PERIÓDICO OFICIAL

"TIERRA Y LIBERTAD"

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén

El Periódico Oficial "Tierra y Libertad" es elaborado en los Talleres de Impresión de la Coordinación Estatal de Reinserción Social y la Dirección General de la Industria Penitenciaria del Estado de Morelos.	Cuernavaca, Mor., a 11 de Junio de 2014	6a. época	5194

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

DECRETO NÚMERO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS.- Relativo a las observaciones presentadas por el Poder Ejecutivo respecto del Decreto Número Mil Doscientos Treinta y Seis, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. ……Pág. 6

DECRETO NÚMERO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE.- Por el que se concede pensión por Jubilación al C. Gerardo Casamata Gómez. ……Pág. 11

DECRETO NÚMERO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE.- Por el que se modifica la fracción I, del artículo 2, de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos. ……Pág. 14

DECRETO NÚMERO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO.- Por el que se adicionan diversas disposiciones al Código Penal para el Estado de Morelos y se reforma el segundo párrafo del artículo 410, del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos. ……Pág. 15

DECRETO NÚMERO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE.- Por el que se reforma el artículo 224, del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos. ……Pág. 27

DECRETO NÚMERO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UNO.- Por el que se reforma la fracción XII, del artículo 77, del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos. ……Pág. 31

DECRETO NÚMERO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS.- Por el que se reforma el artículo 503, del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos. ……Pág. 34

DECRETO NÚMERO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES.- Por el que se deroga el último párrafo, del artículo 242, del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos. ……Pág. 36

DECRETO NÚMERO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO.- Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. ……Pág. 38

DECRETO NÚMERO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS.- Por el que se reforma la fracción LIV, del artículo 4 y se adiciona un último párrafo al artículo 157, ambos de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos. ……Pág. 41

SECRETARÍA DEL TRABAJO
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO MORELOS
Convenio de Coordinación para la Operación de los Servicios, Programas, Estrategias y Actividades en el Marco del Servicio Nacional de Empleo que celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal y, por la otra, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.
.....Pág. 59

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del Subsidio a las Entidades Federativas para el Fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública en materia de Mando Policial.
.....Pág. 66

Convenio Específico de Adhesión, para el otorgamiento del Subsidio a los Municipios, y en su caso, a los Estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los Municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la Seguridad Pública en sus Demarcaciones Territoriales.
.....Pág. 70

Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
.....Pág. 75

INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA (IMIPE)
Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
.....Pág. 78

GOBIERNO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
Acuerdo AC/SO/20-III-2014/246.- Mediante el cual se califica la Elección para Ayudante Municipal del Poblado de Ahuatepec. del Municipio de Cuernavaca, Morelos, celebrada el día 16 del mes de marzo del año 2014.
.....Pág. 90

Acuerdo AC/SO/20-III-2014/247.- Que autoriza al Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, declarar como visitantes distinguidos a los Conferencistas Participantes en el Evento denominado “Morelos Único 2014”.
.....Pág. 93

Acuerdo AC/SO/20-III-2014/249.- Mediante el cual se designa la Comisión Especial Receptora de los expedientes de Trabajadores o de los Elementos de Seguridad Pública del Ayuntamiento, que realizaron trámites administrativos de Jubilación y Pensión, ante la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado de Morelos.
.....Pág. 94

Acuerdo AC/SO/20-III-2014/250.- Que autoriza al Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, a suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, Convenio de Colaboración con la Persona Moral denominada “Trabajos y Servicios Generales”, S. A. de C. V.
.....Pág. 96

Acuerdo AC/SO/3-IV-2014/251.- Mediante el cual se aprueba la designación de los Ciudadanos Enrique Paredes Sotelo, como Secretario del Ayuntamiento; María Cristina Ríos Meraza, como Contralora Municipal; Iván René Hernández Salgado, como Secretario de Seguridad Ciudadana y Héctor Ituriel Hinojosa Orozco, como Secretario de Desarrollo Sustentable, en cumplimiento de lo previsto por los artículos 24, fracción I; y 38, fracción XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
.....Pág. 98

Acuerdo AC/SO/3-IV-2014/252.- Que autoriza al Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, Morelos, a suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, Convenio de Colaboración para establecer las Bases para la Adquisición de Productos Comerciales con la Persona Moral “LICONSA”, S. A. de C. V.
.....Pág. 100

Acuerdo AC/SO/3-IV-2014/253.- Mediante el cual se modifica el Acuerdo AC/SO/10-XII-2013/204, que aprobó el Calendario de Sesiones Ordinarias de Cabildo, para el año 2014.
.....Pág. 101

Acuerdo AC/SO/3-IV-2014/254.- Que autoriza al Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, Morelos, a suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, Contrato de Colaboración con la Persona Moral denominada “FONDO ACH”, S. A. de C. V. SOFOM E. N. R. de objeto múltiple, Entidad no Regulada.
.....Pág. 102

Al margen izquierdo un logotipo, y una leyenda que dice: IMIPE.- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA

Título I

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Artículo 1. El Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, es el Órgano Constitucional Autónomo con naturaleza jurídica, patrimonio propio, distinta e independiente de los poderes públicos del Estado y de los Organismos y Dependencias creadas por disposición legal, encargado de vigilar el cumplimiento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

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

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

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

I. Ley: la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

II. Instituto: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;

III. Presidente: Consejero Presidente del IMIPE;

IV. Consejero: Consejero Propietario del IMIPE;

V. UDIP: Unidad de Información Pública;

VI. Unidades Administrativas: las áreas administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;

VII. CIC: Consejo de Información Clasificada;

VIII. Reglamento: Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

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

X. Sistema de Reportes Digitales de Transparencia (RDT): Sistema electrónico por el cual los sujetos obligados envían al IMIPE los reportes mensuales de solicitudes de información y de actualización del Catálogo de Información Confidencial;

XI. SiRI: Sistema para el control de los recursos de inconformidad.

XII. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia: instrumento técnico-jurídico que tiene por objeto sistematizar, vigilar, evaluar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en Morelos por parte de las Entidades Públicas y los Partidos Políticos;

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

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

Título II

Capítulo Primero

Del Instituto

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

I. Estructurar procedimientos y establecer sistemas para que las Entidades Públicas y los Partidos Políticos den trámite y resuelvan las solicitudes de acceso a la información pública;

II. Estructurar procedimientos y establecer sistemas para la corrección, sustitución, rectificación, guardar confidencialidad o suprimir total o parcialmente los datos personales, en poder de los sujetos obligados por la Ley;

III. Establecer disposiciones reglamentarias y procedimientos para que las Entidades Públicas y Partidos Políticos puedan clasificar o desclasificar información reservada o confidencial;

IV. Realizar visitas o requerir a las Dependencias y Entidades todo tipo de información para asegurar el libre acceso a la información pública;

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

VI. Nombrar y remover al Secretario Ejecutivo del Instituto;

VII. Poner en conocimiento a las instancias competentes los actos que pudieran derivar en responsabilidad administrativa o penal en contra de los servidores públicos del Estado; y,

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

Artículo 8. El Instituto funcionará en Pleno y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. Podrá auxiliarse de las Unidades Administrativas que señale su organigrama y del personal de apoyo que requiera para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 9. Cuando se trate de disposiciones de carácter general aprobadas por el Instituto, éstas deberán publicarse en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

Artículo 10. El horario ordinario de labores del Instituto comprenderá de las 8:30 a las 16:30 horas, de lunes a viernes. En caso necesario el Pleno mediante acuerdo, podrá habilitar días y horas inhábiles para llevar a cabo determinadas actividades propias de la institución y que por su naturaleza así se requiera.

Capítulo Segundo
De la Estructura Orgánica

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

I. Pleno;

II. Presidencia;

III. Secretaría Ejecutiva;

IV. Dirección General Jurídica;

V. Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia;

VI. Coordinación de Informática;

VII. Coordinación de Protección de Datos Personales;

VIII. Coordinación de Normatividad y Archivística;

IX. Coordinación de Socialización;

X. Unidad de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales;

XI. Coordinación Información Pública;

XII. Coordinación de Administración;

XIII. Órgano de Control Interno; y,

XIV. Coordinación del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas.

Artículo 12. Para ocupar cualquiera de los cargos a que se refiere el artículo anterior, deberá acreditarse con la documentación respectiva ante el Pleno, que se reúnen los requisitos solicitados para el puesto, en términos del Lineamiento de Organización del Instituto y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13. En la contratación de los Titulares de las Unidades Administrativas se aplicarán como criterios de designación que cumplan con los siguientes requisitos:

I. Contar con estudios de licenciatura y cédula profesional;

II. No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación;

III. Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar;

IV. Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes;

V. No haber sido condenado por delito intencional; y,

VI. Cumplir con lo que establece el Lineamiento de Organización del Instituto.

Artículo 14.- Independientemente de los trabajadores que señala la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado, el Director, Coordinadores, Asesores, Analistas de Estudio y Cuenta, Analistas, Programadores, Evaluadores, Oficiales, Actuario, Investigadores, Asistentes, Notificadores, Proyectistas y Auxiliares, se consideran trabajadores de confianza, así como aquellos que determine el Pleno.

Capítulo Tercero
De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 15. Para ser Secretario Ejecutivo se requiere:

I. Ser licenciado en Derecho;

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

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

I. Dar fe de los actos del Pleno y de los documentos del Instituto;

II. Leer las actas de sesión del Pleno;

III. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno y recabar entre los Consejeros las firmas de su aprobación;

IV. Dar cuenta al Pleno con las promociones recibidas;

V. Auxiliar al Presidente en la recepción y en su caso asignación de los recursos de inconformidad interpuestos ante el Instituto, llevando su registro;

VI. Turnar a la Dirección General Jurídica las resoluciones aprobadas y debidamente firmadas por el Pleno para su trámite correspondiente;

VII. Tener a su cargo la guarda y custodia de las actas de sesión del Pleno del Instituto;

VIII. Recabar, recopilar y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos vigentes en el Estado;

IX. Recabar, recopilar y ordenar una colección del Periódico Oficial "Tierra y Libertad";

X. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina;

XI. Recibir la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;

XII. Citar por escrito a los miembros del Pleno para las sesiones;

XIII. Estar presente en todas las sesiones del Pleno con voz informativa;

XIV. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales expedidos por el Pleno;

XV. Llevar el libro de actas del Pleno;

XVI. Organizar y resguardar los convenios de colaboración vigentes en que el Instituto sea parte;

XVII. Tendrá a su cargo la oficialía de partes, encargada de recibir y registrar los escritos, oficios, promociones y demás documentos relacionados con el desempeño de las funciones propias del Instituto;

XVIII. Verificar que las notificaciones se realicen en la forma y términos que establecen la Ley y el Reglamento; y,

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

Artículo 17. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Ejecutiva contará con al menos un actuario quien se auxiliará de los notificadores, que de acuerdo a las necesidades del Instituto se requieran. El actuario tendrá a su cargo la notificación de los acuerdos, resoluciones y, en general, cualquier determinación emitida por el Pleno, el Presidente o los Consejeros, que deba ser conocida o acatada por los sujetos obligados o los particulares, en términos de la Ley.

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

Artículo 19. Los notificadores, brindarán apoyo en las actividades propias del área encomendadas por el Secretario Ejecutivo y en la notificación de los acuerdos, resoluciones y en general, de cualquier determinación emitida por el Pleno, el Presidente o los Consejeros, que deban ser conocidas o acatadas por los sujetos obligados o los particulares.

Artículo 20. Las notificaciones que se lleven a cabo a través del Sistema Infomex Morelos o por correo electrónico, derivadas de la substanciación de Recursos de Inconformidad, podrán realizarlas la Dirección General Jurídica, a través de los Analistas de Estudio y Cuenta y proyectistas de dicha Unidad Administrativa haciéndose constar en el expediente el envío mediante la impresión del acuse de remisión respectivo.

Artículo 21. El oficial de la Secretaría Ejecutiva cumplirá con las actividades propias del área encomendadas por el Secretario Ejecutivo, será el encargado de recibir la correspondencia que llegue al Instituto, y asentar debidamente su registro, al término del cada jornada laboral deberá proporcionar al Secretario Ejecutivo, un informe de la correspondencia recibida.

Capítulo Cuarto
De las Unidades Administrativas

Artículo 22. Sin perjuicio de las atribuciones específicas que señala este Reglamento Interior las Unidades Administrativas del Instituto, tendrán a su cargo el desempeño de las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva el despacho de los asuntos administrativos cuya tramitación se encuentre en el área de su competencia;

II. Elaborar los proyectos, planes y programas que le correspondan;

III. Organizar, dirigir, evaluar y eficientar el funcionamiento del personal a ellas adscrito;

IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que les sean turnadas por la UDIP del Instituto, en el ámbito de su respectiva competencia;

V. Mantener debidamente la organización, custodia y conservación de los documentos utilizados en el ejercicio de su función pública;

VI. Asesorar y auxiliar en los asuntos de su competencia a los integrantes del Instituto;

VII. Proporcionar a los superiores jerárquicos los informes y cooperación que les sea solicitada en relación con el desempeño de sus funciones; y,

VIII. Las demás que les confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo Quinto
De la Dirección General Jurídica

Artículo 23. Para ser Director General Jurídico se requiere:

I. Ser licenciado en Derecho.

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

Artículo 24. Corresponde al Director General Jurídico, tener a su cargo la titularidad de la Dirección General Jurídica, con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar al Consejero Ponente, el acuerdo de admisión de aquellos escritos presentados ante el Instituto, que reúnan los requisitos establecidos en los artículos 105, 106 y 108, de la Ley y los conducentes del Reglamento; o en su caso, el proyecto de no admisión correspondiente;

II. Auxiliar y cooperar con el Consejero Ponente en la sustanciación de los Recursos de Inconformidad, proveyendo los actos que correspondan para contar con elementos suficientes que permitan elaborar el proyecto de resolución correspondiente;

III. Apoyar y en su caso sustituir al Consejero Ponente en el desahogo de las inspecciones que se lleven a cabo en los archivos de las Entidades Públicas y los Partidos Políticos, necesarias para la elaboración del Proyecto de Resolución correspondiente, así como para lograr el cumplimiento efectivo de las resoluciones aprobadas por el Pleno;

IV. Elaborar y presentar al Consejero Ponente el Proyecto de Resolución de cada Recurso de Inconformidad;

V. Cooperar en la capacitación de los sujetos obligados por la Ley, en materia del derecho de acceso a la información;

VI. Participar con voz en el desahogo de los asuntos jurídicos presentados en las sesiones del Pleno;

VII. Organizar y conservar los expedientes de los Recursos de Inconformidad que se encuentren en trámite;

VIII. Previo acuerdo dictado por el Consejero Ponente, turnar a la Secretaría Ejecutiva los expedientes concluidos de los Recursos de Inconformidad, para su archivo correspondiente;

IX. Orientar y auxiliar a las personas que lo soliciten sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información;

X. Coadyuvar con el Presidente y la Secretaría Ejecutiva en los juicios en que el Instituto tenga interés jurídico o intervenga con cualquier carácter;

XI. Hacer de conocimiento por escrito a la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia del Instituto, el incumplimiento a los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que se adviertan de los documentos que consten en los expedientes a su cargo;

XII. Instruir al personal a su cargo para la correcta y oportuna actualización del Sistema de Recursos de Inconformidad (SIRI);

XIII. Cubrir las ausencias del Secretario Ejecutivo, previo acuerdo del Pleno, que contendrá los alcances y temporalidad; y,

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

Artículo 25. La Dirección General Jurídica, contará de manera enunciativa más no limitativa, con una coordinación, analistas de estudio y cuenta, y proyectistas.

Artículo 26. Enunciativamente, tanto el Presidente como cada uno de los Consejeros serán auxiliados por un analista de estudio y cuenta y por dos proyectistas, adscritos a la Dirección General Jurídica, para la sustanciación de los Recursos de Inconformidad que correspondan a su ponencia. Los proyectistas coadyuvarán en el desempeño de las labores administrativas propias de la Dirección General Jurídica.

Artículo 27. Las ausencias temporales del Director General Jurídico serán suplidas por el Coordinador de Jurídico, adscrito a dicha Dirección, previo acuerdo del Pleno, que contendrá los alcances y temporalidad.

Artículo 28. El Coordinador Jurídico, apoyará en las actividades propias de la Dirección y cumplirá con aquellas que le designe el Director General Jurídico, será el encargado directo de revisar la correcta elaboración del auto inicial o de turno, auto de admisión y auto de prevención de los Recursos de Inconformidad, así como de las cédulas de notificación y quedará a su cargo que las diligencias emitidas dentro de los expedientes formados con motivo de los recursos de inconformidad no excedan los plazos establecidos en la Ley. Asimismo, le corresponde la actualización mensual en el portal de transparencia del Instituto, de las obligaciones que correspondan a la Dirección General Jurídica.

Artículo 29. Todos los documentos emitidos por la Dirección General Jurídica, deberán estar rubricados al calce tanto por quien lo elaboró como por quien lo revisó, conteniendo las iniciales del nombre según corresponda.

Capítulo Sexto
De la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia

Artículo 30. Para ser Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia se requiere:

I. Ser licenciado en Derecho o carrera afín.

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

Artículo 31. Corresponde al Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y mantener actualizado el Directorio Oficial del Titular de cada Unidad de Información Pública de los sujetos obligados por la Ley, que deberá publicarse en la página electrónica del Instituto;

II. Evaluar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley que refiere a la difusión de la información contemplada en los artículos 32 y 33, en términos de lo dispuesto por el Reglamento, y los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y demás disposiciones de carácter general emitidas por el Pleno;

III. Presentar periódicamente al Pleno del Instituto, un informe sobre el resultado de las evaluaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las Entidades Públicas y los Partidos Políticos;

IV. Elaborar, organizar y resguardar los expedientes que se formen con motivo del nombramiento, integración y/o modificación de las Unidades de Información Pública y los Consejos de Información Clasificada, de las Entidades Públicas y los Partidos Políticos, así como de la comunicación oficial que mantengan con el Instituto en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;

V. Archivar, sistematizar y resguardar en documentos impresos y electrónicos, los informes mensuales de solicitudes recibidas, informes anuales de los Consejos de Información Clasificada; las integraciones y actualizaciones de los Catálogos de Información Reservada y Confidencial de los sujetos obligados por la Ley, que se presenten ante el Instituto por escrito o a través del sistema “Reportes Digitales de Transparencia”;

VI. Proponer al Pleno del Instituto los requerimientos, apercibimientos y sanciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad aplicable por parte de las Entidades Públicas y Partidos Políticos;

VII. Asesorar y capacitar a las Entidades Públicas y Partidos Políticos en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

VIII. Conocer de las quejas presentadas por cualquier persona en relación con el incumplimiento a las obligaciones de transparencia, por parte de las Entidades Públicas y los Partidos Políticos;

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

X. Elaborar y aplicar indicadores de gestión sobre la evolución del ejercicio del derecho de acceso a la información y de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados por la Ley;

XI. Elaborar y turnar al Pleno para su aprobación, el programa y calendario de evaluaciones de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, con fundamento en lo planeado en el Programa Operativo Anual;

XII. Dar vista a los órganos de control interno de los sujetos obligados, con el incumplimiento de sus obligaciones de transparencia; y,

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

Artículo 32. La Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, contará de manera enunciativa más no limitativa con asesores, evaluadores, analistas y proyectistas.

Capítulo Séptimo
De la Coordinación de Informática

Artículo 33. Para ser Coordinador de Informática se requiere:

I. Ser ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.

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

Artículo 34. Corresponde al Coordinador de Informática, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

I. Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo y de telecomunicaciones en propiedad o bajo resguardo del Instituto, implementando acciones preventivas o correctivas que permitan un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información;

II. Desarrollar, mantener y actualizar la base de datos y código fuente del sitio de Internet del Instituto, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas;

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

IV. Mantener y actualizar el código fuente del Sistema de Contabilidad del Instituto, del sistema “Reportes Digitales de Transparencia” (RDT), del Sistema de Recursos de Inconformidad (SIRI), así como el de los sistemas o aplicaciones desarrolladas por la Coordinación de Informática del Instituto;

V. Mantener y actualizar un respaldo de los archivos de los usuarios del Instituto, de la base de datos del Sistema Infomex Morelos o su equivalente, de la Plataforma Tecnológica, así como de las bases de datos y sistemas instalados en el centro de datos del Instituto;

VI. Coordinarse con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en la actualización del Sistema Infomex Morelos;

VII. Monitorear las solicitudes presentadas a través del Sistema Infomex Morelos o su equivalente y generar estadísticas sobre dichas solicitudes;

VIII. Imprimir los Recursos de Inconformidad presentados a través del Sistema Infomex Morelos o su equivalente, así como los formatos que conformen el historial de la solicitud, para su canalización inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto;

IX. Proponer, y en su caso implementar o actualizar, las tecnologías de la información y comunicaciones que optimicen las funciones del Instituto;

X. Monitorear el funcionamiento de los sistemas instalados en el centro de datos del Instituto, y en su caso, restaurarlos cuando se presente alguna falla; y,

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

Artículo 35. La Coordinación de Informática, contará de manera enunciativa más no limitativa con dos programadores.

Capítulo Octavo
De la Coordinación de Protección de Datos Personales

Artículo 36. Para ser Coordinador de Datos Personales se requiere:

I. Ser licenciado en algún área en Ciencias Sociales o Económicas-Administrativas.

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

Artículo 37. Corresponde al Coordinador de Protección de Datos Personales, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Pleno, políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes;

II. Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de protección de datos personales;

III. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General Jurídica y la Secretaría Ejecutiva, las acciones para la implementación de mejoras a los Sistemas, Lineamientos y/o Reglamentos referentes a la protección de datos personales del Instituto;

IV. Proveer los mecanismos para contar con el consentimiento del Titular de los datos personales y para la obtención de los mismos;

V. Asesorar a los consejos de información clasificada de los sujetos obligados en el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 74 de la Ley;

VI. Implementar las medidas para resguardar, proteger y mantener la confidencialidad de los datos personales que obren en los archivos del Instituto;

VII. Coadyuvar con la UDIP en los procedimientos para dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;

VIII. Implementar acciones de capacitación y actualización en material de protección de datos, al personal adscrito a las Unidades de Información Pública y a los integrantes del Consejo de Información Clasificada del Catálogo de Sujetos Obligados;

IX. Generar los mecanismos para dar las asesorías requeridas por los sujetos obligados y/o sociedad en general en materia de datos personales; y,

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

Artículo 38. La Coordinación de Protección de Datos Personales, contará de manera enunciativa más no limitativa con al menos un investigador y un asesor.

Capítulo Noveno
De la Coordinación de Normatividad y Archivística

Artículo 39. Para ser Coordinador de Normatividad y Archivística se requiere:

I. Ser licenciado en Derecho o carrera afín.

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

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

I. Elaborar los Programas y Lineamientos de organización y conservación de archivos del Instituto y supervisar su aplicación;

II. Tener bajo su resguardo y organización, el archivo de concentración e histórico del Instituto;

III. Llevar el control y gestión del archivo de concentración e histórico del Instituto;

IV. Elaborar, registrar y actualizar previa aprobación del Pleno, los instrumentos de control archivístico del Instituto;

V. Fungir como área coordinadora de archivos del Instituto, en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y sus Lineamientos;

VI. Requerir y resguardar los Planes Anuales de Trabajo de las áreas coordinadoras de archivo de los sujetos obligados;

VII. Asesorar y apoyar técnicamente a las áreas coordinadoras de archivo de los sujetos obligados sobre la organización, clasificación, catalogación, conservación, y resguardo sus archivos;

VIII. Elaborar los Planes y Programas de capacitación en materia de integración, organización, conservación, resguardo y sistematización de archivos;

IX. Supervisar la aplicación de los Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos;

X. Supervisar las transferencias primarias y secundarias del Instituto, observando lo señalado en la normatividad aplicable;

XI. Coordinarse con el Instituto Estatal de Documentación, a fin de evaluar y vigilar el cumplimiento de los sujetos obligados con sus obligaciones en materia archivística establecidas en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y demás normatividad aplicable;

XII. Elaborar y proponer al Pleno para su aprobación, los esquemas, criterios y ejercicios de evaluación de los sujetos obligados respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivos conforme a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable;

XIII. Practicar en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación las visitas de verificación ordenadas por el Pleno a los sujetos obligados, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, organización, sistematización, resguardo y conservación de archivos;

XII. Establecer y diseñar las medidas necesarias para conservar y preservar el acervo documental del Instituto, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro; asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas;

XIII. Supervisar que las Unidades Administrativas del Instituto cumplan oportunamente las disposiciones de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos sus lineamientos y demás normatividad de la materia;

XIV. Administrar la Biblioteca del Instituto;

XV. Proponer al Pleno del Instituto el Reglamento Interno de la Biblioteca;

XVI. Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia archivística; y,

XVII. Las demás que le establezca la Ley, la Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos, sus lineamientos, las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean conferidas por el Pleno.

Artículo 41. La Coordinación de Normatividad y Archivística, contará de manera enunciativa más no limitativa con proyectistas y oficiales.

Capítulo Décimo
De la Coordinación de Socialización

Artículo 42. Para ser Coordinador de Socialización se requiere:

I. Ser licenciado en algún área en Ciencias Sociales o económicas-administrativas.

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

Artículo 43. Corresponde al Coordinador de Socialización, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Pleno la realización de acciones específicas para vincular al Instituto con los diferentes sectores de la sociedad;

II. Elaborar el calendario mensual y anual de eventos del Instituto;

III. Organizar eventos en colaboración con las demás áreas que integran el Instituto a fin de promocionar y difundir el derecho de acceso a la información con los funcionarios públicos, sociedad civil y estudiantes;

IV. Tener a su cargo el diseño, resguardo y control de materiales impresos que se apliquen en las acciones de divulgación y fomento de la cultura del derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas;

V. Promover en las Instituciones educativas la inclusión de la temática sobre el derecho de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas en los Planes y Programas de los diferentes niveles del Sistema Educativo del Estado;

VI. Coadyuvar en la vinculación del Instituto con todas aquellas instancias públicas, privadas y sociales con el propósito de promover la cultura de transparencia y el derecho de acceso a la información pública;

VIII. Proponer al Pleno las estrategias para distribuir el material promocional e informativo del Instituto con los diferentes sectores de la sociedad;

IX. Elaborar propuestas de materiales educativos y de divulgación con el tema de transparencia y el derecho de acceso a la información;

X. Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas y gestionar la firma de Convenios de Colaboración;

XI. Planear, organizar y ejecutar eventos, conferencias, foros, congresos y talleres que sirvan para difundir temas relacionados con la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como atender las propuestas y valoraciones de la sociedad para mejorar la transparencia y la rendición de cuentas;

XII. Elaborar e instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el Estado de Morelos;

XIII. Proponer y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos de carácter local, nacional o internacional que el Pleno del Instituto determine, sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social y el derecho de acceso a la Información pública;

XIV. Coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales en acciones de difusión de los eventos de carácter local, nacional e internacional que el Pleno del Instituto determine con el fin de contar con el aforo de asistencia pertinente;

XV. Diseñar y proponer al Pleno del Consejo las acciones de participación social y ciudadana, que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad, los órganos de representación ciudadana y los sujetos obligados;

XVI. Proponer, organizar y ejecutar cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a la sociedad en general, con la finalidad de actualizarlos y capacitarlos permanentemente en materia de transparencia y el derecho de acceso a la información pública; y;

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

Artículo 44. La Coordinación de Socialización, contará de manera enunciativa más no limitativa con asesores, analistas, auxiliares y oficiales.

Capítulo Décimo primero
De la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales

Artículo 45. Para ser responsable de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales se requiere:

I. Tener conocimientos y práctica en Ciencias de la Comunicación, o carrera afín.

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

Artículo 46. Corresponde al Titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

I. Establecer y mantener un vínculo con los medios informativos del Estado, con el fin de difundir las actividades y decisiones del Instituto;

II. Monitorear los medios electrónicos e impresos estatales, nacionales e internacionales, generando una síntesis informativa;

III. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el archivo de notas periodísticas relacionadas con temas de interés para el Instituto, así como el archivo fotográfico y de video de los eventos en que participa el Instituto;

IV. Generar la investigación de temas relevantes y de interés para el Instituto, así mismo realizar un análisis de los mismos y difundirlo por los medios con los que cuente el órgano garante;

V. Administrar la agenda de medios de los Consejeros;

VI. Coadyuvar en la integración de contenido para las intervenciones de los Consejeros;

VII. Administrar las cuentas de usuario de las redes sociales institucionales;

VIII. Proponer y generar el contenido de la gaceta institucional;

IX. Implementar los mecanismos administrativos necesarios para elaborar, actualizar, controlar y distribuir el material informativo, fotográfico y de video que respecta a las actividades propias del Instituto a los diferentes medios de comunicación del Estado, así como de los órganos garantes y otros que ayuden a la difusión del quehacer del mismo;

X. Elaborar y mantener actualizado el directorio fuente de información de responsables de comunicación en los órganos garantes del país, de los titulares de comunicación de los sujetos obligados, así como de periodistas del estado de Morelos;

XI. Diseñar las estrategias en los medios de comunicación sobre temas que interesen al Instituto; y,

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

Artículo 47. La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales, contará de manera enunciativa más no limitativa con un investigador.

Capítulo Décimo segundo
De la Unidad de Información Pública

Artículo 48. Para ser Titular de la Unidad de Información Pública se requiere:

I. Contar con experiencia y conocimientos básicos en materia de transparencia y acceso a la información pública.

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

Artículo 49. Corresponde al Titular de la Unidad de Información Pública, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

I. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en términos de lo establecido en la Ley, los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, así como la normatividad aplicable.

II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública;

III. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de corrección, sustitución, rectificación, y supresión de datos personales;

IV. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública, y en su caso, del Recurso de Inconformidad a que hace referencia la Ley;

V. Realizar y dar seguimiento de las notificaciones a los particulares, respecto de los acuerdos o resoluciones que recaigan a sus solicitudes;

VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas;

VII. Proponer al Pleno los procedimientos internos de administración de la información que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Contar con una dirección electrónica para asesorar sobre el acceso a la información, así como para recibir comentarios y sugerencias; y,

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

Capítulo Decimotercero

De la Coordinación de Administración

Artículo 50. Para ser Coordinador de Administración se requiere:

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

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

Artículo 51. Corresponde al Coordinador de Administración, tener a su cargo la titularidad de la Coordinación de Administración, con las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar en las tareas administrativas al Presidente;

II. Fungir como titular “B” en la firma de los cheques emitidos por el Instituto;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Capturar, validar, procesar y emitir la nómina del personal del Instituto, así como llevar a cabo las retenciones correspondientes;

XII. Adquirir materiales, suministros y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso;

XIII. La contratación de servicios externos requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso;

XIV. Coordinar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto;

XV. Llevar el registro de asistencia, retardos, faltas, permisos y licencias de los trabajadores del Instituto;

XVI. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables;

Artículo 52. La Coordinación de Administración, contará de manera enunciativa más no limitativa con dos asistentes administrativos.

Capítulo Décimo cuarto

Del Órgano de Control Interno

Artículo 53. El Instituto contará con un Órgano de Control Interno, cuyo Titular será nombrado por el Pleno, con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el desempeño, desarrollo y cumplimiento de las obligaciones, funciones y actividades propias de los servidores públicos del Instituto en su conjunto y de manera individual, en términos de la Ley, el Reglamento, este Reglamento Interior, del Manual de organización y demás disposiciones aplicables al caso particular;

II. Emitir recomendaciones para el mejor desempeño de las actividades encomendadas a las unidades administrativas;

III. Proponer al Pleno por conducto del Consejero Presidente el Procedimiento Administrativo Interno Disciplinario;

IV. Desarrollar en términos del Procedimiento Administrativo Interno Disciplinario aprobado por el Pleno, las investigaciones de quejas y denuncias formuladas contra el personal del Instituto; y,

V. Integrar el padrón de servidores públicos del Instituto, obligados a presentar declaración patrimonial, vigilando el cumplimiento oportuno de tal obligación, términos de la normatividad aplicable al caso.

Capítulo Décimo quinto

Coordinación del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas

Artículo 54. El titular de la Coordinación del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas, será designado por el Pleno y deberá cumplir con los requisitos que determina el artículo 120 de la Ley.

Artículo 55. El Director General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo los sondeos y encuestas que permitan identificar las necesidades fortalezas del derecho de acceso a la información en el estado de Morelos;

II. Difundir los resultados estadísticos de los sondeos y encuestas practicadas siempre y cuando no se traten de información clasificada;

III. Coadyuvar con las entidades públicas encargadas de actividades estadísticas;

IV. Organizar y resguardar el banco de datos del Instituto;

V. Programar, diseñar y realizar los estudios que contribuyan al análisis científico de la sociedad morelense;

VI. Organizar e implementar la promoción y estímulo de la investigación y capacitación técnica en las materias de su competencia;

VII. Fomentar la colaboración científica mediante la participación de instituciones de enseñanza superior y de investigación nacional e internacional;

VIII. Llevar a cabo el desarrollo de trabajos de documentación y la creación de bases de datos en la materia objeto de su análisis, así como la difusión, a través de sus publicaciones, de los resultados que los estudios que realice arrojen;

IX. Permitir el acceso a su base de datos de toda persona que lo solicite, siempre que no se trate de información clasificada; y,

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

Capítulo Décimo sexto

Del Consejo de Información Clasificada

Artículo 56. El CIC del Instituto estará integrado por:

I. El Consejero Presidente del Instituto;

II. Consejero Propietario;

III. Consejero Propietario;

IV. El Secretario Ejecutivo como Secretario Técnico; y,

V. El Titular de la Unidad de Información Pública.

Artículo 57. Las sesiones del CIC, serán convocadas por escrito por el Presidente y podrá ser a petición de cualquiera de sus integrantes, anexando el orden del día que corresponda. La periodicidad de las sesiones del CIC, será determinada por los asuntos que ameriten su conocimiento.

Artículo 58. Corresponderá al Secretario Técnico del CIC, levantar el acta correspondiente por cada sesión y recabar la firma de quienes hayan intervenido en su desarrollo.

Título III

Capítulo Primero

Del Pleno del Instituto

Artículo 59. El Instituto funcionará en Pleno, que estará integrado por un Consejero Presidente y dos Consejeros Propietarios, sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. Podrá auxiliarse de las Unidades Administrativas que señale este Reglamento y del personal de apoyo que requiera para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 60. Son atribuciones del Pleno del Instituto, además de las que le señala la Ley y el Reglamento, las siguientes:

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

II. Recibir, tramitar y resolver las quejas administrativas del personal del Instituto;

III. Acordar la aplicación del presupuesto, y dictar las medidas administrativas convenientes para su control y vigilancia;

IV. Conocer de los estados financieros del Instituto;

V. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley, el Reglamento y del presente Reglamento Interior.

VI. Nombrar al personal del Instituto, atendiendo al perfil y experiencia del puesto a ocupar;

VII. Remover al personal del Instituto;

VIII. Elaborar y aprobar cada año el informe que habrá de presentarse al Congreso del Estado, a través de su Presidente, coordinando a las Unidades Administrativas para allegarse de los elementos indispensables;

IX. Aprobar el tabulador de sueldos del Instituto;

X. Diseñar procedimientos y establecer sistemas para que las Entidades Públicas y Partido Políticos reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección, rectificación u oposición;

XI. Establecer sistemas para que los sujetos obligados puedan enviar al Instituto resoluciones, criterios, solicitudes, consultas, informes y cualquier otra comunicación a través de medios electrónicos, cuya transmisión garantice en su caso la seguridad, integridad, autenticidad, reserva y confidencialidad de la información y genere registros electrónicos del envío y recepción correspondiente;

XII. Realizar visitas, inspecciones o requerimientos de información a los sujetos obligados con el objeto de asegurar la debida clasificación de la información, su desclasificación o la procedencia de otorgar acceso a la misma;

XIII. Tomar todas las decisiones que tiendan a la correcta y adecuada aplicación de la Ley, así como resolver cualquier situación no prevista por ella;

XIV. Aprobar el organigrama del Instituto;

XV. Decretar los períodos vacacionales y suspensión de labores del Instituto;

XVI. Determinar la entrega de estímulos y compensaciones, previa aprobación del Pleno;

XVII.- Generar las acciones pertinentes a efecto de garantizar la capacitación continua del personal del Instituto en los temas de transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos y aquellos relacionados con el desempeño de sus funciones;

XVIII. Aprobar criterios relevantes y reiterados en materia de acceso a la información y protección de datos personales, con base en las resoluciones emitidas; y,

XIX. Las demás que le confieran las leyes, el Reglamento, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

Artículo 61. Los nombramientos expedidos por el Pleno, se harán constar en el Acta de Sesión que corresponda y se entregará al interesado una constancia de su nombramiento expedida por el Secretario Ejecutivo, que contenga el cargo a desempeñar y la fecha a partir de la cual surte efectos el nombramiento.

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

Capítulo Segundo

De las Sesiones, los Debates y Votaciones del Pleno

Artículo 62. El Pleno del Instituto, es la máxima autoridad del mismo, para el despacho de sus asuntos se reunirá en Sesiones Ordinarias o Extraordinarias y para que exista sesión de trabajo, es preciso que estén presentes, en principio sus tres integrantes y que las sesiones las presida su Presidente.

Artículo 63. El Pleno deberá elegir al Presidente del Instituto antes de concluir el período para el cual haya sido designado el Presidente en turno.

Artículo 64. Una vez declarado quórum para sesionar, los Consejeros deberán permanecer en la sesión de Pleno hasta que se declare concluida, en caso contrario el Secretario Ejecutivo lo hará constar en el acta precisando el momento y en su caso las circunstancias, hecho lo anterior, la sesión continuará su desahogo con los Consejeros presentes.

Artículo 65. En el supuesto de que durante dos sesiones consecutivas de trabajo no se pueda llevar a cabo una sesión de trabajo porque no se cumpla con el quórum de tres miembros a que se refiere el artículo 62, la tercer sesión podrá llevarse a cabo con dos de sus miembros y será presidida por su Presidente, o a falta de éste, por el Consejero que nombren los dos miembros asistentes.

Artículo 66. Ante la falta de alguno de los integrantes del Pleno, corresponderá al Secretario Ejecutivo hacer constar las circunstancias que impidieron llevar a cabo la sesión de Pleno, constancia que será firmada por los Consejeros asistentes y se convocará por escrito nuevamente a sesión. En caso de que una vez más exista imposibilidad por falta de quórum para llevar a cabo la sesión, el Secretario Ejecutivo lo hará constar y se citará a los consejeros a la siguiente sesión que podrá celebrarse con dos de los integrantes del Pleno.

Artículo 67. Las sesiones del Pleno se llevarán a cabo preferentemente en las instalaciones oficiales del Instituto, sin embargo, por acuerdo del Pleno podrá habilitarse otro lugar.

Artículo 68. Las sesiones del Pleno se celebrarán cuando menos una vez por semana, deberán ser convocadas por lo menos veinticuatro horas antes por su Presidente o por dos de sus miembros, debiendo adjuntarse el orden del día y se podrán prolongar el tiempo necesario para tratar los asuntos acordados.

Artículo 69. Las sesiones siempre tendrán el carácter de públicas, salvo que las condiciones particulares de algún asunto no permitan su libre desarrollo, se discuta sobre información clasificada o se ponga en riesgo la seguridad de sus integrantes o de las instalaciones del Instituto, y el Pleno tenga que calificarla como cerrada.

En todo caso, los acuerdos que se tomen y las minutas o actas que se originen con motivo de una sesión cerrada, tendrán el carácter de públicas. Cuando se trate de información que se ha confirmado como reservada o confidencial, sólo podrá hacerse público el contenido de las actas que no afecten esa clasificación.

Artículo 70. Las personas que asistan a las sesiones del Pleno, deberán permanecer en orden y guardando el debido respeto y compostura, no podrán intervenir en forma alguna en las discusiones o actos de los Consejeros; toda persona que en alguna forma altere el orden se le hará salir del salón e incluso de las instalaciones del Instituto.

Artículo 71. Estando integrado el Pleno, el Secretario Ejecutivo, dará cuenta al mismo con el orden del día que previamente haya formulado el Presidente o los Consejeros convocantes, mismo que podrá ser adicionado o modificado si la mayoría así lo acuerda, en todo caso deberá aplicarse el siguiente esquema:

- Pase de lista y declaración de quórum.
- Discusión y aprobación del acta de la sesión anterior.
- Cuenta de la correspondencia oficial recibida en el Instituto y acuerdo recaído.
- Cuenta de los recursos interpuestos y turno de los mismos.
- Resoluciones que presenten los Consejeros a los recursos interpuestos.
- Informes que presente el Secretario sobre el estado en que se encuentren los asuntos turnados a los consejeros.
- Asuntos administrativos del Instituto.
- Asuntos generales.

Artículo 72. Por cada Sesión del Pleno, el Secretario Ejecutivo deberá elaborar un acta que se enumerará en orden progresivo, iniciando con el año correspondiente, las cuales deberán contener una relación de los asuntos tratados, los acuerdos aprobados, el sentido del voto de cada Consejero y una síntesis de sus intervenciones. Cuando un Consejero solicite la transcripción completa de una parte de su intervención el Secretario deberá efectuarla. Elaborada el acta deberá presentarla a consideración de los Consejeros por escrito antes de que inicie otra Sesión, en caso de no tener observaciones, se rubricará por los miembros del Pleno y el Secretario.

Artículo 73. Cuando el Pleno lo considere necesario, podrán asistir servidores públicos o particulares a sus sesiones para que se refieran a algún punto específico relacionado con las actividades del Instituto. En todo caso, el asistente sólo se referirá al asunto que dio lugar a su participación y deberá guardar el respeto correspondiente.

Artículo 74. En los asuntos administrativos, el Presidente concederá el uso de la palabra hasta por tres veces al Consejero que lo solicite, quien podrá hablar hasta por un máximo de diez minutos, inmediatamente después, se pasará a la votación del asunto discutido.

Artículo 75. En la discusión de un Proyecto de Resolución de un Recurso de Inconformidad, o de cualquier asunto relacionado con el mismo, el Presidente concederá el uso de la palabra a cada Consejero hasta por tres veces e inmediatamente de que considere estar suficientemente discutido el asunto, lo someterá a votación. Si lo considera pertinente, el Presidente podrá conceder el uso de la palabra hasta en dos ocasiones más a algún Consejero. Pero si lo concede a uno no lo podrá negar a cualquier otro.

Artículo 76. Los Consejeros harán uso de la palabra alternadamente y el Presidente la concederá en el orden que le sea solicitado. El Presidente podrá hacer uso de la palabra cuando lo considere oportuno.

Artículo 77. Todas las votaciones deberán realizarse levantando el brazo para señalar si están a favor o en contra del asunto discutido, toda abstención se entenderá como voto en contra.

Artículo 78. En toda votación el Secretario Ejecutivo anotará quienes votan a favor y quienes en contra y leerá enseguida en voz alta el resultado del cómputo. Inmediatamente el Presidente hará la declaración correspondiente.

Capítulo Tercero
De la Presidencia del Instituto

Artículo 79. El Presidente del Instituto, además de representarlo legalmente, se encargará de administrar sus recursos materiales y humanos, y proveerá las medidas conducentes para el mejor despacho de los asuntos del Instituto y la seguridad de sus miembros.

Tendrá además de las facultades que expresamente le confiere la Ley, las siguientes:

I. Delegar la representación que le compete en eventos cívicos y ceremonias oficiales, en los demás Consejeros;

II. Remitir a la Secretaría de Gobierno, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano oficial del Gobierno del Estado, las normas generales, Lineamientos, Acuerdos, Reglamentos y todo el material que apruebe el Instituto y que se estime conveniente dar a conocer de forma oficial;

III. Presentar ante el Congreso el Informe Anual de Labores que apruebe el Pleno;

IV. Representar al Instituto ante los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial;

V. Representar legalmente al Instituto y delegar dicha representación en quien resulte necesario, para lo cual podrá otorgar y revocar poderes para actos de administración, pleitos y cobranzas a los servidores públicos de las Unidades Administrativas que por la naturaleza de sus funciones les correspondan;

VI. Suscribir los Convenios o actos jurídicos en que intervenga el Instituto;

VII. Dar seguimiento administrativo a las labores del Secretario Ejecutivo y del personal del Instituto;

VIII. Conducir las relaciones institucionales con los Poderes del Estado, los Órganos Autónomos, Partidos Políticos y las Administraciones Municipales de la Entidad;

IX. Presidir y dirigir las sesiones del Pleno;

X. Autorizar los permisos y ausencias de los integrantes del Instituto;

XI. Presentar al Pleno cada tres meses un informe sobre sus actividades, el desempeño de sus funciones y la situación administrativa y financiera que guarda el Instituto, con independencia de otras obligaciones que se tengan en lo particular; y,

XII. Aquellas que le señale o confiera el Pleno.

Capítulo Cuarto
De los Consejeros

Artículo 80. Son obligaciones de los Consejeros además de las previstas por la Ley:

I. Cumplir con las normas establecidas en la Constitución del Estado, y la Ley, el Reglamento, así como el presente Reglamento Interior;

II. Presentarse con la oportunidad debida al desempeño de sus funciones;

III. Asistir y permanecer en las sesiones del Pleno;

IV. Dar aviso al Pleno en los casos en que por enfermedad o por cualquier motivo grave no pudieren cumplir sus obligaciones;

V. Presentar al Pleno cada tres meses, un informe sobre el desempeño de sus funciones;

VI. Solicitar licencia al Pleno para separarse del cargo por más de 15 días;

VII. Elaborar los Proyectos de Resolución de los recursos o asuntos que les sean turnados y vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno, informando a éste sobre dicho procedimiento y, en caso procedente, presentará a consideración de los demás Consejeros los apercibimientos y sanciones necesarias para lograr el cumplimiento de las resoluciones; y,

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

Artículo 81. Los Consejeros deberán excusarse para conocer de un caso concreto, cuando ocurra alguna de las siguientes hipótesis:

I. Parentesco por consanguinidad o afinidad en cualquier grado con alguna de las partes;

II. Por tener un interés directo o indirecto en el asunto;

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

Artículo 82. Cuando el Consejero no se excusara a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados en el artículo anterior, procede la recusación, que siempre se fundará en las hipótesis que contempla el citado ordinal, y podrá ser promovida por cualquiera de las partes perjudicadas o por su representante y calificada por el Pleno.

Artículo 83. Las promociones que presenten al Pleno las partes involucradas en el Recurso de Inconformidad y que tengan por objeto la solicitud de recusar con causa al Consejero Ponente, podrán presentarse hasta antes de que el Pleno emita la Resolución del Recurso. El escrito para solicitar la recusación será analizado y valorado por el Pleno en la sesión inmediata posterior a la recepción del escrito y se notificará al promovente la determinación correspondiente.

En caso de ser procedente la Recusación, el Recurso de Inconformidad será asignado a la ponencia siguiente en orden numérico.

Capítulo Quinto

Del Presupuesto

Artículo 84. El anteproyecto de presupuesto del Instituto, será elaborado por su Presidente y aprobado por el Pleno, mismo que deberá ser suficiente para el adecuado desarrollo de sus actividades y el eficaz cumplimiento de sus fines.

Artículo 85. El anteproyecto de presupuesto debe ser enviado al Titular del Poder Ejecutivo, a más tardar quince días hábiles antes de la fecha en que a su vez deba presentarlo al Congreso del Estado, para que se incluya en el proyecto de Presupuesto de Egresos.

Artículo 86. El organigrama del Instituto y la aplicación de recursos, estará sujeta a la disponibilidad de fondos y a la programación de los mismos.

Artículo 87. La documentación que sirve como base de la comprobación de los egresos, será conservada por el Presidente y podrá ser solicitada por los demás Consejeros en cualquier momento.

Transitorios

Artículo Primero. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, aprobado en Sesión Extraordinaria del Pleno, correspondiente al dos de febrero de dos mil doce.

Artículo Segundo. Se aprueba el presente Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

Artículo Tercero. El presente ordenamiento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

Artículo Cuarto. La implementación del Capítulo Décimo cuarto del Título II "Del Órgano de Control Interno", se llevará a cabo una vez que el Instituto cuente con la suficiencia presupuestaria para ello, mientras tanto, el Pleno conocerá de los casos que se presenten al respecto y, en su caso, designará a la persona que deberá avocarse al desahogo del procedimiento respectivo, en términos de las directrices que se acuerden.

Artículo Quinto. El Titular del Órgano de Control Interno, contará con 60 días naturales, contados a partir de que surta efectos su nombramiento emitido por el Pleno del Instituto, para presentar al Consejero Presidente la propuesta del Procedimiento Administrativo Interno Disciplinario.

Artículo Sexto. La implementación del Capítulo Décimo quinto del Título II " Coordinación del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas", se llevará a cabo una vez que el Instituto cuente con la suficiencia presupuestaria.

Artículo Séptimo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Octavo. Remítase el presente Reglamento al Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para su publicación correspondiente en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes del Pleno del Consejo del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en Sesión de Pleno de fecha veintidós de mayo de dos mil catorce, ante el Secretario Ejecutivo.

En consecuencia, remítase al Ciudadano Doctor Víctor Manuel Díaz Vázquez, Consejero Presidente del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y por conducto del Secretario Ejecutivo, mande publicar el presente Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

Lic. Guillermo Arizmendi García

Secretario Ejecutivo

Rúbrica.