

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

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

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

Comisionado Presidente Maestro Christian Velasco Milanés, Comisionada Licenciada Rocío Campos Anguiano, y Comisionado Licenciado Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu, integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima; en ejercicio de las facultades que al Pleno de este organismo le confiere el Artículo 80, fracción III, inciso a), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Cuarto Transitorio del mismo ordenamiento; y

CONSIDERANDO:

Que con fecha 7 de febrero de 2014 fue publicado en el Diario Oficial el "DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia", el cual en su artículo Segundo Transitorio estableció, entre otras cosas, la obligación del Congreso de la Unión de expedir la Ley General del artículo 6° de esa Constitución.

Que en cumplimiento del artículo Segundo Transitorio del "DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia"; el 4 de mayo de 2015, fue publicado en el Diario Oficial el "Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", dicho decreto en su artículo Quinto Transitorio estableció la siguiente obligación:

Quinto. - El Congreso de la Unión, las Legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, tendrán un plazo de hasta un año, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para armonizar las leyes relativas, conforme a lo establecido en esta Ley. Transcurrido dicho plazo, el Instituto será competente para conocer de los medios de impugnación que se presenten de conformidad con la presente Ley.

Derivado de lo anterior, los suscritos Integrantes del Pleno del Organismo Garante local, con fecha 25 de abril del año 2017, aprobamos la expedición del Reglamento Interior y Reglamento Laboral y del Servicio Profesional de Carrera ambos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, así como el anexo 1 denominado Catálogo de Puestos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, y la derogación del Reglamento Interior del Infocol publicado en el Periódico Oficial el día 28 de junio del año 2014, documentos que fueron publicados en el Periódico Oficial con fecha 03 de mayo del año 2017.

Luego entonces el 26 de enero de 2017, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la cual establece bases, principios y procedimientos para los tres órdenes de gobierno con el fin de garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados; así como distribuir competencias entre los organismos garantes de la Federación y las Entidades Federativas, en esta materia, y con fecha 26 de julio del año 2017, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, en aras de su homologación a nivel Local.

Por otro lado, con fecha 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, cuyo objeto es establecer las bases y principios generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Ante ello, con fecha 04 de julio de 2019, la Quincuagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado, aprobó la Ley de Archivos del Estado de Colima, a través de la cual se busca garantizar que los tres órdenes de gobierno, organismos autónomos, partidos políticos, sindicatos y personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos, desarrollen sus sistemas de archivos, en la que se establecen los principios y las bases generales para la correcta organización, conservación y administración de los documentos en posesión de los referidos sujetos obligados, pero además, garantizar el acceso a la consulta de los mismos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Ante ello, y dada la necesidad de contar con un nuevo Reglamento Interior, acorde con las disposiciones recientes aprobadas, después del 03 de mayo de 2017, fecha en que se publicaron los Reglamentos que se abrogan en el presente documento, es imperativo que el Instituto expida su reglamento interno actualizado a las reformas legales recién expedidas, en uso de la autonomía concedida a este Instituto se ha determinado la conformación interna del mismo, así como la distribución de las facultades y obligaciones que a cada área específica corresponden, las que quedan consignadas en el presente documento y resultan de observancia interna, surtiendo efectos jurídicos plenos.

Puntualizando que, dentro de las atribuciones del Órgano Garante en materia de administración, el inciso c), fracción IV del artículo 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, el Pleno es un órgano supremo de gobierno, quien tiene la atribución en materia de administración y buen gobierno de establecer la estructura administrativa del Organismo Garante y autorizar sus modificaciones, de acuerdo a sus necesidades.

Que de esta forma no sólo se garantiza el debido ejercicio de las facultades del Instituto, sino que además se otorga certeza y seguridad jurídica al actuar mandatado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima al organismo garante de la fracción III, artículo 2, por lo que el Pleno del INFOCOL, en ejercicio de sus facultades emite el siguiente:

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único Del objeto del reglamento

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, regular el funcionamiento y operación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, así como las atribuciones de los servidores públicos que lo integran y fijar normas internas de funcionamiento y de control para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado, y la Ley de Archivos del Estado.

Artículo 2.- De conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, es un organismo público autónomo, especializado, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado como autoridad encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública, la transparencia, la protección de datos personales y parcialmente de Archivos en el territorio del Estado.

Artículo 3.- Las disposiciones del presente Reglamento, se interpretarán conforme a los criterios establecidos en el artículo 8º de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a los principios establecidos en el artículo 6º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

Artículo 4.- Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Comisionado Ponente:** El Comisionado del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima que por turno tiene la dirección de un procedimiento y la responsabilidad de presentarlo al Pleno;
- II. **Comisionado Presidente:** El Comisionado que funge como Presidente y tendrá la representación legal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- III. **Comisionado:** Cada servidor público integrante del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- IV. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- V. **Congreso del Estado:** El H. Congreso del Estado de Colima;
- VI. **Consejero Presidente:** El Consejero que preside el Consejo Consultivo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- VII. **Consejero:** Cada uno de quienes integran el Consejo Consultivo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- VIII. **Consejo:** El Consejo Consultivo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- IX. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- XI. **Contraloría:** El Órgano de Control Interno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XII. **Ley de Archivos:** La Ley de Archivos del Estado de Colima;
- XIII. **Ley de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Colima;
- XIV. **Ley de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;

- XVI. Ley del Procedimiento Administrativo:** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios;
- XVII. Organismo Garante:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XVIII. Pleno del Consejo:** El Pleno del Consejo Consultivo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XIX. Pleno:** El Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XX. Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXI. Reglamento del Servicio Civil:** Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXII. Secretaría de Acuerdos:** La Secretaría de Acuerdos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXIII. Notificador:** Notificador del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXIV. Secretaría de Administración:** La Secretaría de Administración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXV. Secretaría de Capacitación:** La Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXVI. Secretaría de Protección de Datos Personales:** La Secretaría de Protección de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXVII. Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXVIII. Secretaría de Archivos:** La Secretaría de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXIX. Sistema Nacional de Transparencia:** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXX. Sujetos Obligados:** Los entes que señala el artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- XXXI. Jefe de la Unidad de Datos Personales:** Jefe de la Unidad de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXXII. Jefe de la Unidad de Investigación:** Jefe de la Unidad de Investigación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXXIII. Jefe de la Unidad de Sustanciación:** Jefe de la Unidad de Sustanciación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXXIV. Jefe de la Unidad de Servicios Informáticos:** Jefe de la Unidad de Servicios Informáticos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXXV. Jefe de la Unidad de Calidad y Mejora Continua:** Jefe de la Unidad de Calidad y Mejora Continua del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXXVI. Jefe de la Unidad de Transparencia:** Jefe de la Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXXVII. Jefe de la Unidad de Comunicación:** Jefe de la Unidad de Comunicación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXXVIII. Proyectista:** Secretario Proyectista de ponencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXXIX. Auxiliar Administrativo:** Auxiliar Administrativo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XL. Auxiliar de Calidad y Mejora Continua:** Auxiliar de Calidad y Mejora Continua del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;

- XLII.** **Intendente:** Intendente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XLIII.** **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XLIV.** **Ley General de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XLV.** **Ley General de Archivos:** Ley General de Archivos; y
- XLVI.** **Ley General de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 5.- El Organismo Garante se regirá para su organización y funcionamiento, por las disposiciones de la Constitución Local; de la Ley de Transparencia, de la Ley de Datos, de la Ley de Archivos, de los reglamentos y acuerdos que sean aprobados por el Pleno y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 6.- El Instituto podrá establecer mecanismos de colaboración con las entidades y dependencias de las administraciones públicas estatal y municipales, en su caso federales para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia, Ley General de Datos, Ley General de Archivos, Ley de Transparencia, Ley de Datos, Ley de Archivos, este Reglamento y los lineamientos generales expedidos por él, particularmente en lo que se refiere a las obligaciones de transparencia, a los procedimientos de acceso a la información pública, datos personales y Archivos.

Artículo 7.- En el desempeño de sus funciones y en el ejercicio de su autonomía, el Instituto no estará sometido a ninguno de los poderes y niveles de gobierno en el Estado. Sus resoluciones serán definitivas, públicas, vinculatorias y autónomas, y se emitirán en concordancia con las constancias que debidamente fueron analizadas en el expediente respectivo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO GARANTE

Capítulo I De la Integración

Artículo 8.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Organismo Garante ejercerá sus atribuciones, para lo cual tendrá funciones directivas, de consulta, ejecutivas y administrativas, conforme su naturaleza y sus fines, las cuales se entenderán de la siguiente manera:

I. Son órganos de Dirección:

- a) El Pleno.

II. Son órganos de Consulta:

- a) El Consejo Consultivo.

III. Son órganos Ejecutivos:

- a) El Comité de Transparencia.

IV. Son áreas ejecutivas:

- a) Presidencia del Organismo Garante;
- b) Comisionados;
- c) Órgano Interno de Control;
- d) Secretaría de Acuerdos;
- e) Secretaría Ejecutiva;
- f) Secretaría de Administración;
- g) Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana;
- h) Secretaría de Protección de Datos Personales; y
- i) Secretaria de Archivos.

V. Son Unidades Administrativas:

- a) Jefe de la Unidad de Investigación;
- b) Jefe de la Unidad de Sustanciación;
- c) Jefe de la Unidad de Servicios Informáticos;
- d) Jefe de la Unidad de Calidad y Mejora Continua;
- e) Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;

- f) Jefe de la Unidad de Comunicación Social;
- g) Jefe de la Unidad de Investigación y Educación Ciudadana;
- h) Jefe de la Unidad de Capacitación y Vinculación;
- i) Notificador;
- j) Jefe de la Unidad de Datos Personales;
- k) Jefe de la Unidad de Coordinación de Archivos;
- l) Proyectistas;
- m) Encargado de Correspondencia y Clasificación de Archivos;
- n) Encargado del Archivo de trámite;
- ñ) Encargado del Archivo de Concentración;
- o) Encargado del Archivo Histórico;
- p) Auxiliares administrativos;
- q) Auxiliar de Calidad y Mejora Continua;
- r) Intendente; y
- s) El personal técnico y administrativo necesario que autorice el Pleno, de acuerdo al presupuesto del Organismo Garante.

Capítulo II Del Pleno del Organismo Garante

Artículo 9.- El Pleno es el Órgano Supremo de Gobierno del Organismo Garante, sus acuerdos y resoluciones son obligatorias para los Comisionados en su conjunto y en lo particular, así como para su estructura orgánica.

Artículo 10.- El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios de igualdad, certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Artículo 11.- Todas las decisiones y funciones del Organismo Garante son competencia originaria del Pleno, mismo que en términos de la Ley de Transparencia, de la Ley de Datos, del presente Reglamento, Acuerdos y demás ordenamientos, ejercerá sus atribuciones directamente o mediante la delegación en sus órganos de dirección y consulta, así como en áreas ejecutivas, unidades administrativas y servidores públicos diversos.

Artículo 12.- Son atribuciones del Pleno, además de las que establece el artículo 80 de la Ley de Transparencia, Ley de Datos, Ley de Archivos, las siguientes:

I. Conocer y resolver los recursos de revisión, denuncias, peticiones, reclamaciones, planteados al Instituto y los demás asuntos que surjan en ejercicio de sus atribuciones como autoridad encargada de vigilar el cumplimiento de la Ley en materia, y como órgano responsable de la tutela y aplicación de los derechos y disposiciones consignadas en la Ley de Datos y Ley de Archivos.

II. Aprobar la publicación de las resoluciones y ordenar, en su caso, la elaboración de versiones públicas de las mismas;

III. Deliberar y votar los proyectos de resoluciones y acuerdos que los Comisionados presenten;

IV. Dar publicidad a las sesiones del Pleno;

V. Dispensar al personal del Organismo Garante, la satisfacción de alguno de los requisitos exigidos para su contratación, cuando lo considere procedente;

VI. Elegir al Comisionado Presidente en los términos establecidos en el presente Reglamento;

VII. Conocer las solicitudes de licencia que para separarse del cargo de manera temporal o definitiva presenten sus integrantes, debiendo en todo caso adoptar las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Organismo Garante;

VIII. Aprobar el informe anual de actividades, el programa operativo anual y los planes de gestión, administración, control y evaluación;

IX. Gestionar la obtención de recursos adicionales a los que se asignen en el Presupuesto de Egresos del Estado, para ampliar las metas y objetivos Institucionales;

X. Aprobar el Reglamento del Servicio Civil de Carrera;

XI. Emitir criterios de interpretación para efectos administrativos en caso de duda, confusión o desacuerdo, de cualquier disposición del Reglamento, y demás ordenamientos y disposiciones que haya expedido, así como dar resolución a lo no contemplado en los mismos;

XII. Presentar a los Sujetos Obligados propuestas de normas generales para que regulen los procedimientos y ámbitos que les competen conforme a la Ley de Transparencia;

XIII. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, mediante la aplicación de diagnósticos o evaluaciones que se practiquen a la generalidad de ellos, o a muestras determinadas.

XIV. Expedir los formatos que permitan a los sujetos obligados, rendir el informe anual que deben remitir al Instituto en los términos del artículo 25 de la Ley de Transparencia;

XV. Formular observaciones a los instrumentos normativos que aprueben los Sujetos Obligados cuando se estimen contradictorios a la legislación o lesivos al ejercicio del derecho de acceso a la información; y

XVI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Capítulo III De las Sesiones del Pleno

Artículo 13.- El Pleno sesionar por lo menos una vez al mes. Las sesiones pueden ser ordinarias y extraordinarias, y serán celebradas los días y horas que se señalen en la convocatoria respectiva. Las sesiones ordinarias se verificarán preferentemente los días, jueves, previa convocatoria del Comisionado Presidente.

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

Artículo 14.- Las sesiones serán celebradas en la sede del Organismo Garante y cuando el caso lo requiera o se estime conveniente, en el lugar que previamente se señale en la convocatoria.

Las sesiones serán públicas, a ellas podrá asistir cualquier persona interesada en presenciar el desarrollo de las mismas, debiendo guardar el orden y la compostura para no entorpecer su conducción.

Lo anterior salvo que se establezca que alguna de las sesiones tenga el carácter de privado cuando la índole de los asuntos que serán tratados en la misma así lo requiera, lo que deberá constar en determinación expresa contenida en la convocatoria.

Artículo 15.- La convocatoria a sesiones del Pleno, deberá ser remitida a través de la Secretaría de Acuerdos, por instrucciones del Comisionado Presidente o, en su caso, a propuesta de dos Comisionados. En los casos de sesiones ordinarias deberá ser notificada con un día hábil de anticipación a la fecha de celebración, y consignará el día y la hora en que se celebrará, así como el orden del día.

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

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

Artículo 16.- El orden del día de las sesiones ordinarias que celebre el Pleno del Instituto, preferentemente incluirá los siguientes puntos:

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

En cada sesión del Pleno, el Secretario de Acuerdos llamará lista de presentes, certificará la existencia de quórum legal, dará lectura al orden del día respectivo recabando, en su caso, la votación económica del mismo, tomará votación sobre la aprobación del acta de la sesión anterior, tomará nota de los puntos esenciales y de las votaciones de los asuntos tratados

y resoluciones pronunciadas y levantará el acta correspondiente, que será firmada por los Comisionados que hubieren asistido a la sesión y por el propio Secretario de Acuerdos.

Artículo 17.- En las sesiones extraordinarias, el orden del día podrá contener los temas consignados en los puntos I, II y VIII, del artículo que precede, así como los específicos que deberán ser tratados y que motivaron la convocatoria respectiva.

Artículo 18.- Para que tengan validez las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno será necesaria la presencia de al menos dos Comisionados, así también deberá concurrir el Secretario de Acuerdos o quien lo supla en términos del presente ordenamiento, el cual dará fe y certificará las actuaciones y documentación que se emita en la sesión.

Una vez declarado el quórum legal en las sesiones, ninguno de los Comisionados podrá ausentarse a menos que sea por causa de fuerza mayor, en cuyo caso solicitará la autorización del Pleno para retirarse de la sesión correspondiente; debiendo continuar el desahogo de la misma siendo válidos los acuerdos que se tomen por los Comisionados que permanezcan en la sesión.

En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por falta de quórum, el Secretario de Acuerdos, levantará la certificación correspondiente.

Artículo 19.- Las sesiones serán presididas por el Comisionado Presidente. En el caso de que éste no pudiera asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los Comisionados presentes elegirán de entre ellos a quien presidirá la misma.

Artículo 20.- Las decisiones y resoluciones se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos y deberán constar en las actas correspondientes que autorizará con su firma el Secretario de Acuerdos. Por regla general los expedientes y las actas se harán públicos, asegurando que la información reservada y la confidencial, se mantenga con tal carácter en cumplimiento de las leyes que la rigen y disponen un trato especial para este tipo de datos.

Artículo 21.- Los Comisionados que asistan a las sesiones deberán votar, afirmativa o negativamente, respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno. En caso de que exista empate en la votación, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

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

Asimismo, un Comisionado que esté de acuerdo con los puntos resolutive de un proyecto, pero no con la argumentación del mismo, podrá formular voto concurrente expresando las consideraciones que debieron argumentarse y que sustentan a los puntos resolutive, el cual se insertará al final de la resolución aprobada, siempre y cuando se presente antes de que sea firmada esta última.

Artículo 22.- En la discusión de los proyectos que se presenten para resolver recursos o planteamientos presentados al Organismo Garante, se observará el siguiente procedimiento:

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

Artículo 23.- Las personas asistentes a las sesiones del pleno, no podrán hacer uso de la palabra ni interferir en ninguna forma en el desarrollo de las mismas. Quien presida la sesión tendrá la facultad de hacer abandonar el recinto a quienes alteren el orden y podrá solicitar el uso de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones.

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

Artículo 24.- Los Comisionados en el uso de la voz no podrán ser interrumpidos, excepto en el caso de una moción. Cualquier miembro del Pleno podrá realizar una moción al Comisionado que esté haciendo uso de la palabra, previa autorización del Comisionado Presidente, quien igualmente podrá negarla.

Artículo 25.- Es moción toda proposición de los Comisionados que persiga alguno de los siguientes objetivos:

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

Capítulo IV De las Actas

Artículo 26.- De cada sesión se levantará acta circunstanciada, que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, declaratoria de quórum, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones de los miembros del Pleno, el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas.

Artículo 27.- El proyecto de acta deberá someterse para su aprobación preferentemente en la siguiente sesión del Pleno, debiendo el Secretario de Acuerdos entregar a los miembros el proyecto, conjuntamente con la convocatoria respectiva.

Capítulo V De las Recusaciones y Excusas de los Comisionados

Artículo 28.- Los Comisionados podrán excusarse de votar un asunto cuando expresamente motiven su impedimento en razón de conflicto de intereses.

Artículo 29.- Serán causas por las que los Comisionados deberán excusarse del conocimiento de algún asunto, las siguientes:

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

Artículo 30.- Las partes podrán recusar con causa a un Comisionado, cuando a su juicio concurra alguna de las causas de excusa señaladas en el artículo anterior, y ésta no se hubiere presentado.

Artículo 31.- El Comisionado que se encuentre en el supuesto del párrafo anterior, o en su caso la parte que promueve la recusación, lo hará del conocimiento del Pleno, para la calificación del impedimento de acuerdo al procedimiento siguiente:

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

- V. Si la excusa o la recusación fuere rechazada por el Pleno, éste acordará que el Comisionado de que se trate no tiene impedimento para intervenir en el asunto correspondiente y quedará por este solo hecho exento de cualquier responsabilidad.

Capítulo VI Del Comisionado Presidente

Artículo 32.- La Presidencia es el área unipersonal de dirección del Organismo Garante, que recae en uno de los Comisionados. El Comisionado Presidente será electo mediante el siguiente procedimiento:

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

Artículo 33.- El Comisionado Presidente será electo por un período de tres años, pudiendo ser reelecto en una sola ocasión. Concluida su gestión, o de existir renuncia o ausencia definitiva en la Presidencia, se elegirá a quien le sustituya a través del mismo procedimiento.

Artículo 34.- Son atribuciones del Comisionado Presidente, para el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 95 de la Ley de Transparencia y demás disposiciones legales de la materia, las siguientes:

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

- XIV. Elaborar, en coordinación con la Secretaría correspondiente, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo Garante;
- XV. Determinar, los horarios de labores de las oficinas del Organismo Garante;
- XVI. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del Organismo Garante;
- XVII. Coordinar la agenda de trabajo del Pleno;
- XVIII. Despachar la correspondencia del Organismo Garante;
- XIX. Ordenar la práctica de visitas de verificación e inspección a que se refiere la normatividad aplicable, previa aprobación del Pleno de conformidad con el inciso b) fracción I del artículo 80 de la Ley de Transparencia, Ley de Datos, Ley de Archivos, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XX. Designar a los servidores públicos que deberán fungir como verificadores, visitantes o inspectores en los procedimientos citados;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Iniciar procedimientos, substanciarlos y emitir las resoluciones correspondientes por infracciones a las disposiciones normativas aplicables;
- XXIII. Calificar las infracciones y presentar al Pleno la propuesta de multas o cualquier otra sanción que proceda de conformidad con las normas aplicables, esto en términos del inciso e) fracción I del artículo 80 de la Ley de Transparencia, Ley de Datos, Ley de Archivos, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXIV. Aplicar medidas de apremio, correctivas y preventivas que correspondan;
- XXV. Coordinar el debate de las sesiones del Pleno;
- XXVI. Someter a la aprobación del Pleno el programa anual de trabajo del Organismo Garante, así como sus modificaciones; y
- XXVII. Las demás que señalen las Leyes, y demás disposiciones que resulten aplicables.

El Comisionado Presidente será suplido, en el caso de faltas temporales, por el Comisionado que elijan los miembros presentes del Pleno.

Capítulo VII De los Comisionados

Artículo 35.- Los Comisionados del Organismo Garante, constituyen un área ejecutiva unipersonal, los cuales tiene como atribuciones, además de las que establece el artículo 94 de la Ley de Transparencia, las siguientes:

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

Artículo 36.- Los Comisionados se apoyarán para el debido cumplimiento de sus funciones en los titulares de las Secretarías, Unidades administrativas y el personal que para ese efecto se designe.

Capítulo VIII Del Consejo Consultivo

Artículo 37.- El Consejo Consultivo del Organismo Garante estará integrado de la manera siguiente:

- I. Por los Consejeros designados por el Congreso del Estado, en los términos que establezcan las leyes;
- II. Por un Secretario Técnico, puesto que desempeñará el Secretario de Acuerdos del Organismo Garante, responsable del resguardo de la documentación que genere el funcionamiento de este órgano, así como de prestar el apoyo necesario para que se realicen las sesiones y reuniones de trabajo necesarias; y

- III. Por un suplente por cada Consejero, que serán designados por el Congreso del Estado, y entrarán en funciones en caso de ausencia temporal o definitiva del titular.

Artículo 38.- Los integrantes del Consejo elegirán a quien de entre ellos fungirá como Presidente por un período de tres años, pudiendo ser ratificado por un término similar.

Artículo 39.- El Consejo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias y tomará sus decisiones por mayoría de votos.

Para lo anterior, el Consejo se sujetará, en lo que le sea aplicable, a las disposiciones establecidas por el Título Segundo, Capítulos III, IV, V y VI del presente Reglamento.

Artículo 40.- Son atribuciones del Consejo, además de las que establece el artículo 100 de la Ley de Transparencia, las siguientes:

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

Artículo 41.- El Consejero Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 42.- Los Consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

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

X. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 43.- La Secretaría Técnica es el área de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Consejo Consultivo y de los acuerdos del Pleno del Consejo; en cuya constitución y desempeño se estará a lo que establece el segundo párrafo del artículo 97 de la Ley.

Artículo 44.- El Secretario Técnico del Consejo estará investido de fe pública y tendrá las atribuciones siguientes:

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

Capítulo IX Órgano Interno de Control

Artículo 45. El Órgano Interno de Control será un área administrativa auxiliar del Pleno del Instituto que depende jerárquicamente de este y tendrá a su cargo el control e inspección del cumplimiento de las normas fiscales y de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, áreas ejecutivas, administrativas, sus servidores públicos y demás empleados de este Organismo Garante. Se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto, debiendo observar en todos sus términos la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los titulares deberán cumplir con los siguientes requisitos, con independencia de sus atribuciones:

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

Así mismo preferentemente debe contar tener las siguientes habilidades y competencias:

- I. Haberse desempeñado en actividades profesionales, del servicio público o académicas, relacionadas con la transparencia, fiscalización, evaluación, rendición de cuentas, responsabilidad de servidores públicos y combate a la corrupción;
- II. Contar con capacidad de análisis y síntesis respecto al ordenamiento jurídico aplicable a la función, con competencias en la redacción de documentos jurídicos;
- III. Poseer conocimientos en tecnologías, como uso del office y plataformas digitales, entre otros;
- IV. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio o trabajo en equipo y cooperación;

- V. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución;
- VI. Liderazgo, congruencia con los valores universales y con los principios constitucionales del Sistema Anticorrupción;
- VII. Objetividad, autonomía e independencia del participante para desarrollar sus actividades;
- VIII. Compromiso para combatir el fenómeno de la corrupción; y
- IX. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

El titular del Órgano Interno de Control durará en su encargo 8 años, prorrogable por un periodo igual. Su designación se hará por voto de cuando menos dos comisionados.

Artículo 46. El Órgano Interno de Control ejercerá las atribuciones siguientes y se auxiliará de conformidad con la estructura de una autoridad investigadora, y una substanciadora:

El Órgano Interno de Control ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno del Organismo Garante;
- II. Presentar a consideración del Pleno del Organismo Garante los instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- III. Representar al Pleno del Organismo Garante en los términos que éste determine;
- IV. Comprobar el cumplimiento por parte de la Secretaría de Administración y demás unidades administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- V. Inspeccionar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Instituto;
- VI. Coordinar la revisión y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto anual de egresos;
- VII. Coadyuvar en la mejora de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, a través de las revisiones que lleva a cabo;
- VIII. Ordenar y dirigir la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección de acuerdo con el programa que al efecto se implemente y a las instrucciones que reciba del Pleno del Organismo Garante;
- IX. Presentar al Comisionado Presidente del Organismo Garante, dentro de los primeros dos meses del año, el anteproyecto de Programa Anual de Control y Auditoría, para la presentación del proyecto al Pleno;
- X. Supervisar que se realicen las acciones que se determinen en relación a las observaciones y acciones por el Pleno del Organismo Garante derivadas de las auditorías, revisiones o visitas de inspección que se realicen;
- XI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Organismo Garante;
- XII. Efectuar visitas a las áreas del Organismo Garante y en su caso, requerir la documentación que estime indispensable para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- XIII. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen, se ajuste a lo establecido en la normatividad de la materia;
- XIV. Verificar que la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los postulados básicos de contabilidad gubernamental;
- XV. Instrumentar acciones en materia de verificación e investigación financiera y patrimonial, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Presentar los resultados de los procedimientos de su conocimiento ante el Pleno del Instituto, para que se resuelva lo conducente;
- XVII. Llevar el registro de servidores públicos sancionados por el Pleno del Instituto o por cualquier otra instancia, con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVIII. Asesorar al personal del Organismo Garante, en la entrega de información a la Contraloría General del Gobierno del Estado y al Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental;
- XIX. Recibir, archivar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos adscritos a este órgano garante, previo estudio de las mismas;

- XX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo Garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XXI. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de este Organismo Garante que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XXII. Substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XXIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIV. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo;
- XXV. Aprobar el estatuto orgánico y demás instrumentos de control interno necesario para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XXVI. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SECRETARÍAS Y UNIDADES DEL INSTITUTO
SECCIÓN PRIMERA
GENERALIDADES

Artículo 47.- Al frente de cada Secretaría habrá un titular que será nombrado por el Pleno del Instituto en los términos de las disposiciones del presente Reglamento, y demás ordenamientos emitidos por el Instituto.

Los titulares deberán cumplir con los siguientes requisitos, con independencia de sus atribuciones:

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

Así mismo preferentemente debe contar tener las siguientes habilidades y competencias:

- I. Haberse desempeñado en actividades profesionales, del servicio público o académicas, relacionadas con la transparencia y protección de datos personales;
- II. Contar con capacidad de análisis y síntesis respecto al ordenamiento jurídico aplicable a la función, con competencias en la redacción de documentos jurídicos;
- III. Poseer conocimientos en tecnologías, como uso del office y plataformas digitales, entre otros;
- IV. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio o trabajo en equipo y cooperación;
- V. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución; y
- VI. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

Artículo 48.- Para el cumplimiento de las atribuciones de cada Secretaría, adicionalmente a sus atribuciones, corresponderá de manera enunciativa lo siguiente:

- I. Ejecutar las políticas y programas del Instituto, así como las labores específicas que les ordene el Pleno y el Comisionado, en el ámbito de sus competencias;
- II. Desempeñar sus funciones observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia;
- III. Cumplir las comisiones y encargos que apruebe el Pleno y el Comisionado en el desempeño de sus funciones;
- IV. Proporcionar los informes, datos y documentos que requiera el Pleno, el Comisionado Presidente y los Comisionados, así como cualquier área ejecutiva del Instituto en el desempeño de sus funciones;
- V. Coadyuvar y asesorar técnicamente a los Comisionados en asuntos de su competencia;
- VI. Emitir dictámenes y opiniones sobre asuntos de su competencia, que le el Pleno, el Comisionado Presidente y los Comisionados, así como cualquier área ejecutiva del Instituto en el desempeño de sus funciones;

- VII. Suplir al interior del Pleno del Instituto las ausencias de alguno de los Comisionados, previo acuerdo del Pleno; y
- VIII. Las demás funciones que les confieran el Pleno, el Comisionado Presidente y los Comisionados, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA SECRETARÍAS

Capítulo I De la Secretaría de Acuerdos

Artículo 49.- La Secretaría de Acuerdos es el área técnica-jurídica de apoyo para la integración, proyección y ejecución en su caso, de los acuerdos y resoluciones en los recursos de revisión y demás asuntos conferidos a cargo del Organismo Garante, para lo cual auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, al Pleno, los Comisionados y el Comisionado Presidente, dependiendo administrativamente de este último. Se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

Artículo 50.- El Secretario de Acuerdos estará investido de fe pública, quien ejercerá lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley de la materia, teniendo las atribuciones siguientes:

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

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

Artículo 51.- Las ausencias del Secretario de Acuerdos en términos de lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley de Transparencia serán cubiertas por conforme las reglas siguientes:

- I. Cuando sean temporales, el titular de la Secretaría Ejecutiva fungirá como Secretario de Acuerdos, para cubrir dicha ausencia, teniendo excepcionalmente fe pública para dar el seguimiento de las atribuciones conferidas;
- II. Cuando sean definitivas se procederá en los términos del inciso anterior y el Comisionado Presidente convocará al Pleno para que se realice nueva designación.

Capítulo II De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 52.- La Secretaría Ejecutiva es el área técnica-académica responsable de apoyo para la verificación del cumplimiento y difusión de los Acuerdos y Resoluciones tomados por el Pleno; de las obligaciones en materia de transparencia de los sujetos obligados; así como de los asuntos a cargo del Organismo Garante, los cuales ejercerá en auxilio y previa designación del Comisionado Presidente, de quien dependerá administrativamente; dicha área se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

Artículo 53.- La Secretaría Ejecutiva ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir las versiones públicas de las Acuerdos, Resoluciones, determinaciones y Actas de las sesiones del Pleno, y la publicación de las mismas en el portal de Internet del Organismo Garante;
- II. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", los reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos y cualquier otro documento cuya difusión resulte necesaria;
- III. Realizar la verificación con motivo del cumplimiento de los sujetos obligados, a los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Pleno del Instituto, dando el seguimiento hasta su total conclusión debiendo informar al titular de la Secretaría de Acuerdos para las anotaciones correspondientes;

- IV. Orientar a los Sujetos Obligados sobre los procedimientos y términos establecidos en las resoluciones dictadas por el Pleno para el cumplimiento de las mismas;
- V. Realizar por conducto de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aquellas obligaciones consignadas en el artículo 57 de la Ley de Transparencia, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia o Sistema Infomex;
- VI. Solicitar a los Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información o al Comité de Transparencia de los Sujetos Obligados, según corresponda, los elementos que se consideren necesarios para aclarar, evaluar o lograr el total cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Pleno;
- VII. Ejercer la función de Oficialía de Partes, recibiendo los escritos que se le presenten, asentando, al calce del original y copia de recibo: la fecha, su firma y el sello del Organismo Garante, el número de hojas que contengan, los anexos que se acompañan y el número de copias que se adjunten; debiendo digitalizarlo y turnarlo a las áreas según su ámbito de competencia. Dicha función podrá delegarla de manera excepcional en función de la carga de trabajo, a la Secretaría de Acuerdos;
- VIII. Proponer y coadyuvar en la realización de planes y programas de vigilancia de los Sujetos Obligados para el debido cumplimiento de la Ley;
- IX. Transmitir las recomendaciones generales que se formulen por el Pleno a las dependencias y entidades;
- X. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y unidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XI. Coordinar las actividades de las Unidades de Calidad y Mejora Continua, de Transparencia y Acceso a la Información;
- XII. Dar seguimiento a los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros;
- XIII. Integrar el padrón de Sujetos Obligados del ámbito estatal, por conducto de la Unidad de Calidad y Mejora Continua;
- XIV. Diseñar los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios, y demás sujetos;
- XV. Coordinar la operación del Sistema de Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados del ámbito estatal, por conducto de la Unidad de Calidad y Mejora Continua;
- XVI. Formular y presentar al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, los proyectos de acuerdo sobre recomendaciones, apercibimientos y/o vistas a los órganos de control correspondientes, para que, una vez aprobados por el Pleno, se remitan a los Sujetos Obligados estatales para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia;
- XVII. Elaborar las propuestas de recomendaciones que se formulen a los Sujetos Obligados;
- XVIII. Realizar los proyectos de informes sobre presuntas infracciones a la Ley de Transparencia;
- XIX. Elaborar y ejecutar los programas para la promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XX. Colaborar en el diseño y coordinar la operación del Sistema de Información y Seguimiento, el cual brindará los insumos para la elaboración de informes, estudios, y toma de decisiones de las instancias de dirección del Organismo Garante y los Sujetos Obligados estatales;
- XXI. Suplir las licencias temporales de los Comisionados al interior del Pleno y previo acuerdo de éste en los términos a que se refiere el artículo 87 de la Ley de Transparencia;
- XXII. Analizar y generar reportes derivados del Sistema de Información y Seguimiento con el objetivo de identificar el comportamiento de los Sujetos Obligados en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXIII. Elaborar y publicar anualmente, previa aprobación del Pleno, un informe con los índices de cumplimiento por parte de los Sujetos Obligados en materia de obligaciones de transparencia;
- XXIV. Desarrollar y mantener actividades de colaboración, coordinación y asesoría con los Sujetos Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- XXV. Dar seguimiento a las políticas, programas y acciones implementadas para la construcción del Sistema Nacional de Transparencia;
- XXVI. Informar al Pleno cuando sea requerido, sobre la situación que guardan las acciones del Sistema Nacional de Transparencia en el Estado;

- XXVII. Coadyuvar en la ejecución y seguimiento de los acuerdos que emanen del Sistema Nacional de Transparencia, hasta su cumplimiento;
- XXVIII. Identificar oportunidades de mejora para el cumplimiento de los Acuerdos derivados del Consejo del Sistema Nacional de Transparencia;
- XXIX. Informar al Pleno sobre la situación existente respecto de la implementación local de las políticas y acciones emanadas del Sistema Nacional de Transparencia, cuando fuera requerido;
- XXX. Integrar el informe anual del Organismo Garante y procesar la información que presenten las entidades públicas mediante los informes periódicos que rindan al Organismo garante;
- XXXI. Elaborar el anteproyecto de programa operativo anual;
- XXXII. Elaborar el anteproyecto de las políticas institucionales de administración y operación del Organismo Garante; verificar y coordinar su ejecución;
- XXXIII. Representar al Organismo Garante en los asuntos que el Pleno determine;
- XXXIV. Proponer al Pleno la adopción de las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Organismo Garante se cumplan en forma articulada, congruente y eficaz;
- XXXV. Recabar, en coordinación con la Secretaría de Acuerdos, la información y elementos estadísticos que reflejen el trabajo del organismo;
- XXXVI. Ejecutar los acuerdos que determine el Pleno;
- XXXVII. Auxiliar al Consejero Presidente, mediante la elaboración de convenios de colaboración o coordinación, que se celebren con instituciones públicas o privadas; contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros, dictaminarlos, brindar seguimiento y llevar el registro de los mismos;
- XXXVIII. Auxiliar al Presidente en la tramitación de procedimientos administrativos, jurisdiccionales y demás actuaciones judiciales, que deriven de asuntos en representación del Instituto;
- XXXIX. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, actuando en tal sentido como órgano de consulta;
- XL. Dictaminar jurídicamente, cuando lo solicite el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario Acuerdos en su caso; respecto de quejas presentadas con motivo de violaciones a la Ley y darles el seguimiento respectivo;
- XLI. Elaborar anteproyectos para reformar y adicionar el Reglamento Interior, así como los demás reglamentos y normas del organismo, cuando le sean solicitadas;
- XLII. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo;
- XLIII. Realizar las anotaciones de las constancias con motivo del cumplimiento de los sujetos obligados, de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Pleno del Instituto; y
- XLIV. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo III De la Secretaría de Archivos

Artículo 54.- La Secretaría de Archivos es el área encargada de los archivos de este Organismo Garante, así como de apoyo en los asuntos a cargo del Comisionado Presidente. Para tal efecto auxiliará a los Comisionados y Comisionado Presidente en el ejercicio de sus atribuciones, dependiendo administrativamente de éste; la cual se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

Artículo 55.- La Secretaría de Archivos ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Ser parte del sistema institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; Integrar los documentos en expedientes;
- III. Ser parte del grupo interdisciplinario en términos de esta Ley, que coadyuve en la valoración documental;
- IV. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

- V. Gestionar ante el Comisionado Presidente a través de la Secretaria de Archivos los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo del instituto;
- VII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- VIII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo, de conformidad a los instrumentos jurídicos aprobados por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- X. Preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional del Organismo Garante;
- XI. Adoptar las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital;
- XII. Gestionar ante el Comisionado Presidente a través de la Secretaría de Administración la implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 10 de la Ley de Archivos del Estado, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan;
- XIII. Conservar los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, la digitalización no sufre el valor del documento original, lo anterior siempre y cuando se cuenta con el equipo necesario para ello;
- XIV. Planear, organizar, dirigir y controlar y evaluar el desempeño de las funciones del Archivo, así como proponer al pleno de este Organismo Garante políticas, planes y programas para lograr el buen funcionamiento del mismo;
- XV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, actuando en tal sentido como órgano de consulta en materia de archivos;
- XVI. Elaborar anteproyectos para reformar y adicionar el Reglamento Interior, así como los demás reglamentos y normas del organismo en materia de archivos;
- XVII. Suplir las licencias temporales de los Comisionados al interior del Pleno y previo acuerdo de éste; en los términos a que se refiere el artículo 87 de la Ley de Transparencia;
- XVIII. Representar al Organismo Garante en los asuntos que el Pleno determine;
- XIX. Presentar al Pleno informes periódicos del desempeño de las áreas a su cargo, cuando sea requerido;
- XX. Elaborar instrumentos y mecanismos para vigilar el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Colima;
- XXI. Coordinarse con las áreas a fin para el cumplimiento de las disposiciones en la Ley de Archivos del Estado;
- XXII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo Garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área; y
- XXIII. Las demás que le asigne el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV

De la Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana

Artículo 56.- La Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana es el área ejecutiva responsable de la política de comunicación social y de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Organismo Garante; dependerá administrativamente del Comisionado Presidente y se integra por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

Artículo 57.- La Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I. Diseñar un proyecto de política de comunicación social y someterlo a la aprobación del Organismo Garante;
- II. Difundir la imagen institucional del Organismo Garante;
- III. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Organismo Garante, y su reflejo en la calidad de su imagen;

- IV. Ejecutar las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por el Comisionado Presidente;
- V. Suplir las licencias temporales de los Comisionados al interior del Pleno y previo acuerdo de éste; en los términos a que se refiere el artículo 87 de la Ley de Transparencia;
- VI. Proponer al Pleno la realización de acciones específicas para vincular al Organismo Garante con los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia;
- VII. Promover la difusión en medios de comunicación, de la cultura de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- VIII. Diseñar motivos, cápsulas y anuncios publicitarios para difundir las acciones que realice el Organismo Garante, en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Compilar y formar el acervo publicitario del Organismo Garante, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como los aspectos relevantes que se manejen en los medios de comunicación;
- X. Organizar eventos de diversa índole para implementar la política de difusión del Organismo Garante;
- XI. Apoyar la celebración de Convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de la construcción del Sistema Nacional de Transparencia;
- XII. Coordinar las actividades de la Unidad para la Investigación y Difusión del Derecho de Acceso a la Información Pública;
- XIII. Tener a su cargo el diseño y elaboración de materiales impresos que se apliquen en las acciones de divulgación y fomento de la cultura del acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XIV. Ser el responsable de la elaboración del boletín informativo del Organismo Garante;
- XV. Diseñar la agenda de visitas de los integrantes del Organismo Garante, a los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia;
- XVI. Cumplir los acuerdos que emita el Pleno y su materia resulta inherente al área de esta Secretaría;
- XVII. Ejecutar los programas de capacitación a los Sujetos Obligados, en las materias de conocimiento del Organismo Garante;
- XVIII. Administrar los medios de difusión del Organismo Garante, en el propósito de optimizar la divulgación de temas y contenidos institucionales;
- XIX. Elaborar guías, manuales y folletos que expliquen los procedimientos y trámites que deban realizarse ante los sujetos obligados y el propio Organismo Garante;
- XX. Coordinar las actividades a cargo de la Unidad para la Difusión e Investigación sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública;
- XXI. Participar activamente en las actividades que deriven de la participación del Organismo Garante en la Red Nacional de Transparencia, fundamentalmente en aquellas relacionadas con la capacitación;
- XXII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo Garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XXIII. Fungir como enlace entre el Organismo Garante y los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y la Ley de Datos, e informar al Presidente de manera regular sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- XXIV. Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones normativas en materia de derecho de acceso a la información pública; y brindar en caso de así solicitarlo, la asesoría para tal efecto a las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados;
- XXV. Fungir como enlace de coordinación en auxilio del Comisionado Presidente, con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXVI. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo; y
- XXVII. Las demás que se le asigne el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo V

De la Secretaría de Protección de Datos Personales

Artículo 58.- La Secretaría de Protección de Datos Personales es el área ejecutiva de apoyo del Organismo Garante en el cumplimiento de las atribuciones relativas a la protección y observancia a los derechos de acceso a la información y

protección de datos personales, así como en términos de las otorgadas por la Ley de Datos, el presente Reglamento y los acuerdos tomados por el Pleno; dependerá administrativamente del Comisionado Presidente y se integra por un titular y el demás personal que se autorice en el presupuesto.

Artículo 59.- La Secretaría de Protección de Datos Personales ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I. Realizar y operar los planes y programas para la capacitación de servidores públicos de los entes locales, en materia de protección de datos personales;
- II. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación para la generación de acciones derivadas de los acuerdos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, particularmente los correspondientes a datos personales y archivo;
- III. Elaborar diagnósticos y estudios en materia de datos personales, en los segmentos de los entes públicos correspondientes;
- IV. Orientar y brindar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de protección de datos personales;
- V. Transmitir a dependencias y entidades los criterios de custodia de información reservada y confidencial en base a las disposiciones, los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Pleno;
- VI. Integrar el Registro de Protección de Datos;
- VII. Promover entre los entes públicos previstos en la Ley de Datos, el cumplimiento a las disposiciones de ese ordenamiento;
- VIII. Elaborar y proponer al Pleno la aprobación de los reglamentos, lineamientos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la mejor observancia de las disposiciones de la Ley de Datos;
- IX. Dirigir la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos jurídicos en materia de protección de datos personales;
- X. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones, según corresponda, de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de su competencia, así como brindar apoyo en el seguimiento legislativo o regulatorio respectivo;
- XI. Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos jurídicos a los procedimientos de protección de datos personales, y la elaboración de informes institucionales y estadísticas, entre otros, en los asuntos de su competencia;
- XII. Elaborar y ejecutar los planes y programas para la orientación a los particulares sobre la Ley de Datos;
- XIII. Asesorar a los entes públicos respecto de las medidas que deban implementar para la debida custodia de los datos personales que obren en los archivos que se encuentren a su disposición;
- XIV. Elaborar y ejecutar los programas y políticas para difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información y de la protección de datos personales, como también sus responsabilidades para su buen uso;
- XV. Proponer y dar seguimiento a la elaboración y ejecución de planes y programas de evaluación y vigilancia que deberán observar las dependencias y entidades en materia de protección de datos personales, así como establecer los mecanismos de coordinación correspondientes, y comunicarlos a aquéllas;
- XVI. Realizar visitas de inspección y evaluación a los entes públicos, a efecto de verificar los sistemas de protección de la información reservada y confidencial, elaborando los proyectos de acuerdo correspondientes;
- XVII. Presentar los informes sobre presuntas infracciones a la Ley de Transparencia y a la Ley de Datos por parte de las dependencias y entidades, en el ámbito de su competencia y enviar los mismos a las instancias competentes;
- XVIII. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación de los procedimientos interpuestos ante el Organismo Garante en materia de protección de datos personales;
- XIX. Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico y jurídico necesario durante la sustanciación de los procedimientos previstos en la Ley de Datos y en la Ley de Transparencia, en materia de protección de datos personales;
- XX. Asesorar a las unidades administrativas del Organismo Garante en materia de protección de datos personales;
- XXI. Supervisar en coadyuvancia con la Secretaría Ejecutiva, respecto el cumplimiento de las resoluciones que determine el Pleno en materia de protección de datos personales;

- XXII. Proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que promuevan la colaboración y participación con otras entidades, dependencias, organizaciones, para la protección de datos personales y el cumplimiento a lo establecido en la legislación de la materia;
- XXIII. Proporcionar asesoría a los particulares que lo requieran, respecto de sus derechos en materia de datos personales, así como para el ejercicio de las acciones derivadas de los derechos ARCO;
- XXIV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo Garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XXV. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo;
- XXVI. Suplir las ausencias del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XXVII. Las demás que se le asigne el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI

De la Secretaría de Administración

Artículo 60.- En sus funciones administrativas el Comisionado Presidente será auxiliado por la Secretaría de Administración; dicha área también prestará apoyo y asesoría necesaria al Pleno, como al recurso humano dependiente del Organismo Garante, se integra por un titular y el demás personal que autorice el presupuesto.

Artículo 61.- La Secretaría de Administración ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I. Auxiliar al Comisionado Presidente en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos anual, de conformidad con los programas y objetivos de cada una de las áreas;
- II. Administrar los recursos materiales y financieros del Organismo Garante conforme a la programación y control presupuestal, así como de las directrices que dicte el Pleno y el Comisionado Presidente, asegurando el adecuando el flujo de los recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo;
- III. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual, en lo que respecta a las adquisiciones de bienes y servicios autorizados por el presupuesto de egresos;
- IV. Realizar las gestiones y procedimientos para la compra de insumos y prestación de servicios necesarios para el buen funcionamiento del Organismo Garante, con la aprobación del Comisionado Presidente;
- V. Informar permanentemente al Comisionado Presidente sobre el funcionamiento de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia; así como sobre el funcionamiento administrativo o aplicación del presupuesto, cuando así sea requerido;
- VI. Llevar inventario y control actualizado de los bienes del Organismo Garante;
- VII. Ejercer las funciones de Jefe de Personal respecto de las Unidades Administrativas y demás auxiliares, cuidando la observancia del orden y la disciplina entre el mismo;
- VIII. Elaborar, calcular y pagar la nómina del Organismo Garante, y realizar la retención y entero de impuestos;
- IX. Mantener bajo su custodia y responsabilidad las pólizas de pago, comprobantes fiscales de gastos y demás comprobantes, nóminas, expedientes del personal y de los servidores públicos, contratos y convenios, inventarios y demás documentos administrativos del Organismo Garante;
- X. Integrar y supervisar el archivo administrativo de recursos materiales y humanos;
- XI. Vigilar que los contratos, convenios, órdenes de adquisición y demás documentación que se relacione con la prestación de servicios al Organismo Garante, cumplan con los requisitos legales y se apeguen a los programas y presupuesto de egresos aprobados;
- XII. Establecer los sistemas de control contable que permitan conocer el manejo y la aplicación de los recursos del Organismo Garante;
- XIII. Proponer al Comisionado Presidente, planes, programas y sistemas que ayuden a mejorar la buena administración del Organismo Garante;
- XIV. Vigilar y ejecutar que el personal del Organismo Garante reciba todas las prestaciones laborales que la ley otorga;
- XV. Apoyar al personal del Organismo Garante en la realización del entero de los impuestos retenidos, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como formular las declaraciones fiscales del personal de la dependencia, en los términos y dentro de los plazos que fija la ley;

- XVI.** Tramitar en forma diligente los movimientos de personal del Organismo Garante y supervisar que a la brevedad posible se les otorgue la remuneración correspondiente;
- XVII.** Supervisar que todo el personal del Organismo Garante cuente con identificación que lo acredite como integrante del mismo, según su categoría;
- XVIII.** Verificar que las diversas áreas del Organismo Garante que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a las disposiciones legales y jurídicas aplicables;
- XIX.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda;
- XX.** Coordinar y autorizar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Organismo Garante;
- XXI.** Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo Garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XXII.** Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo;
- XXIII.** Elaborar la cuenta pública que cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los postulados básicos de contabilidad gubernamental; y
- XXIV.** Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I De la Jefatura de Unidad de Calidad y Mejora Continua

Artículo 62.- La Jefatura de la Unidad de Calidad y Mejora Continua es un área administrativa de apoyo del Organismo Garante en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y los acuerdos tomados por el Pleno; dependerá administrativamente de la Secretaría Ejecutiva, y se integra por un titular y el demás personal que autorice el presupuesto.

El titular de la Jefatura de la Unidad de Calidad y mejora continua deberá contar requisitos y grado de preparación:

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

Así como con las siguientes habilidades y competencias:

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

Artículo 63.- La Jefatura de la Unidad de Calidad y Mejora Continua ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I.** Realizar y operar los planes y programas para la capacitación de servidores públicos de los Sujetos Obligados, en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública;
- II.** Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y unidades en la elaboración y ejecución de sus programas y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información;
- III.** Practicar el monitoreo de los portales de transparencia de los Sujetos Obligados para verificar el debido cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley de Transparencia;
- IV.** Elaborar y proponer al Pleno la aprobación de los reglamentos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para el mejor funcionamiento administrativo del Organismo Garante;
- V.** Participar en la elaboración de diagnósticos de las condiciones de transparencia de los Sujetos Obligados;

- VI. Asesorar a los Sujetos Obligados respecto de las medidas que deban implementar para el funcionamiento de su portal de transparencia, y la integración de información de publicación oficiosa;
- VII. Proponer, impulsar y participar en programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, que impulse el Sistema Nacional de Transparencia en el marco del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- VIII. Integrar el padrón de Sujetos Obligados del ámbito estatal, conforme a los lineamientos que marque la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Coordinar la operación del Sistema de Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados del ámbito estatal;
- X. Elaborar el calendario anual de verificaciones de transparencia;
- XI. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XII. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo II

De la Jefatura de la Unidad de Servicios Informáticos y Sistemas

Artículo 64.- La Unidad de Servicios Informáticos y Sistemas es un área administrativa de apoyo al Organismo Garante en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por las leyes y el presente Reglamento Interior, dependerá del Comisionado Presidente por conducto de la Secretaría de Administración y se integra por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

El titular de la Jefatura de la Unidad de Servicios Informáticos y Sistemas contara con los siguientes requisitos y grado de preparación:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de nivel medio superior o ingeniería en áreas afines, así como de sistemas de información en web, software, lenguaje de programación y manejo de base de datos;
- III. Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

Así mismo, con las siguientes habilidades y competencias:

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

Artículo 65.- La Jefatura de la Unidad de Servicios Informáticos y Sistemas ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I. Planear, organizar, ejecutar y controlar, un plan operativo para el desarrollo de los programas y tecnologías de la información, para el mejor desarrollo de las funciones del Instituto;
- II. Llevar el control de operación y mantenimiento del equipo de cómputo, de la red, programas de cómputo, telecomunicaciones y demás relativos de informática del Organismo Garante, garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información;
- III. Diseñar y poner en funcionamiento los programas informáticos que se requieran para el adecuado procesamiento de la información de que disponga el Organismo Garante;
- IV. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de la información de que disponga el Organismo Garante, en medios electrónicos;
- V. Solicitar a la Secretaría de Administración los materiales, mercancías, bienes y servicios necesarios para el correcto desempeño del equipo y la red del Organismo Garante, aprobados en el presupuesto;
- VI. Asesorar y auxiliar técnicamente en asuntos y en la materia de su competencia a los órganos, áreas ejecutivas y unidades del Organismo Garante;

- VII. Coordinarse con los titulares o los servidores públicos de otras áreas ejecutivas y unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Organismo Garante;
- VIII. Presentar al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos del desempeño del área a su cargo; y
- IX. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo III

De la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Artículo 66.- La Unidad de Transparencia y acceso a la Información es un área administrativa de apoyo del Organismo Garante, considerada su existencia en el artículo 55 de la Ley de Transparencia, cuyo objetivo primordial consiste en brindar el tratamiento que corresponda a las solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones de transparencia, estableciendo la forma en que deberán estar integradas así como sus atribuciones en cuanto a recabar, ordenar y publicar la información pública obligatoria; recibir, tramitar y registrar las solicitudes de información. Estará integrada por un titular y el demás personal que autorice el presupuesto y dependerá administrativamente del Comisionado Presidente por conducto de la Secretaría de Administración.

El titular de la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información contará con los siguientes requisitos y grado de preparación:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de Licenciatura o ingeniería en áreas afines;
- III. Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

Así mismo, con las siguientes habilidades y competencias:

- I. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio;
- II. Trabajo en equipo y cooperación;
- III. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución; y
- IV. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

Artículo 67.- La Jefatura de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

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

- XI. Informar al titular del Organismo Garante la reticencia o demora de cualquier unidad administrativa para suministrar información que deba publicarse de oficio;
- XII. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV

Jefatura de Unidad de Comunicación Social

Artículo 68.- La Jefatura de la Unidad de Comunicación Social es un área administrativa de apoyo del Organismo Garante que dependerá administrativamente del Comisionado Presidente, por conducto de la Secretaría de Administración, a cuyo titular auxiliará en el desempeño de sus funciones. Estará integrada por un titular y el demás personal que autorice el presupuesto.

El titular de la Jefatura de la Unidad de Comunicación Social contara con los siguientes requisitos y grado de preparación:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de Licenciatura en Comunicación o Ingeniería en áreas afines;
- III. Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

Así mismo, con las siguientes habilidades y competencias:

- I. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio;
- II. Trabajo en equipo y cooperación;
- III. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución; y
- IV. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

Artículo 69.- La Jefatura de la Unidad de Comunicación Social ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

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

- XIII.** Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo V

Jefatura de la Unidad de Investigación y Educación Ciudadana

Artículo 70.- La Unidad de Investigación y Educación Ciudadana, es un área administrativa de apoyo del Organismo Garante cuya creación deriva del contenido del artículo 17 de la Ley de Transparencia. Será integrada por un titular y el demás personal que autorice el presupuesto, dependiendo orgánicamente de la Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana.

Tendrá como objetivo fundamental constituirse en la instancia consultiva y de apoyo respecto de la investigación y difusión sobre el derecho de acceso a la información pública, la cual promoverá la socialización del conocimiento sobre el tema.

El titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación y Educación Ciudadana contará con los siguientes requisitos y grado de preparación:

- I.** Ser ciudadano mexicano;
- II.** Poseer estudios mínimos de Licenciatura o Ingeniería en áreas afines;
- III.** Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV.** Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

Así mismo, con las siguientes habilidades y competencias:

- I.** Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio. o Trabajo en equipo y cooperación;
- II.** Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución;
- III.** Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

Artículo 71.- La Jefatura de la Unidad de Investigación y Educación Ciudadana ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I.** Realizar estudios vinculados con los temas de transparencia y derecho de acceso a la información pública;
- II.** Proponer, entre las instituciones públicas y privadas de educación superior, la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas;
- III.** Establecer, con las instituciones públicas de educación, acuerdos para la elaboración y publicación de materiales que fomenten la cultura del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas;
- IV.** Promover, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la participación ciudadana y de organizaciones sociales, talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información;
- V.** Desarrollar con el concurso de centros comunitarios digitales y bibliotecas públicas, universitarias, gubernamentales y especializadas, programas para la asesoría y orientación de sus usuarios en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información;
- VI.** Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades del Organismo Garante ante el público en general;
- VII.** Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de acceso a la información, archivos, transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas en coordinación con la Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana;
- VIII.** Llevar a cabo trabajos de investigación que permitan mejorar las condiciones de transparencia de los Sujetos Obligados y del propio Organismo Garante;
- IX.** Practicar análisis de las condiciones de transparencia que existen a nivel local;
- X.** Elaborar propuestas específicas para mejorar el contenido de la legislación en la materia relativa a su ámbito competencial;
- XI.** Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y

- XII.** Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI

Jefatura de la Unidad de Capacitación y Vinculación

Artículo 72.- La Unidad de Capacitación y Vinculación un área administrativa de apoyo del Organismo Garante que dependerá administrativamente de la Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana. Estará integrada por un titular y el demás personal que autorice el presupuesto y tendrá como objetivo fundamental la elaboración de programas de capacitación dirigidos a los sujetos obligados y los entes públicos, para difundir los contenidos del Derecho de Acceso a la Información y de la Ley de Datos, así como las políticas, lineamientos y documentos regulatorios que se emitan para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Organismo Garante, así como su ejecución y seguimiento.

El titular de la Jefatura de la Unidad de Capacitación y Vinculación contará con los siguientes requisitos y grado de preparación:

- I.** Ser ciudadano mexicano;
- II.** Poseer estudios mínimos de Licenciatura o Ingeniería en áreas afines;
- III.** Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV.** Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

Así mismo, con las siguientes habilidades y competencias:

- I.** Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio;
- II.** Trabajo en equipo y cooperación;
- III.** Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución;
- IV.** Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

Artículo 73.- La Jefatura de la Unidad de Capacitación y Vinculación ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I.** Apoyar en la implementación local de las acciones derivadas de la Red Nacional de Transparencia;
- II.** Proponer la celebración de convenios de coordinación y/o colaboración con los sujetos obligados, para llevar a efecto la capacitación de los servidores públicos a su servicio;
- III.** Participar en la ejecución del Programa Nacional de Capacitación, en lo que corresponde al ámbito de capacitación del Organismo Garante;
- IV.** Impartir seminarios, cursos, talleres, conferencias y eventos similares, para llevar a efecto la capacitación de los servidores públicos de la entidad;
- V.** Diseñar y proponer la elaboración de materiales impresos que puedan ser utilizados en las acciones de capacitación que programe el Organismo Garante;
- VI.** Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Pleno, la Comisionada Presidenta y el Secretario de Difusión y Vinculación, informando el resultado de su trabajo;
- VII.** Coadyuvar en la ejecución de los programas de capacitación a los Sujetos Obligados y a los entes públicos, en las materias de conocimiento del Organismo Garante;
- VIII.** Diseñar programas y promover acciones, tendientes a proporcionar capacitación a sectores específicos de la población y a ésta en general, respecto del Derecho de Acceso a la Información y de la protección de datos personales;
- IX.** Colaborar en la elaboración del material institucional que será utilizado en las acciones de capacitación;
- X.** Presentar al Pleno y al Secretario de Difusión y Vinculación informes sobre su desempeño, cuando sea requerido;
- XI.** Las demás que en forma expresa le confieran este Reglamento, los manuales, lineamientos, disposiciones administrativas o el Pleno del Organismo Garante;
- XII.** Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII.** Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo VII

Jefatura de Unidad de Datos Personales

Artículo 74.- La Unidad de Datos Personales es un área administrativa de apoyo del Organismo Garante que dependerá administrativamente de la Secretaría de Protección de Datos Personales y tendrá como objetivo fundamental la promoción, protección y difusión de los derechos ARCO. Estará integrada por un titular y el demás personal que autorice el presupuesto.

El titular de la Jefatura de Unidad de Datos Personales contara con los siguientes requisitos y grado de preparación:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de Licenciatura o ingeniería en áreas afines;
- III. Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

Así mismo, con las siguientes habilidades y competencias:

- I. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio;
- II. Trabajo en equipo y cooperación;
- III. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución;
- IV. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

Artículo 75.- El titular de la Jefatura de Unidad de Datos Personales, dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Protección de Datos y ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I. Ejecutar en coordinación con la Unidad de Capacitación, los planes y programas para la capacitación de servidores públicos de los entes locales, en materia de protección de datos personales;
- II. Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y coordinación para la generación de acciones derivadas de los acuerdos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, particularmente los correspondientes a datos personales y archivo;
- III. Colaborar en los diagnósticos y estudios en materia de datos personales, en los segmentos de los entes públicos correspondientes;
- IV. Apoyar a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de protección de datos personales;
- V. Llevar el Registro de Protección de Datos;
- VI. Orientar a los entes públicos previstos en la Ley de Datos el cumplimiento a las disposiciones de este ordenamiento;
- VII. Monitorear los avances en los planes y programas para la orientación a los particulares sobre la Ley de Datos;
- VIII. Ejecutar los programas y políticas para difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información y de la protección de datos personales;
- IX. Dar seguimiento a los de planes y programas de evaluación y vigilancia que deberán observar las dependencias y entidades en materia de protección de datos personales;
- X. Realizar visitas de inspección y evaluación a los entes públicos, a efecto de verificar los sistemas de protección de la información reservada y confidencial;
- XI. Dar seguimiento a los informes sobre presuntas infracciones a la Ley de Transparencia y a la Ley de Datos por parte de las dependencias y entidades, y enviar los mismos a las instancias competentes;
- XII. Participar en las sesiones de Pleno, en los asuntos de su competencia;
- XIII. Apoyar a las unidades administrativas del Organismo Garante en materia de protección de datos personales;
- XIV. Atender y asesorar a los particulares que lo requieran, respecto de sus derechos en materia de datos personales, así como para el ejercicio de las acciones derivadas de los derechos ARCO;
- XV. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y

- XVI.** Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo VIII **Jefatura de la Unidad de Coordinación de Archivos**

Artículo 76.- La Jefatura de la Unidad de Coordinación de archivos es la instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos; es un área administrativa de apoyo del Organismo Garante que dependerá administrativamente de la Secretaría Archivos, a cuyo titular auxiliará en el desempeño de sus funciones. Estará integrada por un titular y el demás personal que autorice el presupuesto.

El titular de la Jefatura de la Unidad de la Coordinación de archivos, contará con los siguientes requisitos y grado de preparación:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de Licenciatura o ingeniería en áreas afines;
- III. Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

Así mismo, con las siguientes habilidades y competencias:

- I. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio;
- II. Trabajo en equipo y cooperación;
- III. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución; y
- IV. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

Artículo 77.- El titular de la Jefatura de la Unidad de la Coordinación de Archivos ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos de control archivístico;
- IV. Fungir como Secretario en el Grupo Interdisciplinario;
- V. Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo;
- VII. Analizar y auditar los informes anuales remitidos por los sujetos obligados y dar seguimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Colima;
- VIII. Proponer al Pleno procedimientos para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los casos de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Archivos del Estado de Colima;
- IX. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- X. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 78.- La Jefatura de la Unidad de Coordinación de Archivos tendrá a su cargo las áreas de correspondencia y clasificación de archivos, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

El Responsable de correspondencia y clasificación de archivos ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

Con relación a correspondencia y oficialía de partes:

- I. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
- II. Elaborar reportes diarios de correspondencia;
- III. Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos;

- IV. Identificar y agrupar expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados y disposiciones aplicables; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Con relación a su clasificación, como sujeto obligado deberán constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento.

- I. Producción:
 - a) Creación y/o recepción;
 - b) Distribución; y
 - c) Trámite.
- II. Organización:
 - a) Identificación de documentos de archivo;
 - b) Clasificación archivística por funciones;
 - c) Ordenación; y
 - d) Descripción.
- III. Acceso y consulta:
 - a) Criterios de clasificación de la información.
- IV. Valoración documental;
- V. Disposición documental; y
- VI. Conservación.

Artículo 79.- El Responsable del Archivo de trámite, ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I. Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- II. Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada; y
- III. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 80.- El Responsable del Archivo de concentración, ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- II. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
- III. Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos; y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 81.- El Responsable del Archivo Histórico, ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

- I. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- II. Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos;
- III. Participar en el Grupo interdisciplinario;
- IV. Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- V. Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IX

Jefatura de la Unidad de Investigación

Artículo 82.- La Jefatura de la Unidad de Investigación es la instancia responsable de llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, de conformidad a lo establecido en el artículo en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; es un área de apoyo del Organismo Garante que dependerá administrativamente del titular del Órgano Interno de Control, a cuyo titular auxiliará en el desempeño de sus funciones. Estará integrada por un titular y el demás personal que autorice el presupuesto.

El titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación, contará con los siguientes requisitos y grado de preparación:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de Licenciatura o ingeniería en áreas afines;
- III. Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

Así mismo, con las siguientes habilidades y competencias:

- I. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio;
- II. Trabajo en equipo y cooperación;
- III. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución; y
- IV. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

Artículo 83.- El titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

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

- XIV. Durante la investigación las autoridades investigadoras podrán solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas; y
- XV. Demás disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás instrumentos jurídicos aplicables.

Capítulo X

Jefatura de la Unidad de Sustanciación

Artículo 84.- La Jefatura de la Unidad de Sustanciación en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora, de conformidad a lo establecido en la fracción III del artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; es un área de apoyo del Organismo Garante que dependerá administrativamente del titular del Órgano Interno de Control, a cuyo titular auxiliará en el desempeño de sus funciones. Estará integrada por un titular y el demás personal que autorice el presupuesto.

El titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación, contará con los siguientes requisitos y grado de preparación:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de Licenciatura o ingeniería en áreas afines;
- III. Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

Así mismo, con las siguientes habilidades y competencias:

- I. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio;
- II. Trabajo en equipo y cooperación;
- III. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución; y
- IV. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

Artículo 85.- El titular de la Jefatura de la Unidad de Sustanciación ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

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

Capítulo XI

De las ponencias y sus secretarios proyectistas

Artículo 86.- Para el despacho de los Recursos de Revisión y denuncias, cada Comisionado ponente actuará auxiliándose de un proyectista quien contara con fe pública para el acuerdo, despacho y notificación de la ponencia en términos del artículo primer párrafo de la Ley de Transparencia, para el buen funcionamiento de las ponencias, dependerá administrativamente del Comisionado Ponente.

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

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

Así mismo, con las siguientes habilidades y competencias:

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

Artículo 87.- Son obligaciones de los proyectistas:

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

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

Capítulo XII Del Notificador

Artículo 88.- El Notificador es una instancia de apoyo al Organismo Garante en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por las leyes y el presente Reglamento Interior, mismo tendrá fe pública para el ejercicio de sus funciones que tendrá a su cargo la realización de las diligencias necesarias para notificar las resoluciones, acuerdos, citas, requerimientos y demás proveídos que se emitan por el Organismo Garante y resulte necesario darlos a conocer a terceros, dependerá administrativamente de la Secretaría de Acuerdos y se integra por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

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

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

Así mismo, con las siguientes habilidades y competencias:

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

Artículo 89.- El notificador estará investida de fe pública, dependiendo jerárquicamente de la Secretaría de Acuerdos y ejercerá sus funciones en los siguientes términos:

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

TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 90.- El Comité de Transparencia constituye un órgano colegiado del Organismo Garante, de carácter ejecutivo, que dará certeza a los procesos inherentes a la gestión y entrega de información pública, el cual tendrá como obligaciones primordiales las que se encuentran consignadas en el artículo 54 de la Ley de Transparencia.

Artículo 91.- El Comité de Transparencia estará integrado de la siguiente manera:

I. Por tres integrantes, que serán los titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría de Archivos y la Secretaría de Protección de Datos Personales; y

II. Por un Secretario Técnico, cargo que desempeñará el titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, responsable del resguardo de la documentación que genere el funcionamiento de este órgano, así como de prestar el apoyo necesario para que se realicen las sesiones y reuniones de trabajo necesarias.

Artículo 92.- Los integrantes del Comité de Transparencia elegirán a quien de entre ellos fungirá como Presidente por un período de tres años, pudiendo ser ratificado por un término similar.

Artículo 93.- El Comité de Transparencia celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, aprobará sus resoluciones por unanimidad o mayoría de votos de los presentes y sesionará con la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

En caso de empate, el Presidente del Comité de Transparencia tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesario, quienes tendrán derecho a voz, pero no voto.

Para lo anterior, el Comité de Transparencia se sujetará, en lo que le sea aplicable, a las disposiciones establecidas por el Título Segundo, Capítulos III, IV, y V del presente Reglamento.

Artículo 94.- Las ausencias definitivas de los integrantes del Comité de Transparencia serán suplidas en los términos del presente ordenamiento por el Pleno del Organismo Garante.

Artículo 95.- El Pleno y el Consejo Consultivo a través del Secretario de Acuerdos, los Comisionados, las áreas ejecutivas y las unidades administrativas del Organismo Garante, proporcionarán a los integrantes del Comité de Transparencia la información que requiera para determinar su clasificación; o en su caso, allegarse los elementos necesarios para que se encuentre en condiciones de resolver respecto de la inexistencia de la información y de la ampliación del período de prórroga de la información reservada.

Artículo 96.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 97.- Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

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

- X. Asistir a las sesiones del Comité con voz y voto, debiendo dejar asentado en actas el sentido de su voto tanto particular como concurrente; y
- XI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 98.- La Secretaría Técnica es el área técnica jurídica de apoyo en el despacho de los asuntos y a cargo del Comité de Transparencia y de los acuerdos que este mismo emita.

Artículo 99.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

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

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Capítulo I De las Suplencias

Artículo 100.- La ausencia de los funcionarios del Organismo Garante, será suplida en los términos siguientes:

- I. Las faltas temporales de quien presida el Organismo Garante serán suplidas por el Comisionado que designe el Pleno. Los Comisionados serán sustituidos en términos del artículo 87 de la Ley de Transparencia; en caso de falta absoluta o definitiva, se informará al Titular del Poder Ejecutivo del Estado a efecto de que provea lo conducente para la designación de quien deba sustituirlo;
- II. El titular de la Secretaría de Acuerdos, por el titular de la Secretaría Ejecutiva;
- III. El titular de la Secretaría de Archivos, por el titular de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. El titular de la Secretaría Ejecutiva, por el titular de la Secretaría de Secretarías de Acuerdos;
- V. El titular de la Secretaría Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana, por el titular de la Secretaría de Protección de Datos Personales;
- VI. El titular de la Secretaría de Protección de Datos Personales, por el titular de la Secretaría Ejecutiva; y
- VII. Los titulares de las Unidades, por los titulares de los departamentos o, en su defecto, por el servidor público que designe el Pleno.

En todo caso el Pleno, como máximo órgano de gobierno, tendrá la facultad de emitir acuerdos para determinar la suplencia de los servidores públicos, aún sin sujetarse a las disposiciones del presente artículo. Con las excepciones dispuestas en este ordenamiento.

Capítulo II

Del régimen de los Servidores Públicos del Organismo Garante

Artículo 101.- El Organismo Garante tendrá los funcionarios que establecen la Ley de Transparencia, de la Ley de Datos, el presente Reglamento y el personal administrativo y jurisdiccional que determine el presupuesto.

Artículo 102.- La relación de trabajo entre el Organismo Garante y sus servidores se establece en virtud de contrato suscrito o nombramiento expedido a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y será regida por las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

A falta de nombramiento, se presume la existencia de la relación laboral entre el Instituto y sus servidores, por la prestación de un servicio personal subordinado, a cambio de un salario.

Artículo 103.- Todos los servidores del Organismo Garante tendrán las obligaciones y derechos que establezcan este Reglamento, la Ley de Transparencia y el Reglamento del Servicio Civil de Carrera, el cual establecerá las categorías que les corresponden atendiendo a las funciones que tengan encomendadas; a falta de dichos ordenamientos se aplicarán las disposiciones que apruebe el Pleno.

Capítulo III

De las reglas del Turno

Artículo 104.- El Comisionado Presidente turnará los recursos que deban ser sustanciados, observando preferentemente para el efecto la numeración progresiva de los expedientes y el riguroso orden de los Comisionados. El titular de la Secretaría de Acuerdos auxiliará al Comisionado Presidente en esta función y será el responsable de llevar el control y seguimiento de los expedientes asignados a cada Comisionado, en términos del artículo 156 de la Ley de Transparencias.

Artículo 105.- El turno a que se refiere el artículo anterior, podrá ser modificado por el Comisionado Presidente cuando a su juicio, las cargas de trabajo o la naturaleza de los asuntos así lo requieran.

Capítulo IV

De la Sustanciación de los Recursos

Artículo 106.- Los escritos que contengan recursos y sus anexos deberán presentarse en original y copia, y cumplirán con los requisitos que establece el artículo 152 de la Ley de Transparencia. En el caso en que el trámite del recurso se realice por vía electrónica se deberán administrar los elementos que permitan el pleno conocimiento del asunto.

Artículo 107.- Recibido el escrito por el que se interponga un recurso, el Secretario de Acuerdos, dará cuenta al Comisionado Presidente en un plazo no mayor a 48 horas, asentando nota de ello, en la que deberá hacer relación detallada de los anexos. El Comisionado Presidente turnará el escrito en un mismo plazo a un Comisionado, a efecto de que proceda a su análisis y sustanciación en términos de lo dispuesto por el artículo 156 de la Ley de Transparencia, para lo cual deberá atender las reglas de turno conforme el capítulo que antecede.

Artículo 108.- En términos de lo dispuesto por el artículo 154 de la Ley de Transparencia, el Comisionado ponente deberá emitir Acuerdo en conjunto con el Secretario de Acuerdos, a efecto de notificar al recurrente respecto de la necesidad de aclaración del escrito por el que promueve el recurso de Revisión, otorgando un plazo de 5 días hábiles para su contestación.

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

Artículo 109.- Realizado el procedimiento previsto en el artículo anterior, se procederá de acuerdo a lo establecido por la Ley General, La Ley de Transparencia y este Reglamento.

Artículo 110.- Los expedientes se integrarán y conservarán bajo la más estricta responsabilidad del Secretario de Acuerdos, quien deberá foliar, rubricar y entre sellar las fojas de los mismos.

Capítulo V

Del Engrose, Modificación, Voto Particular, Voto Concurrente y Voto Razonado

Artículo 111.- Se entiende que una resolución será objeto de engrose, cuando durante el desarrollo de la Sesión, se apruebe el proyecto de resolución con modificaciones que cambien el sentido de la misma, o mediante el agregado de razonamientos que fortalezcan la argumentación del sentido original del proyecto sometido a consideración.

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

Artículo 112.- Los agregados de razonamientos que hace referencia el artículo anterior, podrán realizar mediante un voto particular, voto concurrente o en su caso un voto razonado.

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

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

Capítulo VI De la Excitativa de Justicia

Artículo 113.- Recibido el escrito de excitativa, el Comisionado Presidente pedirá informe con justificación al Comisionado de que se trate, quien deberá rendirlo dentro del término de veinticuatro horas. La resolución será engrosada por el Comisionado Presidente, quien podrá auxiliarse de alguna área Ejecutiva.

Artículo 114.- El Pleno resolverá las excitativas de justicia con informe o sin él, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su presentación. Cuando a juicio del Pleno haya mediado motivo racional que provoque dilatar el pronunciamiento de la resolución, la excitativa será declarada improcedente.

Artículo 115.- Cuando la excitativa de justicia sea procedente, se impondrá al responsable amonestación por escrito o multa de uno a diez unidades de medida y actualización, sin perjuicio de aplicar la Ley de Responsabilidades, fijándole un término de setenta y dos horas para dictar resolución.

Capítulo VII De los Libros del Organismo Garante

Artículo 116.- Para el registro de los recursos, se llevará un libro especial llamado de Gobierno en el que se anotarán, en forma progresiva y por orden de recepción, los que se presenten.

Artículo 117.- Este libro deberá ser autorizado al inicio por el Secretario de Acuerdos, con su firma y el sello del Organismo Garante, asentando la razón respectiva en la primera hoja útil.

En este libro se anotará:

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

Artículo 118.- Además del Libro de Gobierno, se llevará un cuaderno de registro de todos los escritos presentados y que no contengan recursos. Dichos escritos se anotarán y se les asignará el número progresivo que les corresponda. En caso necesario los acordará el Comisionado Presidente en unión del Secretario de Acuerdos, dándole cuenta al Pleno, para su conocimiento, en la sesión ordinaria inmediata.

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

Capítulo VIII Del Servicio Civil de Carrera

Artículo 119.- El Servicio Civil de Carrera, es el proceso a través del cual se logra la eficiencia y eficacia de la administración del Organismo Garante, por medio de la selección, incorporación y desarrollo profesional de los servidores públicos.

Artículo 120.- Las condiciones relativas a la prestación de servicios, permanencia y remoción de cargos, ascensos, nombramientos para cubrir plazas y, en general, la regulación de la relación del Organismo Garante con los servidores públicos a su servicio, se regulará de acuerdo a las disposiciones previstas en el Reglamento Interior del Servicio Civil de Carrera del Organismo Garante.

Capítulo IX De las Reformas al Reglamento

Artículo 121.- Tendrán facultad para presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones al presente reglamento, los Comisionados que se encuentre en funciones.

Artículo 122.- Las iniciativas de reforma o adiciones al presente Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

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

CAPÍTULO X De los Días Hábiles

Artículo 123. Serán días hábiles los establecidos en el calendario oficial que determine el Pleno.

La jornada de trabajo, será de lunes a viernes, de las 08:00 a las 15:00 horas, misma que podrá ampliarse tomando en cuenta las necesidades propias del Instituto, previa notificación por parte de la Secretaría de Administración.

El personal que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea a nivel medio superior, superior o de posgrado, inclusive diplomados y actualizaciones, podrá pedir al titular de la instancia que corresponda una jornada especial de trabajo, tomando en consideración las necesidades y objetivos de cada organismo y que los estudios estén relacionados con los objetivos institucionales.

Artículo 124.- Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y de salida, mediante los sistemas instrumentados por la Secretaría de Administración.

Para la entrada a sus labores y registro de asistencia se concede al trabajador una tolerancia de 5 minutos, después de la hora señalada para iniciarlas. Cuando el retraso sea mayor de 10 minutos, se considerará falta de asistencia injustificada, salvo que la Secretaría de Administración mediante Acuerdo fundado y motivado, estime que hay motivos para permitir que el trabajador continúe sus labores.

Artículo 125.- Se considerará falta de asistencia injustificada el hecho de que el trabajador abandone sus labores sin la autorización respectiva, para lo cual se le descontará el salario que corresponda, además de prevenirlo al cumplimiento de sus obligaciones laborales, por conducto de la Secretaría de Administración.

CAPÍTULO XI De las Prestaciones Laborales

Artículo 126.- El Pleno podrá autorizar la entrega de estímulos o apoyos extraordinarios mensual, para que el trabajador efectúe sus estudios.

Artículo 127.- El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados. El cual será fijado y regulado en el Tabulador de sueldos y prestaciones que apruebe el Pleno del Instituto, conforme al Presupuesto autorizado.

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

Artículo 128.- El salario y prestaciones de los trabajadores serán cubiertos de manera quincenal con cargo al presupuesto anual aprobado; preferentemente los días 14 y 28 de cada mes, conforme el tabulador de sueldos que para tal efecto el Pleno apruebe.

Al final del año o a la conclusión del servicio según corresponda, se realizará un ajuste de calendario, a efecto de cubrir los días del mes calendario que cuentan con 31 días naturales.

Artículo 129.- Los trabajadores tendrán derecho a una gratificación anual en concepto de aguinaldo, pagadera a más tardar el 19 de diciembre de cada año, cuyo importe corresponderá a 45 días de salario por año trabajado, sin perjuicio de recibir dicha prestación en forma proporcional al número de días laborados en el año.

Artículo 130.- Los trabajadores tendrán derecho a una gratificación anual bajo el concepto de Canasta Básica, pagadera a más tardar el 15 de enero de cada año, cuyo importe será de 45 días de salario, por año trabajado, sin perjuicio de recibir dicha prestación en forma proporcional al número de días laborados en el año.

Artículo 131.- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de dos períodos de vacaciones anuales, correspondiendo a 10 días hábiles por cada seis meses de trabajo. Dichos periodos se sujetarán a las fechas que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

Artículo 132.- El Instituto pagará a sus trabajadores una prima vacacional, misma que deberá entregarse previo a las

fechas en que disfrute sus vacaciones; la cual corresponderá al equivalente de 10 días de salario integrado con sus prestaciones.

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

Los empleados temporales o eventuales tendrán derecho a un período anual de vacaciones en proporción al número de días trabajados en el año.

Artículo 133.- Los trabajadores tendrán derecho a los siguientes permisos con goce de sueldo:

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

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

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

Artículo 134.- Para los efectos del presente, la antigüedad de cada trabajador se computará atendiendo al total del tiempo de sus servicios continuos en el Instituto previo acuerdo del Pleno. Aquellos trabajadores de cualquiera de las Ramas del Servicio, que ostenten la titularidad del cargo, les podrá ser reconocida la antigüedad generada en Institución pública para efectos de prestaciones laborales, previo acuerdo del Pleno, a propuesta del Comisionado Presidente.

Artículo 135.- Con motivo de las controversias y conflictos que surjan derivado de la relación laboral entre los trabajadores y el Instituto, se atenderá adjetivamente en términos del artículo 132 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

Capítulo XII De los Permisos, Licencias y Renuncias.

Artículo 136.- Sólo por causa justificada y siempre que no se afecten las labores, podrá otorgarse a los servidores del Organismo Garante, permiso para ausentarse o faltar a su trabajo, para lo cual éstos deberán solicitarlo por escrito ante la Secretaría de Administración quien, después de analizar dicha petición, la turnará al Comisionado Presidente con las debidas observaciones, para su determinación.

Artículo 137.- El Presidente podrá conceder al personal del Organismo Garante licencias o permisos para dejar de laborar, con goce de sueldo, hasta por 15 días, de acuerdo con las necesidades del servicio; dichas licencias o permisos en ningún caso podrán exceder de 9 días naturales al año y no serán prorrogables ni acumulables con periodos vacacionales o incapacidades.

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

Artículo 138.- Los Comisionados podrán faltar a sus labores hasta por 15 días, con goce de sueldo; si la ausencia es hasta por 5 días, bastará con comunicarlo oportunamente al Comisionado Presidente.

Cuando se trate de viajes de trabajo, de estudio o de comisiones relacionados con asuntos del Organismo Garante, podrán ausentarse únicamente por el tiempo necesario para su realización.

Artículo 139.- El personal que sin causa justificada no se presente a laborar o se ausente del centro de trabajo, tendrá un plazo de 24 horas para justificar por escrito la inasistencia, quedando facultado el jefe inmediato, como primer responsable, para calificar la justificación y determinar si la ausencia es con o sin goce de sueldo y, además, levantará constancia del hecho con copia al expediente, haciéndolo del conocimiento del Comisionado Presidente.

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

Artículo 140.- Las licencias temporales o definitivas de los Comisionados serán presentadas al Pleno, quien las resolverá en definitiva, debiendo hacerlas del conocimiento del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de que se inicie el procedimiento previsto por el artículo 76 de la Ley de Transparencia.

Artículo 141.- Las renuncias del resto del personal del Organismo Garante serán presentadas a la Secretaría de Administración, para ser aprobadas por el Comisionado Presidente.

Capítulo XIII De las Disposiciones Finales

Artículo 142. Las y los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables administrativa y funcionalmente ante el Comisionado Presidente.

Artículo 143. El Pleno interpretará este Reglamento para efectos administrativos y resolverá los casos no previstos.

TRANSITORIOS

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

Con relación a la Secretaria de Archivos, para efectos de contratación u ocupación de la plaza esta se efectuara inmediatamente, de existir suficiencia presupuestaria para lo cual se autoriza la Secretaria de Administración efectué los trámites necesarios en los términos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, publicado en el miércoles 03 de Mayo del año 2017, en el Tomo 102, Colima, Col., Núm. 28 pág. 994, en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan las disposiciones normativas internas que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Las plazas y cargos que se señalan en el presente Reglamento, serán implementadas una vez que se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria.

ARTÍCULO QUINTO. Las facultades y atribuciones de la Unidad de Calidad y Mejora Continua serán ejercidas por el titular del Departamento correspondiente, en tanto se obtienen los recursos necesarios para su funcionamiento.

ARTÍCULO SEXTO. Las atribuciones conferidas en el presente Reglamento a la Unidad de Investigación y Educación Ciudadana, estarán a cargo Secretaría de Difusión y Vinculación en tanto se cuenta con los recursos para el funcionamiento de esta dependencia.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Las atribuciones conferidas en el presente Reglamento a la Unidad de Capacitación y Vinculación, estarán a cargo del titular de la Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana, en tanto se cuenta con los recursos para el funcionamiento de esta dependencia.

ARTÍCULO OCTAVO. Las facultades y atribuciones que este Reglamento confiere al notificador serán ejercidas por el titular de la Secretaría de Acuerdos, mientras se obtienen los recursos necesarios para su funcionamiento.

ARTÍCULO NOVENO. Las atribuciones que en este Reglamento se encuentran conferidas al Órgano Interno de Control, serán ejercidas por el Comité de Transparencia, en tanto se cuenta con los recursos presupuestales necesarios para el funcionamiento de la citada dependencia.

Con relación a los temas de competencia del Órgano Interno de Control, y las áreas que integran la misma se sujetaran únicamente a los procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO DÉCIMO. Los asuntos cuya tramitación se encuentren sin resolver, se instruirán y resolverán con apego al reglamento abrogado, lo anterior a partir de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

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

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Las facultades de los puestos y plazas vacantes que establece el presente reglamento, serán ejercidas por el jefe inmediato, en tanto exista disponibilidad presupuestal para su contratación.

Con respecto a las plazas vacantes de los proyectistas, las funciones encomendadas a estas podrán ser ejercidas por las titulares de las Secretarías o cualquier otro servidor público designado por el Comisionado Ponente, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, hasta en tanto exista disponibilidad presupuestal para su contratación.

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

Así lo aprobaron los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, por unanimidad de votos, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 (treinta) de agosto de 2019 dos mil diecinueve, en la Ciudad de Colima, Colima, ante el Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.

Mtro. Christian Velasco Milanés
Comisionado Presidente
Firma

Licda. Rocío Campos Anguiano
Comisionada
Firma

Lic. Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu
Comisionado
Firma

Lic. César Margarito Alcántar García
Secretario de Acuerdos
Firma

