PLENO DEL INSTITUTO

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.
Además de las que le señala la Ley, son atribuciones del Pleno del Instituto, las siguientes:

I. Conceder licencias por más de 15 días a los Consejeros y llamar a los suplentes.

II. Recibir y tramitar 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 de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y del presente Reglamento.

VI. Nombrar y remover al personal del Instituto;

VII. Aprobar cada año el informe que habrá de presentarse al Congreso del Estado, mismo que deberá ser elaborado por su Presidente.

VIII. Aprobar el tabulador de sueldos del Instituto.

IX. Diseñar procedimientos y establecer sistemas para que las entidades reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección.

X. 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.

XI. Realizar visitas o requerir a los sujetos obligados para asegurar la debida clasificación de la información, su desclasificación o la procedencia de otorgar acceso a la misma.

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

XIII. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Instituto Morelense de Información Pública y Estadística se integrará por tres consejeros, quienes elegirán al Consejero Presidente cada dos años de entre ellos mismos.
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.

SECRETARÍA EJECUTIVA

El Secretario Ejecutivo del Instituto es el funcionario que auxilia en las labores administrativas e internas del Pleno y del Presidente del Instituto, 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 Consejero 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 los expedientes oficiales 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.- Tener a su cargo la supervisión de la unidad administrativa interna encargada del archivo del Instituto.

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

XIII.- Citar por escrito a los miembros del Pleno para las sesiones.

XIV.- Estar presente en todas las sesiones del Pleno con voz informativa.

XV.- Rubricar y compilar todos los documentos oficiales expedidos por el Pleno.

XVI.- Llevar el libro de actas del Pleno.

XVII.- Organizar y resguardar los convenios de colaboración en que el Instituto sea parte.

XVIII.- 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.

XIX.- Verificar que las notificaciones se realicen en la forma y términos que establecen la Ley y el Reglamento.

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

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

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 y 108 de la Ley y los conducentes del Reglamento.

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 Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento 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.- Cubrir las ausencias del Secretario Ejecutivo, previo acuerdo del Pleno, que contendrá los alcances y temporalidad.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Corresponde al Director General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento, 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 de Información, Estadística y Protección de Datos Personales, 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 ante el 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 e implementar los programas y acciones de promoción y difusión del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

XI.- Llevar el historial de las conferencias, diplomados, pláticas, seminarios, foros, talleres, cursos y capacitaciones que se impartan.

XII.- Promover la capacitación y actualización en materia de acceso a la información y protección de datos personales de los sujetos obligados por la Ley, a través de diplomados, seminarios, foros, talleres y otros eventos.

XIII.- Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas, para proponer al Pleno la suscripción o renovación de convenios de colaboración y demás actos consensuales en el ámbito de su competencia.

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

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE ESTADÍSTICAS, SONDEOS Y ENCUESTAS

El titular de la Dirección General 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.

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 y 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.

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

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Corresponde al Coordinador de Informática, tener a su cargo la titularidad de la Coordinación de Informática, con las siguientes atribuciones:

I.- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo y de telecomunicaciones que utilice y requiera el Instituto, implementando acciones preventivas y correctivas que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología con que cuente el Instituto.

II.- Desarrollar, mantener y actualizar la página electrónica del Instituto, con la información proporcionada por las unidades administrativas del Instituto.

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

IV.- Mantener el código de programación del sistema de contabilidad del Instituto y del sistema "reportes digitales de transparencia" (RDT).

V.- Mantener y actualizar un respaldo de los archivos de uso diario para el Instituto, de la base de datos del Sistema Infomex-Morelos o su equivalente y de la página electrónica.

VI.- Coordinarse con el Instituto Federal de Acceso a la Información en la actualización del Sistema Infomex-Morelos.

VII.- Monitorear las solicitudes presentadas a través del Sistema Infomex-Morelos o su equivalente.

VIII.- Impresión de los recursos de inconformidad presentados a través del Sistema Infomex-Morelos o su equivalente, así como de los documentos que conformen el historial de la solicitud, para su canalización inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

IX.- Proponer e implementar los programas informáticos que faciliten el cumplimiento de las funciones del Instituto.

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

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 Consejero 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 y autorizar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto.

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

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

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y DISEÑO

Corresponde al Coordinador de Logística y Diseño, tener a su cargo la titularidad de la misma, con las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el calendario y cronograma mensual y anual de eventos del Instituto.

II.- Coordinar los eventos del Instituto como: conferencias, diplomados, pláticas, seminarios, foros, talleres, cursos y capacitaciones, proveyendo todo lo necesario para llevarlos a cabo.

III.- Contar con el material promocional que se requiera para los diferentes eventos.

IV.- Dar seguimiento a cada uno de los proyectos a su cargo.

V.- Sustituir a los funcionarios del Instituto, en aquellas actividades de difusión del derecho de acceso, que no puedan llevarse a cabo por el personal designado.

VI.- Resguardar, controlar y distribuir el material promocional e informativo del Instituto.

VII.- Implementar los mecanismos administrativos correspondientes para elaborar y mantener actualizado el inventario del material promocional e informativo del Instituto.

VIII.- Presentar al Presidente las propuestas de imagen, y contenido para la promoción de las actividades inherentes al Instituto y al ejercicio del derecho de acceso a la información.

IX.- Elaborar y mantener actualizado el directorio de los sujetos obligados por la Ley, el correspondiente a organizaciones de la sociedad civil, órganos garantes y entidades académicas.

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

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

La Coordinación de Comunicación, estará adscrita a la Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar a cabo el monitoreo de los medios electrónicos e impresos estatales y nacionales, para elaborar el resumen informativo diario y semanal y ponerlo a disposición de los Consejeros oportunamente.

II.- Diseñar las estrategias mediáticas sobre temas que interesen al Instituto.

III.- Elaborar y resguardar el archivo fotográfico y/o de video de los eventos en que participe el Instituto a través de su personal.

IV.- Resguardar y mantener actualizado el archivo de notas periodísticas relacionadas con el Instituto y el derecho de acceso a la información.

V.- Establecer y mantener el vínculo con los medios informativos del estado, que permitan la difusión de decisiones y acciones del Instituto.

VI.- Elaborar la gaceta institucional.

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