



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 36, FRACCIÓN XIX DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

**CONSIDERANDO**

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

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

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

Que con el propósito de garantizar dichos principios, mejorar el desempeño de sus funciones, el cumplimiento de sus fines y la coordinación de sus actividades, el Instituto podrá modificar su estructura y base de organización, conforme al procedimiento que al efecto establezca el Pleno.

Que el Instituto para su organización, funcionamiento y control, se sujetará a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento interior y demás disposiciones de la materia y en sus decisiones se regirá por los principios de autonomía, legalidad, publicidad y objetividad.

Que en ese sentido, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en su Sexto Transitorio, ordena al Instituto expedir su Reglamento Interior en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de dicho Decreto.

Que de conformidad con lo expuesto y con apoyo en los artículos 6, apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1o., 9, 29, 36 fracción XIX, 37 y 38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Pleno del Instituto emite el siguiente:

**ACUERDO**

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

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



## **Título Primero** **Del Objeto y Fines del Reglamento**

### **Capítulo I** **De la Organización**

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

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

- I. **Acciones de Control y Evaluación:** A la auditoría, verificación, fiscalización, inspección, testificación, asesoría, autocontrol y evaluación de la gestión del Instituto, así como las demás acciones de la misma naturaleza a cargo de la Contraloría;
- II. **Acciones de Vigilancia:** Verificación, requerimiento de cumplimiento de las resoluciones que emita el Pleno, imposición de medidas de apremio y sanciones disciplinarias, así como las demás acciones de la misma naturaleza a cargo de la Contraloría;
- III. **Comisiones:** Las comisiones permanentes, especiales o temporales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios responsables de atender asuntos operativos, de estudio, de dictamen y de trámite, para su posterior aprobación por parte del Pleno;
- IV. **Contraloría:** La Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia del Instituto;
- V. **Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de transparencia, en los que se encuentran involucrados servidores públicos de los Sujetos Obligados o miembros de éstos que no tienen calidad de servidores públicos, así como de la protección de datos personales;
- VI. **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- VII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- IX. **Leyes de la Materia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- X. **Pleno:** El órgano máximo de autoridad del Instituto;
- XI. **Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares relacionados con el incumplimiento de las resoluciones del Pleno y la atención a las solicitudes de información,



en los que se encuentran involucrados servidores públicos de los Sujetos Obligados o miembros de éstos que no tienen calidad de servidores públicos;

- XII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior;
- XIII. **Secretario:** Servidor público Titular de la Secretaría Técnica del Pleno;
- XIV. **Titulares:** A los servidores públicos que encabezan cada una de las Unidades Administrativas con que cuenta el Instituto incluida la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia;

**Artículo 3.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le otorga la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Pleno
- II. Comisionado Presidente
- III. Comisionados
- IV. Secretaría Técnica del Pleno
- V. Dirección de Administración y Finanzas
- VI. Dirección de Capacitación y Comunicación Social
- VII. Dirección de Informática
- VIII. Dirección Jurídica y de Verificación
- IX. Dirección de Protección de Datos Personales
- X. Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia
- XI. Unidad de Transparencia

**Artículo 4.** Las Unidades Administrativas del Instituto estarán integradas por los titulares de las direcciones y por subdirectores, proyectistas, jefes de departamento, profesionales especialistas, abogados dictaminadores, enlaces, supervisores, auditores, ayudantes de auditor, ejecutores, notificadores, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

**Artículo 5.** Por la naturaleza de las funciones que desempeña el Instituto todos los servidores públicos que presten en él sus servicios, en cualquier categoría, serán considerados trabajadores de confianza y estarán obligados a aplicar los manuales de procedimientos, de operación, de organización y de servicios al público que al efecto emita el Instituto, así como las disposiciones que emitan las Unidades Administrativas competentes del mismo.

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

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

## CAPÍTULO II De las atribuciones y funcionamiento del Instituto

### Sección Primera Del Pleno

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

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

**Artículo 8.** Todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno del Instituto, mismo que por virtud de este Reglamento y acuerdos, determinará la delegación en instancias, órganos, unidades administrativas y servidores públicos diversos, en los casos que la Ley de Transparencia lo permita.

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

- I. Tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como el ejercicio de los derechos para la protección de los datos personales que se encuentren en posesión de los Sujetos Obligados;
- II. Facilitar el acceso de los particulares a la información pública y a los derechos para la protección de sus datos personales, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita;
- III. Aprobar las políticas, planes y programas para la promoción de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- IV. Establecer mecanismos, para que, la cultura de la transparencia sea promovida en el sistema educativo;
- V. Coordinarse con las autoridades competentes para que en los procedimientos de acceso a la información, protección de datos, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;
- VI. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- VII. Aprobar la certificación de las competencias de los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados;
- VIII. Aprobar la certificación a los Sujetos Obligados, organizaciones o asociaciones de la sociedad, así como personas en general, que ofrezcan, en forma interdisciplinaria y profesional, la posibilidad de llevar a cabo cursos o talleres en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IX. Aprobar las políticas de transparencia proactiva, para incentivar a los Sujetos Obligados la publicación de información adicional a la establecida en la Ley de Transparencia;
- X. Contribuir a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas



gubernamentales, mediante mecanismos que alienten la participación ciudadana en el acceso a la información;

XI. Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las facultades que las Leyes en la materia, el Reglamento y demás disposiciones administrativas confieren al Instituto, el Programa Anual de Trabajo y el sistema para rendición de cuentas y de evaluación sobre el cumplimiento de metas, en términos de la legislación vigente en el Estado;

XII. Aprobar la celebración de convenios, acuerdos o bases de colaboración y demás mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados, con órganos homólogos, con organismos públicos o privados, tanto nacionales como internacionales, que suscriba el Comisionado Presidente;

XIII. Aprobar las políticas, bases y lineamientos que regulen la operación del Instituto;

XIV. Establecer, en congruencia con sus objetivos institucionales, sus programas y políticas, así como definir las prioridades a las que deberá sujetarse en materia de finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

XV. Aprobar los programas y presupuestos, así como autorizar los traspasos externos y ampliaciones presupuestales, en los términos de la legislación aplicable;

XVI. Aprobar el estado financiero anual del Instituto, previo dictamen de los auditores externos;

XVII. Conocer y resolver cualquier asunto relacionado con el objeto de las Leyes de la materia y de este Reglamento;

XVIII. Aprobar y reformar este Reglamento, así como los lineamientos, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos, políticas e instructivos necesarios para el funcionamiento del Instituto y del Pleno, así como para el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados, los cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México;

XIX. Aprobar la creación de Comisiones o Comités, y designar a sus integrantes;

XX. Aprobar los sistemas informáticos desarrollados o implementados en el Instituto;

XXI. Aprobar el calendario de labores del Instituto, y el calendario de sesiones ordinarias del Pleno;

XXII. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como su modificación;

XXIII. Aprobar la propuesta de retiro de un asunto incluido en el orden del día;

XXIV. Emitir los acuerdos y resoluciones de los recursos de revisión, así como ordenar su engrose, notificación a las partes y publicación;

XXV. Aprobar los retornos, acumulación y separación de los recursos de revisión;

XXVI. Aprobar la procedencia o improcedencia de la excusa que presenten los Comisionados para conocer de algún asunto;

XXVII. Remitir al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los recursos de revisión que por su interés y trascendencia, sean atraídos por éste,



- XXVIII. Determinar por mayoría del Pleno los recursos de revisión que por su interés y trascendencia, deban de ser atraídos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXIX. Emitir, modificar o interrumpir criterios administrativos o por reiteración en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXX. Emitir extrañamientos y comunicados públicos en términos de la Ley;
- XXXI. Aprobar y emitir los criterios para la clasificación de la información pública y vigilar su cumplimiento;
- XXXII. Instruir la presentación de denuncias sobre hechos ante a la autoridad competente en caso de que el incumplimiento de las Leyes de la materia implique la comisión de un delito;
- XXXIII. Aprobar las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que deberá presentar el Comisionado Presidente;
- XXXIV. Aprobar el informe anual que se rendirá, por conducto del Comisionado Presidente, a la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XXXV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos presentados por el Comisionado Presidente;
- XXXVI. Aprobar la política de comunicación e imagen institucional previo acuerdo de la Comisión correspondiente;
- XXXVII. Nombrar y remover, a propuesta del Comisionado Presidente, al servidor público que ocupe el cargo de Secretario, Contralor Interno y de los Directores del Instituto;
- XXXVIII. Designar a la o el Comisionado, que representará al Instituto ante el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, a falta del Comisionado Presidente;
- XXXIX. Conocer las ausencias de los Comisionados por motivo de las actividades relacionadas con sus funciones, únicamente cuando éstas coincidan con alguna fecha señalada para la Sesión del Pleno y que su ausencia afecte el cuórum, previa solicitud del Comisionado de que se trate;
- XL. Informar a la Legislatura del Estado sobre la falta absoluta de alguno de los Comisionados, para los efectos legales procedentes;
- XLI. Aprobar la estructura organizacional del Instituto;
- XLII. Aprobar el tabulador de sueldos del Instituto;
- XLIII. Aprobar el ante proyecto de presupuesto y el presupuesto modificado del Instituto;
- XLIV. Aprobar el informe para la integración de la cuenta pública del Instituto;
- XLV. Convocar a los Titulares de las unidades administrativas para que informen sobre programas, acciones y temas de su competencia; asimismo, para girar instrucciones en el ámbito de sus funciones;
- XLVI. Instruir a la unidad administrativa competente cuando, a petición de parte o de oficio, se deban

realizar investigaciones;

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

Para el desempeño de las atribuciones del Instituto, el Pleno establecerá las comisiones de Administración, Asuntos Jurídicos, Capacitación y Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Protección de Datos Personales, Archivos, Gobierno Abierto y Criterios de Interpretación, así como las de carácter temporal que considere necesarias; la integración y funcionamiento se realizará conforme a los lineamientos que se emitan.

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

**Artículo 11.** Los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita el Pleno serán obligatorios para los todos servidores públicos del Instituto y los Sujetos Obligados en materia de recursos de revisión.

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

## **Sección Segunda Del Comisionado Presidente**

**Artículo 13.** El Comisionado Presidente, además de las atribuciones precisadas en las Leyes de la materia tendrá las siguientes:

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

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

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

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

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



- VI. Someter al Pleno para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo y el sistema para la rendición de cuentas y la evaluación sobre el cumplimiento de metas, en términos de la legislación vigente en el Estado;
- VII. Elaborar y remitir al Titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación del Pleno, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- VIII. Presentar las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad que previamente haya aprobado el Pleno;
- IX. Proponer al Pleno la fijación de los sueldos y prestaciones generales;
- X. Presentar, previo acuerdo del Pleno, las propuestas de reforma a la Ley de Transparencia y Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, a consideración de la Legislatura del Estado;
- XI. Presentar a aprobación del Pleno, el calendario de labores del Instituto, que será publicado en Gaceta del Gobierno, así como el calendario de sesiones ordinarias del Pleno;
- XII. Presidir y coordinar los trabajos del Pleno;
- XIII. Instruir al Secretario la inclusión en el orden del día previo a la convocatoria de la sesión de que se trate;
- XIV. Convocar a través del Secretario a sesiones ordinarias y extraordinarias y conducir las mismas;
- XV. Someter a la aprobación del Pleno el acta de la sesión correspondiente;
- XVI. Proponer al Pleno el nombramiento y remoción del Secretario, Contralor Interno y de los Directores del Instituto;
- XVII. Acordar con el Secretario y los Titulares de las unidades administrativas, los asuntos de su competencia;
- XVIII. Las demás que acuerde el Pleno y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **Sección Tercera De los Comisionados**

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

- I. Instruir y substanciar la tramitación de los recursos de revisión que les sean turnados, así como la formulación de los proyectos de resolución correspondientes y someterlos al Pleno.
- II. Emitir los acuerdos relativos a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto, o en condiciones excepcionales y previo acuerdo, a través del Coordinador de Proyectos;
- III. Realizar, por sí mismos o por medio del personal adscrito a su Ponencia, las diligencias y audiencias para mejor proveer, cuando así lo estimen conveniente, en la sustanciación de los recursos de revisión;
- IV. Acceder a la información clasificada por los Sujetos Obligados, de conformidad con la normatividad de la materia,



- V. Suscribir los documentos que conforme a sus atribuciones tengan conferidos;
- VI. Proponer asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno;
- VII. Proponer el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno;
- VIII. Solicitar inmediatamente al Pleno excusa de conocer de algún asunto en el que existan impedimentos o conflictos de interés, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el funcionamiento del Pleno;
- IX. Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto;
- X. Emitir el sentido de su voto en las sesiones del Pleno;
- XI. Formular, en el plazo señalado en los Lineamientos para el funcionamiento del Pleno, su voto u opinión particular o disidente;
- XII. Aprobar la ampliación del plazo para el desahogo de los recursos de revisión;
- XIII. Solicitar al Comisionado Presidente la celebración de sesiones extraordinarias;
- XIV. Suplir al Comisionado Presidente, ante el Consejo Nacional de Transparencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
- XV. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, en ausencia del Comisionado Presidente, de conformidad con la Ley de Transparencia;
- XVI. Designar a los servidores públicos de su Ponencia encargados de notificar los acuerdos y resoluciones de los recursos de revisión;
- XVII. Designar a los servidores públicos de su Ponencia, para elaborar las versiones públicas de las resoluciones de los recursos de revisión previamente aprobadas y notificadas, para su publicación;
- XVIII. Someter a consideración del Pleno, la creación de Comisiones que se requieran;
- XIX. Formar parte y, en su caso, coordinar las comisiones que constituya el Pleno;
- XX. Asistir y contar con derecho de voz para opinar en las reuniones o sesiones de los Comités del Instituto;
- XXI. Promover y difundir los objetivos de las Leyes en la materia, con apoyo de las unidades administrativas respectivas del Instituto;
- XXII. Proponer al Pleno, criterios de interpretación de la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XXIII. Informar al Pleno sobre el avance y cumplimiento de los asuntos que les sean turnados o encomendados, cuando así se lo requiera;
- XXIV. Elaborar las propuestas necesarias para reformar el Reglamento, los lineamientos y demás normas de operación del Instituto, para que, por conducto del Comisionado Presidente, se incorporen al proyecto correspondiente;

XXV. Solicitar al Comisionado Presidente informes con respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto;

XXVI. Convocar a los Titulares de las unidades administrativas del Instituto para que informen sobre programas, acciones y temas de su competencia;

XXVII. Desarrollar las atribuciones y funciones con el personal que considere necesario a su Ponencia, y

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

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

**Artículo 16.** Formará parte de la ponencia un Coordinador de Proyectos que tendrán las atribuciones siguientes:

I. Apoyar al Comisionado en la sustanciación de los recursos de revisión;

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

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

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

V. Notificar a la Contraloría, las presuntas infracciones a las Leyes en la Materia, que prevean en la sustanciación de los recursos de revisión;

VI. Analizar los proyectos de los recursos de revisión;

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

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

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

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

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

#### **Sección Cuarta**

#### **De los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto**



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

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



atribuciones o que obren en original en sus archivos con motivo de las mismas;

XVII. Habilitar a sus servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de las diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;

XVIII. Autorizar la creación y modificación de los libros y registros de los expedientes a su cargo;

XIX. Conservar, catalogar y describir los documentos que generen en el ejercicio de las atribuciones a su cargo, con base en la normatividad que al respecto se expida;

XX. Participar en los procedimientos adquisitivos y de enajenaciones a los que sean convocados, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXI. Llevar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;

XXII. Informar sobre las actividades realizadas con la periodicidad que determine el Pleno, así como generar estadísticas e indicadores relativos al ejercicio y resultado de sus atribuciones;

XXIII. Fungir como responsables de los sistemas de datos personales de su competencia;

XXIV. Elaborar semestralmente los índices de los expedientes clasificados como reservados en formatos abiertos, que genere;

XXV. Participar en la capacitación a los Sujetos Obligados y a los ciudadanos, en materia de acceso a la información, publicación de las obligaciones de transparencia, uso de los sistemas informáticos, clasificación de la información y protección de datos personales;

XXVI. Registrar, en su calidad de servidor público habilitado, en el sitio de internet correspondiente, y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia de la Plataforma Nacional, las Obligaciones de Transparencia que le corresponda en el ámbito de su competencia, a partir del momento en que dicha información sea generada y mantenerla actualizada;

### **Sección Quinta** **De la Secretaría Técnica del Pleno**

**Artículo 19.** Corresponde al Secretario ejercer las atribuciones siguientes:

I. Actuar como Secretario del Pleno;

II. Notificar, ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Pleno, con excepción de los recursos de revisión;

III. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, previo acuerdo con el Comisionado Presidente;

IV. Previa instrucción del Comisionado Presidente, convocar a los integrantes del Pleno a las sesiones ordinarias o extraordinarias, remitiendo el orden del día de la sesión y en su caso, los documentos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el mismo, y conforme a los plazos establecidos en los lineamientos para el funcionamiento del Pleno;

V. Realizar las acciones conducentes para asistir al Comisionado Presidente en las sesiones



- ordinarias o extraordinarias, o en caso de ausencia de éste, al Comisionado que presida;
- VI. Recabar la votación de los Comisionados en orden alfabético y regístrala en el acta de sesión correspondiente;
- VII. Proponer al Pleno, los recursos de revisión que puedan ser acumulados;
- VIII. Levantar y firmar las actas, acuerdos y resoluciones del Pleno, con la finalidad de dar fe de los actos ahí contenidos;
- IX. Registrar en la lista de turno la asignación de retornos de los asuntos que determine el Pleno;
- X. Elaborar el registro correspondiente de los recursos de revisión que se encuentren en el supuesto que establece el artículo 197 de la Ley de Transparencia;
- XI. Elaborar las actas y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, procurando su debida difusión de conformidad con la Ley de Transparencia;
- XII. Llevar a cabo la administración, organización y conservación de los archivos de los recursos de revisión resueltos, acuerdos, actas y demás documentación y estadística emitida por el Pleno del Instituto, así como cualquier documentación entregada por las ponencias para dichos efectos;
- XIII. Informar a la Dirección Jurídica y de Verificación sobre los documentos que deberá publicar en “Gaceta del Gobierno”
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, los correspondientes al Pleno y los que obran en el expediente electrónico de los recursos de revisión;
- XV. Mantener actualizada en los libros correspondientes y elaborar la estadística con la información relativa a las sesiones celebradas, las actas levantadas y versiones estenográficas de las sesiones; acuerdos concluidos; el sentido de las resoluciones de los recursos de revisión presentados de manera electrónica o escritos, admitidos y desechados, retornados, acumulados; el sentido de la votación; votos disidentes, particulares o razonados;
- XVI. Elaborar y presentar al Comisionado Presidente, la propuesta del calendario de labores del Instituto y el calendario anual de sesiones ordinarias del Pleno;
- XVII Acordar, con el Comisionado Presidente, los asuntos de su competencia;
- XVIII. Participar en las reuniones de trabajo a petición del Comisionado Presidente;
- XIX. Tener a su cargo la oficialía de partes para recibir, turnar y dar seguimiento la correspondencia del Instituto;
- XX. Realizar las notificaciones, con inclusión de las de carácter personal de los actos administrativos que emita el Instituto, con excepción de los actos, acuerdos y resoluciones de los recursos de revisión;
- XXI. Fungir como Área Coordinadora de Archivos del Instituto, y en esa condición participar en el Comité de Transparencia;
- XXII. Realizar las acciones para constituir y mantener actualizado el sistema de archivos y gestión documental del Instituto conforme a la normatividad aplicable;

XXIII. Administrar, organizar, conservar y resguardar el acervo documental que integra la Biblioteca del Instituto, y

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

### **Sección Sexta**

#### **De la Dirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 20.** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas ejercer las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto ante autoridades administrativas estatales y municipales, en los actos que regulen sus actividades;

II. Coordinar, formular y presentar al Pleno el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto, para su aprobación y remitirlo, una vez aprobado, a la Secretaría de Finanzas del Estado de México, a fin de que se incluya en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de México;

III. Coadyuvar en el diseño e implementación de las metas, objetivos, indicadores, así como en los procesos de planeación y programación de las unidades administrativas del Instituto y los instrumentos técnicos administrativos, para mejorar la administración de los recursos asignados;

IV. Establecer medidas generales de seguridad para las instalaciones del Instituto, así como, coordinar la instrumentación de políticas sobre protección civil, clima laboral y demás que resulten pertinentes para el correcto desarrollo de las actividades de las unidades administrativas;

V. Proponer al Pleno, las modificaciones a la estructura y base de organización del Instituto, para mejorar el desempeño de sus funciones, el cumplimiento de sus fines o la coordinación de actividades;

VI. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones, así como del Servicio Profesional, conforme a las disposiciones aplicables;

VII. Formular, integrar y ejecutar el programa anual de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades operativas del Instituto, así como coordinar las adquisiciones de bienes y servicios a solicitud de las unidades administrativas del Instituto, a través de los procedimientos que establezca la normatividad correspondiente;

VIII. Asistir y participar en las sesiones de Comités y Subcomités del Instituto, coadyuvando al trabajo conjunto con las diferentes unidades administrativas conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Proponer al Pleno, políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y en materia de planeación, programación, información y evaluación del Instituto;

X. Establecer e informar a las unidades administrativas del Instituto las normas para el proceso de programación, evaluación e información presupuestal;

XI. Sistematizar y dar seguimiento a la información que emitan las unidades administrativas del Instituto, respecto al cumplimiento de las metas, objetivos y avances programados en concordancia al



Programa Anual de Trabajo, así como la que generen dentro de sus atribuciones;

XII. Coordinar la información sobre el ejercicio del gasto del Instituto e informar al Pleno sobre su avance;

XIII. Elaborar los informes trimestrales del gasto del presupuesto asignado al Instituto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables;

XIV. Presentar al Pleno los informes de avance de la gestión financiera y la cuenta pública del Instituto;

XV. Resguardar, registrar y controlar el patrimonio del Instituto, así como los bienes muebles asignados a las unidades administrativas, conforme lo establecen las leyes y demás disposiciones aplicables, y promover su mantenimiento y conservación;

XVI. Llevar a cabo los procesos relacionados con la administración, adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios generales, y emitir los dictámenes correspondientes;

XVII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contrataciones de servicios, con base en la normatividad aplicable, vigilar su cumplimiento y, en general, cualquier otro relativo al ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que haya celebrado el Instituto, los cuales hubieren incumplido con alguna de sus cláusulas, y aplicar las penas convencionales;

XIX. Atender las necesidades administrativas de los Comisionados, considerando la administración de los recursos con base en los criterios de eficiencia, eficacia y honradez;

XX. Autorizar los trasposos internos, en materia presupuestal, y los ajustes en materia de programación, que deban aplicarse al Instituto;

XXI. Notificar a la Dirección Jurídica y de Verificación sobre el incumplimiento de algún contrato, para proceder en los términos de la legislación aplicable;

XXII. Realizar las altas, bajas y modificaciones de las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos al Instituto, de conformidad con la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y normatividad aplicable, asimismo, emitir los reportes correspondientes al tabulador, plantilla de personal y nóminas;

XXIII. Elaborar las normas de administración de personal, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal adscrito al Instituto, así como vigilar la aplicación de las mismas;

XXIV. Aplicar las medidas disciplinarias al personal del Instituto que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral;

XXV. Ejecutar los lineamientos del servicio profesional en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXVI. Remitir el padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes y de conflicto de interés;

XXVII. Coordinar los programas de servicio social o prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo

con el marco normativo aplicable;

XXVIII. Coordinar la capacitación de los servidores públicos del Instituto, para la formulación e implementación de programas de capacitación y desarrollo que mejoren el desempeño y las competencias laborales o fomenten la investigación, y;

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

### **Sección Séptima** **De la Dirección de Capacitación y Comunicación Social**

**Artículo 21.** Corresponde a la Dirección de Capacitación y Comunicación Social ejercer las atribuciones siguientes:

I. Capacitar de manera continua y especializada a los integrantes de los Sujetos Obligados por la Ley, incluyendo a los particulares y al sector privado, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

II. Elaborar y proponer al Comisionado Presidente el Programa de la Cultura de Transparencia y de Protección de Datos Personales, así como sus posibles modificaciones;

III. Implementar la certificación de los Titulares de las Unidades de Transparencia, Sujetos Obligados, organizaciones o asociaciones de la sociedad, así como personas en general, que ofrezcan, en forma interdisciplinaria y profesional, la posibilidad de llevar a cabo cursos o talleres en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;

IV. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas y la protección de datos personales;

V. Proponer al Pleno los mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con las autoridades educativas competentes para que incluyan contenidos sobre la importancia social del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

VI. Proponer al Pleno los mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con las instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, la inclusión, dentro de sus programas de estudio, actividades académicas curriculares y extracurriculares;

VII. Proponer al Pleno los acuerdos y mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran entre las instituciones públicas de educación, para la elaboración y publicación de materiales que fomenten la cultura del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas;

VIII. Proponer al Pleno los mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con autoridades federales, estatales y municipales, la participación ciudadana y de organizaciones sociales en talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información;

IX. Desarrollar a través de los mecanismos de coordinación aprobados por el Pleno, programas de formación de usuarios del derecho de acceso a la información, para incrementar su ejercicio y aprovechamiento;





- X. Promover, coordinar y difundir, entre la sociedad en general, en colaboración con las instituciones educativas y culturales del sector público y privado, así como entre los Sujetos Obligados por la Ley, una cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI. Proponer al Pleno un programa editorial que permita la publicación de estudios e investigaciones para la difusión y ampliación del conocimiento sobre la transparencia, el derecho de acceso a la información y protección de datos personales; en el ámbito de competencia del Instituto;
- XII. Monitorear los medios de comunicación impresos y electrónicos para dar seguimiento a la información que estos generen sobre el Instituto y los temas relacionados en la materia;
- XIII. Supervisar y, en su caso, determinar las modificaciones y actualizaciones al contenido de la página electrónica, así como a las cuentas de las redes sociales del Instituto, con excepción de la Información Pública de Oficio, en coordinación con la Dirección de Informática;
- XIV. Impulsar la imagen institucional, así como los beneficios del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XV. Diseñar y supervisar la ejecución de campañas de difusión, con base en las políticas establecidas por el Pleno;
- XVI. Elaborar y emitir comunicados públicos sobre actividades relevantes del Instituto;
- XVII. Ser el enlace entre los medios de comunicación y el Instituto, para dar a conocer las actividades que éste desarrolla; así como propiciar y coordinar las dinámicas de ruedas de prensa y entrevistas con los integrantes del Pleno;
- XVIII. Coordinar la implementación de foros, seminarios y pláticas con sectores de la sociedad civil en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;
- XIX. Divulgar, entre los Sujetos Obligados y el público en general, la convocatoria al Premio Estatal sobre Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la difusión de los trabajos ganadores del certamen;
- XX. Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el Pleno.

### **Sección Octava De la Dirección de Informática**

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

- I. Brindar la asesoría y el apoyo técnico e informático que requieran los Sujetos Obligados en el uso de los sistemas electrónicos administrados por el Instituto;
- II. Brindar el apoyo informático y técnico que requieran las diferentes unidades administrativas del Instituto en sus funciones operativas, mediante el uso estratégico de tecnologías de información;
- III. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en la definición y realización de los programas en materia de tecnologías de información y comunicación;
- IV. Administrar y proporcionar las tecnologías de información y comunicación para alcanzar las

metas y objetivos del Instituto;

V. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas, normas y sistemas de seguridad de informática y telecomunicaciones del Instituto, a fin de garantizar servicios de calidad para el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente de las unidades administrativas;

VI. Proponer y participar, en coordinación con las unidades administrativas, la automatización de los procesos sustantivos y de apoyo, susceptibles de ser soportados por tecnologías de información y comunicación;

VII. Administrar, supervisar y dar mantenimiento periódicamente a los sistemas de operación, bases de datos, telecomunicaciones, infraestructura y servicios informáticos del Instituto;

VIII. Desarrollar políticas y procedimientos para el uso seguro y eficiente de las tecnologías de información y comunicación del Instituto, así como asesorar a las diferentes unidades administrativas en dichas políticas y procedimientos;

IX. Administrar y proporcionar el soporte técnico necesario para un eficiente funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Instituto;

X. Vigilar la disponibilidad de almacenamiento de la información en las bases de datos de los sistemas del Instituto, asegurándose de contar con todos los respaldos de las bases de datos y aplicaciones disponibles para atender cualquier contingencia;

XI. Administrar y proporcionar bajo uso lícito las licencias de software, sistemas operativos y antivirus informáticos, así como realizar su distribución entre las diferentes unidades administrativas que las requieran;

XII. Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar la imagen gráfica, institucional y multimedia para proyectos dirigidos a las tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Comunicación Social;

XIII. Desarrollar las aplicaciones de acuerdo con la imagen aprobada, basadas en tecnologías de información y comunicación que permitan:

- 1) Que los particulares ejerzan su derecho de acceso a la información y protección de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición), y
- 2) Una adecuada intercomunicación del Instituto con los Sujetos Obligados;

XIV. Diseñar, implementar, desarrollar, modificar, soportar, administrar, mantener y actualizar los sistemas informáticos a cargo del Instituto;

XV. Administrar y proporcionar las tecnologías de información y comunicación necesarias para mantener conectados los sistemas de solicitud de acceso a la información y portales de obligaciones de transparencia con la Plataforma Nacional de Transparencia;

XVI. Fungir como enlace con los proveedores de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación;

XVII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas el nivel apropiado de financiamiento para diseñar, desarrollar y entregar servicios que cubran la estrategia de la organización de los sistemas electrónicos del Instituto;

XVIII. Asistir y participar en las sesiones de Comités y Subcomités del Instituto, coadyuvando al trabajo conjunto con las diferentes unidades administrativas conforme a las disposiciones aplicables;

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

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

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

I. Representar legalmente al Instituto ante particulares, autoridades administrativas o jurisdiccionales, federales o del fuero común, en procedimientos, procesos y juicios en los cuales el Instituto sea requerido, tenga o pueda tener el carácter de parte o autoridad responsable, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia;

II. Presentar denuncias a nombre del Instituto, previa aprobación por el Pleno, ante las autoridades competentes, sobre hechos que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, derivados del ejercicio de sus funciones;

III. Ejercitar las acciones judiciales en los juicios en los que el Instituto sea parte; demandar; contestar demandas; promover; presentar pruebas y alegatos; interponer recursos, medios de impugnación y demandas de amparo, y actuar en defensa de los intereses jurídicos del Instituto, dando el debido seguimiento a los procedimientos, procesos y juicios en que actúe o tenga interés;

IV. Desahogar los recursos de inconformidad que interpongan los particulares en los supuestos de la Ley de Transparencia;

V. Substanciar y emitir proyecto de resolución en cualquier procedimiento administrativo común, especial o innominado que se promueva ante el Instituto, que no cuente con un procedimiento específico de tramitación ante alguna unidad administrativa, así como solicitar la suspensión provisional de los actos y resoluciones del Instituto, cuando exista notificación legal de la misma y una causa urgente que así lo justifique, dando cuenta a la brevedad ante el Comisionado Presidente;

VI. Elaborar y presentar las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales al Comisionado Presidente;

VII. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos o procesos del orden jurídico del Instituto o en los que éste tenga interés jurídico;

VIII. Asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información pública, así como en las demás materias que le sean solicitadas;

IX. Coadyuvar con las unidades administrativas requirentes en la elaboración de los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros, revisando el aspecto jurídico de éstos; para que, en caso de ser necesario, sean sometidos a la consideración del Pleno, además de llevar un registro de los mismos;



- X. Proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que promuevan la colaboración y participación con otras dependencias, entidades, organizaciones nacionales e internacionales en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XI. Elaborar y proponer proyectos de interpretación de la Ley de Transparencia y de este Reglamento, de lineamientos y criterios en los diversos rubros de la competencia del Instituto, para que sean sometidos a consideración del Pleno, por conducto del Comisionado que lo solicitó;
- XII. Formular los dictámenes, opiniones, informes, estudios e investigaciones en materia jurídica que le soliciten los Comisionados o el Pleno;
- XIII. Compilar y emitir opinión de las normas jurídicas relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Instituto;
- XIV. Elaborar los proyectos de reforma y adición de la Ley y demás legislación relacionada con la materia de transparencia y el derecho de acceso a la información pública, que le instruya el Pleno;
- XV. Participar como vocal en los Comités de Adquisiciones y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como en los demás comités y comisiones en que se requiera su intervención;
- XVI. Elaborar y actualizar el registro de Sujetos Obligados en coordinación con todas las unidades administrativas del Instituto, e informarlo al Pleno para las acciones conducentes;
- XVII. Elaborar y actualizar, periódicamente el directorio de los Comités y Unidades de Transparencia, así como de los Servidores Públicos Habilitados de cada Sujeto Obligado;
- XVIII. Ordenar y practicar verificaciones a los portales de internet de los Sujetos Obligados, para revisar y constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en los términos que establecen las Leyes de la materia, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, informar mensualmente al Pleno las verificaciones realizadas a los portales de transparencia de los Sujetos Obligados;
- XIX. Calificar el desempeño de los Sujetos Obligados en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que publiquen, en términos de los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar la estadística e informes de dicha actividad;
- XX. Tramitar y resolver las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, en los términos que establecen las Leyes de la materia, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Verificar que en la información difundida sobre los trámites que se ofrecen los Sujetos Obligados se encuentre incluida la denuncia ciudadana por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XXII. Gestionar la publicación en “Gaceta del Gobierno”, de la normatividad y de los acuerdos y resoluciones del Pleno, cuando el Comisionado Presidente así lo instruya, y
- XXIII. Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

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

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

- I. Orientar y asesorar a los particulares acerca de las solicitudes en materia de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- II. Proponer a las Comisiones y al Pleno los lineamientos, procedimientos, políticas, criterios y demás normatividad en materia de protección de datos personales;
- III. Diseñar y proponer al Pleno los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como los demás que se requieran para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y la normatividad que de ella derive;
- IV. Realizar el dictamen, inscripción, modificación y baja de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados en el registro electrónico creado por el Instituto para tal efecto;
- V. Revisar, registrar y proponer el nivel de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como los estándares mínimos que deberán contener los documentos de seguridad, con el objeto de que los requerimientos se encuentren vigentes y sean adecuados para los fines previstos por los Lineamientos expedidos para tal efecto;
- VI. Proponer al Pleno o, en su caso, emitir observaciones y recomendaciones a los Sujetos Obligados que incumplan en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México e informar al Pleno;
- VII. Proporcionar apoyo técnico y asesoría a los Sujetos Obligados en materia de protección de datos personales, así como promover la celebración de convenios de colaboración entre el Instituto y los Sujetos Obligados, orientados a apoyar la capacitación de los servidores públicos responsables de los sistemas de datos personales;
- VIII. Diseñar, administrar y mantener, en coordinación con la Dirección de Informática, en el sitio web del Instituto cualquier información que se considere conveniente difundir en materia de protección de datos personales;
- IX. Proponer al Pleno las guías que se requieran para orientar a los Sujetos Obligados y los particulares sobre los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable, así como sus actualizaciones;
- X. Proponer, a consideración del Pleno, manifestaciones de impacto a la privacidad a petición de los Sujetos Obligados, las cuales serán emitidas por el propio Pleno o, en su caso, por el Director de Protección de Datos Personales, según se determine en el acuerdo respectivo;
- XI. Capacitar a los servidores públicos en materia de protección de datos personales;
- XII. Realizar visitas de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados e informar mensualmente al Pleno de las verificaciones realizadas;
- XIII. Requerir de los titulares de derechos, de los responsables de sistemas de datos personales y, en su caso, del tercero interesado, la información o documentación necesaria para el desahogo de los procedimientos de su competencia, así como allegarse, por parte de autoridades y particulares, cualquier información necesaria y apoyo para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado que corresponda, de



la Contraloría Interna de este Instituto o, en su caso, de la Dirección Jurídica y de Verificación, el informe sobre las presuntas infracciones cometidas a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México para la promoción de responsabilidades y sanciones, así como dar seguimiento al resultado de los procedimientos instaurados;

XV. Generar estadísticas e indicadores en materia de protección de datos personales, que consideren, al menos, la información a la que hace referencia el artículo 69 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y, en su caso, en derecho comparado a nivel nacional e internacional, en los rubros que determine el Pleno;

XVI. Coadyuvar con las tareas de promoción y difusión de la cultura de protección de datos personales, entre los Sujetos Obligados, la sociedad civil e instituciones educativas públicas y privadas;

XVII. Coadyuvar en la elaboración de estudios e investigaciones, y en la organización de seminarios, cursos, talleres y demás actividades que permitan difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

XVIII. Iniciar, substanciar, determinar y resolver los procedimientos que resulten necesarios para verificar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México por parte de los Sujetos Obligados e informar al Pleno;

XIX. Autorizar, en los supuestos en que resulte procedente, la implementación de medidas compensatorias en términos de Ley;

XX. Integrar y actualizar permanentemente el directorio de los responsables y encargados, así como el registro de los sistemas de datos personales;

XXI. Formular los dictámenes, opiniones, informes, estudios e investigaciones en materia de datos personales que le soliciten los Comisionados o el Pleno;

XXII. Asesorar y capacitar a las unidades administrativas del Instituto, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, en su carácter de Sujeto Obligado;

XXIII. Brindar asesorías personales, telefónicas, por escrito, correo electrónico y en línea a los Sujetos Obligados y a los particulares, en materia de protección de datos personales e informar al Pleno;

XXIV. Coadyuvar en procedimientos, juicios, procesos y convenios, ante cualquier tipo de autoridades, juzgados, tribunales, organismos y particulares, sobre las materias y procedimientos regulados por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad que derive de aquélla;

XXV. Elaborar los proyectos de reforma y adición de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás legislación relacionada con la materia, que le instruya el Pleno, y

XXVI. Las demás que señalen este Reglamento, inherentes al área de su competencia, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el Pleno.

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



**Artículo 25.** Corresponde a la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el sistema de control y evaluación del Instituto;
  - II. Vigilar que las unidades administrativas del Instituto cumplan eficientemente con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que establezca el Instituto, así como las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en el ámbito de su competencia;
  - III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control, Evaluación y Vigilancia del Instituto;
  - IV. Vigilar que las unidades administrativas del Instituto cumplan, en el ámbito de sus atribuciones, con las obligaciones contraídas en los convenios, acuerdos y demás instrumentos legales en los que el Instituto sea parte;
  - V. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y del ingreso, así como su congruencia con el presupuesto de egresos y los estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos del Instituto;
  - VI. Ordenar y realizar las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas, de conformidad con Programa Anual de Control, Evaluación y Vigilancia del Instituto, así como las que instruya el Pleno;
  - VII. Controlar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones hasta su solventación, derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas a las unidades administrativas del Instituto, así como las que determinen el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás entes de fiscalización o auditoría externa;
  - VIII. Requerir a la unidad administrativa que corresponda, el avance programático de las unidades administrativas del Instituto y evaluar su cumplimiento;
  - IX. Analizar los estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos del Instituto y, en su caso, emitir las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes;
  - X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones y demás actos jurídicos que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales, dando la intervención que, en su caso, corresponda a la Dirección Jurídica y de Verificación del Instituto;
- Asimismo, atender y cumplimentar los requerimientos derivados de los juicios en los que tenga el carácter de parte, tercero perjudicado u cualquier otro;
- XI. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Transparencia y demás órganos colegiados que establezca el Pleno, así como las disposiciones legales y normativas aplicables, en los términos que las mismas dispongan;
  - XII. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de los procedimientos adquisitivos convocados por el Instituto;
  - XIII. Vigilar la recepción y registro de la manifestación de bienes y la declaración de intereses de los servidores públicos del Instituto;
  - XIV. Recibir, tramitar, investigar y resolver las quejas que se interpongan en contra de servidores



públicos del Instituto, con excepción de los Comisionados;

XV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos del Instituto, excepto los Comisionados, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

XVI. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos del Instituto, durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades;

XVII. Proponer los lineamientos y formatos para la entrega y recepción de las comisiones, coordinaciones y demás unidades administrativas del Instituto;

XVIII. Intervenir en los procesos de entrega y recepción, de conformidad con los lineamientos que establezca el Instituto, así como las disposiciones legales y normativas aplicables;

XIX. Vigilar el cumplimiento que los Sujetos Obligados deben observar en la atención de las resoluciones de los recursos de revisión, así como elaborar los acuerdos sobre el cumplimiento o incumplimiento de éstas, y en su caso, notificar al superior jerárquico del servidor público que incumpla la resolución, deberá informar mensualmente al Pleno;

XX. Recibir, tramitar, investigar y resolver las quejas que se interpongan por incumplimiento a las resoluciones que emita el Pleno e informar a éste de los resultados;

XXI. Solicitar y, en su caso, apercibir a los servidores públicos y superior jerárquico, así como a los miembros de los Sujetos Obligados que no tengan el carácter de servidores públicos, el cumplimiento de las resoluciones del Pleno, así como cualquier requerimiento del Instituto y, en su caso, determinar e imponer medidas de conformidad con las leyes de la materia y los criterios que establezca el Instituto;

XXII. Registrar ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y a las instancias homólogas, las sanciones determinadas a los servidores públicos del Instituto en los procedimientos administrativos a su cargo, una vez que causen estado;

XXIII. Solicitar a los Sujetos Obligados el informe correspondiente a la ejecución de la aplicación de las sanciones a los servidores públicos, derivadas del incumplimiento a las leyes de la materia;

XXIV. Proponer al Pleno los extrañamientos públicos al Sujeto Obligado que actualice alguna de las causas de responsabilidad administrativa establecidas en la Ley de Transparencia o en la Ley de Responsabilidades, sin necesidad de que inicie el procedimiento administrativo disciplinario;

XXV. Promover ante los órganos internos de control o equivalentes de los Sujetos Obligados, las acciones y responsabilidades a que hubiera lugar;

XXVI. Promover ante la autoridad competente la ejecución de las medidas de apremio a que haya lugar, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXVII. Cuando lo estime necesario, la Contraloría Interna coordinará sus acciones con los órganos internos de control o equivalentes de los Sujetos Obligados;

XXVIII. Dar vista a las autoridades competentes, de los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito, derivado del ejercicio de las funciones de servidores públicos o miembros de los Sujetos Obligados que no tengan ese carácter, en términos de las leyes de la materia, previa autorización del Pleno;



XXIX. Dar vista, según corresponda, al Instituto Nacional Electoral o al Instituto Electoral del Estado de México, los incumplimientos en las leyes en la materia por parte de los partidos políticos, para que resuelvan lo conducente, sin perjuicio de las sanciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Llevar un registro de extrañamientos, exhortos, vistas al Ministerio Público y comunicados del Instituto a Sujetos Obligados, derivados del incumplimiento a las Leyes de la materia;

XXXI. Notificar y habilitar notificadores para la atención de los asuntos de la competencia del Instituto;

XXXII. Participar en las sesiones del Comité de Transparencia, y

XXXIII. Las que señalen otras disposiciones legales y normativas, así como las que instruya el Pleno.

**Artículo 26.** El Titular de la Contraloría Interna no podrá delegar la facultad de emitir resoluciones que concluyan procedimientos disciplinarios o resarcitorios.

### **Sección Décima Segunda** **De la Unidad de Transparencia y de la Unidad de Igualdad de Género**

**Artículo 27.** La Unidad de Transparencia estará adscrita a la Presidencia del Instituto y además de las señaladas en la Ley de Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y administrar en el ámbito de sus atribuciones, el Centro de Atención Telefónica del Instituto;

II. Brindar asesoraría sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos para ejercer los derechos de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

III. Orientar a los particulares, de las autoridades o instancias competentes para atender sus requerimientos de información;

IV. Brindar asesoría respecto de los requisitos para la interposición de las solicitudes de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales; la manera de llenar los formularios que, en su caso, se requieran; el trámite y respuesta de dichas solicitudes;

V. Brindar asesoría respecto de los plazos, etapas y actos del procedimiento de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

VI. Brindar asesoría y apoyo respecto de los medios de impugnación previstos en la normatividad de la materia; y los requisitos, instancias, plazos, etapas y actos para la interposición, trámite, sustanciación y resolución de los mismos;

VII. Desahogar en un primer nivel de atención, las consultas realizadas por los particulares con respecto a las funciones y atribuciones del Instituto;

VIII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, y ponerlos a disposición

de los particulares;

IX. Recibir vía telefónica y capturar a través del sistema de solicitudes de acceso a la información dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia o, en su caso, del sistema electrónico establecido al efecto, las solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los particulares a los Sujetos Obligados;

X. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios en coordinación con los Servidores Públicos Habilitados, a efecto de brindar la atención de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes en ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

XI. Recibir y registrar en el sistema de gestión de medios de impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia o, en su caso, en el sistema electrónico establecido al efecto, los medios de impugnación que se presenten vía telefónica, por correo electrónico y demás medios que determine el Pleno, contra las respuestas emitidas por los Sujetos Obligados a las solicitudes de acceso a la información o respecto del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

XIII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes en ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Proponer al Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

XV. Informar anualmente al Pleno, sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia correspondientes al Instituto;

XVI. Elaborar la estadística correspondiente a la Unidad de Transparencia para la integración del Informe Anual de Actividades; y

XVII. Procurar que en el marco de la transparencia proactiva, los medios y formatos, sean los más convenientes para su difusión;

XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquéllas que acuerde el Pleno.

**Artículo 28.** La Unidad de Igualdad de Género estará adscrita a la Presidencia del Instituto y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover al interior del Instituto el uso de un lenguaje incluyente con perspectiva de género;

II. Elaborar y presentar al Comisionado Presidente los Lineamientos para la organización y funcionamiento de la Unidad de Igualdad de Género;



- III. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Igualdad de Género;
- IV. Someter a consideración del Comisionado Presidente el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Igualdad de Género, así como los programas relacionados con la igualdad de género y erradicación de la violencia las mujeres, al interior del Instituto;
- V. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el programa para la capacitación del personal en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VI. Proponer políticas institucionales enfocadas a la igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Proponer el programa y el calendario de capacitación del personal del Instituto en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres a fin de sensibilizar a las y los servidores públicos del Instituto;
- VIII. Proponer al Comisionado Presidente la incorporación de medidas que fomenten de Acciones Afirmativas, Acciones Positivas, Medidas Adicionales Conciliatorias, de Sensibilización y de Colaboración que posibiliten la no discriminación, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y la transversalidad de la perspectiva de género;
- IX. Elaborar los Informes que deriven del Plan Estatal para la Igualdad de Mujeres y Hombres y de aquellos que requiera el Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- X. Propiciar la cultura de la denuncia, en casos de acoso, hostigamiento laboral y violencia de género;
- XI. Mantener actualizado el directorio de las instituciones que brindan atención a mujeres en situación de violencia, debiendo difundirlo a todo el personal del Instituto;
- XII. Difundir los programas y acciones implementados por las instancias competentes en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia; y
- XIII. Las demás que señale el presente Reglamento, las disposiciones legales en materia de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres en la entidad y, de aquellas que determine el Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y aquéllas instruidas por el Comisionado Presidente.

## **TÍTULO SEGUNDO** **De las Disposiciones Finales**

### **CAPÍTULO I** **De las Ausencias**

**Artículo 29.** Los Comisionados podrán gozar de licencias temporales, para ausentarse de manera justificada por un tiempo máximo de diez días hábiles, con la aprobación del Pleno.

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



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

Durante el periodo de licencia o ausencia de algún Comisionado, los asuntos que le correspondan en razón de turno serán desahogados por la ponencia respectiva y sometidos a resolución del Pleno.

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

**Artículo 30.** Las licencias con o sin goce de sueldo de los demás servidores públicos del Instituto, para su determinación, se estará dispuesto a las normas de administración de personal, así como demás normatividad aplicable.

**Artículo 31.** Las ausencias temporales del Secretario serán suplidas por el Director Jurídico y de Verificación, quién asumirá esas atribuciones sin menoscabo de las propias.

**Artículo 32.** Las ausencias de hasta por quince días hábiles de los Titulares de las unidades administrativas, serán suplidas por el servidor público con la jerarquía administrativa inmediata inferior; las ausencias que sean mayores a quince días hábiles, la suplencia será determinada por el Pleno.

## **CAPÍTULO II**

### **De los Días y Horas Hábiles**

**Artículo 33.** Serán días hábiles los establecidos en el calendario oficial que determine el Pleno. El horario de labores de los servidores públicos del Instituto será de lunes a jueves, de nueve a dieciocho treinta horas, y los viernes, de nueve a quince horas. Lo anterior, sin demérito de que las cargas de trabajo exijan mayor presencia en las oficinas del Instituto.

**Artículo 34.** Serán horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas de lunes a jueves, y de nueve a quince horas los viernes. El Pleno podrá habilitar las horas inhábiles cuando así lo requiera, para el cumplimiento de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO III**

### **De las Disposiciones Finales**

**Artículo 35.** Los Titulares de las unidades administrativas serán responsables administrativa y funcionalmente ante el Pleno.

**Artículo 36.** El Pleno interpretará este Reglamento para efectos administrativos y resolverá los casos no previstos.

## **TRANSITORIOS**

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

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

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios publicado en el Periódico



Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 20 de junio de 2011.

**CUARTO.** El Instituto emitirá los lineamientos para el funcionamiento del Pleno y las comisiones, en tanto éstos se emitan, su operación continuará en términos del reglamento y los lineamientos que hasta la fecha los regulan.

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

**SEXTO.** Todos los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada del presente Reglamento se concluirán conforme a la normativa vigente a su inicio.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSEFINA ROMÁN VERGARA, EVA ABAID YAPUR, JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, EN LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA TRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, ANTE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

**JOSEFINA ROMÁN VERGARA  
COMISIONADA PRESIDENTA  
(RÚBRICA).**

**EVA ABAID YAPUR  
COMISIONADA (RÚBRICA).**

**JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ  
COMISIONADO  
(RÚBRICA).**

**JAVIER MARTÍNEZ CRUZ  
COMISIONADO  
(RÚBRICA).**

**ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ  
COMISIONADA  
(RÚBRICA).**

**CATALINA CAMARILLO ROSAS  
SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO  
(RÚBRICA).**

**APROBACION:**

03 de noviembre de 2016

**PUBLICACION:**

[04 de noviembre de 2016](#)

**VIGENCIA:**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

#### **REFORMAS Y ADICIONES**

**FE DE ERRATAS:** [Publicado en la Gaceta del Gobierno el 10 de marzo de 2017.](#)