VIII. Participar en la organización y desarrollo de foros, seminarios, cursos y concursos que se realicen bajo el auspicio o con la concurrencia del Organismo garante;
- IX. Instrumentar las acciones necesarias para la consecución de los fines institucionales, en el ámbito de sus atribuciones;
- X. Administrar y mantener actualizada la información que deba publicarse en las redes sociales institucionales, previa autorización del Comisionado Presidente;
- XI. Elaborar instrumentos y mecanismos para transparentar e informar públicamente los acuerdos, acciones y recursos implicados para la construcción del Sistema Nacional de Transparencia;

- XII. Captar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Organismo garante, y su reflejo en la calidad de su imagen, remitirla a la Secretaría de Capacitación para su análisis y posterior remisión al Comisionado Presidente; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LAS PONENCIAS Y SUS SECRETARIOS PROYECTISTAS

Artículo 79.- Para el despacho de los Recursos de Revisión y denuncias, cada Comisionado ponente actuará auxiliándose de un proyectista para elaboración de acuerdos y resoluciones de la ponencia, para el buen funcionamiento de las ponencias, dependerá administrativamente del Comisionado Ponente.

El Proyectista contará con los siguientes requisitos y grado de preparación:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de nivel superior de Licenciatura en Derecho;
- III. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

Así mismo, con las siguientes habilidades y competencias:

- I. Poseer conocimientos del ordenamiento jurídico aplicable a la función; así como respecto de tecnologías, como uso del office y plataformas digitales, entre otros;
- II. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio;
- III. Trabajo en equipo y cooperación;
- IV. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución; y
- VI. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

Artículo 80.- Son obligaciones de los proyectistas:

- I. Supervisar la debida integración de los expedientes que se tramitan en la Ponencia, de conformidad con la información que proporciona la Secretaría de Acuerdos;
- II. Mantener actualizados los registros de los asuntos turnados a la Ponencia;
- III. Coadyuvar con el Comisionado Ponente en la revisión de los requisitos de procedencia y presupuestos procesales de los medios de impugnación que le sean turnados para su debida Substanciación;
- IV. Dar cuenta al Comisionado Ponente de los escritos, promociones y demás documentos que presenten las partes, para determinar lo que en derecho proceda;
- V. Realizar, previo acuerdo con el Comisionado Ponente, sobre la admisión o prevención de los medios de impugnación a que aluden la Ley de Transparencia, Ley de Datos, Ley de Archivos, y demás normas aplicables;
- VI. Realizar, previo acuerdo con el Comisionado Ponente, sobre el desechamiento correspondiente a la improcedencia de los medios de impugnación, por actualizarse alguna de las causales contenidas en las normas aplicables;
- VII. Realizar los proyectos de acuerdos, así como los demás documentos necesarios para la tramitación de los asuntos de su competencia;
- VIII. Realizar los acuerdos, así como los demás documentos necesarios para la tramitación de los asuntos de su competencia, de conformidad con las directrices que establezca el Comisionado Ponente;
- IX. Desahogar las audiencias, en presencia del Comisionado Ponente, salvo autorización expresa por este para que las desahogue individualmente;
- X. Promover, la conciliación entre las partes y, en su caso, previo acuerdo con el Comisionado Ponente, realizar las actuaciones necesarias, para conciliar conforme al procedimiento establecido en la normativa aplicable;
- XI. Desahogar, previo acuerdo con el Comisionado Ponente, las diligencias que sean necesarias, incluyendo el desahogo de pruebas, con el objeto de allegarse de mayores elementos para la debida Substanciación de los medios de impugnación radicados en la Ponencia a la cual esté adscrito;
- XII. Practicar las notificaciones relacionadas con los asuntos que se tramiten en la Ponencia o, en su caso, designar al personal adscrito a la Ponencia para que lleve a cabo las mismas;
- XIII. Elaboración de los proyectos de resolución y someterlos a consideración del Comisionado Ponente;
- XIV. Dar puntual seguimiento a los asuntos jurisdiccionales turnados a la Ponencia, en la materia las materias aplicables;
- XV. Participar en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas;
- XVI. Proponer al Comisionado Ponente la acumulación de expedientes, y acordar la misma;

- XVII. Para desempeñar las actividades descritas en este artículo, este servidor público estará provisto de fe pública; y
- XVIII. Las demás que le confieran los diversos ordenamientos jurídicos o le asigne el Comisionado Ponente, de conformidad con la materia de su encargo.

El Comisionado Ponente, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, podrá instruir por escrito a cualquier servidor público del Instituto, para efectos de que desempeñe estas funciones y atribuciones, con independencia de las que tenga conferidas en su cargo.

TÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 81.- La ausencia de los funcionarios del Organismo garante se entenderá por ministerio de Ley, será suplida en los términos siguientes:

- I. Las faltas temporales de quien presida el Organismo garante serán suplidas por el Comisionado que designe el Pleno. Los Comisionados serán sustituidos en términos del artículo 87 de la Ley de Transparencia; en caso de falta absoluta o definitiva, se informará al Titular del Poder Ejecutivo del Estado a efecto de que provea lo conducente para la designación de quien deba sustituirlo;
- II. El titular de la Secretaría de Acuerdos, por el titular de la Secretaría Ejecutiva;
- III. El titular de la Secretaría de Archivos, por el titular de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. El titular de la Secretaría Ejecutiva, por el titular de la Secretaría de Secretaría de Acuerdos;
- V. El titular de la Secretaría Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana, por el titular de la Secretaría de Protección de Datos Personales;
- VI. El titular de la Secretaría de Protección de Datos Personales, por el titular de la Secretaría Ejecutiva; y
- VII. El Pleno como máximo órgano de gobierno, tendrá la facultad de emitir acuerdos para determinar la suplencia de las personas servidoras públicas, aún sin sujetarse a las disposiciones del presente artículo. Con las excepciones dispuestas en este ordenamiento.

CAPÍTULO II

DE LAS REGLAS DEL TURNO

Artículo 82.- El Comisionado Presidente turnará los recursos que deban ser sustanciados, observando preferentemente para el efecto la numeración progresiva de los expedientes y el riguroso orden de los Comisionados. El titular de la Secretaría de Acuerdos auxiliará al Comisionado Presidente en esta función y será el responsable de llevar el control y seguimiento de los expedientes asignados a cada Comisionado, en términos del artículo 156 de la Ley de Transparencias.

Artículo 83.- El turno a que se refiere el artículo anterior podrá ser modificado por el Comisionado Presidente cuando a su juicio, las cargas de trabajo o la naturaleza de los asuntos así lo requieran.

CAPÍTULO III

DE LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 84.- Los recursos y sus anexos deberán presentarse por escrito, correo electrónico, Plataforma Nacional de Transparencia y por el sistema Infomex Colima, y cumplirán con los requisitos que establece el artículo 152 de la Ley de Transparencia. En el caso en que el trámite del recurso se realice por vía electrónica se deberán adminicular los elementos que permitan el pleno conocimiento del asunto.

Artículo 85.- Recibido el escrito por el que se interponga un recurso, el Secretario de Acuerdos, dará cuenta al Comisionado Presidente en un plazo no mayor a 48 horas, asentando nota de ello, en la que deberá hacer relación detallada de los anexos. El Comisionado Presidente turnará el escrito en un mismo plazo a un Comisionado, a efecto de que proceda a su análisis y Substanciación en términos de lo dispuesto por el artículo 156 de la Ley de Transparencia, para lo cual deberá atender las reglas de turno conforme el capítulo que antecede.

Artículo 86.- En términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y la Ley de Datos, el Comisionado ponente deberá emitir Acuerdo en conjunto con el Secretario de Acuerdos, a efecto de notificar al recurrente respecto de la necesidad de

aclaración del escrito por el que promueve el recurso de Revisión, otorgando un plazo de 5 días hábiles para su contestación.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, el Comisionado ponente deberá resolver respecto del escrito de aclaración presentado por el recurrente, pronunciando en cuanto la admisión o des echamiento del recurso de revisión, en el término señalado por el referido artículo.

Artículo 87.- Realizado el procedimiento previsto en el artículo anterior, se procederá de acuerdo con lo establecido por la Ley General, la Ley General de Datos, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos y este Reglamento.

Artículo 88.- Los expedientes se integrarán y conservarán bajo la más estricta responsabilidad del Secretario de Acuerdos, quien deberá foliar, rubricar y entre sellar las fojas de estos.

CAPÍTULO IV

DEL ENGROSE, MODIFICACIÓN, VOTO PARTICULAR, VOTO CONCURRENTENTE Y VOTO RAZONADO

Artículo 89.- Se entiende que una resolución será objeto de engrose, cuando durante el desarrollo de la Sesión, se apruebe el proyecto de resolución con modificaciones que cambien el sentido de esta, o mediante el agregado de razonamientos que fortalezcan la argumentación del sentido original del proyecto sometido a consideración.

Lo anterior implicará que el Secretario de Acuerdos realizada la votación, manifieste en forma precisa si los agregados que se aprobaron en su caso corresponden a una modificación o un engrose de razonamientos, mismo que deberá realizar con posterioridad a su aprobación.

Artículo 90.- Los agregados de razonamientos que hace referencia el artículo anterior podrán realizar mediante un voto particular, voto concurrente o en su caso un voto razonado.

Artículo 91.- El Comisionado que disienta de la decisión tomada por la mayoría respecto del sentido de la resolución, podrá formular Voto Particular a fin de dejar constancia por escrito de su disenso; si la discrepancia se centra exclusivamente en la parte argumentativa, pero existe coincidencia en el sentido de la decisión final, podrá formular un Voto Concurrente; por su parte si existe coincidencia con los argumentos expresados y con el sentido de la resolución, pero considera necesario agregar diversos razonamientos que fortalezcan la argumentación jurídica, podrá formular un Voto Razonado.

El Voto Particular, el Voto Concurrente y el Voto Razonado que en su caso formulen los Comisionados, deberá remitirse al Secretario de Acuerdos dentro de las 24 horas siguientes a la aprobación, a efecto de que se inserte al final de dichos documentos.

CAPÍTULO V

DE LA EXCITATIVA DE JUSTICIA

Artículo 92.- Recibido el escrito de excitativa, el Comisionado Presidente pedirá informe con justificación al Comisionado de que se trate, quien deberá rendirlo dentro del término de veinticuatro horas. La resolución será engrosada por el Comisionado Presidente, quien podrá auxiliarse de alguna área Ejecutiva.

Artículo 93.- El Pleno resolverá las excitativas de justicia con informe o sin él, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su presentación. Cuando a juicio del Pleno haya mediado motivo racional que provoque dilatar el pronunciamiento de la resolución, la excitativa será declarada improcedente.

Artículo 94.- Cuando la excitativa de justicia sea procedente, se impondrá al responsable amonestación por escrito o multa de uno a diez unidades de medida y actualización, sin perjuicio de aplicar la Ley de Responsabilidades, fijándole un término de setenta y dos horas para dictar resolución.

CAPÍTULO VI DE LOS LIBROS DEL ORGANISMO GARANTE

Artículo 95.- Para el registro de los recursos, se llevará un libro especial llamado de Gobierno en el que se anotarán, en forma progresiva y por orden de recepción, los que se presenten.

Artículo 96.- Este libro deberá ser autorizado al inicio por el Secretario de Acuerdos, con su firma y el sello del Organismo garante, asentando la razón respectiva en la primera hoja útil.

En este libro se anotará:

- I. El número del expediente;
- II. La clase de recurso o demanda;
- III. El recurrente o actor;
- IV. El acto o resolución impugnados;
- V. La fecha de inicio;
- VI. El Comisionado Ponente;
- VII. El sentido de la Resolución o laudo que se dictó; y
- VIII. Observaciones y fecha de terminación.

Artículo 97.- Además del Libro de Gobierno, se llevará un cuaderno de registro de todos los escritos presentados y que no contengan recursos. Dichos escritos se anotarán y se les asignará el número progresivo que les corresponda. En caso necesario los acordará el Comisionado Presidente en unión del Secretario de Acuerdos, dándole cuenta al Pleno, para su conocimiento, en la sesión ordinaria inmediata.

Dicho cuaderno deberá ser autorizado cada año por el Secretario de Acuerdos, en la misma forma en que se autoriza el Libro de Gobierno y de la misma forma se llevarán los cuadernos de registro administrativo que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo Garante.

CAPÍTULO VII DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

Artículo 98.- Tendrán facultad para presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones al presente reglamento, los Comisionados que se encuentre en funciones.

Artículo 99.- Las iniciativas de reforma o adiciones al presente Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

- I. Será presentada por el Comisionado Ponente al Pleno con una exposición de motivos;
- II. El Pleno escuchará la propuesta y en su caso, la rechazará, modificará o aprobará; y
- III. La aprobación de la propuesta de reforma, adición y derogación requerirá del voto de la mayoría del Pleno. En caso de ser aprobada quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, debiéndose ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLETORIEDAD

Artículo 100.- Para lo no previsto en el presente reglamento, se observará de manera supletoria la Ley General, Ley General de Datos y la Ley del Procedimiento Administrativo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación, debiéndose publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 27 de junio de 2020.

TERCERO.- Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en leyes, convenios, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones jurídicas, que se pudieran presentar, derivadas de este instrumento legal serán resueltas por el Pleno del Organismo garante.

CUARTO.- Los asuntos en trámite, iniciados bajo la vigencia de los Reglamentos Interiores que se abrogan, seguirán siendo atendidos hasta su conclusión por las áreas competentes, de conformidad con lo establecido en este nuevo Reglamento, y los nuevos a partir de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

QUINTO.- Con respecto a la Secretaría de Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información; Jefatura de la Unidad de Verificación, Jefatura de Unidad de Personal, Jefatura de Unidad Financiera y Contable, y Jefatura de Unidad de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento, así como Jefatura de Planeación, cobrará vigencia en el momento de la aprobación del presente reglamento, y serán aperturadas una vez haya disponibilidad presupuestaria.

SEXTO.- Los nombramientos realizados al personal del Instituto, anteriores a la publicación del presente instrumento, se les tendrá por reconocida la antigüedad en el servicio público y gozaran desde el primer momento de los derechos laborales a la estabilidad e inamovilidad, contando en consecuencia con la protección más amplia a que se refiere el artículo 1, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Se exceptúan del presente, los de comisionado y el titular del Órgano Interno de Control, quienes cuentan con nombramiento definido.

SÉPTIMO.- Con respecto a las Jefaturas de Unidad que no cuenten con facultades expresas en el presente reglamento, estas estarán dispuestas en los manuales de administración que al efecto se expidan por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

OCTAVO.- En términos de lo dispuesto en el artículo 13, apartado B, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, el Instituto se constituye como un organismo autónomo, especializado, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y tendrá las atribuciones que le señale las leyes de la materia, en función de la autonomía presupuestaria se ha determinado lo siguiente:

De conformidad en lo previsto por la fracción IV, del artículo 47, del Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera del Instituto De Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, el Pleno del Instituto, podrá determinar la entrega de Estímulos, Reconocimientos e Incentivos, por sus merito laborales a servidores públicos que cuente con nombramiento, comisionados o titular del órgano interno de control, sin necesidad de sujetarse a los requisitos del presente capítulo, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal y por cada cinco años de antigüedad, con independencia del quinquenio.

De conformidad en lo previsto por el último párrafo del artículo 88, del Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera del Instituto De Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, el Pleno podrá autorizar la entrega de estímulo por concepto de compensación por el servicio sobresaliente a entregarse los primeros cinco días naturales del mes de junio y diciembre respectivamente, a los servidores públicos, comisionados y titular del órgano interno de control, equivalente hasta quince días de salario integrado, previo dictamen que realice la Secretaría de Administración. Lo anterior estará sujeta disponibilidad presupuestaria.

NOVENO.- Con relación al incremento salarial y de prestaciones a que se ha referencia en el párrafo segundo del artículo 91 del Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera del Instituto De Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, se aplicará a partir de ejercicio fiscal 2021, para lo cual se harán las previsiones presupuestales necesarias para cumplirlo.

El Comisionado Presidente del Organismo Garante dispondrá se publique, circule y observe.

Se aprueba por unanimidad del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, en Sesión Extraordinaria con fecha 06 de enero 2021, los Comisionados Ciudadanos presentes en la sesión firman al calce para todos los efectos legales a que haya lugar.

Mtro. Christian Velasco Milanés, Comisionado Presidente. Firma.

Lic. Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu, Comisionado. Firma.

Lic. César Margarito Alcántar García, Secretario de Acuerdos. Firma.

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA**

REGLAMENTO

**LABORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA.**

**REGLAMENTO LABORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA.**

MAESTRO CHRISTIAN VELASCO MILANÉS, Comisionado Presidente, y **LICENCIADO FRANCISCO JOSÉ YÁÑEZ CENTENO Y ARVIZU**, Comisionado; ambos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, en ejercicio de las facultades que les confiere el artículo 80, fracción III, inciso a), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, sometemos a la consideración de este Honorable Pleno, la propuesta para emitir un nuevo Reglamento Laboral y del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE EVENTOS

El 07 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Congreso de la Unión, en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual fue publicada el 04 de mayo de 2015, en el Diario Oficial de la Federación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General.

En esta tesitura, con fecha 26 de enero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, la cual es de orden público y observancia general en toda la república y es reglamentaria del artículo 6º, Base A y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos en posesión de sujetos obligados.

La Cámara de Diputados de la Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso de la Unión, expidió la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual fue publicada el 18 de julio de 2016, en el Diario Oficial de la Federación, de orden público y de observancia general en toda la república, misma que tiene por objeto distribuir las competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, sanciones aplicables por los actos sus omisiones en que éstos incurran.

En esta línea, la Quincuagésima Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Colima, aprobó el 05 de mayo de 2016, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, misma que fue publicada con fecha 30 del mismo mes y año, en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Que con fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, de orden público y observancia general en todo el territorio general, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; asimismo, en mandato a lo anterior el pasado 04 de julio de 2019, la Quincuagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado, aprobó la Ley de Archivos del Estado de Colima, a través de la cual se busca garantizar que los tres órdenes de gobierno, organismos autónomos, partidos políticos, sindicatos y personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos, desarrollen sus sistemas de archivos, en la que se establecen los principios y las bases generales para la correcta organización, conservación y administración de los documentos en posesión de los referidos sujetos obligados, pero además, garantizar el acceso a la consulta de los mismos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Que con fecha 27 de junio de 2020, se expide un nuevo Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, de acuerdo a las nuevas necesidades, en uso de la autonomía concedida a este Instituto, se ha determinado la conformación interna del mismo, así como la distribución de las facultades y obligaciones que a cada área específica corresponden, las que quedan consignadas en el presente documento y resultan de observancia interna, surtiendo efectos jurídicos plenos.

Por otro lado, en el año 2020, fue un año atípico, puesto que se trabajó un ejercicio diferente, desde que el Gobierno del Estado de Colima, por conducto del Titular del Poder Ejecutivo con base a sus atribuciones, emitió la Declaratoria de Emergencia ante la inminencia, alta probabilidad u ocurrencia de un desastre sanitario, derivado de la pandemia provocada por el CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19), documento que fue publicado en el Periódico Oficial el Estado de Colima en el Tomo 105, el 18 de marzo de 2020.

En apego a los numerales 2 y 181 de la Ley General de Salud, este Órgano Garante Local y, desde entonces todos los entes públicos, ha laborado de una manera distinta, emitiendo mecanismos de operación para sus actividades, con motivo de la pandemia provocada por el CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19).

Por otro lado, la Ley General de Transparencia, reglamentaria al artículo 6º de la CPEUM, constituye un ordenamiento de orden público y observancia general en toda la República, que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos 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 de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

De esta manera, la referida Ley General dispone en el capítulo II, del título segundo denominado *“Responsables en materia de Transparencia y Acceso a la Información”*, que los Organismos Garantes de las entidades federativas, constituyen órganos autónomos, especializados, independientes y colegiados, con plena autonomía técnica, de gestión y capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, con la más amplia libertad, de decidir sus asuntos internos y gestionar lo conducente para la consecución de sus fines, así como de gestionar lo conducente para allegarse de recursos, para procurar la difusión de los derechos cuya tutela le es conferida y, en general, para el cumplimiento de sus objetivos y programas, en función de ser el ente responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

En mérito de lo anterior, y para evitar errores en la interpretación, es necesaria la abrogación de los reglamentos de fechas 03 de mayo de 2017 y 27 de junio de 2020, dando paso a este nuevo Reglamento Laboral y del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, con el objeto de otorgar certeza y seguridad jurídica al actuar mandatado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima al organismo garante.

Por lo antes expuesto y en virtud de las atribuciones que nos confieren el orden legal vigente, sometemos a consideración de este Pleno, la siguiente propuesta de Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, para quedar como sigue:

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

REGLAMENTO LABORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I REGLAS GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento, serán aplicables al personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

Artículo 2.- El presente Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera tiene por objeto:

- I. Sentar las bases a los que deberán ajustarse sus trabajadores;
- II. Establecer y desarrollar las bases para el ingreso, permanencia, promoción, capacitación y actualización del personal; y
- III. Definir los mecanismos para la profesionalización, a efecto de hacer más eficientes los servicios de apoyo al Instituto.

Artículo 3°.- La interpretación de este Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera deberá realizarse en términos del apartado B del artículo 5º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

La inobservancia o contravención, por parte de los servidores públicos a las disposiciones contenidas en la Ley o en el presente Reglamento dará lugar a la imposición de las medidas disciplinarias, con independencia del fincamiento de las responsabilidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 4°.- Para efectos de este Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera, los vocablos que a continuación se enuncian, se entenderán referidos a:

- I. **LEY:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- II. **INSTITUTO:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- III. **PLENO:** Al órgano máximo de dirección y administración del Instituto, integrado por tres Comisionados, designados en términos de la Ley;
- IV. **REGLAMENTO LABORAL:** Al presente Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- V. **SERVICIO:** Al Servicio Profesional de Carrera del Instituto;
- VI. **SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA:** Las personas que presten un servicio permanente y necesario para el Instituto, en virtud de nombramiento o por figurar en la nómina;
- VII. **PUESTO:** A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo y que describe: perfil, funciones e implica deberes específicos y delimita jerarquías, así como competencias;
- VIII. **PLAZA:** A la posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público de carrera a la vez y que tiene una adscripción determinada;
- IX. **RANGO:** A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Servicio, que van desde el notificador hasta el de Secretario;
- X. **GRADO:** Al valor que se le da a un puesto dentro del Servicio, de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para el desarrollo de las funciones del puesto;
- XI. **NIVEL:** A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado;
- XII. **GRUPO:** Al conjunto de puestos del mismo rango;
- XIII. **PUESTO:** A aquél cuya ocupación permanente es indispensable para el buen funcionamiento del Instituto, por la importancia de sus atribuciones que tiene encomendadas o por la necesidad de garantizar la continuidad en la prestación del servicio público;
- XIV. **PUESTO HOMÓLOGO:** Al puesto que no se encuentra comprendido expresamente en la Reglamentación Interna del Instituto;
- XV. **PROMOCIÓN HORIZONTAL:** Al movimiento o trayectoria del servidor público de carrera a otra plaza de igual nivel;
- XVI. **PROMOCIÓN VERTICAL:** Al movimiento o trayectoria de los servidores públicos de carrera hacia un puesto jerárquicamente superior, en los términos que establezca este Reglamento Laboral;
- XVII. **SERVIDOR PÚBLICO TITULAR:** Al servidor público de carrera que ha obtenido el nombramiento correspondiente;
- XVIII. **PERCEPCIÓN ORDINARIA:** A los pagos que se cubren a los servidores públicos de carrera, de manera regular como contraprestación, por el desempeño de sus labores cotidianas y que resultan de la suma aritmética de los montos correspondientes al sueldo base y a la compensación garantizada;
- XIX. **ESTÍMULOS O RECONOCIMIENTOS:** A la remuneración extraordinaria en numerario, susceptible de otorgarse a un servidor público de carrera por su desempeño sobresaliente o satisfactorio, la cual no formará parte de la percepción ordinaria;
- XX. **INCENTIVOS:** A la distinción de carácter no económico, que tiene como propósito motivar o estimular el buen desempeño de los servidores públicos de carrera, los cuales pueden consistir, entre otros, en apoyos institucionales para el desarrollo profesional del servidor público de carrera, así como el otorgamiento de días adicionales de descanso u otros similares; y

- XXI. **TABULADOR DE SUELDOS:** Al instrumento técnico en el que se ordenan y fijan por grupo, grado y nivel, los sueldos para los puestos que se encuentran contenidos en la Reglamentación Interior.
- XXII. **COMISIÓN:** A la Comisión de Estímulos del Instituto de Transparencia.

Artículo 5°.- La actuación de los servidores públicos de carrera se sujetará a los siguientes principios:

- I. **LEGALIDAD:** Es la observancia estricta de las disposiciones que establece la Ley, este Reglamento Laboral, así como demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. **IMPARCIALIDAD:** Es el actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna;
- III. **OBJETIVIDAD:** Es la actuación basada en elementos que puedan acreditar plenamente el cumplimiento de cualquier supuesto previsto en la Ley, en este Reglamento Laboral y en los demás ordenamientos jurídicos aplicables, sin prejuzgar o atender a apreciaciones carentes de sustento;
- IV. **ESPECIALIZACIÓN:** Es la valoración de las capacidades de los servidores públicos de carrera en base a conocimientos, habilidades y experiencia;
- V. **HONRADEZ:** Es la integridad en el obrar del servidor público de carrera;
- VI. **LEALTAD:** Es el cumplimiento fidedigno, verídico y fiel en el desempeño de sus funciones, y
- VII. **EFICIENCIA:** Es el cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos, empleando de manera racional, honesta y responsable los recursos disponibles.

Artículo 6°.- El Instituto para el cumplimiento de sus funciones, contará con personal de carrera perteneciente a la rama del Servicio, los cuales se enuncian a continuación por área, mismos que tendrán las atribuciones que dispone el Reglamento Interior.

- I. **Rama del Servicio Profesional de Carrera:**
 - a) **Secretaría de Acuerdos**
 - Notificador
 - b) **Secretaría Ejecutiva**
 - Jefe de la Unidad de Verificación
 - c) **Secretaría de Archivos**
 - Jefe de Unidad de Archivos
 - Área de Correspondencia y Clasificación de Archivos
 - Área de Archivo de Tramite
 - Área de Archivo de Concentración
 - Área de Archivo Histórico
 - d) **Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana**
 - Jefe de la Unidad de Investigación y Educación Ciudadana
 - Jefe de la Unidad de Capacitación y Vinculación
 - e) **Secretaría de Protección de Datos Personales**
 - Jefe de la Unidad de Datos Personales
 - f) **Secretaría de Administración**
 - Jefatura de Unidad de Personal y Planeación
 - Jefatura de Unidad Financiera y Contable
 - Jefatura de Unidad de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento
 - Auxiliar Técnico y administrativo autorizado por el Pleno
 - g) **Secretaría de Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información**
 - Jefatura de Servicios Informáticos
 - h) **Órgano Interno de Control**
 - Jefe de la Unidad de Investigación
 - Jefe de la Unidad de Substanciación
 - Jefe de la Unidad de Resolutora
 - i) **Subordinados directos del Comisionado (a) Presidente**
 - Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
 - Unidad de Comunicación Social
 - Jefatura de la Unidad de Planeación
- II. **Rama Administrativa**
 - a) Auxiliar Administrativo
 - b) Chofer

- c) Auxiliar Técnico
- d) Personal que les auxilie en las actividades inherentes al mismo

Los servidores públicos de carrera no podrán desempeñar otro empleo, cargo o comisión, que puedan generar un conflicto de intereses.

Capítulo II

Atribuciones del Instituto en Materia del Servicio Profesional de Carrera

Artículo 7°.- Corresponde al Pleno:

- a) Establecer las políticas, normas y procedimientos en materia del Servicio Profesional de Carrera de Carrera;
- b) Aprobar la selección y promoción de nivel dentro del Servicio, con base a lo establecido en este Reglamento Laboral;
- c) Conocer y pronunciarse respecto a la compatibilidad de empleos del servidor público de carrera;
- d) Aprobar el procedimiento para la selección del servidor público de carrera;
- e) Aprobar la designación directa a puestos de urgente ocupación, con base en la justificación que presente la Secretaría de Administración;
- f) Conocer sobre los procedimientos administrativos disciplinarios, imponiendo la aplicación de sanciones y resolviendo sobre la separación del servidor público de carrera, cuando así se determine;
- g) Aprobar el procedimiento para valorar los méritos;
- h) Resolver en definitiva sobre los Recursos de Queja, y
- i) Las demás que le otorgue este Reglamento.

Artículo 8°.- La supervisión del Servicio Profesional de Carrera estará a cargo del Comisionado(a) Presidente, por conducto de la Secretaría de Administración, la cual deberá:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del Servicio que contempla este Reglamento Laboral;
- II. Realizar la inducción de los servidores públicos de carrera al Instituto;
- III. Promover la actualización y la especialización de los servidores públicos de carrera;
- IV. Fomentar en los servidores públicos de carrera, la lealtad e identificación con el Instituto y sus fines;
- V. Reclutar a las personas necesarias para cubrir las plazas vacantes;
- VI. Proporcionar a las personas aspirantes la información concerniente al Servicio;
- VII. Realizar la entrevista pertinente a las personas aspirantes a ser seleccionadas;
- VIII. Operar el procedimiento de promoción de los servidores públicos de carrera contenida en este Reglamento;
- IX. Notificar a los servidores públicos de carrera, en forma individual y por escrito, los resultados de la promoción en que participen;
- X. Llevar el registro de los servidores públicos de carrera;
- XI. Presentar al Pleno los informes que requieran sobre la operación del Servicio;
- XII. Sugerir y hacer observaciones al Pleno acerca de la operación del Servicio así como, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias, y
- XIII. Las demás que le confieran Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Capítulo I

De los Objetivos

Artículo 9°.- El Servicio Profesional de Carrera es el instrumento administrativo, de carácter permanente así como obligatorio, que se integra y desarrolla por las etapas y los procedimientos de selección, permanencia, promoción, capacitación y actualización.

Artículo 10°.- El Servicio Profesional de Carrera tiene por objetivos, los siguientes:

- I. El aseguramiento de que las personas que conforman el Servicio, se apeguen a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia;
- II. El contribuir al desarrollo profesional de los servidores públicos que lo integran, incrementando con ello la eficacia y eficiencia de los servicios que prestan dentro del Instituto;

- III. El dar continuidad a los planes, programas y demás acciones que se tengan contempladas por el Instituto, mediante la permanencia en el puesto;
- IV. Propiciar la promoción del servidor público de carrera, a través de la actualización y especialización, de acuerdo a la capacidad demostrada en lo relativo al desempeño de sus funciones y a los logros obtenidos, y
- V. Otorgar certeza jurídica a los servidores públicos de carrera.

Capítulo II

De las Ramas del Servicio Profesional de Carrera

Artículo 11.- El Servicio Profesional de Carrera comprende cinco áreas de especialización:

- I. **Administrativa:** Se integra por los puestos clasificados en el Reglamento Interior, que realicen funciones de naturaleza administrativa y de apoyo a las funciones sustantivas del Comisionado Presidente y el Instituto;
- II. **Protección de Datos Personales:** Se integra por los puestos clasificados en el Reglamento Interior, que realicen funciones de protección y observancia a los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- III. **Difusión de la Cultura de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:** Se integra por los puestos clasificados en el Reglamento Interior, que realicen funciones de promoción, estudio y divulgación de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. **Informática, Sistemas y Comunicación:** Se integra por los puestos clasificados en el Reglamento Interior, que realicen funciones de actualización de los sistemas electrónicos y bases de datos necesarios, desarrollen programas necesarios para la adecuada protección y resguardo de los datos personales y del derecho de acceso a la información, y
- V. **Archivos:** Se integra por los puestos clasificados en el Reglamento Interior, que realicen funciones de naturaleza de Archivos y de apoyo a las funciones sustantivas del Instituto.

Capítulo III

De los Procedimientos y Etapas

Artículo 12.- El Servicio Profesional de Carrera, para su funcionamiento, se dividirá en dos etapas, las cuales contendrán los siguientes procedimientos:

- I. **Etapas de ingreso:**
 - a) Selección;
 - b) Nombramiento; y
 - c) Contratación.
- II. **Etapas de permanencia:**
 - a) Inducción;
 - b) Capacitación;
 - c) Actualización;
 - d) Promoción;
 - e) Valoración, y
 - f) Emisión del dictamen.

Capítulo IV

Del Ingreso y Permanencia

Artículo 13.- La etapa de ingreso tiene como propósito seleccionar al personal calificado para ocupar los puestos del Servicio Profesional de Carrera, sustentado en el acceso por méritos y en igualdad de oportunidades, con imparcialidad y a través de valoraciones objetivas, a través de procedimientos transparentes.

Todas las plazas vacantes o de nueva creación deberán ser sometidas, para su ocupación al proceso de selección. Dichos puestos deberán encontrarse autorizados en la estructura orgánica y ocupacional correspondiente, así como haber sido registradas en el Reglamento Interno. Exceptuando lo anterior, a determinación del Pleno.

Artículo 14.- Para ingresar al Instituto, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo dieciocho años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;

- III. Presentar solicitud en la forma que autorice el Pleno del Instituto, que deberá contener los datos personales, escolares y experiencia laboral necesarios, para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales, así como la documentación que compruebe lo declarado en la solicitud;
- IV. Estar en ejercicio de los derechos civiles y políticos que les correspondan, de acuerdo con su edad y sexo;
- V. Tener y acreditar la escolaridad requerida para el puesto que se solicita y satisfacer los requisitos necesarios de conocimientos, habilidades y aptitudes para ocupar el puesto;
- VI. Gozar de buena salud tanto física como mental, para el desarrollo del trabajo, y
- VII. No haber sido inhabilitado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual exhibirá un escrito con constancia respectiva que le expida el Órgano Interno de Control de este Instituto.

Capítulo V

De la Selección y Nombramiento

Artículo 15.- La incorporación al Servicio Profesional de Carrera se llevará a cabo mediante el proceso de selección, el cuál comprenderá las siguientes fases:

- I. Revisión curricular.
- II. Valoración de las capacidades, que a su vez integra dos etapas:
 - a) La de valoración de capacidades de visión en el servicio público,
 - b) La de valoración de capacidades gerenciales y técnicas requeridas para cada puesto, y
- III. Entrevistas a cargo del Pleno del Instituto.

La acreditación de cada fase y etapa de valoración en la selección será determinante para que el aspirante continúe en el proceso.

Artículo 16.- Para efectos de este Reglamento, las capacidades son los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto dentro del Servicio, y se clasifican en:

- I. De visión en el servicio público: Consiste en los valores éticos que posean y deban practicar los servidores públicos de carrera;
- II. Técnicas específicas: Consistentes en los conocimientos y habilidades de carácter técnico especializado que son requeridos para el desempeño de un puesto dentro del Servicio. I. Inducción al Instituto: Que estará a cargo de la Secretaría de Administrativa, y
- III. Inducción al puesto: Que estará a cargo del Secretario o encargado del área de adscripción.

Artículo 17.- El Pleno sesionará, deliberará y seleccionará al candidato que ocupará la plaza vacante y determinará el grado de capacitación que requiera el servidor público de carrera para desempeñar sus funciones, previo dictamen de idoneidad conforme los registros existentes en el área de administración.

Para el servidor público de carrera que ingrese a laborar al Instituto, el Servicio Profesional de Carrera iniciará a partir de su nombramiento.

El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Instituto y los servidores públicos.

Artículo 18.- Los nombramientos deberán contener preferentemente:

- I. Nombre completo.
- II. Carácter del nombramiento.
- III. Puesto para el que se expide el nombramiento.
- IV. Los servicios que deban prestarse.
- V. Dirección o área en la que prestará sus servicios.
- VI. Rango, Grado, Nivel, así como Grupo, y
- VII. La rama de servicio a que corresponda.

Artículo 19.- La tramitación del nombramiento estará a cargo de la Secretaría de Administración y se expedirá por el Pleno del Instituto, a propuesta del Comisionado Presidente, debiéndose entregar un ejemplar al interesado, el cual una vez hecho lo anterior, se entiende que el servidor público de carrera ha sido contratado.

Artículo 20.- El nombramiento aceptado, obliga al cumplimiento de las condiciones fijadas en él y a las consecuencias que sean conforme a la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Laboral y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- Queda excluido del Servicio Profesional de Carrera el personal que sea contratado de manera eventual.

Capítulo VI De la Permanencia

Artículo 22.- La etapa de permanencia tiene como propósito dar certeza jurídica a los servidores públicos de carrera, de que continuarán en el mismo puesto para el que fueron nombrados, dando continuidad a los planes, programas y demás acciones que tenga contempladas el Instituto. La permanencia se documentará y se sustentará por méritos, acreditando los procedimientos de inducción, capacitación, actualización, promoción y valorización.

Artículo 23.- La documentación que acredite la permanencia y desarrollo del servidor público de carrera consiste en:

- I. Nombramientos.
- II. Cédulas de valoración.
- III. Notas de incentivos.
- IV. Comprobantes de capacitación, y
- V. Dictámenes de promoción.

Capítulo VII De la Inducción

Artículo 24.- Una vez que sea entregado el nombramiento al servidor público, el Instituto, a través de quien corresponda, le proporcionará la inducción al puesto, así como a las actividades y particularidades inherentes al Instituto.

Se divide en:

- 1. Inducción al Instituto:** que estará a cargo de la Secretaría de Administración;
- 2. Inducción al Puesto:** que estará a cargo del encargado del área de adscripción.

La inducción es el proceso de introducción para los servidores públicos de carrera, de nuevo ingreso al Servicio, se divide en:

Capítulo VIII De la Capacitación

Artículo 25.- La capacitación es el procedimiento que permite al servidor público de carrera adquirir, desarrollar y actualizar sus habilidades y conocimientos para el desempeño de sus funciones. Todos los servidores públicos de carrera, tienen derecho a que el Instituto les proporcione capacitación de acuerdo a las posibilidades presupuestales de éste, que le permita elevar su nivel de vida y productividad en el trabajo, auspiciando las posibilidades de ascenso y promoviendo la calidad, la eficiencia y la eficacia en el desempeño de sus funciones conforme a los programas que se formulen.

Artículo 26.- La capacitación será obligatoria cuando el Pleno del Instituto determine que el nivel de eficiencia de los servidores públicos de carrera debe superarse, para satisfacer las necesidades del servicio o para actualizar los procedimientos de trabajo.

Artículo 27.- El servidor público de carrera está obligado a participar y acreditar la capacitación. Además de lo anterior estarán obligados también a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos, y
- III. Presentarse a las valoraciones que le sean requeridas.

Artículo 28.- La capacitación deberá impartirse al servidor público de carrera durante las horas de su jornada de trabajo, o en su caso, atendiendo a las necesidades del Instituto, por naturaleza del trabajo o tratándose de una capacitación especial requerida y autorizada al servidor público de carrera, fuera del horario respectivo.

Artículo 29.- La capacitación podrá apoyarse con instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de intercambio académico, organización de seminarios, conferencias, visitas y prácticas, propuestas de planes y programas de estudio, posesión de lenguas, manejo de técnicas o tecnología, u otro tipo de conocimientos, de conformidad con las necesidades del Instituto y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 30.- El Instituto, dentro de sus posibilidades presupuestarias, podrá otorgar el apoyo institucional necesario para que el servidor público de carrera complemente su capacitación o educación mediante el otorgamiento de becas o apoyos económicos.

Artículo 31.- Al término de cada curso de capacitación, se deberá obtener constancia de ello para ser tomado en cuenta en la aplicación del sistema de incentivos que determine el Pleno del Instituto.

Artículo 32.- Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este capítulo, la Secretaría de Administración deberá llevar el control de los cursos y resultados de cada servidor público de carrera y deberá informarlo a la Secretaría de Administración para que anexe copia de la constancia recibida a su expediente laboral.

Capítulo IX De la Actualización

Artículo 33.- El procedimiento de actualización se implementará con base en los diagnósticos de detección de necesidades que realice el Instituto.

Artículo 34.- El Pleno del Instituto diseñará en coordinación con la Secretaría de Administración, los procesos de actualización de los servidores públicos de carrera y contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Los criterios específicos para determinar, en función del perfil de los puestos, cuáles cursos de actualización serán obligatorios y cuáles optativos;
- II. Los requerimientos técnicos que deberán observar en la elaboración de los programas de actualización, y
- III. Los criterios para la determinación y aplicación del aprovechamiento del conocimiento, experiencia y capacidades dentro del Instituto.

Artículo 35.- Los programas de actualización que se aprueben por el Instituto, determinarán los cursos que son obligatorios y optativos para un servidor público de carrera, de acuerdo a las condiciones y necesidades particulares del Instituto, calificándose de la siguiente forma:

- I. **Obligatorios:** Los referentes al nivel de conocimientos y capacidades requeridos para ocupar el puesto, y
- II. **Optativos:** Aquellos que se enfoquen al desarrollo del conocimiento o capacidades no requeridos por el servidor público de carrera, para ocupar el puesto. I. De grado: Movimiento vertical dentro del mismo grupo a un puesto de mayor responsabilidad, por valoración que haga el Pleno, y

Artículo 36.- Los requisitos conforme a los cuales se impartirá la actualización son los siguientes:

- I. **De carácter académico:** Consistentes en la actualización del servidor público de carrera, en sus capacidades, habilidades y conocimientos para el desempeño de sus funciones, y
- II. **De carácter técnico:** Consistentes en la actualización de los programas y proyectos específicos de trabajo.

Capítulo X De la Promoción

Artículo 37.- El procedimiento de promoción consiste en los movimientos que obtiene el servidor público de carrera con nombramiento de Titular y las cuáles podrán ser:

- I. **De nivel:** Movimiento horizontal a otra plaza, con iguales características y perfil, resultado de la valoración que haga el Pleno del servidor público de carrera;
- II. **De grado:** Movimiento vertical dentro del mismo grupo a un puesto de mayor responsabilidad, por valoración que haga el Pleno, y
- III. **De grupo:** Movimiento vertical a un grupo de mayor jerarquía y a un puesto de mayor responsabilidad, por valoración que realice el Pleno del Instituto.

Al servidor público de carrera que obtenga una promoción de grado o de grupo, le corresponderá el nivel salarial que conforme al Tabulador de Remuneración y/ o instrumento jurídico autorice el Pleno del Instituto, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria.

El procedimiento de promoción consiste en los movimientos que obtiene el servidor público de carrera con nombramiento de Titular y las cuáles podrán ser: Al servidor público de carrera que obtenga una promoción de grado o de grupo, le corresponderá el nivel salarial que conforme al Tabulador de Remuneración y/ o instrumento jurídico autorice el Pleno del Instituto, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria.

Artículo 38.- Las promociones se otorgarán siempre y cuando exista la vacante en el puesto y el servidor público de carrera interesado cumpla con los requisitos que se prevé en el proceso de selección contenido en este Reglamento.

Artículo 39.- Los servidores públicos de carrera podrán obtener puntos para su promoción, derivados de:

- I. Los resultados de valoración que haga el Pleno de su desempeño;
- II. Los resultados de los cursos de capacitación y/o actualización en que participen, así como de otros estudios profesionales que realicen, y
- III. Las promociones que se hubieran obtenido con anterioridad.

Artículo 40.- El servidor público de carrera, podrá ser sujeto de promoción horizontal, en los casos en que éste así lo solicite o por necesidades del servicio, para reubicarse en otra área del propio Instituto, observando al efecto los siguientes requisitos:

- I. Que, conforme al Reglamento Interior, las plazas tengan el mismo grupo, grado y perfil; o
- II. Que se cuente con la autorización del Pleno del Instituto.

Artículo 41.- Para que un servidor público de carrera pueda obtener una promoción vertical deberá resultar seleccionado para ocupar un puesto, sujetándose a la determinación del Pleno quienes tomaran en cuenta los siguientes requisitos:

1. Antigüedad Laboral;
2. Capacitación, y
3. Desempeño Laboral.

Capítulo XI De la Valoración

Artículo 42.- El procedimiento de valoración consiste en el método por el cual se califican, bajo principios de imparcialidad y objetividad, los distintos aspectos del ejercicio laboral del servidor público de carrera, y tiene como propósito:

- I. Determinar la titularidad del puesto del servidor público de carrera;
- II. Servir de base para la aplicación de promociones de nivel;
- III. El establecimiento de los estímulos o reconocimientos o incentivos al desempeño destacado;
- IV. Determinar la permanencia del servidor público de carrera en el Servicio, y
- V. Adoptar medidas correctivas para el desempeño no destacado.

Artículo 43.- Para efectos de obtener el nombramiento de titular del puesto, la valoración que se realice por parte del Pleno al servidor público de carrera de nuevo ingreso, será a los seis meses contados a partir de la fecha de su ingreso.

Artículo 44.- La Secretaría de Administración deberá notificar al servidor público de carrera, en forma personal y por escrito, el resultado obtenido en la valoración realizada por la Comisión de Estímulos del Instituto, durante el mes inmediato posterior al término de la misma.

Artículo 45.- La valoración comprenderá, al menos, los siguientes aspectos:

- I. El cumplimiento de la normatividad establecida;
- II. El cumplimiento de las actividades encomendadas;
- III. Los méritos laborales;
- IV. La capacitación adquirida durante el periodo, y
- V. La capacidad, habilidad, disciplina y conocimiento.

Artículo 46.- Son méritos laborales del servidor público de carrera:

- I. El desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;
- II. El cumplimiento de las actividades de los programas de trabajo;
- III. La productividad;
- IV. La elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento institucional, y
- V. Las propuestas útiles en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en materia de archivos, así como los proyectos de desarrollo y de administración.

Capítulo XII

De los Estímulos, Reconocimientos e Incentivos

Artículo 47.- Los servidores públicos de carrera podrán ser sujetos de estímulos, reconocimientos e incentivos por sus méritos laborales. Para su otorgamiento se deberá observar lo siguiente:

- I. Que se aplique a servidores públicos de carrera con desempeño sobresaliente obtenido durante el año laboral;
- II. Que se determine con base a la disponibilidad presupuestaria con que cuente el Instituto,
- III. Que no cuente con sanciones o faltas de índole administrativo, y
- IV. El Pleno del Instituto, podrá determinar la entrega de Estímulos, Reconocimientos e Incentivos, por sus méritos laborales a servidores públicos que cuente con nombramiento, comisionados o titular del órgano interno de control, sin necesidad de sujetarse a los requisitos del presente capítulo, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal y por cada cinco años de antigüedad, con independencia del quinquenio.

Artículo 48.- La Comisión de Estímulos del Instituto de Transparencia será la instancia que determine la procedencia de otorgar estímulos a los servidores públicos de carrera.

Dicha Comisión se integrará por el Comisionado Presidente, los dos Comisionados restantes y la Secretaria de Administración.

La Secretaria de Administración fungirá únicamente como secretaria técnica, con voz pero sin voto para las determinaciones de la Comisión de Estímulos del Instituto.

Artículo 49.- En forma anual la Comisión establecerá la metodología, criterio de las valoraciones y las bases para el otorgamiento de estímulos, reconocimientos e incentivos a los servidores públicos de carrera, deberá considerar al menos: el desempeño y la eficiencia, constancia, responsabilidad, honradez, puntualidad y asistencia, antigüedad y los servicios e innovaciones relevantes en el desempeño de sus labores.

Artículo 50.- Los estímulos, reconocimientos e incentivos, consistirán en diplomas o gratificaciones en efectivo y en su caso a los ascensos que para cada caso se determine.

Artículo 51.- Los estímulos, reconocimientos e incentivos se otorgarán a aquellos servidores públicos que se distingan por:

- I. Desempeño sobresaliente de las actividades encomendadas;
- II. Actitudes positivas y espíritu de colaboración entre compañeros y superiores;
- III. Aportaciones destacadas en materia de sistemas de consumo, mantenimiento de equipos, aprovechamiento de recursos humanos y materiales que mejoren la ejecución de las actividades en su área de trabajo;
- IV. Elaboración de estudios e iniciativas que aporten notorios beneficios para el mejoramiento de las actividades del Instituto de Transparencia, y
- V. Por su puntualidad y asistencia.

Artículo 52.- Los anteriores estímulos, reconocimientos e incentivos no se eliminan entre sí, por lo que pueden otorgarse varios cuando el servidor público de carrera lo amerite.

Artículo 53.- Los resultados de la valoración del desempeño de cada uno de los servidores públicos de carrera, así como el otorgamiento de estímulos, reconocimientos e incentivos deberán inscribirse en el expediente laboral.

TÍTULO TERCERO

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA

Capítulo I

De la Clasificación de los Servidores Públicos de Carrera

Artículo 54.- Los servidores públicos de carrera son aquellos que cuentan con los requisitos que establece el presente reglamento.

Artículo 55.- El servidor público a que se refiere el artículo 54 de este Reglamento obtendrá su nombramiento como servidor público de carrera titular, si al término del primer año obtienen una valoración satisfactoria de su desempeño.

Artículo 56.- En caso de que no obtenga una valoración satisfactoria de su desempeño, será separado del puesto que venía desempeñando, sin responsabilidad para el Instituto y sólo tendrá derecho a las percepciones que hubiere devengado.

Capítulo II

Del Registro del Servidor Público de Carrera

Artículo 57.- Los registros administrativos del servidor público de carrera se llevarán a cabo por la Secretaría de Administración, los cuales deberán conformar un expediente actualizado de cada servidor público de carrera, en el que se hará constar:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público;
- II. Nombramiento;
- III. El servicio o servicios que deban prestarse y el puesto asignado;
- IV. El lugar o lugares donde debe prestarse el servicio;
- V. La duración de la jornada de trabajo y en general las condiciones del mismo;
- VI. Fecha de alta, baja, reingreso, antigüedad, licencias, permisos, vacaciones, incapacidades, sanciones, actas administrativas, reconocimientos, evaluaciones, constancias de capacitación, valoraciones, y
- VII. Cualquier otra circunstancia prevista en el nombramiento o en este Reglamento que tenga relación con el desempeño laboral del servidor público de carrera.

Artículo 58.- La documentación básica que se deberá acompañar al expediente administrativo será:

- I. La copia del acta de nacimiento;
- II. La copia de la clave única de registro de población;
- III. La copia de la credencial de elector;
- IV. El currículum y la respectiva documentación comprobatoria, y
- V. Los demás documentos que determine el Pleno del Instituto.

Capítulo III

De Los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones

Artículo 59.- Son derechos del servidor público de carrera:

- I. Contar con nombramiento de servidor público de carrera;
- II. Permanecer en el Instituto de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento;
- III. Desempeñar las funciones propias de su cargo y aquellas que sean compatibles con su capacidad y aptitudes;
- IV. Que el Instituto les proporcione oportunamente los elementos necesarios para la ejecución del trabajo convenido;
- V. Percibir el salario convenido y que les corresponda de conformidad con el tabulador de sueldos;
- VI. Recibir la prima vacacional, el aguinaldo anual y la canasta básica;

Así mismo, el quinquenio constituye una prestación que se otorga de manera complementaria, al servidor público, que acredite haber cumplido cinco años de servicios efectivos prestados de manera continua en el servicio público o institución pública y hasta los treinta. Esta percepción es gravable conforme a lo dispuesto por el artículo 110 de la Ley del Impuesto sobre la Renta;

- VII. Recibir los beneficios que otorga el Instituto y que deriven de la normatividad aplicable;
- VIII. Participar en los eventos de capacitación que promueva el Instituto;

- IX. Participar en los procesos de selección, para obtener promociones de grado o grupo cuando se generen plazas vacantes en el Servicio;
- X. Ser sujeto de valoraciones imparciales;
- XI. Conocer los resultados que obtenga en las valoraciones que formen parte del Servicio;
- XII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores y compañeros;
- XIII. No ser separado de su empleo sino por algunas de las causas previstas por este Reglamento Laboral y del Servicio;
- XIV. Renunciar a su trabajo;
- XV. Presentar Quejas ante el Instituto, y
- XVI. Los demás que deriven de la Ley, este Reglamento Laboral y demás normatividad aplicable.

De la misma manera, los servidores públicos que no estén en el servicio civil de carrera, gozaran de las prestaciones y derechos enunciados que le resulten aplicables.

Artículo 60.- El servidor público de carrera tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con lo dispuesto por el presente Reglamento, el Reglamento Interior del Instituto y demás disposiciones legales aplicable;
- II. Asistir al trabajo presentándose puntualmente, así como cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia;
- III. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- IV. Acudir puntualmente y desempeñar el trabajo que se les asigne con cuidado, esmero y responsabilidad, aún fuera de la jornada ordinaria, si así fuera necesario, tomando en cuenta la carga de trabajo;
- V. Dar aviso de inmediato a la Secretaría de Administración, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
- VI. Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario y equipo de trabajo;
- VII. Informar a su superior jerárquico de los desperfectos de los bienes señalados en la fracción anterior, tan pronto lo advierten, sin que ello implique responsabilidad para el servidor público, salvo prueba en contrario;
- VIII. Observar buenas costumbres, guardar la compostura y disciplina debidas dentro de las horas de trabajo;
- IX. Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas de trabajo;
- X. Dar trato cortés y respetuoso a sus compañeros de trabajo, superiores y personal de diversas áreas del Instituto, así como al público en general, procurando solucionar el asunto que se les plantee en términos favorables al peticionario. En caso de que se vea imposibilitado el servidor público para ayudar a alguna persona, o si se presenta algún problema con el mismo, deberá comunicar esta situación de inmediato al Secretaría Administrativa;
- XI. Participar y acreditar los eventos de capacitación y adiestramiento que promueva el Instituto;
- XII. Actuar con sujeción a los principios de imparcialidad y confidencialidad, guardando reserva de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- XIII. Manejar con el debido cuidado la documentación e información que se les confíe por razón de sus funciones, evitando proporcionar información o documentación a personas ajenas al Organismo Garante, salvo que exista autorización por escrito;
- XIV. Notificar a la Secretaría de Administración cualquier cambio en su situación personal que pueda tener injerencia en la relación laboral con el Instituto, esto dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que suceda el evento;
- XV. Observar una conducta ética, cooperación, consideración y respeto con sus compañeros de labores;
- XVI. Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de los bienes del Instituto;
- XVII. Abstenerse de realizar actos de proselitismo político o religioso; en el local del Organismo Garante, ni ostentarse como funcionario del mismo, si asiste a un acto de tal naturaleza;
- XVIII. Utilizar y cuidar los bienes que les sean confiados, exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- XIX. Hacer del conocimiento de sus superiores, los actos contrarios a la Ley de Transparencia, Ley de Datos, Reglamento o disposiciones internas, realizados por sus compañeros o cualquier otra persona que asista o tenga relación con el Organismo Garante;
- XX. Presentar Declaración Patrimonial ante el Órgano Interno de Control del Instituto de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- XXI. Las demás que le imponga la Ley General, Ley de Transparencia, la Ley de Datos, el Reglamento Interior, este Reglamento, y disposiciones aplicables al Instituto y sus programas de trabajo.

Las anteriores obligaciones, son aplicables a los servidores públicos que no estén sujetos al servicio civil de carrera.

Artículo 61.- Los servidores públicos de carrera no podrán realizar lo siguiente:

- I. Faltar a sus labores sin causa justificada o sin previo permiso de sus superiores.
- II. Ausentarse o permanecer fuera de las instalaciones del Instituto, sin la autorización correspondiente.
- III. Solicitar, insinuar o aceptar del público gratificaciones para dar preferencia en el despacho de los asuntos oficiales, para no obstaculizar su trámite o resolución, o por otros motivos.
- IV. El acceso al Instituto fuera del horario respectivo, o en los días de descanso, excepto cuando se cuente con el permiso correspondiente.
- V. La venta de cualquier artículo o servicio en las instalaciones del Instituto, si obstaculiza y entorpece el trabajo del mismo.
- VI. Tomar decisiones o realizar actividades que no le corresponden sin la instrucción correspondiente por parte de su superior jerárquico.
- VII. Utilizar el mobiliario, equipo y útiles de trabajo del Instituto para actividades personales o fuera del horario de trabajo.
- VIII. Permitir que otras personas manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confinados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
- IX. Sustraer de su área de trabajo o en general del Instituto, equipo, herramientas o instrumentos de trabajo, papelería, materiales o artículos de oficina, expedientes y documentos oficiales o cualquier otro bien del Instituto.
- X. Atender asuntos personales en su lugar de trabajo.
- XI. Distraer a sus compañeros de trabajo, alterando el orden, la disciplina, formando indebidamente grupos en oficinas o en cualquier otro lugar de las instalaciones del Instituto.
- XII. Suspender o propiciar el abandono de las labores propias o de otros servidores públicos de carrera injustificadamente o sin permiso previo de su superior jerárquico.
- XIII. Presentar información falsa con el fin de obtener un permiso, licencia o pase de salida.
- XIV. Poner en riesgo su seguridad, la del personal o instalaciones del Instituto, por dolo o negligencia.
- XV. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, o bajo el efecto de drogas enervantes, salvo en caso de prescripción médica, lo que acreditará con la constancia correspondiente y previo aviso a su superior jerárquico. Asimismo, queda prohibido tomar alcohol o drogas enervantes en las instalaciones del Instituto.
- XVI. Realizar propagandas de toda clase, juegos de azar, rifas o tandas dentro del área de trabajo en horas de servicio.
- XVII. Proporcionar documentos, datos o informes de los asuntos del Instituto sin la debida autorización.
- XVIII. Alterar, ocultar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles del Instituto.
- XIX. Ser procurador, gestor, agente particular o tomar a su cuidado o a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con el Instituto, aún fuera de sus labores.
- XX. Solicitar, insinuar o aceptar del público, gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el desempeño de los asuntos, por no obstaculizar su trámite o resolución por motivos similares.
- XXI. Fumar en sus áreas de trabajo.
- XXII. Cometer actos inmorales en su trabajo o dentro de las instalaciones del Instituto.
- XXIII. Portar armas de fuego y/o otras peligrosas dentro de las instalaciones del Instituto, salvo que por razón de su trabajo de vigilancia se tenga la autorización para ello.
- XXIV. Instalar o utilizar juegos o programas cibernéticos que no tengan relación con el trabajo a desempeñar, y
- XXV. Las demás que deriven de este Reglamento.

Las anteriores restricciones, serán aplicables a los servidores públicos que no estén sujetos al servicio civil de carrera.

CAPÍTULO IV

De la Separación del Servicio Civil de Carrera

Artículo 62. La separación del Servicio Civil de Carrera es el acto mediante el cual el servidor público de carrera deja de pertenecer al mismo o concluye su relación laboral con el Instituto.

Artículo 63. El servidor público de carrera quedará separado del Servicio por las causas siguientes:

- I. La renuncia del servidor público de carrera aceptada por el Pleno del Instituto;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. La Supresión de la plaza de la cual era titular el servidor público de carrera;

- IV. La incapacidad física y/o mental o inhabilidad, debidamente comprobadas del servidor público, que hagan imposible la prestación del trabajo;
- V. Retiro por edad y/o tiempo de servicio;
- VI. Fallecimiento del trabajador; y
- VII. Destitución.

Exceptuando, en el supuesto donde Servidores Público renuncie al Instituto, y posteriormente se integre nuevamente como servidor público del Instituto, se dejarán a salvo los beneficios y reconocimientos que le fueron otorgados durante su servicio de carrera.

Artículo 64. La renuncia es el acto mediante el cual un miembro del Servicio expresa al Pleno su voluntad de separarse del Servicio Civil de Carrera del Instituto. La renuncia deberá presentarse por escrito y producirá efectos desde la fecha de su aceptación.

Artículo 65. El Servidor Público de carrera podrá ser destituido por las causales establecidas en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas.

La anterior disposición le será aplicable a los servidores públicos que no estén sujetos al servicio civil de carrera.

Artículo 66. Cuando el servidor público de carrera se separe del Servicio y del Instituto, deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que establezca la Comisión.

La anterior disposición le será aplicable a los servidores públicos que no estén sujetos al servicio civil de carrera.

Artículo 67. El servidor público de carrera podrá quedar separado del Servicio cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique la modificación de áreas del organismo o la estructura ocupacional.

Artículo 68. Ningún servidor público de carrera podrá ser cesado o despedido sino por causa justificada, son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto de Transparencia:

- I. Cuando acumule tres amonestaciones privadas por escrito, debidamente fundadas y motivadas realizadas por unanimidad del Pleno de este Instituto.
- II. Sin necesidad de acumulación, en los casos que a continuación se señalan:
 - a) Cuando faltare por más de tres días, durante un periodo de treinta días sin causa justificada o sin el permiso respectivo;
 - b) Cuando el servidor público de carrera, actúe como procurador, gestor o agente particular y tome a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el Instituto de Transparencia;
 - c) Solicite, insinúe o acepte del público, gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el desempeño de los asuntos, por no obstaculizar su trámite o resolución u otras que impliquen una prerrogativa o ventaja particular en el trámite respectivo;
 - d) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o área donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
 - e) Incurrir el servidor público de carrera durante sus labores, en faltas de probidad y honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias y malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que medie provocación u obre en defensa propia;
 - f) Por destruir intencionalmente mobiliario y equipo, maquinaria, documentos y demás objetos relacionados con el trabajo;
 - g) Por alterar, ocultar, modificar, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles del Instituto de Transparencia;
 - h) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
 - i) Por revelar los asuntos confidenciales o reservados que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
 - j) Por desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores siempre que se trate del servicio contratado y durante horas de trabajo;

- k) Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso medie prescripción médica, debiendo poner el hecho en conocimiento de sus superiores y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- l) Por falta comprobada de cumplimiento a este Reglamento, y
- m) Por prisión del servidor público de carrera que sea resultado de una sentencia condenatoria.

Las anteriores disposiciones le serán aplicables a los servidores públicos que no estén sujetos al servicio civil de carrera.

Artículo 69. Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento, el Secretario de Acuerdos procederá a levantar acta administrativa, con intervención del servidor público de carrera, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público de carrera afectado y la de dos testigos que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan, debiéndose entregar en ese momento una copia de la misma al servidor público de carrera. De no querer firmar el interviniente, se hará constar tal circunstancia.

Esto dará motivo a que por oficio, se le dé a conocer al servidor público de carrera la rescisión de la relación de trabajo.

La anterior disposición le será aplicable a los servidores públicos que no estén sujetos al servicio civil de carrera.

Artículo 70. No podrá haber ninguna rescisión que no haya sido procedida por una investigación y ésta no podrá llevarse a cabo cuando el servidor público se encuentre incapacitado, de vacaciones o con licencia. La investigación deberá realizarse dentro del horario en que preste sus servicios el servidor público.

La anterior disposición le será aplicable a los servidores públicos que no estén sujetos al servicio civil de carrera.

Capítulo V

De los Permisos, Licencias y Renuncias.

Artículo 71.- Sólo por causa justificada y siempre que no se afecten las labores, podrá otorgarse a los servidores del Organismo Garante, permiso para ausentarse o faltar a su trabajo, para lo cual éstos deberán solicitarlo por escrito ante la Secretaría de Administración quien, después de analizar dicha petición, la turnará al Comisionado Presidente con las debidas observaciones, para su determinación.

Artículo 72.- El Presidente podrá conceder al personal del Organismo Garante licencias o permisos para dejar de laborar, con goce de sueldo, hasta por quince días anuales, de acuerdo con las necesidades del servicio; dichas licencias o permisos en ningún caso podrán exceder de nueve días naturales seguidos al año y no serán prorrogables ni acumulables con periodos vacacionales o incapacidades.

El Pleno del Instituto, previo estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia sin goce de sueldo a sus trabajadores hasta por seis meses, que debidamente cuenten con nombramiento, cuando estos tengan por lo menos un año de antigüedad en el servicio. Para que los permisos o licencia se concedan, es requisito que el permiso sea única y exclusivamente por cuestiones personales que no tiendan al desempeño como servidor público en otra institución, salvo cuando dicho trabajador tenga que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, se podrá conceder permiso o licencia con mayor plazo para ese efecto.

Artículo 73.- Los Comisionados podrán faltar a sus labores hasta por quince días al año, con goce de sueldo; si la ausencia es hasta por cinco días, bastará con comunicarlo oportunamente al Comisionado Presidente, y si es mayor, se sujetará a las disposiciones aplicables.

Cuando se trate de viajes de trabajo, de estudio o de comisiones relacionados con asuntos del Organismo Garante, podrán ausentarse únicamente por el tiempo necesario para su realización. La anterior disposición, resulta aplicable a los servidores públicos de carrera y demás servidores públicos del instituto.

Artículo 74.- El personal que sin causa justificada no se presente a laborar o se ausente del centro de trabajo, tendrá un plazo de tres días hábiles para justificar por escrito la inasistencia, quedando facultado el jefe inmediato, como primer responsable, para calificar la justificación y determinar si la ausencia es con o sin goce de sueldo y, además, levantará constancia del hecho con copia al expediente, haciéndolo del conocimiento del Comisionado Presidente.

Del trámite de permisos y licencias, tendrá invariablemente conocimiento la Secretaría de Administración, quien a su vez llevará el control de cada expediente laboral.

Artículo 75.- Las licencias temporales o definitivas de los Comisionados serán presentadas al Pleno, quien las resolverá en definitiva, debiendo hacerlas del conocimiento del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de que se inicie el procedimiento previsto por el artículo 76 de la Ley de Transparencia.

Artículo 76.- Las renunciaciones del resto del personal del Organismo Garante serán presentadas a la Secretaría de Administración, para ser aprobadas por el Comisionado Presidente, lo anterior implica el trámite correspondiente.

Capítulo VI Del Procedimiento

Artículo 77.- Los Servidores públicos de carrera y demás servidores públicos que incurran en infracciones e incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, Reglamento Interior del Instituto del Instituto y demás disposiciones legales aplicables, se sujetarán al procedimiento, consistente en la serie de actos dirigidos a resolver la imposición de medidas disciplinarias por incumplimiento a sus obligaciones y/o prohibiciones a su cargo e infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

Capítulo VII De las Medidas Disciplinarias y Separación del Servicio

Artículo 78.- El personal que incurra en actos u omisiones por incumplimiento a sus obligaciones y/o prohibiciones a su cargo, que contravengan las disposiciones de la Ley General, Ley de Transparencia, la Ley de Datos, Ley de Archivos, el Reglamento Interior, este Reglamento, y disposiciones aplicables al Instituto y sus programas de trabajo; se someterá a los procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

Artículo 79.- La renuncia es el acto mediante el cual un miembro del Servicio y demás servidores públicos expresan al Comisionado Presidente su voluntad de separarse del Servicio Profesional de Carrera y del Instituto de manera definitiva, según corresponda. La renuncia deberá presentarse por escrito y producirá efectos desde la fecha de su presentación o la que en ella se exprese.

Artículo 80.- El servidor público de carrera y demás servidores públicos, podrá ser destituido por las causales establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, previo procedimiento instrumentado por el Órgano Interno de Control y por acuerdo del Pleno.

Artículo 81.- Cuando el servidor público de carrera y demás servidores públicos, se separe del Servicio y del Instituto, deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que establezca la Secretaría de Administración.

Artículo 82.- El servidor público de carrera y demás servidores públicos, podrán quedar separado del Servicio cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o la estructura ocupacional, gozando en consecuencia y en todo momento la indemnización constitucional.

Artículo 83.- Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el jefe inmediato o el Comisionado Presidente, procederá a levantar acta administrativa, previa notificación por el titular de la Secretaría de Acuerdos, con intervención del servidor público de carrera y demás servidores públicos, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público afectado y la de dos testigos que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan, debiéndose entregar en ese momento una copia de la misma al servidor público de carrera y remitir un tanto a la Unidad de Investigación adscrita al Órgano Interno de Control para el trámite respectivo.

De no querer firmar el interviniente, se hará constar mediante acta circunstanciada que instrumente la Secretaría de Acuerdos, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 84.- No podrá haber ninguna rescisión que no haya sido procedida por una investigación y ésta no podrá llevarse a cabo cuando el servidor público se encuentre incapacitado, de vacaciones o con licencia. La investigación deberá realizarse dentro del horario en que preste sus servicios el servidor público.

TÍTULO CUARTO DE LAS PRESTACIONES LABORALES

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 85.- El personal tanto de la Rama del Servicio, así como de la Administrativa; regirá sus relaciones de trabajo en cuanto a sus obligaciones y derechos laborales por las disposiciones señaladas en el presente Reglamento, mismas que no podrán ser menores a los preceptuados por el artículo 123 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme las leyes locales que rigen las relaciones laborales y de seguridad social, sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 86.- El personal prestará sus servicios en el lugar que ocupa la sede del Instituto, o en aquellos lugares, en el que lo requieran las necesidades del Organismo, previa notificación de la Secretaría de Administración.

Cuando algún trabajador tenga que ejecutar labores en lugares distintos en el que regularmente presta sus servicios, los gastos indispensables serán por cuenta de la Institución, estando sujetos a comprobación de los mismos, observando el procedimiento que le señale la Secretaría de Administración.

Artículo 87.- Son días de descanso obligatorio los que señale la Ley Federal del Trabajo, las disposiciones emitidas por las autoridades de Salud, Laborales o de cualquier índole, así como aquellos aprobados mediante Acuerdo por el Pleno del Instituto.

Artículo 88.- La jornada de trabajo, será de lunes a viernes, de las ocho horas a las quince horas, misma que podrá ampliarse tomando en cuenta las necesidades propias del Instituto, previas notificación por parte de la Secretaría de Administración, derivada de una instrucción plenaria.

El personal que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea a nivel medio superior, superior o de posgrado, inclusive diplomados y actualizaciones, podrá pedir al titular de la instancia que corresponda una jornada especial de trabajo, tomando en consideración las necesidades y objetivos de cada área y que los estudios estén relacionados con los objetivos institucionales. Lo cual tendrá aplicación en el caso de la docencia que ejerza el personal del instituto, el Titular del Órgano Interno de Control y lo los Comisionados, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 137, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, previa autorización del comisionado Presidente.

Así mismo, el Pleno podrá autorizar la entrega de estímulos o apoyos extraordinarios mensual, para que el trabajador efectué sus estudios, sujetándose su comprobación para al procedimiento que señale la Secretaria de Administración.

El Pleno podrá autorizar la entrega de estímulo por concepto de compensación por el servicio sobresaliente a entregarse los primeros cinco días naturales del mes de junio y diciembre respectivamente, a los servidores públicos, comisionados y titular del órgano interno de control, equivalente hasta quince días de salario integrado, previo dictamen que realice la Secretaría de Administración. Lo anterior estará sujeta disponibilidad presupuestaria.

Artículo 89.- Los trabajadores titulares de las Unidades Administrativas a que hace referencia el Reglamento Interior y el presente reglamento ambos de este Instituto, registrarán personalmente su hora de entrada y de salida, mediante los sistemas instrumentados por la Secretaria de Administración.

Para la entrada a sus labores y registro de asistencia se concede al trabajador una tolerancia de quince minutos, después de la hora señalada para iniciarlas. Cuando el retraso sea mayor de treinta minutos, se considerará falta de asistencia

injustificada, salvo que la Secretaría de Administración mediante Acuerdo fundado y motivado, estime que hay motivos para permitir que el trabajador continúe sus labores.

Artículo 90.- Se considerará falta de asistencia injustificada el hecho de que el trabajador abandone las instalaciones del Instituto sin la autorización respectiva, para lo cual se le descontará el salario que corresponda, además de prevenirlo al cumplimiento de sus obligaciones laborales, por conducto de la Secretaría de Administración.

Artículo 91.- El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados. El cual será fijado y regulado en el Tabulador de sueldos y prestaciones que apruebe el Pleno del Instituto, conforme al Presupuesto autorizado.

Se tendrá como incremento salarial y a las prestaciones de los trabajadores del Instituto en todas las ramas del servicio, como máximo el porcentaje de incremento que autorice el Gobierno del Estado de Colima a sus trabajadores.

Artículo 92.- El salario y prestaciones de los trabajadores serán cubiertos de manera quincenal con cargo al presupuesto anual aprobado; preferentemente los días catorce y veintiocho de cada mes, conforme el tabulador de sueldos que para tal efecto el Pleno apruebe.

Al final del año o a la conclusión del servicio según corresponda, se realizará un ajuste de calendario, a efecto de cubrir los días del mes calendario que cuentan con treinta y un días naturales.

Artículo 93.- Los trabajadores tendrán derecho a una gratificación anual en concepto de aguinaldo, pagadera a más tardar el diecinueve de diciembre de cada año, cuyo importe corresponderá a cuarenta y cinco días de salario por el año trabajado, sin perjuicio de recibir dicha prestación en forma proporcional al número de días laborados en el año.

Artículo 94.- Los trabajadores tendrán derecho a una gratificación anual bajo el concepto de Canasta Básica, pagadera a más tardar el quince de enero de cada año, cuyo importe será de cuarenta y cinco días de salario, por año trabajado, sin perjuicio de recibir dicha prestación en forma proporcional al número de días laborados en el año. Podrá pagarse la misma en el mes de diciembre, siempre y cuando haya suficiencia presupuestal, previo acuerdo del Pleno.

Artículo 95.- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de dos períodos de vacaciones anuales, correspondiendo a diez días hábiles por cada seis meses de trabajo. Dichos periodos se sujetarán a las fechas que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

Artículo 96.- El Instituto pagará a sus trabajadores una prima vacacional, misma que deberá entregarse previo a las fechas en que disfrute sus vacaciones; la cual corresponderá al equivalente de diez días de salario integrado con sus prestaciones.

Por cada cinco años de servicios efectivos prestados o reconocida la antigüedad por acuerdo del Pleno, hasta llegar a treinta, los trabajadores tendrán derecho al pago de una prima mensual individual como complemento del salario, la cual se denomina como quinquenio.

Artículo 97.- Los trabajadores tendrán derecho a los siguientes permisos con goce de sueldo:

- I. De cinco días hábiles, en caso de fallecimiento de sus padres, hermanos, cónyuge o concubina e hijos; y
- II. De diez días hábiles con goce de sueldo por concepto de Paternidad, al personal masculino en caso de nacimiento o adopción de un hijo.

Los permisos a que se refiere este artículo serán tramitados ante la Secretaría de Administración, previa autorización por el Comisionado Presidente, conforme el desempeño laboral.

Con motivo de la incapacidad por maternidad, se sujetará a los periodos señalados por la Ley del Seguro Social.

Artículo 98.- Para los efectos del presente, la antigüedad de cada trabajador se computará atendiendo al total del tiempo de sus servicios continuos en el Instituto previo acuerdo del Pleno. Aquellos servidores públicos, comisionados o titular del órgano interno de control del Instituto que ostenten la titularidad del cargo, se les podrá reconocer la antigüedad laboral generada en Institución pública, previo acuerdo del Pleno, a propuesta del Comisionado Presidente y cumpliendo los instrumentos normativos que se han aprobado para ese efecto.

Artículo 99.- Con motivo de las controversias y conflictos que surjan derivado de la relación laboral entre los trabajadores y el Instituto, se atenderá adjetivamente en términos del artículo 132 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado Colima, entrará en vigor el día de su aprobación, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Estado de Colima.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Laboral y del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 27 de junio de 2020.

ARTÍCULO TERCERO. Los nombramientos realizados al personal del Instituto, anteriores a la publicación del presente instrumento, se les tendrá por reconocida la antigüedad en el servicio público y gozaran desde el primer momento de los derechos laborales a la estabilidad e inamovilidad, contando en consecuencia con la protección más amplia a que se refiere el artículo 1, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Se exceptúan del presente, los de comisionado y el titular del órgano interno de control, quienes cuentan con nombramiento definido.

ARTÍCULO CUARTO. En términos de lo dispuesto en el artículo 13, apartado B, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, el Instituto se constituye como un organismo autónomo, especializado, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y tendrá las atribuciones que le señale las leyes de la materia, en función de la autonomía presupuestaria se ha determinado lo siguiente:

De conformidad en lo previsto por la fracción IV, del artículo 47, del presente reglamento, el Pleno del Instituto, podrá determinar la entrega de Estímulos, Reconocimientos e Incentivos, por sus méritos laborales a servidores públicos que cuente con nombramiento, comisionados o titular del órgano interno de control, sin necesidad de sujetarse a los requisitos del presente capítulo, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal y por cada cinco años de antigüedad, con independencia del quinquenio.

De conformidad en lo previsto por el último párrafo del artículo 88, del presente reglamento, el Pleno podrá autorizar la entrega de estímulo por concepto de compensación por el servicio sobresaliente a entregarse los primeros cinco días naturales del mes de junio y diciembre respectivamente, a los servidores públicos, comisionados y titular del órgano interno de control, equivalente hasta quince días de salario integrado, previo dictamen que realice la Secretaría de Administración. Lo anterior estará sujeta disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO QUINTO. Con relación al incremento salarial y de prestaciones a que se ha referencia en el párrafo segundo del artículo 91 del Reglamento, se aplicará a partir de ejercicio fiscal 2021, para lo cual se harán las previsiones presupuestales necesarias para cumplirlo.

Las lagunas, antinomias e interpretaciones, que se pudieran presentar, derivadas de este instrumento legal serán resueltas por el Pleno del Instituto.

Así lo aprobaron los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, por **UNANIMIDAD** de votos, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 06 de enero de 2021, en la Ciudad de Colima, Colima, ante el Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.

MTRO. CHRISTIAN VELASCO MILANÉS, Comisionado Presidente. Firma.

LIC. FRANCISCO JOSÉ YÁÑEZ CENTENO Y ARVÍZU, Comisionado. Firma.

LIC. CÉSAR MARGARITO ALCÁNTAR GARCÍA, Secretario de Acuerdos. Firma.



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Ma Guadalupe Solís Ramírez

Secretaria General de Gobierno

Marco Antonio Valencia Villatoro

Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno de la Secretaría General
de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Colima

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

Lic. Gregorio Ruiz Larios

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

Mtra. Lidia Luna González

C. Luz María Rodríguez Fuentes

C. María del Carmen Elisea Quintero

LI. Marian Murguía Ceja

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841

publicacionesdirecciongeneral@gmail.com

Tiraje: 500