

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ACUERDO mediante el cual se aprueba el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACUERDO ACT-PUB/01/11/2016.04

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6o., apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
3. Que el Congreso de la Unión, en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto antes invocado, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General estableciendo en ella el cambio de denominación del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto); así como la instauración de los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.
4. Que en atención a lo establecido en el artículo Quinto Transitorio de la LGTAIP, el nueve de mayo de dos mil dieciséis se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.
5. Que el artículo 21, fracción XX de la LFTAIP establece que el INAI tiene, entre otras atribuciones, la de elaborar su Estatuto Orgánico y demás normas de operación, y de manera específica en el artículo 35, fracción I, se señala que el Pleno será el encargado de emitir el Estatuto Orgánico del Instituto.
6. Que de conformidad con el artículo Sexto Transitorio de la LFTAIP, el Instituto debe expedir su Estatuto Orgánico y los lineamientos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de dicha Ley; es decir, a más tardar el diez de noviembre de dos mil dieciséis.

7. Que actualmente la organización del Instituto encuentra sustento en el Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos vigente (Reglamento Interior), publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte febrero de dos mil catorce, así como en el Acuerdo por el que se aprueba la modificación a la estructura orgánica y ocupacional del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, autorizada mediante acuerdo ACT/EXT-PLENO/PA/12/05/14.02, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diez de septiembre de dos mil catorce; el Acuerdo ACT-PUB-24-06-2015.04 mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el primero de julio de dos mil quince, y el Acuerdo ACT-PUB/23/09/2015.06 mediante el cual se modifica el diverso Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04, en el que se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y se da cumplimiento al transitorio del Acuerdo ACT-PUB/15/09/2015.06, en lo relativo a la asignación de proyectos estratégicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de diciembre de dos mil quince.
8. Que por lo señalado, resulta necesario que el Instituto cuente con un instrumento normativo que identifique a los órganos y las unidades administrativas que integran su estructura orgánica, así como las atribuciones con las que éstas cuentan, de manera que esté en posibilidad de ejercer las facultades constitucionales y legales que tiene a su cargo, al tiempo de cumplir oportunamente con el mandamiento legal de emitir su Estatuto Orgánico, lo cual debe reflejarse también en los nombres de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto.
9. Que por lo anterior, las Coordinaciones de Acceso a la Información; Ejecutiva; del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia; de Protección de Datos Personales, y Técnica del Pleno; se modifican para denominarse, respectivamente, Secretaría de Acceso a la Información; Secretaría Ejecutiva; Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia; Secretaría de Protección de Datos Personales y Secretaría Técnica del Pleno;
10. Que en este mismo sentido, a efecto de que el nombre de las Direcciones Generales de Enlace contemplen a los sujetos obligados que son de su competencia, es necesario realizar las siguientes precisiones a su denominación: la Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Personas Físicas y Morales se modifica a Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales; la Dirección General de Enlace con Partidos Políticos, Organismos Electorales se convierte en Dirección General de Enlace con Partidos Políticos, Organismos Electorales y Descentralizados; la Dirección General de Enlace con Sujetos Obligados de la Administración Pública Centralizada cambia a Dirección General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos, y la Dirección General de Enlace con Sujetos Obligados de los Poderes Legislativo y Judicial se transforma a Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial; por su parte, la Dirección General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos mantiene su misma denominación.
11. Que de igual manera, la actual Contraloría Interna modifica su denominación a Órgano Interno de Control;
12. Que el artículo 14 del Reglamento Interior establece que todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno del Instituto, asimismo el artículo 15, fracción I del mismo Reglamento señala que corresponde al Pleno ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables.
13. Que el Reglamento Interior establece en el artículo 15, fracción III, la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de Acuerdo que propongan los Comisionados.
14. Que de conformidad con el artículo 29, fracción I de la LFTAIP, corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.

15. Que en términos de los artículos 31, fracción XII de la LFTAIP, 20, fracción X y 21, fracciones II, III y IV del Reglamento Interior, la Comisionada Presidente somete a consideración del Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6o., apartado A, fracción VIII; 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; Primero y Quinto Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 21, fracción XX, 29, fracción I, 31, fracción XII, 35, fracción I y Sexto Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 14, 15, fracciones I y III, 20, fracción X y 21, fracciones II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; el Acuerdo ACT/EXT-PLENO/PA/12/05/14.02 por el que se aprueba la modificación a la estructura orgánica y ocupacional del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; Acuerdo ACT-PUB-24-06-2015.04 mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Acuerdo ACT-PUB/23/09/2015.06 mediante el cual se modifica el diverso Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04, en el que se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y se da cumplimiento al transitorio del Acuerdo ACT-PUB/15/09/2015.06, en lo relativo a la asignación de proyectos estratégicos, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos del documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueban las modificaciones a la estructura orgánica, respecto a la denominación de las unidades administrativas señaladas en los considerandos 9, 10 y 11 del presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Administración, a efecto de que realice las acciones que resulten necesarias para reasignar y/o asignar las claves y afectaciones presupuestales a las unidades administrativas que en virtud del Estatuto Orgánico presenten alguna modificación en su denominación.

CUARTO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y su anexo se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

QUINTO. Se instruye a la Coordinación Técnica del Pleno, para que por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y su anexo se publiquen en el portal de internet del Instituto.

SEXTO. El presente Acuerdo y su anexo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el primero de noviembre de dos mil dieciséis. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.- Comisionada Presidente, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- Comisionados: **Francisco Javier Acuña Llamas**, **Óscar Mauricio Guerra Ford**, **Rosendoevgueni Monterrey Chepov**, **Areli Cano Guadiana**, **María Patricia Kurczyn Villalobos**, **Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.- Coordinador de Acceso a la Información, **Adrián Alcalá Méndez**.- Rúbrica.- Coordinador Ejecutivo, **José de Jesús Ramírez Sánchez**.- Rúbrica.- Coordinador de Protección de Datos Personales, **Luis Gustavo Parra Noriega**.- Rúbrica.- Coordinador del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, **Federico Guzmán Tamayo**.- Rúbrica.- Coordinador Técnico del Pleno, **Yuri Zuckermann Pérez**.- Rúbrica.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

Contenido

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Pleno

CAPÍTULO TERCERO

Del Comisionado Presidente

CAPÍTULO CUARTO

De los Comisionados

CAPÍTULO SEXTO

De las Secretarías

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Secretaría de Acceso a la Información

CAPÍTULO OCTAVO

De la Secretaría de Protección de Datos Personales

CAPÍTULO NOVENO

De la Secretaría Ejecutiva

CAPÍTULO DÉCIMO

De la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De la Secretaría Técnica del Pleno

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

De las Direcciones Generales

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

Del Órgano Interno de Control

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

De las licencias y ausencias

TRANSITORIOS

**Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales**

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico es de observancia general para el personal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Tiene por objeto establecer su estructura orgánica y regular su funcionamiento, para el correcto ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 2. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes respectivas, con domicilio legal en la Ciudad de México.

Artículo 3. Además de lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento, para efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. **CAS:** El Centro de Atención a la Sociedad, área especializada del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, responsable de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
- II. **Comisionados:** Los integrantes del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a que hace referencia el artículo 6, apartado A, fracción VIII, párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. **Comisionado Presidente:** El Comisionado que tiene la representación legal del Instituto, quien constituye el eje de coordinación y dirección institucional;
- IV. **Comisiones:** Las instancias colegiadas auxiliares del Pleno, permanentes o temporales, responsables de las tareas de supervisión y de las propuestas de políticas, programas y acciones para el seguimiento de las actividades institucionales de las diversas unidades administrativas del Instituto;
- V. **Consejo Nacional:** El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VI. **Derechos ARCO:** Son los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VII. **Direcciones Generales de Enlace con sujetos obligados:** La Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales; la Dirección General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos; la Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial; la Dirección General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos; y la Dirección General de Enlace con Partidos Políticos, Organismos Electorales y Descentralizados;
- VIII. **Instituto:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX. **Ley de Protección de Datos Personales:** La Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;
- X. **Ley Federal:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XII. **Pleno:** El órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, integrado por los siete Comisionados con voz y voto, incluido su Presidente;
- XIII. **Secretarías:** La Secretaría de Acceso a la Información; la Secretaría de Protección de Datos Personales; la Secretaría Ejecutiva; la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia y la Secretaría Técnica del Pleno;

- XIV. Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y
- XV. Sujetos Obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos en el ámbito federal, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, los cuales deben transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.

Artículo 4. El Instituto se registrará para su organización y funcionamiento, conforme a lo establecido en el artículo 6o. apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, el presente Estatuto y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Pleno;
- II. Comisionado Presidente;
- III. Comisionados;
- IV. Comisiones;
- V. Secretaría de Acceso a la Información;
- VI. Secretaría de Protección de Datos Personales;
- VII. Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;
- IX. Secretaría Técnica del Pleno;
- X. Direcciones Generales:
 - a. Dirección General de Administración;
 - b. Dirección General de Asuntos Internacionales;
 - c. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
 - d. Dirección General de Atención al Pleno;
 - e. Dirección General de Capacitación;
 - f. Dirección General de Comunicación Social y Difusión;
 - g. Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades;
 - h. Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales;
 - i. Dirección General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos;
 - j. Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial;
 - k. Dirección General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos;
 - l. Dirección General de Enlace con Partidos Políticos, Organismos Electorales y Descentralizados;
 - m. Dirección General de Evaluación;
 - n. Dirección General de Gestión de Información y Estudios;
 - o. Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia;
 - p. Dirección General de Investigación y Verificación;
 - q. Dirección General de Normatividad y Consulta;
 - r. Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional;
 - s. Dirección General de Políticas de Acceso;
 - t. Dirección General de Prevención y Autorregulación;

- u. Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad;
 - v. Dirección General de Protección de Derechos y Sanción;
 - w. Dirección General de Tecnologías de la Información;
 - x. Dirección General de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas;
 - y. Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia; y
- XI.** Las demás unidades y personal técnico y administrativo que autorice el Pleno del Instituto a propuesta del Comisionado Presidente, en términos de su presupuesto.

El Instituto contará con un Consejo Consultivo que se integrará en la forma y términos que establece el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General y la Ley Federal; así como con un Órgano Interno de Control cuyo titular será designado en términos del artículo 74, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Pleno

Artículo 6. El Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto, facultado para ejercer las atribuciones que le establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes de la materia y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 7. El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad entre sus integrantes.

Artículo 8. El Pleno es la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones son obligatorias para éstos, aunque estuviesen ausentes o sean disidentes al momento de tomarlas.

Artículo 9. Los acuerdos y resoluciones del Pleno se adoptarán por mayoría simple, con excepción de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del presente Estatuto.

En caso de que los Comisionados no puedan ejercer su voto por causas debidamente justificadas o estén impedidos para ello, y exista empate en la votación del Pleno, el Comisionado Presidente o, en su defecto, quien presida cuando éste se encuentre ausente, contará con voto de calidad.

Las actas de las sesiones del Pleno y los documentos derivados de sus resoluciones y acuerdos son públicos, en caso de contener información reservada o confidencial, ésta se mantendrá con tal carácter.

Artículo 10. El Pleno funcionará en sesiones ordinarias o extraordinarias, para lo cual se requerirá la presencia de por lo menos cinco Comisionados. Las sesiones ordinarias se celebrarán semanalmente, de acuerdo con el calendario que para tal efecto apruebe. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por el Comisionado Presidente o por al menos tres Comisionados, quienes se asegurarán que todos los Comisionados sean debidamente notificados.

El procedimiento para convocar a las sesiones del Pleno se llevará a cabo conforme a la Ley Federal y los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.

Artículo 11. En el ejercicio de las atribuciones del Pleno, éste deberá atender las opiniones correspondientes que el Consejo Consultivo emita, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal y este Estatuto.

Artículo 12. Corresponde al Pleno del Instituto:

- I. Ejercer las atribuciones que al Instituto le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, la Ley de Protección de Datos Personales, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables;
- II. Interpretar la Ley General, la Ley Federal y la Ley de Protección de Datos Personales, en el ámbito de su competencia;
- III. Promover las controversias constitucionales en términos del artículo 105, fracción I, inciso I) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley reglamentaria, cuando así lo determinen la mayoría de sus integrantes;
- IV. Interponer las acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter federal o estatal, así como de tratados internacionales que vulneren los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, cuando así lo determinen la mayoría de sus integrantes, en términos del artículo 105, fracción II, inciso h de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley reglamentaria;

- V. Conocer y resolver los medios de defensa que interpongan los particulares en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Atraer, conocer y resolver los recursos de revisión, interpuestos ante los organismos garantes de las entidades federativas, pendientes de resolución, ya sea de oficio o a petición del organismo garante, en términos de la Ley General y demás normatividad aplicable;
- VII. Aprobar las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada que presenten los Comités de Transparencia de los sujetos obligados respectivos, en términos de lo que dispone la Ley General, la Ley Federal y los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- VIII. Resolver sobre las denuncias y verificaciones por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General y la Ley Federal y demás disposiciones aplicables;
- IX. Determinar e imponer las medidas de apremio o sanciones que correspondan, de conformidad con lo señalado en la Ley General, la Ley Federal y los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- X. Elegir y remover al Comisionado Presidente en los términos establecidos en la Ley Federal y el presente Estatuto;
- XI. Aprobar las excusas que presenten los Comisionados para conocer, opinar y votar sobre asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolverlos con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;
- XII. Conceder licencias a los Comisionados y Secretarios cuando exista causa justificada, siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del Instituto;
- XIII. Aprobar el informe anual de actividades y de la evaluación general en materia de acceso a la información pública en el país, que deberá ser presentado ante el Senado de la República en los plazos establecidos por la Ley General y la Ley Federal;
- XIV. Autorizar el proyecto de presupuesto, así como las disposiciones en materia administrativa y elementos de desempeño institucional que sean necesarias para el funcionamiento y el cumplimiento de los programas, indicadores, proyectos y metas del Instituto;
- XV. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el Instituto ejerza el presupuesto autorizado, en concordancia con el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XVI. Aprobar los mecanismos y fideicomisos para el financiamiento de proyectos especiales de carácter plurianual con repercusiones a nivel nacional;
- XVII. Acordar los donativos o pagos extraordinarios, así como verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados;
- XVIII. Conocer los estados financieros anuales dictaminados del Instituto;
- XIX. Aprobar la normatividad en materia de administración de recursos humanos, servicio profesional y personal de libre designación;
- XX. Autorizar la estructura orgánica del Instituto, así como sus modificaciones;
- XXI. Aprobar la creación de comisiones y comités de apoyo;
- XXII. Nombrar y remover a los titulares de las Secretarías y de las Direcciones Generales del Instituto, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXIII. Aprobar el programa de trabajo institucional, así como los programas, planes y proyectos para dar cumplimiento a la misión y visión del Instituto;
- XXIV. Autorizar los elementos de la planeación estratégica institucional a corto, mediano y largo plazo;
- XXV. Aprobar un sistema interno de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas, así como garantizar el acceso a la información pública dentro del Instituto en los términos de la Ley Federal;
- XXVI. Aprobar las propuestas de políticas y programas institucionales, de proyectos específicos y de la normatividad que presenten las Secretarías y las Direcciones Generales;
- XXVII. Aprobar el Programa de Derechos Humanos, Igualdad y Género del Instituto;
- XXVIII. Designar al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional;

- XXIX.** Designar al representante del Pleno ante el Comité de Transparencia del Instituto;
- XXX.** Aprobar las propuestas de acuerdos, lineamientos, normas, resoluciones generales, programas, políticas y demás instrumentos y documentos que presente el Comisionado Presidente ante los Sistemas e instancias nacionales donde participa el Instituto;
- XXXI.** Aprobar la propuesta de suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás actos consensuales, tanto nacionales como internacionales, a celebrarse con cualquier ente público o privado, que someta a su consideración el Comisionado Presidente;
- XXXII.** Aprobar la agenda internacional del Instituto, así como la participación de los Comisionados en seminarios, foros, congresos y eventos que se lleven a cabo en otros países;
- XXXIII.** Aprobar en el mes de diciembre, tanto el calendario de días inhábiles del Instituto como el calendario de sesiones ordinarias aplicables para el año siguiente;
- XXXIV.** Aprobar los lineamientos, criterios y demás disposiciones normativas, así como sus modificaciones, que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y funcionamiento;
- XXXV.** Deliberar y votar los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración;
- XXXVI.** Instruir la publicación de los acuerdos y resoluciones, y
- XXXVII.** Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, sus reglamentos y otras disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

Del Comisionado Presidente

Artículo 13. La elección del Comisionado Presidente se llevará a cabo en una sesión extraordinaria y pública, previa convocatoria, conforme a los lineamientos para el funcionamiento del Pleno, y deberá ser el único asunto del orden del día.

Se requerirá de la asistencia de la totalidad de los Comisionados, quienes deberán emitir su voto de manera secreta. Será elegido Comisionado Presidente quien obtenga cuando menos cinco votos a favor.

Los Comisionados que se encuentren interesados en presidir el Instituto deberán presentar y exponer en sesión pública su programa de trabajo, donde se detallen los objetivos y acciones a seguir para el cumplimiento de los mismos.

El Secretario Técnico del Pleno desempeñará la función de escrutador para el conteo de las cédulas de votación y leerá en voz alta el nombre que aparezca en cada una de ellas, así como el resultado de la votación.

Si para la elección del Comisionado Presidente transcurrieran tres rondas de votación sin lograr el número de votos a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, se celebrará una nueva ronda de votación en la que sólo participarán como candidatos los dos Comisionados que hayan obtenido el mayor número de votos en la tercera ronda. Sólo en este caso, resultará electo Comisionado Presidente, aquél que alcance la mayoría de los votos en la cuarta ronda.

El nuevo Presidente tomará posesión inmediatamente después de su elección y rendirá protesta de su cargo ante el Pleno.

Artículo 14. La remoción del Comisionado Presidente se llevará a cabo en una sesión extraordinaria y pública, previa convocatoria, conforme a los lineamientos para el funcionamiento del Pleno, y deberá ser el único asunto del orden del día.

Para la remoción del Comisionado Presidente se requerirá de la asistencia de la totalidad de los Comisionados, quienes deberán emitir su voto de manera secreta. El Secretario Técnico del Pleno desempeñará la función de escrutador para el conteo de las cédulas de votación.

Será removido el Comisionado Presidente cuando se tengan por lo menos cinco votos a favor de esta decisión.

Si para la remoción del Comisionado Presidente transcurrieran dos rondas de votación sin lograr el número de votos a que se refiere el párrafo inmediato anterior, se llevará a cabo una tercera ronda y será removido el Comisionado Presidente si se obtienen cuatro votos a favor y dos en contra.

Artículo 15. El Comisionado Presidente ejercerá el cargo por un periodo de tres años, con la posibilidad de ser reelecto por un periodo igual; concluida su gestión, o en caso de renuncia o ausencia definitiva, se elegirá a quien le sustituya a través del procedimiento referido en el artículo 13 de este Estatuto.

Artículo 16. Las funciones del Comisionado Presidente son las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto; otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Tratándose de actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto o para otorgar poderes para dichos efectos, se requerirá la autorización previa del Pleno;
- II. Representar al Instituto ante cualquier autoridad de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos; órganos e instituciones públicas y privadas del ámbito federal, estatal y municipal, personas físicas, morales o sindicatos, así como cualquier ente público o privado de carácter internacional;
- III. Convocar y presidir las sesiones del Pleno con el auxilio del Secretario Técnico del Pleno;
- IV. Someter a la aprobación del Pleno, en el mes de diciembre, tanto el calendario de días inhábiles del Instituto como el calendario de sesiones ordinarias del Pleno aplicables para el año siguiente;
- V. Turnar a los Comisionados Ponentes, a través de la Secretaría Técnica del Pleno y conforme al procedimiento que para tal efecto se apruebe, los medios de defensa que interpongan los particulares en materia de acceso a la información y de protección de datos personales; los recursos sobre los que el Pleno haya determinado ejercer su facultad de atracción y las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada;
- VI. Proponer al Pleno los proyectos de normatividad y acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de las leyes en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, así como las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar los mecanismos para la correcta operación Institucional;
- VIII. Mantener la cohesión del Instituto, así como de las instancias internas;
- IX. Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto e informar al Pleno;
- X. Someter a consideración del Pleno del Instituto el nombramiento y, en su caso, la remoción de los titulares de las Secretarías y de las Direcciones Generales del Instituto;
- XI. Acordar con los Secretarios los asuntos de su competencia, así como llevar a cabo reuniones de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- XII. Coordinar la política de comunicación social del Instituto;
- XIII. Someter a consideración del Pleno la propuesta de convenios, acuerdos y demás actos consensuales, tanto nacionales como internacionales, a celebrarse con cualquier ente público o privado;
- XIV. Suscribir los convenios, acuerdos y demás actos consensuales aprobados por el Pleno;
- XV. Rendir el informe anual de actividades y de la evaluación general en materia de acceso a la información pública en el país, ante el Senado en la fecha y en los términos que dispone la Ley General y los lineamientos que para tal efecto apruebe el Pleno;
- XVI. Solicitar a los organismos garantes locales la información necesaria para la integración del informe anual y la evaluación de la situación del derecho de acceso a la información en el país, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;
- XVII. Presidir el Consejo Nacional;
- XVIII. Ejercer las funciones que le otorgue la normatividad emitida por el Consejo Nacional sin que contravenga la emitida por el Instituto;
- XIX. Convocar al Consejo Nacional a sesión ordinaria o extraordinaria;
- XX. Promover en todo tiempo la efectiva coordinación y funcionamiento del Sistema Nacional;
- XXI. Proponer acuerdos, lineamientos, normas y resoluciones generales que regulen el funcionamiento del Sistema Nacional, previo acuerdo del Pleno;
- XXII. Participar como integrante del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y ejercer las atribuciones que le otorgue la normatividad correspondiente;

- XXIII.** Proponer lineamientos, normas, recomendaciones, criterios y dictámenes relacionados con el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, previa consulta a los Comisionados o aprobación del Pleno, según sea el caso, y
- XXIV.** Las demás que le señalen las leyes, sus reglamentos y otras disposiciones administrativas que le resulten aplicables y el Pleno.

A la Oficina del Comisionado Presidente se encuentran adscritas las Direcciones Generales de Administración; de Asuntos Jurídicos; de Comunicación Social y Difusión; y de Planeación y Desempeño Institucional.

Artículo 17. En caso de ausencia del Comisionado Presidente, le suplirá el Comisionado de mayor antigüedad y, a igualdad de antigüedad, el de mayor edad.

CAPÍTULO CUARTO

De los Comisionados

Artículo 18. Los Comisionados tendrán las siguientes funciones:

- I.** Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- II.** Proponer la interpretación de la Ley General, la Ley Federal y la Ley de Protección de Datos Personales;
- III.** Someter a consideración del Pleno la promoción de controversias constitucionales en términos del artículo 105, fracción I, inciso I), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV.** Proponer al Pleno la interposición de acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter federal o estatal, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales, en términos de la fracción II, inciso h) del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V.** Conocer y sustanciar los medios de defensa interpuestos por los particulares ante el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales, así como aquellos en los que se ejerza la facultad de atracción, en términos de la normatividad aplicable;
- VI.** Sustanciar las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada, de acuerdo a lo que establece la Ley General, la Ley Federal y demás disposiciones aplicables;
- VII.** Conocer de las denuncias y verificaciones por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, en términos de la Ley General, la Ley Federal, los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno y demás disposiciones aplicables;
- VIII.** Realizar las diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los asuntos que conozcan, incluyendo la celebración de audiencias con las partes, requerimientos y el desahogo de pruebas;
- IX.** Tener acceso a la información clasificada, para lo cual podrán solicitar a las partes cualquier documento e información relacionada con los asuntos que se estén sustanciando;
- X.** Practicar las notificaciones de trámite relacionadas con los asuntos que se sustancien en la Ponencia a su cargo;
- XI.** Dirigir los trabajos de la Ponencia a su cargo;
- XII.** Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto, y solicitar que se asiente en actas el sentido del mismo;
- XIII.** Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno, de conformidad con los procesos establecidos en la normatividad aplicable;
- XIV.** Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- XV.** Emitir los votos a las resoluciones, acuerdos y asuntos que le sean sometidos, en la forma y términos que dispongan los lineamientos que para tal efecto expida el Pleno;
- XVI.** Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y demás documentos que determine el Pleno;
- XVII.** Excusarse oportunamente de conocer, opinar y votar sobre los asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolverlos con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;

- XVIII.** Solicitar al Pleno licencia cuando exista causa justificada;
- XIX.** Suplir al Comisionado Presidente en sus ausencias, en los términos de la Ley;
- XX.** Participar en las comisiones e instancias del Sistema Nacional, el Sistema Nacional Anticorrupción y de cualquier otra en donde intervenga el Instituto;
- XXI.** Formar parte de las comisiones y comités, cuando así lo determine el Pleno;
- XXII.** Informar de las actividades realizadas con motivo de su participación en congresos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de carácter nacional o internacional, al que haya sido designado por el Pleno, con el fin de representar al Instituto;
- XXIII.** Conocer el desempeño de la gestión institucional y el avance del ejercicio del gasto del Instituto, dentro del mes posterior al cierre de cada trimestre;
- XXIV.** Requerir informes sobre las actividades y ejecución de las políticas y programas del Instituto, a través del Comisionado Presidente o de la Secretaría que corresponda;
- XXV.** Solicitar apoyo a las unidades administrativas por conducto del superior jerárquico inmediato correspondiente;
- XXVI.** Someter a consideración del Pleno los proyectos de acuerdos, resoluciones y disposiciones normativas que permitan el cumplimiento de las funciones del Instituto;
- XXVII.** Nombrar y remover libremente a su personal de apoyo;
- XXVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable, y
- XXIX.** Las demás que les señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, sus reglamentos, otras disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, y el Pleno.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada Comisionado contará con una estructura de apoyo denominada Ponencia.

CAPÍTULO QUINTO

De las Comisiones

Artículo 19. Las comisiones serán creadas por el Pleno y se integrarán por tres Comisionados designados por el mismo, uno de los cuales será el responsable de dirigir los trabajos de dicha comisión.

La organización y funcionamiento de las comisiones será regida conforme a su Reglamento.

Artículo 20. Las comisiones permanentes tendrán las siguientes funciones:

- I.** Acordar con los titulares de las Direcciones Generales propias de su competencia y denominación;
- II.** Supervisar el cumplimiento de las actividades y los acuerdos tomados en cada Comisión, vinculadas con su ámbito de actuación;
- III.** Revisar y opinar sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- IV.** Proponer acciones de mejora sobre las actuaciones, actividades y proyectos, materia de su competencia;
- V.** Someter a consideración del Pleno, así como de otras comisiones y comités, los asuntos relacionados con la naturaleza de sus trabajos;
- VI.** Informar al Pleno en el primer trimestre del año sobre las actividades desarrolladas durante el año inmediato anterior en el seno de la Comisión;
- VII.** Proponer mecanismos de colaboración con sujetos obligados, organismos garantes de las entidades federativas, autoridades estatales y municipales, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, así como organismos nacionales e internacionales, y
- VIII.** Las demás que establezca su Reglamento y el Pleno.

Artículo 21. Las comisiones temporales son aquellas creadas por acuerdo del Pleno para la atención de un asunto determinado, un periodo u objeto específico; por lo cual, una vez concluida la tarea institucional, rendirán un informe al Pleno y se procederá a su extinción.

Artículo 22. Las comisiones podrán funcionar en Comisiones Unidas cuando los asuntos a tratar lo ameriten.

CAPÍTULO SEXTO**De las Secretarías**

Artículo 23. Las Secretarías tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Representar al Instituto en los asuntos que dicte el Pleno, el Comisionado Presidente, las comisiones o comités instituidos;
- II. Fungir como enlace entre la estructura administrativa y operativa del Instituto con el Pleno, el Comisionado Presidente, los Comisionados y las comisiones;
- III. Recibir y atender los requerimientos y consultas de apoyo técnico e información que les sean formuladas por el Pleno, los Comisionados y por las comisiones, en el ámbito de su competencia;
- IV. Cumplir y supervisar la ejecución de los acuerdos que dicte el Pleno y las comisiones, en el ámbito de su competencia y de las Direcciones Generales a su cargo;
- V. Auxiliar al Comisionado Presidente en aquellas actividades encomendadas por éste, que impliquen acciones transversales entre las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Proponer al Comisionado Presidente, en el ámbito de su competencia, proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las Direcciones Generales a su cargo;
- VII. Someter a consulta pública los anteproyectos de instrumentos normativos, cuando así lo instruya el Pleno o las comisiones, e informar sobre su resultado;
- VIII. Proponer la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales al Comisionado Presidente, en el ámbito de su competencia;
- IX. Apoyar al Comisionado Presidente en la conducción de las relaciones del Instituto con los sujetos obligados, sujetos regulados, organizaciones del sector privado, social y académico, autoridades estatales y municipales, así como con organismos internacionales;
- X. Coordinar las acciones dirigidas al fortalecimiento y operación del Sistema Nacional y el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de su competencia;
- XI. Asistir, previa convocatoria, a las comisiones del Sistema Nacional que sean del ámbito de su competencia;
- XII. Coordinar las acciones que realicen las Direcciones Generales a su cargo para el fortalecimiento del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII. Participar en los trabajos de las comisiones y comités, así como en los foros o eventos nacionales e internacionales que sean de su competencia;
- XIV. Ser el vínculo del Instituto con los sujetos obligados, así como orientar y brindar apoyo técnico a los mismos, en los asuntos de su respectiva competencia;
- XV. Requerir a los sujetos obligados, autoridades y particulares, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Colaborar con las demás Secretarías y unidades administrativas del Instituto, en los asuntos de su competencia, e implementar los mecanismos que permitan una adecuada comunicación con las mismas;
- XVII. Coadyuvar con los trabajos del Comité de Valoración Documental del Instituto y designar a un representante ante el mismo;
- XVIII. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten, en la materia de su competencia;
- XIX. Presentar a la Secretaría Técnica del Pleno, a más tardar en el mes de diciembre, la programación de los proyectos de acuerdo que serán sometidos al Pleno durante el año siguiente;
- XX. Autorizar las comisiones de los Directores Generales a su cargo, para acudir a foros y eventos nacionales e internacionales en representación del Instituto;
- XXI. Designar a los servidores públicos que, en su caso, representarán a la Secretaría ante las comisiones, comités, grupos de trabajo y eventos institucionales;

- XXII.** Coordinar la elaboración del presupuesto, del programa de trabajo institucional y de las metas e indicadores de desempeño de las Direcciones Generales a su cargo;
- XXIII.** Supervisar el ejercicio y cumplimiento de las funciones, objetivos, indicadores, proyectos especiales y metas programadas; con base en la normatividad aplicable en materia de desempeño institucional y en colaboración con la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional;
- XXIV.** Identificar oportunidades y plantear propuestas de mejora para el desarrollo de las actividades de su Secretaría, así como de las Direcciones Generales a su cargo;
- XXV.** Informar sobre el seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de las Direcciones Generales a su cargo, así como de aquellos asuntos que les haya encomendado el Pleno y las comisiones;
- XXVI.** Coordinar y supervisar la elaboración de estudios, investigaciones, diagnósticos, informes institucionales y estadísticas, entre otros, en el ámbito de su competencia, para la determinación de estrategias, proyectos y actividades;
- XXVII.** Revisar e integrar la información correspondiente a las Direcciones Generales a su cargo, para la elaboración del informe anual de actividades y de la evaluación general en materia de acceso a la información pública en el país, en términos de los lineamientos emitidos por el Pleno para tal efecto;
- XXVIII.** Colaborar en el diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, promoviendo un comportamiento apegado a los principios establecidos en el Código de Ética del Instituto;
- XXIX.** Solicitar al Pleno licencia cuando exista causa justificada;
- XXX.** Nombrar y remover al personal de su Secretaría;
- XXXI.** Suscribir oficios y cualquier tipo de documentos que resulten necesarios para atender el funcionamiento de la Secretaría;
- XXXII.** Atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, de protección de datos personales y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que en el ámbito de su competencia le requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado;
- XXXIII.** Atender los requerimientos en materia de gestión documental y archivos que soliciten las autoridades competentes;
- XXXIV.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos en los términos de la normatividad aplicable, y
- XXXV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno y el Comisionado Presidente.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Secretaría de Acceso a la Información

Artículo 24. La Secretaría de Acceso a la Información tendrá las siguientes funciones:

- I.** Auxiliar al Comisionado Presidente en los asuntos que en general le competan conforme a sus funciones;
- II.** Coordinar y supervisar la elaboración, difusión e implementación de políticas, modelos y estrategias en materia de transparencia, acceso a la información pública, apertura gubernamental y verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas, en el marco de la normativa aplicable; así como de las actividades, planes, programas y acciones que desarrollen las Direcciones Generales a su cargo;
- III.** Coordinar y supervisar la elaboración de opiniones técnicas para atender las consultas que formulen tanto los sujetos obligados como los particulares en materia de transparencia apertura gubernamental y acceso a la información pública;
- IV.** Proponer al Pleno la interpretación de la Ley General y de la Ley Federal, en la materia de su competencia;
- V.** Proponer al Pleno, en conjunto con la Secretaría competente, las políticas, estrategias y criterios para impulsar la transparencia, el acceso a la información y la apertura gubernamental entre los sujetos obligados, y coadyuvar en las acciones de capacitación, promoción, difusión,

- educación cívica y cultura que tengan esta finalidad; así como colaborar con las demás áreas del Instituto para la implementación de las herramientas tecnológicas que correspondan, en el ámbito de su competencia;
- VI.** Dictar los acuerdos de desechamiento de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- VII.** Coordinar y determinar la realización de diagnósticos y estudios para el desarrollo de procedimientos, políticas y estrategias orientadas a mejorar la transparencia, el acceso a la información pública y la apertura gubernamental, así como los mecanismos para su difusión y herramientas que faciliten la consulta, comprensión y explotación de la información contenida en los mismos;
- VIII.** Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la supervisión de las estrategias de mediano y largo plazo del Instituto en el ámbito internacional, respecto a los planes y programas en materia de acceso a la información, transparencia, apertura gubernamental y rendición de cuentas;
- IX.** Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental;
- X.** Determinar la elaboración de estudios jurídicos, opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental;
- XI.** Supervisar el diseño, implementación y evaluación de políticas dirigidas a optimizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, a ampliar y diversificar el número de usuarios del mismo, así como para aumentar los beneficios sociales derivados de su ejercicio y verificar que se incluya la participación ciudadana;
- XII.** Proponer al Pleno los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;
- XIII.** Supervisar la elaboración de los dictámenes, informes y documentos que sean enviados y generados por las Direcciones Generales de Enlace, durante los procedimientos de verificación y denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, para imposición, en su caso, de las medidas de apremio y sanciones que determine el Pleno;
- XIV.** Coordinar el diseño de indicadores, fuentes de información o métricas en materia de transparencia, apertura gubernamental y acceso a la información, así como de verificación y evaluación del cumplimiento a las obligaciones de la Ley General, la Ley Federal y demás ordenamientos aplicables a nivel federal;
- XV.** Supervisar el acompañamiento y seguimiento a los sujetos obligados del ámbito federal, que brinden las Direcciones Generales de Enlace;
- XVI.** Supervisar y dar seguimiento a las relaciones institucionales que tengan las Direcciones Generales a su cargo;
- XVII.** Supervisar la integración del padrón de sujetos obligados en el ámbito federal e informar al Pleno sobre su actualización, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Coordinar la recopilación, generación y publicación sistemática de información relevante sobre los procesos relacionados con el ejercicio del derecho de acceso a la información, transparencia, apertura gubernamental y rendición de cuentas, para el diseño de políticas basadas en evidencia;
- XIX.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de criterios en materia de acceso a la información, y
- XX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno y el Comisionado Presidente.

Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Acceso a la Información se auxiliará de las Direcciones Generales de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales; de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos; de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos; de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial; de Enlace con Partidos Políticos, Organismos Electorales y Descentralizados; de Evaluación; de Gobierno Abierto y Transparencia; y de Políticas de Acceso; así como de una Dirección de Coordinación y Seguimiento.

CAPÍTULO OCTAVO**De la Secretaría de Protección de Datos Personales**

Artículo 25. La Secretaría de Protección de Datos Personales tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Comisionado Presidente en los asuntos que en general le competan conforme a sus funciones;
- II. Coordinar y supervisar la elaboración, difusión e implementación de políticas, modelos y estrategias, en materia de protección de datos personales, en el marco de la normativa aplicable; así como de las actividades, planes, programas y acciones que desarrollen las Direcciones Generales a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de opiniones técnicas para atender las consultas que formulen tanto los sujetos obligados como los particulares en materia de protección de datos personales;
- IV. Proponer al Pleno la interpretación de la Ley General, la Ley de Protección de Datos Personales y de la Ley Federal, en materia de protección de datos personales;
- V. Proponer al Pleno, en conjunto con la Secretaría competente, las políticas, estrategias y criterios para impulsar el derecho a la protección de datos personales entre los sujetos obligados del sector público y sujetos regulados del sector privado, así como entre los titulares de los datos personales, y coadyuvar en las acciones de capacitación, promoción, difusión, educación cívica y cultura que tengan esta finalidad; así como colaborar con las demás áreas del Instituto para la implementación de las herramientas tecnológicas que correspondan, en el ámbito de su competencia;
- VI. Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico necesario durante la sustanciación de los procedimientos previstos en la Ley Federal, la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable en materia de protección de datos personales;
- VII. Coordinar y determinar la realización de estudios e investigaciones en materia de protección y seguridad de datos personales, que propicien la correcta aplicación de la normativa en la materia, incluida la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la supervisión de las estrategias de mediano y largo plazos del Instituto en el ámbito internacional, respecto a los planes y programas en materia de protección de datos personales;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos jurídicos en materia de protección de datos personales;
- X. Determinar la elaboración de estudios jurídicos, opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales;
- XI. Coordinar la orientación y asesoría al público de conformidad con la normatividad aplicable en materia de datos personales;
- XII. Asesorar en la elaboración y ejecución de planes y programas de los sujetos obligados del sector público, en materia de protección de datos personales;
- XIII. Promover, coordinar y supervisar la elaboración de evaluaciones de impacto a la protección de datos personales;
- XIV. Coordinar el diseño, operación, vigilancia y mejora del sistema de autorregulación en materia de protección de datos personales; así como promoverlo y definir incentivos para la autorregulación;
- XV. Dirigir el Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante, determinar procedente la difusión de información en el mismo, y establecer las características y reglas de uso de distintivos oficiales que denoten el reconocimiento o validación de los esquemas de autorregulación vinculante en materia de protección de datos personales;
- XVI. Conocer, sustanciar, resolver y realizar todos los trámites y procedimientos previstos en los Parámetros de Autorregulación en materia de Protección de Datos Personales, las Reglas de Operación del Registro de Autorregulación Vinculante y demás normativa en materia de autorregulación que otorgue atribuciones al Instituto;

- XVII.** Coordinar en la vigilancia del sistema de certificación en materia de protección de datos personales y ejercer las atribuciones que otorga al Instituto el artículo 59 de los Parámetros de Autorregulación en materia de Protección de Datos Personales; o bien, instruir a la Dirección General de Prevención y Autorregulación sobre el ejercicio de dichas funciones;
- XVIII.** Conocer, tramitar y resolver sobre las solicitudes de autorización para la implementación de medidas compensatorias, así como aquéllas relativas al uso de hipervínculos o hiperenlaces en una página de Internet del Instituto para difundir avisos de privacidad a través de medidas compensatorias;
- XIX.** Coordinar las acciones para el desarrollo de criterios, estándares y mejores prácticas en materia de protección y seguridad de los datos personales, así como de recomendaciones, modelos y herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad que regule la protección de datos personales, entre ellas las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, para el sector público y privado;
- XX.** Acordar conjuntamente con el Director General de Investigación y Verificación, el inicio del procedimiento de verificación de oficio o a petición de parte, así como la ampliación del periodo de resolución definitiva del procedimiento de verificación hasta por un plazo de ciento ochenta días a que se refiere el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, sin perjuicio de su ejercicio directo por el Pleno del Instituto;
- XXI.** Ejecutar las instrucciones que dicte el Pleno del Instituto respecto del procedimiento de verificación previsto en la Ley de Protección de Datos Personales; emitir las órdenes de verificación y suscribir los oficios de comisión para la sustanciación del procedimiento de verificación conforme al ordenamiento legal citado y a las demás disposiciones aplicables; así como expedir las credenciales de verificador a los servidores públicos que ejerzan tales funciones;
- XXII.** Coordinar y supervisar los procedimientos de protección de derechos, verificación e imposición de sanciones, en términos de lo previsto por la normatividad aplicable;
- XXIII.** Acordar conjuntamente con el Director General de Protección de Derechos y Sanción, la ampliación del plazo de resolución definitiva de los procedimientos de protección de derechos y de imposición de sanciones en el sector privado, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales sin perjuicio de su ejercicio directo por el Pleno de este Instituto;
- XXIV.** Resolver conjuntamente con el Director General de Protección de Derechos y Sanción, sobre el desechamiento y sobreseimiento de las solicitudes de protección de derechos del sector privado, en términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales, sin perjuicio de su ejercicio directo por el Pleno de este Instituto;
- XXV.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de criterios en materia de protección de datos personales, y
- XXVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno y el Comisionado Presidente.

Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Protección de Datos Personales se auxiliará de las Direcciones Generales de Investigación y Verificación; de Normatividad y Consulta; de Prevención y Autorregulación; y de Protección de Derechos y Sanción; así como de una Dirección de Coordinación y Seguimiento.

CAPÍTULO NOVENO

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 26. La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinar la elaboración de propuestas de políticas generales relacionadas con las estrategias en materia de promoción y vinculación con la sociedad, capacitación, relaciones internacionales, gestión documental e informática, para someterlas a consideración del Comisionado Presidente;
- II.** Generar sinergias con los sujetos obligados, otras autoridades y los sectores social y privado para instrumentar mecanismos de capacitación y promoción sobre los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
- III.** Impulsar y coordinar acciones y estudios para fortalecer el posicionamiento del Instituto en el ámbito internacional;

- IV. Coordinar las estrategias para promover la cultura de gestión documental y archivística como mecanismo facilitador del acceso a la información y como instrumento de protección de los datos personales;
- V. Presidir el Comité de Valoración Documental del Instituto;
- VI. Presidir el Comité de Ética del Instituto;
- VII. Realizar el seguimiento de la operación adecuada de la Plataforma Nacional de Transparencia y su mejoramiento, así como coadyuvar en la estrategia para promover su uso y utilidad, manteniendo una estrecha colaboración con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;
- VIII. Impulsar y supervisar planes para integrar una red tecnológica que brinde un servicio eficiente, seguro y de calidad para la operación del Instituto;
- IX. Coordinar y supervisar que las asesorías y orientaciones que brinde el CAS, garanticen el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- X. Coordinar y dar seguimiento a los programas específicos de trabajo dirigidos a organizaciones de la sociedad civil, que permitan promover el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como la gestión documental;
- XI. Apoyar en la realización de las sesiones del Comité Editorial, así como coordinar la elaboración de la política editorial del Instituto, misma que deberá someterse a consideración del Pleno;
- XII. Participar en la elaboración de las propuestas para la incorporación de los temas relacionados con los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en el Sistema Educativo Nacional, en coordinación con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia;
- XIII. Supervisar las acciones dirigidas a garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Coordinar las acciones para implementar los ajustes razonables, en el ámbito de sus funciones, que permitan a las personas con discapacidad ejercer sus derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
- XV. Coordinar los planes, programas y elaboración de criterios en materia de catalogación, organización y conservación de archivos del Instituto, así como de los sujetos obligados;
- XVI. Supervisar que las estrategias de mediano y largo plazo del Instituto en el ámbito internacional, promuevan las actividades que desarrollan las Secretarías de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales respectivamente;
- XVII. Coordinar el diseño, desarrollo y actualización de la oferta de capacitación del Instituto dirigida a los sujetos obligados y regulados;
- XVIII. Supervisar la implementación de mecanismos que permitan la comunicación remota para la atención de foros, eventos, reuniones nacionales e internacionales;
- XIX. Supervisar la integración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Capacitación del Instituto dirigido a los sujetos obligados y regulados;
- XX. Coordinar la integración de la agenda para la cooperación, participación y establecimiento de relaciones del Instituto en materia internacional;
- XXI. Coordinar la promoción y difusión de estudios y recomendaciones de buenas prácticas en la defensa efectiva de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, emitidas por organismos nacionales e internacionales;
- XXII. Coordinar la implementación de los mecanismos de diálogo sobre temas relevantes de política pública entre las organizaciones de la sociedad civil y los entes públicos;
- XXIII. Supervisar la realización de talleres, foros, y eventos que se realicen con la sociedad civil sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Establecer y supervisar los mecanismos de coordinación con el Archivo General de la Nación para impulsar políticas de gestión documental y archivos;

- XXV.** Coordinar las acciones que permitan el resguardo de información en formatos digitales, manteniendo una estrecha colaboración con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;
- XXVI.** Promover la implementación y la divulgación de procedimientos archivísticos y de gestión documental que faciliten el acceso a la información, así como el ejercicio del derecho de protección de datos personales;
- XXVII.** Colaborar con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, en las acciones que éste lleve a cabo en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de vinculación, promoción, difusión, capacitación, actualización y profesionalización que se impulsen por el Sistema Nacional, o con los organismos garantes, así como con los sujetos obligados estatales y municipales;
- XXVIII.** Coordinar la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de las políticas de acceso a la información y de protección de datos personales, y
- XXIX.** Las demás que le otorguen las disposiciones legales y administrativas así como las que le sean encomendadas por el Pleno y el Comisionado Presidente.

Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva se auxiliará de las Direcciones Generales de Asuntos Internacionales; de Capacitación; de Gestión de Información y Estudios; de Promoción y Vinculación con la Sociedad; y de Tecnologías de la Información, así como de una Dirección de Coordinación y Seguimiento.

CAPÍTULO DÉCIMO

De la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia

Artículo 27. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I.** Fungir como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional;
- II.** Contribuir en los trabajos para el desarrollo y consolidación del Sistema Nacional;
- III.** Coadyuvar en la ejecución y seguimiento de los acuerdos que emanen del Consejo Nacional y demás instancias del Sistema Nacional, hasta su cumplimiento;
- IV.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados del Consejo Nacional y demás instancias del Sistema Nacional;
- V.** Realizar acciones de coordinación con los integrantes del Consejo Nacional y demás instancias del Sistema Nacional para el cumplimiento de los acuerdos del mismo;
- VI.** Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, estrategias, programas y cualquier otro instrumento similar, así como las propuestas normativas que el Instituto presente ante el Consejo Nacional, previa aprobación del Pleno;
- VII.** Coordinar y participar en los trabajos, grupos o comisiones que acuerde el Consejo Nacional y demás instancias del Sistema Nacional, así como para la integración y elaboración del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VIII.** Dar seguimiento a las políticas, programas y acciones implementadas para la construcción y operación del Sistema Nacional;
- IX.** Coordinar las acciones para identificar, analizar y, en su caso, proponer al Pleno aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto, en términos de los lineamientos que en materia de atracción se emitan;
- X.** Verificar el cumplimiento de los programas, estrategias, acciones, políticas y servicios que se adopten por el Consejo Nacional;
- XI.** Proponer instrumentos y mecanismos para transparentar e informar públicamente los acuerdos, acciones y recursos implicados para la construcción del Sistema Nacional;
- XII.** Participar en el diseño de los proyectos estratégicos del Instituto para el fortalecimiento de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como para la gestión de archivos;

- XIII.** Coordinar y verificar la atención y recepción de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los organismos garantes o sujetos obligados de las entidades federativas, y canalizar o coordinar su atención por las unidades administrativas que correspondan del Instituto, así como supervisar el seguimiento para su debida atención;
- XIV.** Coordinar la presentación de propuestas y participación de las demás Secretarías y Direcciones Generales en el Sistema Nacional;
- XV.** Resguardar las actas, acuerdos y demás documentos generados por el Sistema Nacional;
- XVI.** Supervisar y dar seguimiento a las relaciones institucionales que las Direcciones Generales a su cargo tengan con los organismos garantes de las entidades federativas, con las autoridades y sujetos obligados estatales y municipales, así como otras instituciones nacionales;
- XVII.** Coordinarse y establecer vínculos con las demás Secretarías y Direcciones Generales en las relaciones o acciones conjuntas que éstas lleven a cabo en el ámbito de sus funciones, con los organismos garantes de las entidades federativas, las autoridades y sujetos obligados estatales y municipales, así como otras instituciones nacionales;
- XVIII.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de criterios en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Coordinar y supervisar la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de la construcción del Sistema Nacional;
- XX.** Coordinar y supervisar las acciones en las que participe la Dirección General competente a su cargo, respecto de los programas que impulse el Sistema Nacional, así como los que deriven en el marco del Programa Nacional de Transparencia o en coordinación y colaboración con los organismos garantes o sujetos obligados estatales y municipales, relativos a la promoción, difusión, vinculación, capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales;
- XXI.** Coordinar y supervisar el seguimiento y acciones que se lleven a cabo con los integrantes del Sistema Nacional para la armonización de las leyes de acceso a la información pública y datos personales de las entidades federativas, así como de la legislación en materia de archivos;
- XXII.** Coordinar y determinar la realización de diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas, en las que se coadyuve respecto de proyectos o reformas de leyes de las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información, y en su caso de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales;
- XXIII.** Coordinar y supervisar la instrumentación de acciones que se lleven a cabo de seguimiento o monitoreo legislativo en las entidades federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que contribuyan a las tareas de armonización, así como de apoyo para las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso I) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIV.** Proponer, en colaboración con la Secretaría Ejecutiva, los mecanismos para fortalecer la coordinación y la participación de los organismos garantes de las entidades federativas o de las instancias del Sistema Nacional, en eventos internacionales, relacionados con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, y colaborar en su implementación;
- XXV.** Llevar a cabo los trámites internos correspondientes, para que en coordinación y colaboración con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se realice la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos o disposiciones de carácter general que emita el Sistema Nacional;
- XXVI.** Suscribir los acuerdos de cumplimiento que sean procedentes, y
- XXVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno y el Comisionado Presidente.

Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional se auxiliará de las Direcciones Generales Técnica, Seguimiento y Normatividad; y de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
De la Secretaría Técnica del Pleno

Artículo 28. La Secretaría Técnica del Pleno tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Comisionado Presidente, y en su ausencia al Comisionado que le supla, en la celebración de las sesiones del Pleno;
- II. Asistir los trabajos para el correcto desarrollo de las funciones del Pleno;
- III. Apoyar a los Comisionados cuando se lo soliciten, para la ejecución de los acuerdos y las resoluciones que dicte el Pleno;
- IV. Coadyuvar y verificar la organización de las reuniones preliminares, sesiones públicas y privadas del Pleno;
- V. Participar en las reuniones preliminares a las sesiones del Pleno, relativas a la revisión de los proyectos de acuerdos y de las resoluciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Supervisar y coordinar el adecuado cumplimiento de las tareas de recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno, conforme al procedimiento que para tal efecto se apruebe;
- VII. Proponer al Comisionado Presidente, en el mes de diciembre, el calendario de sesiones ordinarias del Pleno del año siguiente;
- VIII. Integrar y proponer al Comisionado Presidente el proyecto de orden del día de las sesiones del Pleno;
- IX. Notificar a los Comisionados la fecha y hora de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, previa autorización del Comisionado Presidente, debiendo acompañar a la convocatoria el proyecto del orden del día de los asuntos a tratar y toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- X. Remitir las propuestas de decisión o resolución con los documentos y materiales asociados que los Comisionados requieran para la toma de decisiones, así como toda la información que se considere relevante para el mejor despacho de los asuntos;
- XI. Elaborar e integrar los proyectos de acuerdo que se sometan a consideración del Pleno, con los insumos que le sean proporcionados por las áreas competentes;
- XII. Asegurar que las observaciones y sugerencias que determine el Pleno durante la discusión de los asuntos que son sometidos a su consideración, estén debidamente integradas;
- XIII. Suscribir los acuerdos y las resoluciones que emita el Pleno;
- XIV. Verificar la suscripción de las resoluciones, acuerdos y actas del Pleno por parte de los Comisionados;
- XV. Verificar la elaboración de bases de datos que reflejen el estado que guardan las resoluciones, las actas y los acuerdos del Pleno, en sus procesos de firma, y emitir reportes y estadísticas al respecto;
- XVI. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita el Pleno;
- XVII. Suscribir, por sí mismo o a través de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, los acuerdos de trámite, así como de cumplimiento o incumplimiento relacionados con el seguimiento a las resoluciones de los medios de impugnación que emita el Pleno, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII. Informar a los Comisionados sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita el Pleno;
- XIX. Coordinar la elaboración de la estadística oficial de los asuntos sometidos a consideración del Pleno del Instituto;
- XX. Coordinar la elaboración de estudios y anteproyectos de criterios relativos a la implementación, recepción, tramitación y notificación de los medios de impugnación, para el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno; así como de criterios para graduar la imposición de las medidas de apremio y sanciones, ante el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno;

- XXI.** Notificar las vistas ordenadas por el Pleno a los órganos internos de control y demás autoridades competentes en los sujetos obligados, así como las relativas al incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno;
- XXII.** Habilitar días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera, de conformidad con los lineamientos que en la materia apruebe el Pleno;
- XXIII.** Requerir a los órganos internos de control en los sujetos obligados y demás autoridades competentes, los informes y reportes relativos a procedimientos iniciados con motivo de presuntas infracciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XXIV.** Requerir los reportes para conocer los datos de identificación y el estado procesal de los expedientes relativos a las investigaciones y, en su caso, procedimientos administrativos disciplinarios; solicitar las resoluciones finales que, respecto de presuntas infracciones a la normativa en la materia, emitan los órganos internos de control en los sujetos obligados y demás autoridades competentes, así como para, de ser el caso, se le informe el nombre y cargo del o los infractores y la sanción impuesta;
- XXV.** Supervisar los requerimientos a los titulares de las Unidades de Transparencia o a los integrantes de los Comités de Transparencia, sobre los elementos que se consideren necesarios para aclarar, evaluar o lograr el total cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Pleno;
- XXVI.** Notificar los acuerdos del Pleno que determinen ejercer o no la facultad de atracción, en términos de lo previsto en los lineamientos emitidos por el Pleno para tal efecto;
- XXVII.** Notificar y requerir al superior jerárquico del responsable, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno, en los términos establecidos en la Ley General, la Ley Federal y demás normativa aplicable;
- XXVIII.** Notificar, gestionar y, en su caso, ejecutar las medidas de apremio impuestas por el Instituto;
- XXIX.** Calificar la gravedad de las faltas y proponer al Pleno las medidas de apremio o sanciones que correspondan, de conformidad con lo señalado en la Ley General, la Ley Federal y los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- XXX.** Coordinar la redacción, guarda y conservación de las actas de las sesiones del Pleno, así como dar constancia de las mismas y emitir certificación de las decisiones del Pleno;
- XXXI.** Fungir como enlace para mejor proveer en la comunicación y colaboración entre las unidades del Instituto, y entre éstas con los Comisionados y el Comisionado Presidente, y
- XXXII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno y el Comisionado Presidente.

Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Técnica del Pleno se auxiliará de las Direcciones Generales de Atención al Pleno y de Cumplimientos y Responsabilidades.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

De las Direcciones Generales

Artículo 29. Las Direcciones Generales tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I.** Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- II.** Atender los requerimientos y consultas de apoyo técnico e información que reciban de su superior jerárquico inmediato correspondiente, y las comisiones o comités relacionadas con sus respectivos ámbitos de competencia;
- III.** Ejecutar los acuerdos e instrucciones que dicte el Pleno, el Comisionado Presidente o su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de sus funciones;
- IV.** Proponer a su superior jerárquico inmediato mecanismos y acciones de coordinación entre las diversas áreas del Instituto con el fin de realizar proyectos transversales en el marco de sus facultades y atribuciones;
- V.** Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- VI.** Diseñar contenidos y materiales de difusión, análisis y resultados derivados del ejercicio de sus atribuciones en coordinación con las diversas áreas del Instituto;

- VII. Proponer a su superior jerárquico inmediato las políticas, estudios, lineamientos y demás normativa que permita mejorar el funcionamiento del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales;
- IX. Proponer a su superior jerárquico inmediato aquellos eventos, conferencias y foros que requieran la participación de algún Comisionado, proporcionando los elementos de apoyo necesario para la toma de decisiones;
- X. Implementar actividades institucionales con entes públicos y privados, en el ámbito de sus atribuciones específicas, previa comunicación y visto bueno de su superior jerárquico inmediato;
- XI. Coadyuvar en las acciones dirigidas al fortalecimiento y operación del Sistema Nacional y el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- XII. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los acuerdos del Sistema Nacional, del Sistema Nacional Anticorrupción y demás instancias nacionales donde participe el Instituto;
- XIII. Asistir en representación del Instituto a eventos de carácter nacional e internacional, en temas relacionados con el área de su competencia, previa autorización de su superior jerárquico inmediato;
- XIV. Participar en las sesiones y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y las comisiones del Instituto;
- XV. Participar como Secretario Técnico en los trabajos desarrollados por las comisiones permanentes o temporales que en razón de sus atribuciones y necesidades establezca el Pleno, así como realizar las propuestas necesarias para su mejor funcionamiento;
- XVI. Requerir a los sujetos obligados del sector público y privado, autoridades y particulares, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia;
- XVIII. Programar la relación de proyectos de acuerdo que sometan a consideración del Pleno a través de sus respectivas Secretarías, así como proponer el calendario de su presentación;
- XIX. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su superior jerárquico inmediato;
- XX. Formular el proyecto de presupuesto, el programa de trabajo institucional y las metas e indicadores de desempeño, relativos al área a su cargo, conforme a las normas que rigen al Instituto y someterlo a consideración de su superior jerárquico inmediato;
- XXI. Proporcionar la información que les corresponda en el ámbito de sus atribuciones, para la conformación del programa de trabajo institucional y de los programas que de él deriven, con base en la normatividad aplicable en materia de desempeño institucional;
- XXII. Responder directamente del desempeño de sus funciones y del ejercicio de sus atribuciones ante su superior jerárquico inmediato, así como ante los órganos de control y supervisión;
- XXIII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique el Pleno o su superior jerárquico inmediato;
- XXIV. Elaborar el informe anual de actividades de su respectiva dirección general, conforme a los lineamientos emitidos por el Pleno del Instituto;
- XXV. Promover entre el personal a su cargo el conocimiento y observancia del Código de Ética del Instituto;
- XXVI. Sugerir las acciones requeridas para el personal a su cargo para la integración del programa de capacitación, especialización y desarrollo del Instituto;
- XXVII. Colaborar en la integración de las cédulas de detección de necesidades de capacitación, especialización y desarrollo de los servidores públicos bajo su adscripción;
- XXVIII. Supervisar la adecuada implementación de las acciones necesarias para la evaluación del desempeño del personal a su cargo;

- XXIX.** Proponer la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a su área, conforme a los lineamientos que apruebe el Pleno en materia de recursos humanos, servicio profesional y personal de libre designación;
- XXX.** Suscribir oficios y cualquier tipo de documentos que resulten necesarios para atender el funcionamiento de la Dirección General;
- XXXI.** Atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, de protección de datos personales, y denuncias por posibles incumplimientos de las obligaciones de transparencia, que en el ámbito de su competencia le requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea requerido;
- XXXII.** Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXIII.** Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia;
- XXXIV.** Proporcionar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica del Pleno, a través de su superior jerárquico, los insumos necesarios para la elaboración de los anteproyectos de acuerdo que requieran o les sean instruidos en el ámbito de su competencia y que deban ser sometidos a consideración del Pleno;
- XXXV.** Coordinarse con otras Direcciones Generales y sujetos obligados, para analizar los criterios, líneas de acción y proyectos de trabajos e informar a su superior jerárquico inmediato los acuerdos y avances;
- XXXVI.** Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones;
- XXXVII.** Suplir por ausencia a su superior jerárquico inmediato, previa designación del Comisionado Presidente;
- XXXVIII.** Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- XXXIX.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, en los términos de la normatividad aplicable; y
- XL.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno del Instituto, el Comisionado Presidente y su Secretario respectivo.

Artículo 30. La Dirección General de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- II.** Ejecutar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos, así como vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, a fin de garantizar servicios de calidad y el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
- III.** Integrar el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en la normativa aplicable;
- IV.** Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- V.** Administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Instituto;
- VI.** Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado al Instituto;
- VII.** Proponer a la estancia que así corresponda, el programa anual del Instituto y de seguimiento de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos del Instituto;
- IX.** Coordinar los trabajos para la integración y/o actualización de la normatividad técnica organizacional en materia de administración;

- X. Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos del Instituto, en colaboración con las unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- XI. Aplicar y promover acciones orientadas al fortalecimiento y desarrollo organizacional;
- XII. Proponer las normas y procedimientos que sienten las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional que garantice la capacitación, profesionalización y especialización dirigido al personal del Instituto;
- XIII. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- XIV. Planear la medición del clima y la cultura organizacional, a efecto de contar con los instrumentos necesarios para tal efecto, así como analizar los resultados obtenidos y comunicarlos a los Comisionados e implementar programas o actividades de mejora al interior del Instituto;
- XV. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales del Instituto, proponiendo las bases de contratación de los mismos;
- XVI. Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables al Instituto, que no hayan sido conferidas expresamente a otros servidores públicos del mismo;
- XVII. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles;
- XIX. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XX. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, y registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Implementar en el Instituto acciones dirigidas a garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales en el ámbito de sus competencia, y
- XXII. Las demás que le señalen las leyes, sus reglamentos y otras disposiciones legales y administrativas, que le resulten aplicables. Así como las que encomiende el Pleno o el Comisionado Presidente.

Artículo 31. La Dirección General de Asuntos Internacionales tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer, por conducto del Secretario Ejecutivo, las estrategias de mediano y largo plazo del Instituto en el ámbito internacional, acordes con aquellas ya aprobadas por el Pleno y con los planes y programas en materia de acceso a la información y protección de datos personales; en colaboración con las Secretarías de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales, respectivamente;
- II. Dar seguimiento a la participación de los servidores públicos del Instituto en las reuniones internacionales de carácter bilateral y multilateral a las que concurran, así como efectuar la notificación respectiva a la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- III. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la participación del Instituto en conferencias, congresos, reuniones, seminarios, mesas redondas y eventos internacionales;
- IV. Participar en los programas de intercambio, capacitación y cooperación con otros países, a fin de brindar a la comunidad y a las instituciones los beneficios de la colaboración internacional, previa autorización del Secretario Ejecutivo;
- V. Promover la cooperación internacional para la efectiva tutela de los derechos de protección de datos personales y de acceso a la información, la difusión e intercambio de mejores prácticas, así como con autoridades y organizaciones nacionales e internacionales, en conjunto con las unidades administrativas competentes;

- VI. Apoyar al Secretario Ejecutivo para la propuesta, ejecución y seguimiento de los convenios internacionales, cuya materia sea competencia del Instituto;
- VII. Dar seguimiento a los instrumentos internacionales suscritos por el Estado Mexicano cuyo cumplimiento recaiga en el ámbito de competencia del Instituto;
- VIII. Proponer al Secretario Ejecutivo, en coordinación con las áreas técnicas, la designación de los servidores públicos que deban participar en foros internacionales relacionados con el ámbito de competencia del Instituto, así como los lineamientos que deberán regir su participación;
- IX. Proponer al Secretario Ejecutivo los convenios de colaboración de capacitación, especialización y educación continua, dirigidos a los servidores públicos del Instituto que se realicen con instituciones extranjeras;
- X. Proponer mecanismos de apoyo a las instancias del Ejecutivo Federal, en el seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante organismos y entidades internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto;
- XI. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la vinculación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, las Embajadas de México en el extranjero así como con las representaciones diplomáticas de otros países acreditados en nuestro país;
- XII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva para establecer y fortalecer, con apego a las indicaciones del Pleno, las relaciones bilaterales y multilaterales con otras autoridades garantes del acceso a la información y protección de datos personales y organismos internacionales, así como con institutos y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, estimulando la cooperación y el intercambio de experiencias;
- XIII. Elaborar la propuesta de calendario de actividades internacionales del Instituto, a partir de los insumos proporcionados por las unidades administrativas y demás áreas del Instituto y conforme a los criterios de prioridad que para tales efectos sean desarrollados;
- XIV. Dar seguimiento al componente internacional para la realización de foros, reuniones, negociaciones, eventos, convenciones y congresos internacionales con sede en México y que organice el Instituto;
- XV. Implementar en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información, los mecanismos de comunicación remota para la atención de foros, eventos, reuniones y negociaciones internacionales;
- XVI. Identificar y difundir estudios y recomendaciones internacionales de buenas prácticas en la defensa efectiva de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, y
- XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia, así como las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 32. La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al Instituto en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
- II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- III. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que éste tenga interés jurídico;
- IV. Supervisar las actividades de seguimiento legislativo y demás actividades de apoyo que resulten necesarias para que el Pleno esté en posibilidad de ejercer las facultades conferidas al Instituto en el artículo 105, fracciones I, inciso I) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto;
- VI. Atender los acuerdos que le sean instruidos por el Pleno y el Comisionado Presidente que recaigan en el ámbito de su competencia;

- VII. Someter a consideración del Comisionado Presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto;
- VIII. Coadyuvar con las Secretarías del Instituto para fijar, sistematizar, unificar y difundir, los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto;
- IX. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, cuando éstas lo soliciten;
- X. Notificar las resoluciones, acuerdos y demás actos que emita el Pleno, en materia de su competencia;
- XI. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto;
- XII. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas del Instituto, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que se deban suscribir, dictaminarlos, llevar un registro y resguardar los documentos de los mismos, así como verificar que sean publicados en la página de internet del Instituto;
- XIV. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general que emita el Pleno del Instituto, así como aquellas que emita el Sistema Nacional;
- XV. Coadyuvar con el Pleno y el Comisionado Presidente en el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVI. Coadyuvar con el Comisionado Presidente en la elaboración de lineamientos, normas, recomendaciones, criterios y dictámenes relacionados con el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVII. Asesorar a todas las unidades administrativas del Instituto y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, normas, aplicación de leyes y otras disposiciones;
- XVIII. Asesorar y dictaminar en los procedimientos relativos a las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y contratación de servicios;
- XIX. Acudir y emitir comentarios en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Comité de Bienes Muebles y el Subcomité Revisor de Convocatorias;
- XX. Hacer efectiva la garantía tratándose de las terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato o pedido, a que se refiere el numeral 8, párrafo séptimo, del capítulo XI, de las Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXI. Encabezar la Unidad de Transparencia del Instituto;
- XXII. Recibir, tramitar, recabar y difundir, en su caso, la información solicitada en la Unidad de Transparencia, así como realizar las notificaciones a los solicitantes;
- XXIII. Presidir el Comité de Transparencia, así como proponer los procedimientos internos para asegurar mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
- XXIV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
- XXV. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de las respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XXVI. Implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad en coordinación con la Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia;
- XXVII. Dar aviso al superior jerárquico de aquellas unidades administrativas del Instituto, que se nieguen a colaborar con la Unidad de Transparencia, a fin de que por su conducto realice las acciones conducentes;
- XXVIII. Hacer del conocimiento de la autoridad competente la situación contemplada en la fracción anterior, para que en el supuesto de que persista la negativa de colaborar con la Unidad de Transparencia, se inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- XXIX. Formar parte del Comité de Valoración Documental del Instituto;

- XXX.** Representar al Instituto y promover los medios de defensa necesarios ante las controversias que interponga la Consejería Jurídica del Gobierno Federal en materia de seguridad nacional;
- XXXI.** Decretar la admisión o desechamiento de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se interpongan contra el Instituto; así como la admisión, desahogo de pruebas y alegatos del procedimiento establecido en el capítulo III de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
- XXXII.** Proponer al Pleno el proyecto de resolución donde se apruebe o niegue la indemnización del procedimiento establecido en el capítulo III de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, y
- XXXIII.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno de Instituto y el Comisionado Presidente.

Artículo 33. La Dirección General de Atención al Pleno tendrá las siguientes funciones:

- I.** Realizar las acciones necesarias para el desarrollo óptimo de las sesiones del Pleno;
- II.** Integrar la información y documentación que sustenta el orden del día de las sesiones del Pleno;
- III.** Elaborar los anteproyectos de acuerdo de los asuntos que se presentan al Pleno, con los insumos de fundamentación y motivación que proporcionen las áreas en el ámbito de su competencia;
- IV.** Atender exclusivamente, respecto de los asuntos de su competencia, los requerimientos de las ponencias mediante estudios, fichas técnicas, opiniones y recomendaciones;
- V.** Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Pleno;
- VI.** Llevar a cabo las acciones necesarias para integrar y resguardar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;
- VII.** Asistir al Secretario Técnico del Pleno en la celebración y conducción de las sesiones del Pleno;
- VIII.** Organizar las sesiones públicas y privadas del Pleno, así como las respectivas reuniones previas;
- IX.** Turnar a las Ponencias los medios de impugnación y demás asuntos que correspondan, de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto;
- X.** Informar oportunamente a las áreas responsables sobre las instrucciones emitidas por el Pleno en sus acuerdos y resoluciones, para su debido cumplimiento;
- XI.** Atender las observaciones y sugerencias que determine el Pleno durante la discusión de los asuntos que son sometidos a su consideración, conforme a lo que disponga la Secretaría Técnica del Pleno;
- XII.** Recabar las firmas de los Comisionados en las resoluciones, recomendaciones y acuerdos que emita el Pleno del Instituto;
- XIII.** Notificar las resoluciones, recomendaciones y acuerdos que emita el Pleno del Instituto, en el ámbito de sus atribuciones;
- XIV.** Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir las versiones públicas de las resoluciones que entreguen las Ponencias, y la publicación de las mismas en el portal de Internet del Instituto;
- XV.** Elaborar la estadística de los asuntos sometidos a consideración del Pleno del Instituto, así como rendir un informe trimestral de los mismos;
- XVI.** Elaborar, a más tardar en el mes de diciembre, la propuesta del programa de sesiones del Pleno del año siguiente, y
- XVII.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Técnico del Pleno.

Artículo 34. La Dirección General de Capacitación tendrá las siguientes funciones:

- I.** Establecer y ejecutar, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, la política de capacitación para promover el conocimiento y el efectivo ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, de protección de datos personales y gestión documental;

- II. Coordinar el proceso de programación, operación y evaluación de la capacitación, dirigida a los sujetos obligados y regulados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión de archivos, con la colaboración de las unidades administrativas correspondientes;
- III. Supervisar que los recursos didácticos utilizados en las acciones de capacitación faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje;
- IV. Generar una oferta de capacitación permanente, presencial y en línea, con contenidos actualizados, dirigida a promover el conocimiento de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental, dirigidos a integrantes de los sujetos regulados y obligados por las leyes respectivas;
- V. Proponer al Secretario Ejecutivo los lineamientos y criterios de coordinación interna para la realización de las acciones de capacitación;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores para evaluar la eficacia, calidad e impacto de la capacitación en los sujetos obligados y regulados;
- VII. Elaborar propuestas para la incorporación de los temas relacionados con los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, en el Sistema Educativo Nacional, en coordinación con la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad y previo visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional;
- VIII. Diseñar e instrumentar estrategias y mecanismos de coordinación con los sujetos obligados y regulados para fomentar acciones de capacitación que fortalezcan la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;
- IX. Diseñar e instrumentar estrategias multiplicadoras para la capacitación presencial, mediante la formación de agentes capacitadores que logren ampliar, al interior de sus instituciones y organizaciones, la cobertura de personal capacitado;
- X. Emitir las constancias de participación de las acciones de capacitación que realice o coordine la Dirección General;
- XI. Colaborar, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional, en las acciones que éste lleve a cabo en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de vinculación, promoción, difusión, capacitación, actualización y profesionalización que se impulsen por el Sistema Nacional, o con los organismos garantes, así como con los sujetos obligados estatales y municipales, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 35. La Dirección General de Comunicación Social y Difusión tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Comisionado Presidente, durante el mes de diciembre de cada año, los ajustes a la política general de comunicación social, para su presentación y aprobación por el Pleno;
- II. Operar la política general de comunicación social aprobada por el Pleno;
- III. Promover y atender las relaciones del Instituto con los medios de comunicación;
- IV. Generar y coordinar el envío de materiales informativos a los medios de comunicación, sobre las actividades sustantivas del Instituto;
- V. Proponer y coordinar las campañas de difusión institucionales aprobadas en el programa de comunicación social;
- VI. Administrar las cuentas institucionales de redes sociales;
- VII. Proponer y coordinar instrumentos que permitan conocer la percepción de la sociedad sobre las actividades del Instituto;
- VIII. Planear el monitoreo, el análisis y la elaboración de reportes a partir de la información que publican los medios de comunicación acerca del Instituto;
- IX. Colaborar con las áreas de comunicación social externas, públicas o privadas, en tareas de información y difusión orientadas al conocimiento y ejercicio de los derechos que tutela el Instituto;
- X. Planear y ejecutar estrategias de comunicación interna para abonar al desarrollo organizacional y al cumplimiento de las funciones institucionales;

- XI. Resolver los requerimientos de diseño y producción de las diversas áreas del Instituto para el desarrollo de eventos institucionales, y
- XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia, y las que disponga el Pleno o el Comisionado Presidente.

Artículo 36. La Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades tendrá las siguientes funciones:

- I. Orientar a los sujetos obligados y recurrentes respecto de los procedimientos y términos establecidos en las resoluciones dictadas por el Pleno para el cumplimiento de las mismas;
- II. Verificar el cumplimiento que los sujetos obligados den a las resoluciones de los medios de impugnación emitidas por el Pleno;
- III. Verificar las versiones públicas ordenadas en las resoluciones emitidas por el Pleno;
- IV. Elaborar los acuerdos de trámite, así como de cumplimiento o incumplimiento, relacionados con el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación emitidas por el Pleno;
- V. Conocer sobre las manifestaciones de los recurrentes respecto del cumplimiento dado por los sujetos obligados a las resoluciones del Instituto, en términos de los artículos 170 y 171 de la Ley Federal;
- VI. Proponer, notificar, gestionar y, en su caso, ejecutar las medidas de apremio y sanciones impuestas por el Instituto, bajo la coordinación de la Secretaría Técnica del Pleno;
- VII. Iniciar el procedimiento sancionatorio, en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos;
- VIII. Analizar los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación y, en su caso, determinar la procedencia de dar vista o elaborar proyecto de denuncia de hechos ante la autoridad competente o bien, iniciar el procedimiento sancionatorio correspondiente por persistir el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno;
- IX. Registrar y dar seguimiento a las vistas ordenadas por el Pleno a los órganos internos de control en los sujetos obligados y demás autoridades competentes;
- X. Preparar los formatos e insumos necesarios para conocer los datos de identificación y el estado procesal de los expedientes relativos a las investigaciones y, en su caso, procedimientos administrativos disciplinarios; así como aquellos para solicitar las resoluciones finales que, respecto de presuntas infracciones a la normativa en la materia, emitan los órganos internos de control en los sujetos obligados y demás autoridades competentes y, de ser el caso, el nombre y cargo del o los infractores y la sanción impuesta;
- XI. Notificar, ejecutar y, en su caso, requerir la imposición de las medidas de apremio o sanciones que se determinen, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XII. Recibir los expedientes relativos a los incumplimientos a las obligaciones de transparencia, para que, en su caso, se inicie el procedimiento sancionatorio en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos;
- XIII. Sustanciar el procedimiento sancionatorio previsto en la Ley Federal, en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, así como emitir los acuerdos correspondientes y practicar las diligencias o actuaciones necesarias para la determinación, notificación y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno;
- XIV. Requerir a los presuntos infractores, a las autoridades competentes e instituciones financieras, la información y documentación necesaria para sustanciar el procedimiento sancionatorio, así como para determinar la condición económica de los infractores;
- XV. Elaborar y someter a consideración del Pleno los proyectos de resoluciones correspondientes al procedimiento sancionatorio iniciado en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, de conformidad con lo previsto en la Ley General y la Ley Federal;
- XVI. Proponer la habilitación de días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera, de conformidad con los lineamientos que en la materia apruebe el Pleno;

- XVII.** Habilitar al personal de sus unidades administrativas como notificadores, para el desempeño de sus funciones;
- XVIII.** Requerir a las autoridades competentes el apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones;
- XIX.** Realizar estudios, así como proponer criterios, procedimientos, sistemas y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- XX.** Remitir a la Dirección General de Atención al Pleno los insumos necesarios para elaborar la estadística sobre el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación y sanciones emitidas por el Pleno;
- XXI.** Elaborar los reportes e informes necesarios para la rendición de cuentas institucionales en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Atender los requerimientos de la Secretaría Técnica del Pleno en cuanto al apoyo necesario para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno, y
- XXIII.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Técnico del Pleno.

Artículo 37. Las Direcciones Generales de Enlace con sujetos obligados tendrán las siguientes funciones:

- I.** Fungir como canal de comunicación institucional entre el Instituto y los sujetos obligados a su cargo, en lo que compete a la Secretaría de Acceso a la Información;
- II.** Difundir entre los sujetos obligados de su competencia los programas, políticas y actividades aprobadas por el Pleno, que desarrollen las demás unidades administrativas del Instituto;
- III.** Coadyuvar en la implementación de los programas, políticas, prácticas y actividades de la Dirección General de Evaluación, la Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia y la Dirección General de Políticas de Acceso e informar a la Secretaría de Acceso a la Información;
- IV.** Desarrollar diagnósticos y estudios relacionados con la transparencia y el acceso a la información en los sujetos obligados que les competan y, en su caso, colaborar en la integración de la información para el desarrollo de diagnósticos y estudios aprobados por el Pleno que elaboren la Dirección General de Evaluación, la Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia y la Dirección General de Políticas de Acceso, así como coadyuvar con su difusión y uso;
- V.** Elaborar opiniones técnicas para desahogar las consultas en materia de acceso a la información, que formulen tanto los sujetos obligados de su competencia como los particulares, de acuerdo a lo que establece la Ley General, Ley Federal y demás normativa aplicable, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VI.** Efectuar un acompañamiento permanente a los sujetos obligados que les competan, para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General, la Ley Federal y demás normativa aplicable;
- VII.** Generar los proyectos de acuerdo de cumplimiento de los requerimientos emitidos por el Pleno del Instituto, para validar que los sujetos obligados de su competencia, cumplan las disposiciones de la Ley General, la Ley Federal y las demás disposiciones que regulan la materia;
- VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Pleno a los sujetos obligados a su cargo;
- IX.** Elaborar y presentar al Secretario de Acceso a la Información, los dictámenes, informes y documentos generados con motivo de los procedimientos de verificación y denuncia, por presuntos incumplimientos a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados que les competan, a efecto de que sean remitidos a la Secretaría Técnica del Pleno, para la imposición de las medidas de apremio o sanciones que, en su caso, determine el Pleno;
- X.** Colaborar con la implementación de los instrumentos y/o herramientas tecnológicas para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- XI.** Coadyuvar con la Dirección General de Capacitación en la elaboración de contenidos e impartición de cursos de capacitación especializada dirigidos a los sujetos obligados que les correspondan;
- XII.** Colaborar en la integración y actualización permanente del padrón de sujetos obligados del ámbito federal;

- XIII. Generar grupos de opinión especializados para el fomento de la cultura de la transparencia;
- XIV. Implementar los acuerdos y resoluciones que el Consejo Nacional del Sistema Nacional apruebe, en colaboración con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia y bajo la supervisión de la Secretaría de Acceso a la Información;
- XV. Realizar las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en términos de la Ley General, la Ley Federal y demás normativa aplicable;
- XVI. Sustanciar las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno;
- XVII. Coadyuvar con la Dirección General de Capacitación en la integración del Programa Anual de Capacitación de los sujetos obligados del ámbito de su competencia;
- XVIII. Gestionar y facilitar las asesorías y consultas que presenten los sujetos obligados en materia de protección de datos personales y gestión documental, y
- XIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia, y las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario de Acceso a la Información.

Artículo 38. La Dirección General de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los anteproyectos normativos relativos a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y demás normativa aplicable;
- II. Diseñar, actualizar e instrumentar, previa aprobación del Pleno del Instituto, los instrumentos y metodología para la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el marco regulatorio de los sujetos obligados;
- III. Proponer al Pleno, a través de la Secretaría de Acceso a la Información, los instrumentos y/o herramientas tecnológicas para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como su actualización, en el ámbito de su competencia;
- IV. Brindar opiniones y asesoría técnica para la implementación de los instrumentos y/o herramientas tecnológicas para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia;
- V. Colaborar, bajo la supervisión de la Secretaría de Acceso a la Información, con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia para capacitar y asesorar, previa aprobación del Consejo Nacional, en la instrumentación de los lineamientos, instrumentos, criterios y metodología para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los sujetos obligados estatales y municipales y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI. Diseñar, y colaborar en la puesta en marcha de los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información por parte de los sujetos obligados del ámbito federal;
- VII. Integrar y actualizar el padrón de sujetos obligados del ámbito federal;
- VIII. Colaborar con los organismos garantes de las Entidades Federativas en la implementación de sus Sistemas de vigilancia y verificación para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, bajo la supervisión de la Secretaría de Acceso a la Información, en conjunto con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;
- IX. Diseñar y coordinar la operación del Sistema de Información y Seguimiento;
- X. 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;
- XI. Elaborar y publicar anualmente, previa aprobación del Pleno, un informe con los índices de cumplimiento por parte de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;
- XII. Promover el uso de los datos derivados del Sistema de Información y Seguimiento entre los actores que intervienen en la conformación de este Sistema, así como entre la sociedad en general;

- XIII. Requerir a los Comités de Transparencia de los sujetos obligados del ámbito federal, los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine el Pleno del Instituto, y
- XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia, y las que disponga el Comisionado Presidente, el Pleno y el Secretario de Acceso a la Información.

Artículo 39. La Dirección General de Gestión de Información y Estudios tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite y concentración;
- II. Presentar al Comité de Transparencia del Instituto, los procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información;
- III. Generar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto;
- IV. Instrumentar los mecanismos y acciones para recibir y dar trámite a la documentación recibida por el Instituto;
- V. Participar en las acciones, políticas y modelos que contribuyan a mejorar la gestión documental, así como la administración y actualización de archivos de los sujetos obligados en el marco del Sistema Nacional, de forma coordinada con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia, previo visto bueno de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Representar al Instituto ante el Consejo Nacional de Archivos, compartiendo los acuerdos alcanzados con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia, dicha representación se realizará por acuerdo delegatorio del Pleno o del Comisionado Presidente, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de los mecanismos de coordinación y colaboración con el Archivo General de la Nación, los organismos garantes de las entidades federativas y los responsables de la gestión documental en los estados y municipios;
- VIII. Elaborar las propuestas de criterios específicos para la conservación, organización, modernización y sistematización de la información de los sujetos obligados;
- IX. Desarrollar y promover la política de gestión documental electrónica para actualizar los procedimientos archivísticos, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información;
- X. Diseñar, proponer y difundir, en coordinación con las unidades administrativas competentes bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, las herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental;
- XI. Elaborar y ejecutar, bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva, los planes y programas necesarios en la implementación de los criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos de los sujetos obligados, en coordinación con el Archivo General de la Nación y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;
- XII. Proponer las políticas, estrategias y criterios que impulsen las acciones en materia de gestión documental en el marco de la Ley de la materia así como la normatividad aplicable y someterlas al Pleno, por medio de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Realizar, plantear y difundir entre los sujetos obligados, los criterios para la organización y conservación de documentos y archivos que les permitan localizar eficientemente la información pública que generen o posean, bajo la Coordinación de la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Orientar y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en la elaboración y ejecución de sus programas en materia de gestión documental;
- XV. Elaborar estudios e investigaciones que tengan por objeto proporcionar al Instituto los elementos necesarios en materia de gestión documental y manejo de los archivos administrativos para facilitar la toma de decisiones estratégicas;
- XVI. Identificar las mejores prácticas internacionales y nacionales encaminadas a la implantación de sistemas de gestión documental y archivos, y difundirlas entre los sujetos obligados, previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva;
- XVII. Elaborar en coordinación con el área jurídica del Instituto, los anteproyectos normativos encaminados al establecimiento de un marco jurídico relacionado con la gestión documental y manejo de los archivos administrativos de los sujetos obligados;

- XVIII.** Proponer y organizar las acciones y programas de capacitación que realice el Instituto, en coordinación con la Dirección General de Capacitación; así como colaborar y coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia para las acciones de capacitación que lleve a cabo el Sistema Nacional o los organismos garantes de las entidades federativas, a fin de impulsar la homologación de los sistemas de gestión documental, e informar a la Secretaría Ejecutiva al respecto;
- XIX.** Promover la elaboración y distribución de materiales de difusión en materia de gestión documental y administración de archivos administrativos de los sujetos obligados; en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, y
- XX.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 40. La Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar y coordinar los documentos y estudios que permitan orientar, diseñar e implementar las políticas de los organismos garantes de las entidades federativas y sujetos obligados hacia la transparencia proactiva y la apertura gubernamental;
- II.** Coadyuvar con los organismos garantes de las entidades federativas, sujetos obligados y representantes de la sociedad, en la implementación de políticas y mecanismos de transparencia proactiva y apertura gubernamental;
- III.** Colaborar en el diseño e instrumentación de los lineamientos, criterios y metodología necesarios para la verificación del cumplimiento de los organismos garantes de las entidades federativas y sujetos obligados, de lo previsto en las disposiciones aplicables en las materias de transparencia proactiva y apertura gubernamental;
- IV.** Coordinar a nivel nacional e internacional, la representación del Instituto en la Alianza para el Gobierno Abierto;
- V.** Promover y orientar la implementación de modelos de transparencia proactiva y apertura gubernamental, encaminados a prevenir y disuadir faltas administrativas y hechos de corrupción, especialmente las causas que los generan;
- VI.** Promover acciones que contribuyan a desarrollar criterios, modelos, estándares y mejores prácticas en materia de transparencia proactiva y apertura gubernamental;
- VII.** Colaborar con las unidades administrativas del Instituto que correspondan, en el diseño y la promoción de las herramientas tecnológicas que permitan mejorar la calidad y utilidad de la información pública;
- VIII.** Proponer la construcción de fuentes de información y métricas para evaluar la efectividad de las políticas y prácticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental promovidas;
- IX.** Implementar portales web y/o herramientas cívicas y/o tecnológicas que promuevan las políticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental;
- X.** Coadyuvar con los organismos garantes de las entidades federativas, sujetos obligados y representantes de la sociedad civil, en la generación de portales web y/o herramientas cívicas y/o tecnológicas que promuevan las políticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental, y fomenten el uso estratégico de la información pública;
- XI.** Participar en el diseño e implementación de indicadores que permitan evaluar la efectividad de las políticas y prácticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental promovidas;
- XII.** Elaborar dictámenes y opiniones respecto de las consultas que formulen los sujetos obligados, en materia de transparencia proactiva y apertura gubernamental, y
- XIII.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario de Acceso a la Información.

Artículo 41. La Dirección General de Investigación y Verificación tendrá las siguientes funciones:

- I.** Realizar procedimientos de investigación, incluyendo los relativos sobre vulneraciones a la seguridad, dictaminar y emitir opiniones en materia de vigilancia y verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley Federal, sus reglamentos y las demás disposiciones aplicables;

- II. Acordar conjuntamente con el Secretario de Protección de Datos Personales, el inicio del procedimiento de verificación de oficio o a petición de parte, así como la ampliación del periodo de resolución definitiva del procedimiento de verificación hasta por un plazo de ciento ochenta días a que se refiere el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, sin perjuicio de su ejercicio directo por el Pleno del Instituto;
- III. Sustanciar el procedimiento de verificación conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Elaborar informes y reportes sobre presuntas infracciones e incumplimientos, en materia de datos personales, tanto en el sector público como en el privado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, bajo la supervisión de la Secretaría de Protección de Datos Personales, y por medio del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, en su caso, para obtener el apoyo necesario en el ejercicio de sus facultades;
- VI. Requerir a particulares y autoridades, la información o documentación necesaria para investigar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales, a la Ley Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales;
- VII. Suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales, sus reglamentos y a las demás disposiciones aplicables, tanto para el sector público como privado, en materia de datos personales;
- VIII. Suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones para la sustanciación del procedimiento de verificación, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y las demás disposiciones aplicables;
- IX. Realizar las notificaciones en el ámbito de su competencia;
- X. Elaborar y turnar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación previsto en la Ley de Protección de Datos Personales, y
- XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia, y las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario de Protección de Datos Personales.

Artículo 42. La Dirección General de Normatividad y Consulta tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer criterios en materia de protección de datos personales para sector público y privado;
- II. Atender consultas en materia de protección de datos personales del sector público y privado;
- III. Elaborar informes y reportes sobre presuntas infracciones e incumplimientos en materia de protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Proponer anteproyectos de dictamen ante las solicitudes de evaluación de impacto a la protección de datos personales que se presenten;
- V. Asesorar al sector público federal y privado en la implementación de los resultados de los dictámenes de las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales;
- VI. Elaborar estudios jurídicos que propicien la correcta aplicación de la normativa en materia de protección de datos personales;
- VII. Brindar apoyo en la elaboración de opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales;
- VIII. Proponer nuevas disposiciones normativas o la actualización de las vigentes en materia de protección de datos personales;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia en el desarrollo de propuestas normativas en el marco del Sistema Nacional, por lo que refiere al derecho a la protección de datos personales, bajo la supervisión de la Secretaría de Protección de Datos Personales;
- X. Proponer el desarrollo de estudios para difundir y ampliar el conocimiento en materia de datos personales;

- XI. Coadyuvar en materia de colaboración con otras autoridades nacionales e internacionales para compartir estudios y demás información en materia de datos personales, y
- XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Comisionado Presidente, el Pleno y el Secretario de Protección de Datos Personales.

Artículo 43. La Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la implementación del proceso institucional de planeación, seguimiento y evaluación, así como los elementos que integran el Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto;
- II. Proponer el programa de trabajo institucional, integrado en conjunto con las Secretarías y las Direcciones Generales, así como coordinar su evaluación, orientación a resultados y dar seguimiento a éste y a los programas que de él deriven, con base en la normatividad aplicable en materia de desempeño institucional;
- III. Proponer al Pleno los indicadores de impacto que evaluarán la incidencia de los objetivos estratégicos del Instituto;
- IV. Rendir los informes necesarios en materia de desempeño institucional que contemplen la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquellos encomendados por el Pleno del Instituto;
- V. Proponer al Pleno, con base en el proceso de planeación del Instituto y la información contenida en el Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional, cambios y/o mejoras a la misión, visión y objetivos estratégicos del Instituto, así como acompañar a las unidades administrativas en la definición de sus objetivos y del proceso presupuestario;
- VI. Promover, en coordinación con la Dirección General de Administración, la alineación del proceso presupuestario a la consecución de los objetivos estratégicos y al logro de las metas institucionales, y elaborar los objetivos, indicadores y metas para el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- VII. Administrar los elementos que conforman el Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional y diseñar la metodología para el establecimiento de objetivos, indicadores y evaluaciones de desempeño del Instituto, con enfoque a derechos humanos y equidad de género;
- VIII. Proponer al Pleno, en conjunto con las unidades administrativas del Instituto, los indicadores y metas que permitirán, mediante un seguimiento oportuno, valorar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales;
- IX. Definir la metodología y las herramientas que el Instituto utilizará para dar seguimiento a los objetivos y metas definidos por las unidades administrativas;
- X. Realizar de forma anual una valoración técnica sobre el desempeño y resultados de las unidades administrativas;
- XI. Realizar estudios, investigaciones e informes para valorar el desempeño institucional, dar seguimiento a las evaluaciones externas que se realicen a las mismas, y emitir recomendaciones en materia de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño;
- XII. Coordinar el proceso de atención de recomendaciones de mejora emanadas del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional;
- XIII. Fomentar hacia el interior del Instituto acciones de formación de personal en materia de Gestión para Resultados, Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Evaluación de Desempeño, que contemplen la colaboración de actores nacionales e internacionales especializados en la materia;
- XIV. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, formulación, operación, seguimiento de políticas, programas, presupuesto, acciones transversales y lineamientos para propiciar la igualdad de oportunidades y fortalecer la equidad de género, con la participación de otras unidades administrativas en congruencia con los programas institucionales;
- XV. Elaborar estudios sobre el estado en que se encuentra la equidad de género en el Instituto;
- XVI. Coadyuvar en la vinculación con instancias públicas, académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia de desempeño, derechos humanos, igualdad y género;
- XVII. Proponer la política, estrategias y un programa anual de trabajo para alcanzar la equidad de género en el Instituto;

- XVIII. Instrumentar acciones tendientes a implementar un presupuesto con equidad de género;
- XIX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional en la elaboración de propuestas de metodología, planeación y evaluación de desempeño sobre indicadores estratégicos y de gestión, programas y proyectos para el logro de los objetivos en el marco del propio Sistema Nacional, así como en el establecimiento de criterios e instrumentos para la incorporación de una política transversal con perspectiva de género, y
- XX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno y el Comisionado Presidente.

Artículo 44. La Dirección General de Políticas de Acceso tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar, implementar y evaluar políticas dirigidas a optimizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y a ampliar y diversificar el número de usuarios del mismo, así como para aumentar los beneficios sociales derivados de su ejercicio;
- II. Incorporar la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de las políticas de acceso a la información;
- III. Elaborar los criterios mínimos para el diseño, desarrollo y documentación de las políticas de acceso a la información y supervisar su cumplimiento;
- IV. Emitir recomendaciones sobre el cumplimiento a los criterios mínimos para el diseño, desarrollo y documentación de las políticas de acceso a la información;
- V. Analizar y sugerir la adopción de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de acceso a la información;
- VI. Colaborar con las unidades administrativas del Instituto en el diseño de indicadores en materia de acceso a la información y fomentar su vinculación con las políticas en la materia;
- VII. Colaborar con las unidades administrativas del Instituto en el diseño y la promoción de las herramientas tecnológicas relacionadas con el acceso a la información que permitan mejorar la calidad y utilidad de la información pública;
- VIII. Proponer la elaboración de estudios y diagnósticos relacionados con el ejercicio y garantía del derecho de acceso a la información, así como coadyuvar en su desarrollo, difusión y uso;
- IX. Elaborar, publicar y difundir diagnósticos y estudios para el desarrollo de procedimientos, políticas y estrategias orientadas a mejorar el acceso a la información pública, así como desarrollar los mecanismos y herramientas que faciliten la consulta, comprensión y explotación de la información contenida en los mismos;
- X. Proponer a la Secretaría de Acceso a la Información la adopción de políticas, prácticas, estrategias, criterios y acciones que propicien el fortalecimiento del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- XI. Proponer, elaborar y, en su caso, colaborar en la elaboración de los lineamientos, criterios y estándares de publicación de información, así como en la normativa relacionada con la disponibilidad y calidad de la información pública, y
- XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario de Acceso a la Información.

Artículo 45. La Dirección General de Prevención y Autorregulación tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la autorregulación en materia de protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales, del sector público y privado;
- II. Desarrollar y proponer la adopción de criterios, estándares, recomendaciones y mejores prácticas en materia de protección y seguridad de datos personales, para el sector público y privado;
- III. Desarrollar recomendaciones, modelos y herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad que regula la protección de datos personales, entre ellas la seguridad para la protección de los mismos, para el sector público y privado;
- IV. Diseñar y operar el sistema de autorregulación en materia de protección de datos personales, así como proporcionar apoyo técnico para su vigilancia y revisión y la emisión de recomendaciones con relación al funcionamiento del sistema;
- V. Administrar y operar el Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante;

- VI. Coadyuvar en la elaboración de reglas de autorregulación y buenas prácticas que pretendan adaptar la normatividad en materia de protección de datos personales a la actividad de sectores específicos y elevar los estándares de protección, así como en las acciones de coordinación, desarrollo y tramitación de las mismas;
- VII. Coadyuvar en la tramitación de solicitudes y asuntos vinculados con la validación de esquemas de autorregulación vinculante y reconocimiento de las autorizaciones a entidades de acreditación, acreditaciones de organismos de certificación, y certificados otorgados en materia de protección de datos personales, así como lo relativo a sus modificaciones, suspensiones, restauraciones, bajas, cancelaciones, revocaciones e inscripción y cambios respectivos en el Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante;
- VIII. Evaluar los esquemas presentados para validación del Instituto y elaborar los proyectos de resolución y acuerdos correspondientes;
- IX. Valorar los esquemas de autorregulación desarrollados y reconocidos fuera del territorio mexicano, a fin de determinar su grado de equivalencia, para que el Secretario de Protección de Datos Personales acuerde la admisión e inscripción correspondiente en el Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante, y coadyuvar en la realización de acciones para su operación en México, cuando se requiera y sea competencia del Instituto;
- X. Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Protección de Datos Personales para el ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 59 de los Parámetros de Autorregulación en materia de Protección de Datos Personales y para la vigilancia del sistema de certificación;
- XI. Realizar las inscripciones y publicaciones en el Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante, y elaborar las constancias correspondientes;
- XII. Coadyuvar en la tramitación de las solicitudes de autorización para la implementación de medidas compensatorias, así como aquellas relativas al uso de hipervínculos o hiperenlaces en una página de Internet del Instituto para difundir avisos de privacidad a través de medidas compensatorias; realizar la valoración correspondiente y proponer el proyecto de resolución;
- XIII. Coadyuvar en las acciones de capacitación, promoción, difusión, educación cívica y cultura que tengan como finalidad impulsar el derecho a la protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público y privado, así como entre los titulares;
- XIV. Acompañar y asesorar a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público y privado en la implementación de acciones y medidas para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, entre ellas las relativas a la seguridad de los datos personales;
- XV. Elaborar estudios y realizar análisis técnicos en materia de autorregulación y seguridad de los datos personales, para el sector público y privado, y
- XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario de Protección de Datos Personales.

Artículo 46. La Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales en los diversos sectores de la población, grupos de edad y regiones del país;
- II. Organizar y participar en congresos, foros, seminarios, ferias, mesas de diálogo, concursos, talleres, y cualquier evento que promueva el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
- III. Impulsar herramientas tecnológicas para facilitar el conocimiento a la población, sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Implementar estrategias para incentivar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales entre grupos de población vulnerables o marginados;
- V. Colaborar, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, en las acciones que éste lleve a cabo en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de promoción, que se impulsen por el Sistema Nacional, o con los organismos garantes, así como con los sujetos obligados estatales y municipales;

- VI. Brindar apoyo a las organizaciones de sociedad civil y a comunidades académicas por medio de talleres de sensibilización, orientación y asesoría sobre temas como la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- VII. Establecer vínculos con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, instituciones privadas y organismos internacionales para el desarrollo de proyectos relacionados con la promoción del conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- VIII. Organizar mecanismos de diálogo sobre temas relevantes de política pública en el que interactúen organizaciones de la sociedad civil y sujetos obligados, así como otros actores que se consideren oportunos de acuerdo al tema;
- IX. Integrar la política editorial del Instituto, dar seguimiento a ésta y coadyuvar en el funcionamiento del Comité Editorial en términos de lo establecido en su reglamento;
- X. Impulsar, en conjunto con el Comité Editorial del Instituto, la elaboración, publicación y difusión de publicaciones de divulgación, capacitación e investigación, que contribuyan al conocimiento de temas de transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la rendición de cuentas, gobierno abierto y cultura archivística;
- XI. Brindar asesorías y atender consultas, en un primer nivel, a los particulares, en materia de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, a través del CAS y en los eventos en los que participe el Instituto;
- XII. Instrumentar mecanismos que permitan monitorear la calidad del servicio que brinda el CAS;
- XIII. Detectar oportunidades de mejora en los servicios de atención y asesoría al público;
- XIV. Generar reportes trimestrales sobre las actividades que lleva a cabo el CAS;
- XV. Elaborar e instrumentar programas de desarrollo de capacidades y habilidades, así como de actualización de la normatividad, dirigidos a los integrantes del CAS;
- XVI. Proponer las medidas de ajustes razonables que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la Información pública y protección de datos personales a personas con discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVII. Promover los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales en el Sistema Educativo Nacional, así como entre los miembros de las comunidades educativas del país, y
- XVIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia, las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 47. La Dirección General de Protección de Derechos y Sanción tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar la normatividad para la sustanciación de los procedimientos de protección de derechos y de imposición de sanciones previstos en la Ley de Protección de Datos Personales;
- II. Sustanciar el procedimiento de protección de derechos previsto en la Ley de Protección de Datos Personales, mediante acuerdos relativos a la prevención, admisión, no presentación, trámite, conclusión y los demás necesarios para dicha sustanciación; y los relativos al cumplimiento de las resoluciones que recaigan a dicho procedimiento, haciendo constar el plazo transcurrido para hacer efectivos los derechos ARCO del titular;
- III. Sustanciar el procedimiento de imposición de sanciones previsto en la Ley de Protección de Datos Personales, mediante acuerdos de inicio, trámite y demás necesarios para dicha sustanciación; y los relativos al plazo otorgado para el cumplimiento del apercibimiento impuesto al infractor;
- IV. Acordar conjuntamente con la Secretaría de Protección de Datos Personales, la ampliación del plazo de resolución definitiva de los procedimientos de protección de derechos y de imposición de sanciones, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales, sin perjuicio de su ejercicio directo por el Pleno;
- V. Resolver conjuntamente con el Secretario de Protección de Datos Personales, el desechamiento y sobreseimiento de las solicitudes de protección de derechos, en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales, sin perjuicio de su ejercicio directo por el Pleno;

- VI. Realizar las acciones conducentes para impulsar la conciliación entre el titular de los datos y el responsable, dentro del procedimiento de protección de derechos, así como celebrar las audiencias correspondientes y formalizar el acuerdo al que lleguen las partes;
- VII. Requerir de los titulares de derechos, de los responsables y, en su caso, del tercero interesado, así como de los presuntos infractores y de terceros la información o documentación necesaria para el desahogo de los procedimientos de su competencia;
- VIII. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de protección de derechos en el sector privado presentados ante el Instituto, que serán sometidos a la consideración del Pleno;
- IX. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de imposición de sanciones, en términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales y su Reglamento, que serán sometidos a la consideración del Pleno, y
- X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario de Protección de Datos Personales.

Artículo 48. La Dirección General de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Secretaría Ejecutiva las políticas y lineamientos en materia informática, seguridad de la información y comunicaciones del Instituto, con el fin de armonizar el desarrollo y funcionamiento de las tecnologías de información en el mismo;
- II. Ejecutar las políticas, lineamientos y disposiciones administrativas que favorezcan la administración eficiente de los recursos tecnológicos y de comunicación del Instituto;
- III. Elaborar y proponer, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, los anteproyectos específicos de tecnologías de información y comunicación del Instituto, a partir de la coordinación con las unidades administrativas que coadyuven al desarrollo y cumplimiento de las actividades del Instituto para su presentación ante el Comisionado Presidente;
- IV. Coadyuvar con el desarrollo, administración, implementación, funcionamiento, estabilidad y seguridad de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional;
- V. Establecer los mecanismos de seguridad de la información, a efecto de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI. Administrar las tecnologías de información y comunicación con las estrategias que establezca el Pleno del Instituto, para alcanzar las metas y objetivos institucionales;
- VII. Apoyar a las diferentes unidades administrativas del Instituto, en la automatización de los procesos sustantivos, mediante el desarrollo y/o implementación de sistemas de información y comunicaciones;
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones y servicios;
- IX. Brindar asesoría y soporte técnico en materia de informática y comunicaciones a las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- X. Establecer las mejores prácticas y estándares para la planeación, diseño, adquisición, entrega, administración y soporte de servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- XI. Investigar y analizar permanentemente las tecnologías de información y comunicación, con el fin de generar alternativas para su posible adopción en el Instituto;
- XII. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la definición y ejecución de cursos y programas de capacitación en materia de tecnología de información y comunicación;
- XIII. Supervisar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas de información y a la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto;
- XIV. Establecer, coordinar y supervisar las políticas, estándares, procedimientos, guías y manuales relacionados con el uso eficiente y seguro de los recursos informáticos y de telecomunicaciones del Instituto;
- XV. Administrar, promover y mantener bajo uso lícito las licencias de software, así como realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran;
- XVI. Coadyuvar en materia técnica con las unidades administrativas competentes, emitiendo opinión y dictamen técnico para asistirles en las materias de su responsabilidad;

- XVII.** Desarrollar e implementar las medidas de ajustes razonables que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información a personas con discapacidad en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Promover el uso de tecnologías para garantizar el acceso a la información de grupos vulnerables, y
- XIX.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia, las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 49. La Dirección General de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas tendrá las siguientes funciones:

- I.** Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de la construcción del Sistema Nacional o en coordinación con los organismos garantes o sujetos obligados estatales o municipales, de ser el caso, con la colaboración de otras unidades administrativas del Instituto;
- II.** Proponer, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse el Sistema Nacional, así como los que deriven en el marco del Programa Nacional de Transparencia o con organismos garantes o sujetos obligados estatales o municipales;
- III.** 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, así como los que deriven en el marco del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información o con organismos garantes o sujetos obligados estatales o municipales;
- IV.** Vincular los eventos que se lleven a cabo en el marco del Sistema Nacional con los correspondientes que forman parte del programa de trabajo del Instituto;
- V.** Difundir entre los organismos garantes de las entidades federativas, los criterios del Instituto, derivados de las resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad o a los recursos de revisión que resolvió el Instituto por virtud de la facultad de atracción;
- VI.** Coadyuvar en la integración y ejecución del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información del Sistema Nacional;
- VII.** Dar seguimiento y realizar las acciones que contribuyan a la armonización de las leyes de acceso a la información pública y datos personales de las entidades federativas, conforme a las leyes secundarias en la materia, así como de la legislación en materia de archivos;
- VIII.** Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación para la generación del Sistema Nacional, en materia de datos personales y gestión de la información;
- IX.** Llevar a cabo las acciones para identificar, analizar y, en su caso, para que se propongan al Pleno aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto en términos de los lineamientos que en materia de atracción se hubieran emitido;
- X.** Realizar los diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas en las que se coadyuve, respecto de proyectos o reformas de leyes de las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información y, en su caso, de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo, o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales;
- XI.** Instrumentar las acciones de seguimiento o monitoreo legislativo en las entidades federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que contribuyan a las tareas de armonización, así como de apoyo a las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso I) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten, en materia de su competencia;
- XIII.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los organismos garantes o sujetos obligados de las entidades federativas, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan del Instituto, así como dar seguimiento para su debida atención, y

- XIV.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia, y las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 50. La Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar las actas, minutas y acuerdos de las reuniones del Consejo Nacional;
- II.** Integrar los documentos que sustenten el orden del día de las reuniones del Consejo Nacional;
- III.** Proponer e instrumentar las acciones tendientes al cumplimiento de los acuerdos derivados del Consejo Nacional y, en su caso, de las instancias del Sistema Nacional;
- IV.** Proponer y, en su caso, instrumentar las acciones tendientes al seguimiento de las políticas, estrategias y programas del Sistema Nacional;
- V.** Participar, en el ámbito de sus funciones, en la coordinación entre las Secretarías y las Direcciones Generales del Instituto y las instancias del Sistema Nacional, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;
- VI.** Participar en la elaboración de propuestas de metodologías, planeación y evaluación sobre indicadores de gestión, programas y proyectos para el Sistema Nacional;
- VII.** Integrar las propuestas de los instrumentos normativos que requiere el Sistema Nacional;
- VIII.** Integrar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información del Sistema Nacional;
- IX.** Elaborar un informe del estado que guarda el desarrollo del Sistema Nacional, de forma semestral, para su presentación al Pleno, por medio de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional;
- X.** Participar en la elaboración del informe anual del Sistema Nacional para su presentación por el Comisionado Presidente al Senado de la República;
- XI.** Actualizar la información pública generada en la gestión del Sistema Nacional, en el instrumento tecnológico que para tal efecto se desarrolle;
- XII.** Atender las solicitudes de información realizadas al Sistema Nacional y al Consejo Nacional derivadas de sus actividades;
- XIII.** Realizar las acciones para tramitar en coordinación y colaboración con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones y acuerdos que emita el Consejo Nacional, y
- XIV.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia, y las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

Del Órgano Interno de Control

Artículo 51. El Órgano Interno de Control actuará con independencia técnica, operativa y de gestión para ejercer sus funciones, las cuales serán las siguientes:

- I.** Elaborar y remitir al Pleno para su aprobación, los lineamientos para el trámite de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto por el presunto incumplimiento a sus obligaciones administrativas, o por la inobservancia de las disposiciones normativas aplicables;
- II.** Recibir quejas o denuncias que se formulen por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto y realizar las investigaciones a que haya lugar;
- III.** Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos del Instituto;
- IV.** Verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Instituto;
- V.** Iniciar, instruir y resolver el procedimiento administrativo disciplinario y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan;
- VI.** Determinar el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones administrativas, en el ámbito de su competencia;

- VII. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable, de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones o de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- VIII. Recibir, instruir y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- IX. Presentar, por conducto del servidor público que expresamente designe el Titular del Órgano Interno de Control, las denuncias o, en su caso, solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto, que formule las querellas respectivas, en los supuestos en que, en el ejercicio de sus atribuciones, detecte conductas que puedan ser constitutivas de delito;
- X. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así se considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones mencionadas en la fracción anterior;
- XII. Investigar, iniciar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIII. Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación;
- XIV. Recibir, instruir y resolver los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XVI. Participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- XVII. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados; así como el de los licitantes, proveedores y contratistas sancionados;
- XVIII. Investigar, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de responsabilidad que le correspondan, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Elaborar y remitir al Pleno para su aprobación, las normas, procedimientos y sistemas para la práctica de las auditorías, revisiones y visitas que realice el Órgano Interno de Control;
- XX. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas a las unidades administrativas del Instituto, a fin de verificar que hayan cumplido con las disposiciones normativas aplicables, e informar de sus resultados a los responsables de las áreas revisadas;
- XXI. 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 Instituto;
- XXII. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control y a las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización competentes;
- XXIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que correspondan;
- XXIV. Rendir un informe anual al Pleno del Instituto, de los resultados de su gestión, conforme a sus programas de trabajo;
- XXV. Rendir un informe trimestral al Comisionado Presidente del avance en la ejecución del Programa Anual de Auditorías;

- XXVI.** Requerir la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones;
- XXVII.** Nombrar y remover a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control;
- XXVIII.** Promover el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión en las unidades administrativas del Instituto, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y
- XXIX.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

De las licencias y ausencias

Artículo 52. Las licencias y ausencias de los Comisionados estarán sujetas a lo dispuesto por la Ley Federal; las correspondientes a los Secretarios y Directores Generales serán puestas a consideración del Pleno, a través del Comisionado Presidente.

Artículo 53. En caso de ausencia temporal o definitiva de algún Secretario, sus funciones las asumirá el Director General adscrito a la Secretaría correspondiente, que sea designado por el Comisionado Presidente.

Artículo 54. Para el caso de ausencia temporal o definitiva de las Direcciones Generales de Administración, Asuntos Jurídicos, Comunicación Social y Difusión, así como Planeación y Desempeño Institucional, el Comisionado Presidente determinará, entre los respectivos directores de área, qué servidor público será el encargado de los asuntos del despacho.

Artículo 55. Las ausencias temporales o definitivas de los Directores Generales, con excepción a los mencionados en el artículo anterior, serán suplidas por el servidor público inmediato inferior que designe el Secretario correspondiente.

Artículo 56. Las ausencias temporales o definitivas del Titular del Órgano Interno de Control, serán suplidas en su orden, por el Director de Responsabilidades y Quejas, y por el Director de Auditoría Interna.

Las ausencias del Director de Responsabilidades y Quejas, y del Director de Auditoría Interna, serán suplidas por alguno de los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior o por el que designe el Titular del Órgano Interno de Control.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de febrero de dos mil catorce, así como el Acuerdo ACT-PUB-23-09-2015.06 del veintitrés de septiembre de dos mil quince.

TERCERO. Se derogan el Segundo Punto del Acuerdo ACT-PUB-20-08-2014.06 del veinte de agosto de dos mil catorce, así como el Segundo Punto del Acuerdo ACT-PUB-24-06-2015.04 del veinticuatro de junio de dos mil quince, correspondientes a las atribuciones de las Coordinaciones y Direcciones Generales que se crearon, y las Direcciones Generales que se reasignaron y transformaron, así como las que se adicionan a las unidades administrativas aprobadas mediante el acuerdo ACT-PUB-20/08/2014.06.

CUARTO. Los asuntos y procedimientos que se estén sustanciando previo a la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, deberán concluirse en sus términos, con la norma aplicable correspondiente y ante la unidad administrativa competente prevista en este Estatuto.

QUINTO. En términos de los artículos 35, fracciones I y VI, y Sexto Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el Cuarto Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los siguientes treinta días hábiles a la entrada en vigor del presente Estatuto, se someterá a consideración del Pleno la propuesta de los lineamientos correspondientes al sistema interno de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas, los cuales estarán a cargo de un grupo de trabajo integrado, por las Direcciones Generales de Administración; de Asuntos Jurídicos; de Atención al Pleno; de Planeación y Desempeño Institucional y el Órgano Interno de Control.

SEXTO. Dentro de los siguientes treinta días hábiles a la entrada en vigor del presente Estatuto, se someterá a consideración del Pleno la propuesta de lineamientos para regular el funcionamiento del mismo, elaborados por la Secretaría Técnica del Pleno, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno.

(R.- 443620)

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACUERDO ACT-PUB/01/11/2016.09

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE REGULAN LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ENCARGADAS DE CALIFICAR LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS, ASÍ COMO DE LA NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando, entre otros, el artículo 6o., apartado A, constitucional, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
3. Que de las bases constitucionales que rigen el ejercicio del derecho de acceso a la información, previstas en el artículo 6o., apartado A, fracciones IV, VII y VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se desprende que los organismos garantes podrán imponer medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones y que la inobservancia a las disposiciones en la materia será sancionada en los términos que dispongan las leyes.
4. Que el Congreso de la Unión, en cumplimiento al transitorio Segundo del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación, que reglamenta este derecho humano reconocido en el artículo 6o., apartado A, de la Constitución General de la República, al establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad; entidad; órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; órganos autónomos; partidos políticos; fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios.
5. Que la LGTAIP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo transitorio Primero de su Decreto de expedición, entró en vigor al día siguiente de su publicación, por lo que en términos de lo previsto en el artículo 3, fracción XIII del citado ordenamiento legal el otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto).
6. Que en el Título Noveno de la LGTAIP, denominado "Medidas de Apremio y Sanciones", se regulan las atribuciones constitucionales otorgadas a los organismos garantes para imponer sanciones por la inobservancia a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información, así como para aplicar medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.
7. Que el nueve de mayo de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), con la que se culminó el proceso de armonización legislativa, en el orden federal, regulando las facultades del Instituto para garantizar el cumplimiento de sus resoluciones, así como la efectiva aplicación de las medidas de apremio, sanciones y acciones procedentes que deberán aplicarse, en términos de lo previsto en el Título Sexto de la LFTAIP.
8. Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 190 a 206 de la LFTAIP, el Instituto conocerá y resolverá el procedimiento sancionatorio que se seguirá en contra de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, e impondrá y ejecutará las sanciones correspondientes.

9. Que la expedición del presente instrumento jurídico se encuentra ordenada en los preceptos contenidos en el artículo 205 y transitorio Sexto de la LFTAIP, en los que se establece que el Instituto deberá emitir los lineamientos necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de sanciones previstas en el citado ordenamiento legal, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la Ley Federal.
10. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 15, fracción I del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos¹ vigente (Reglamento Interior) todas las decisiones y funciones otorgadas a este organismo garante son competencia originaria del Pleno del Instituto, por lo que corresponde a este órgano colegiado ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables.
11. Que conforme a lo previsto en los artículos 29, fracciones I y VIII de la LFTAIP, corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno, así como someter a consideración de este órgano colegiado cualquier asunto de competencia del Instituto.
12. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 35, fracción V de la LFTAIP, el Pleno del Instituto cuenta con atribuciones para establecer lineamientos tendientes a cumplir con los objetivos en el citado ordenamiento legal.
13. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 15, fracción III, del Reglamento Interior, el Pleno del Instituto tiene atribuciones para deliberar y votar los proyectos de Acuerdo que propongan los Comisionados, en términos de lo previsto en el artículo 21, fracción II del citado ordenamiento.
14. Que con fundamento en lo previsto en los artículos 31, fracción XII y 35, fracciones V y XX de la LFTAIP, 20, fracción X y 21, fracciones II, III y IV del Reglamento Interior, la Comisionada Presidente somete a consideración del Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por lo anteriormente expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 60., apartado A, fracciones IV, VII y VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; transitorio Segundo del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia; 3, fracción XIII, 41, fracción VIII, 211, 212 y transitorio Primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 21, fracción V, 29, fracciones I y VIII, 31, fracción XII, 35, fracciones V y XX, 163, 190 a 206 y transitorio Sexto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 14, 15, fracciones I y III, 20, fracción X, 21, fracciones II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los Lineamientos generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en términos del Anexo Único que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, conjuntamente con su Anexo Único, se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Se instruye a la Coordinación Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, conjuntamente con su Anexo Único, se publiquen en la página de internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CUARTO.- El presente Acuerdo, junto con su anexo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el primero de noviembre de dos mil dieciséis. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar. Comisionada Presidente, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- Comisionados: **Francisco Javier Acuña Llamas**, **Oscar Mauricio Guerra Ford**, **Rosendoevgueni Monterrey Chepov**, **Areli Cano Guadiana**, **María Patricia Kurczyn Villalobos**, **Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.- Coordinador Técnico del Pleno, **Yuri Zuckermann Pérez**.- Rúbrica.

¹ En términos de lo previsto en el artículo 3, fracción XIII de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, el otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por lo que toda referencia al primero debe entenderse al segundo.

ANEXO ÚNICO

**LINEAMIENTOS GENERALES QUE REGULAN LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS
ENCARGADAS DE CALIFICAR LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS, ASÍ COMO DE LA
NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA LEY FEDERAL
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto.

Primero. Los presentes lineamientos generales son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como para los sujetos obligados en el ámbito federal.

Tienen por objeto establecer las atribuciones y criterios que deberán aplicar las áreas del Instituto encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como los mecanismos que habrán de seguirse para la notificación y gestión, con las autoridades competentes, para la ejecución de las sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Definiciones.

Segundo. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. Actuaciones: Los actos, diligencias y trámites que integran un expediente;

II. Apercibimiento: La prevención especial dirigida al responsable de acatar una determinación del Instituto, en la que se hacen de su conocimiento los efectos y consecuencias jurídicas en caso de incumplir con lo requerido;

III. Determinación e imposición de la sanción: La actuación del Pleno del Instituto mediante la que establece la sanción a los infractores de los sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos;

IV. Estatuto Orgánico: El Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

V. Ejecución de la sanción: La consumación material de la sanción impuesta por el Pleno del Instituto.

VI. Instituto: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

VII. Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VIII. Ley General. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

IX. Lineamientos generales: Los Lineamientos generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

X. Multa como sanción: La cantidad que el Pleno del Instituto impone, en términos de la Unidad de Medida y Actualización, por transgredir las disposiciones en la materia, previa sustanciación del procedimiento sancionatorio establecido en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

XI. Sanción: La determinación impuesta por el Pleno del Instituto a los infractores de los sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, por transgredir las disposiciones en la materia, previa sustanciación del procedimiento sancionatorio previsto en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Notificación de las actuaciones previstas en los presentes lineamientos generales.

Tercero. A fin de garantizar el cumplimiento de las determinaciones del Instituto, las notificaciones que se realicen deberán establecer con precisión:

- I. Al o los miembros de los sindicatos o la persona física o jurídico colectiva responsable de cumplir con la determinación del Instituto, y
- II. Los plazos, condiciones y, en su caso, los procedimientos para su cumplimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO**ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN MATERIA DE SANCIONES****Área encargada de determinar e imponer las sanciones.**

Cuarto. El Pleno del Instituto será el encargado de determinar e imponer las sanciones correspondientes al procedimiento sancionatorio previsto en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley Federal, en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.

Área encargada de calificar la gravedad de las faltas, así como proponer, notificar, gestionar y, en su caso, ejecutar las sanciones.

Quinto. La Secretaría Técnica del Pleno, a través de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, será el área encargada de calificar la gravedad de las faltas y proponer al Pleno las sanciones correspondientes, previa sustanciación del procedimiento sancionatorio previsto en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley Federal, en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos; así como notificar, gestionar y, en su caso, ejecutar las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto.

CAPÍTULO TERCERO**REGLAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

Sexto. El procedimiento sancionatorio dará comienzo con la notificación que efectúe la Secretaría Técnica del Pleno, por conducto de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, al presunto infractor en su domicilio.

Dicha notificación deberá describir los hechos e imputaciones que motivaron el inicio del procedimiento sancionatorio emplazando al presunto infractor para que en un término de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación, rinda las pruebas que estime convenientes y manifieste por escrito lo que a su derecho convenga.

En caso de no hacerlo, el Pleno del Instituto resolverá, dentro de los treinta días hábiles siguientes, con los elementos de convicción que disponga.

Séptimo. El presunto infractor, en su contestación, se manifestará concretamente respecto de cada uno de los hechos que se le imputen de manera expresa, afirmándolos, negándolos, señalando que los ignora por no ser propios o exponiendo cómo ocurrieron, según sea el caso; y presentará los argumentos por medio de los cuales desvirtúe la infracción que se presume y las pruebas correspondientes.

En caso de que se ofrezca prueba pericial o testimonial, se precisarán los hechos sobre los que deban versar y se señalarán los nombres y domicilios del perito o de los testigos, exhibiéndose el cuestionario o el interrogatorio respectivo en preparación de las mismas; sin estos señalamientos se tendrán por no ofrecidas dichas pruebas.

La Secretaría Técnica del Pleno, a través de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, mediante acuerdo y en un plazo no mayor a diez días hábiles, admitirá o desechará las pruebas que estime pertinentes y procederá a su desahogo.

De ser necesario, se determinará lugar, fecha y hora para el desahogo de pruebas que por su naturaleza así lo requieran. Dicha fecha no podrá ser mayor a los tres días hábiles posteriores en que se admitieron las pruebas. Se levantará un acta de la celebración de la audiencia y del desahogo de las pruebas.

Octavo. Desahogadas en su caso las pruebas, la Secretaría Técnica del Pleno, a través de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, notificará al presunto infractor que cuenta con cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de que surta efectos la notificación, para presentar sus alegatos por escrito. Al término de dicho plazo se cerrará la instrucción y el Pleno del Instituto deberá emitir una resolución en un plazo no mayor de treinta días hábiles siguientes a los que inició el procedimiento sancionador.

Por acuerdo indelegable del Pleno del Instituto, y cuando haya causa justificada, podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo igual el plazo de resolución.

Dicha resolución deberá ser notificada al presunto infractor en un plazo no mayor a cinco días hábiles y, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación, se hará pública la resolución correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO

ELEMENTOS PARA DETERMINAR EL MONTO DE LAS MULTAS Y

CALIFICAR LAS SANCIONES

Gravedad de la falta.

Noveno. Al analizar la gravedad de la falta deberán tomarse en consideración los siguientes elementos:

I. El daño causado: el perjuicio, menoscabo o agravio a los principios generales o bases constitucionales reconocidos en el artículo 6o., apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la afectación a los principios u objetivos previstos en la Ley General y en la Ley Federal.

II. Los indicios de intencionalidad: los elementos subjetivos que permiten individualizar el grado de responsabilidad, entendidos como el aspecto volitivo en la realización de la conducta antijurídica. Para determinar lo anterior, deberá considerarse si existió contumacia total para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia o, en su caso, se acreditó estar en vías de cumplimiento a las mismas.

III. La duración del incumplimiento: el lapso de tiempo que persistió el incumplimiento del sujeto obligado.

IV. La afectación al ejercicio de las atribuciones del Instituto: el obstáculo que representa el incumplimiento del sujeto obligado al ejercicio de las atribuciones del organismo garante federal en la materia, conferidas en el artículo 6o., apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley General y en la Ley Federal.

Décimo. La gravedad de las infracciones previstas en el artículo 186 de la Ley Federal se catalogará de la siguiente manera:

I. Leve, en los casos establecidos en los supuestos previstos en las fracciones I, III, V, VI y X del artículo 186 de la Ley Federal. En estos casos se impondrá apercibimiento como sanción, por única ocasión, para que el sujeto obligado cumpla su obligación de manera inmediata, en los términos previstos en el citado ordenamiento legal.

II. Media, en los casos establecidos en las fracciones II y IV del artículo 186 de la Ley Federal. Para estas causales se impondrá multa como sanción de doscientos cincuenta a ochocientas veces la Unidad de Medida y Actualización.

III. Grave, en las hipótesis previstas en las fracciones VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XIV y XV del artículo 186 de la Ley Federal. En estos supuestos se impondrá como multa como sanción de ochocientas a mil quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización.

Condición económica del infractor.

Décimo primero. La Secretaría Técnica del Pleno, a través de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, podrá requerir al presunto infractor, a las autoridades competentes, así como a las instituciones financieras, la información y documentación necesaria para determinar su condición económica.

Sin perjuicio de lo anterior, deberán utilizarse los elementos que se tengan a disposición o las evidencias que obren en registros públicos, páginas de internet oficiales, medios de información o cualesquier otra que permita cuantificar la multa.

Reincidencia.

Décimo segundo. La reincidencia deberá ser considerada como agravante, por lo que siempre deberán consultarse los antecedentes del infractor.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra igual o del mismo tipo.

Atenuante.

Décimo tercero. En tratándose del procedimiento sancionatorio, el cumplimiento espontáneo de la o las obligaciones podrá considerarse como atenuante en la determinación de la sanción, pero nunca tendrá por efecto excluirla.

CAPÍTULO QUINTO

NOTIFICACIÓN DE LAS SANCIONES

Reglas generales.

Décimo cuarto. La notificación de la imposición de la sanción deberá realizarse en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la emisión de la resolución correspondiente. Deberá contener el texto íntegro del acto, así como el fundamento legal en que se apoye, con la indicación del medio de impugnación que proceda contra la misma, el órgano ante el cual hubiera de presentarse y el plazo para su interposición.

Décimo quinto. Las diligencias o actuaciones para llevar a cabo la notificación de la imposición de sanciones, se efectuarán conforme al horario de labores del Instituto publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Las diligencias o actuaciones que inicien en hora hábil y terminen en hora inhábil se tendrán por legalmente practicadas; y las que se lleven a cabo fuera del horario de labores del Instituto se tendrán por realizadas a primera hora del día hábil siguiente.

La Secretaría Técnica del Pleno, por conducto de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, de oficio o a petición de parte interesada, podrá habilitar días inhábiles, cuando así lo requiera el asunto.

Notificaciones en el procedimiento sancionador.

Décimo sexto. Las notificaciones personales se harán en el domicilio del presunto infractor o en el último domicilio que conste como el de la persona a quien se deba notificar.

En ambos casos, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique, señalando la fecha y la hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez. Asimismo, se hará saber al presunto infractor el lugar en donde puede consultar el expediente integrado con motivo del procedimiento sancionatorio.

Las notificaciones personales se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia; de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del mismo.

El notificador tomará razón por escrito de las diligencias en que conste la notificación.

Décimo séptimo. Las notificaciones personales surtirán efectos el día hábil en que hubieren sido practicadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación.

Décimo octavo. El presunto infractor, en el primer escrito en que intervenga, deberá designar domicilio ubicado en la ciudad en la que tenga su sede el Instituto para que se le practiquen las notificaciones que deben ser personales.

Cuando el presunto infractor no cumpla con lo prevenido en el párrafo anterior, las notificaciones personales se le harán conforme a las notificaciones que no deben ser personales.

Décimo noveno. Las notificaciones que no son personales se harán en el Instituto, si las personas que han de recibirlas acuden a más tardar al día hábil siguiente al en que se dicten las resoluciones que han de notificarse, sin perjuicio de hacerlo, dentro de igual tiempo, mediante rotulón que se fije en los estrados del Instituto.

Toda notificación por rotulón se agregará a los autos del expediente correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO

IMPOSICIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

Imposición y ejecución de las sanciones.

Vigésimo. Los apercibimientos como sanción que imponga el Pleno del Instituto serán ejecutados por la Secretaría Técnica del Pleno, con apoyo de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades.

Vigésimo primero. Las multas como sanción que imponga el Pleno del Instituto se harán efectivas a través del Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa y convenios aplicables.

La Secretaría Técnica del Pleno, a través de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, gestionará y dará seguimiento de la ejecución de la multa, por lo que solicitará al Servicio de Administración Tributaria que proceda a su cobro, mediante oficio que contenga, al menos, el monto total de la multa impuesta, el domicilio del infractor, la fecha de su notificación y demás datos que resulten relevantes para la ejecución de la misma.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL MEDIO DE DEFENSA EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Vigésimo segundo. En contra de la resolución emitida por el Pleno del Instituto en el procedimiento sancionatorio procede el juicio de amparo ante el Poder Judicial de la Federación.

La impugnación que se promueva en contra de la resolución del procedimiento sancionatorio será independiente del cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto en los recursos de revisión y de inconformidad del que deriven, por ser éstas vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA INSCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES

Vigésimo tercero. El Registro de Medidas de Apremio y Sanciones impuestas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales será el sistema electrónico en el que los servidores públicos del Instituto inscribirán y consultarán los datos de identificación de las medidas de apremio y sanciones impuestas por este organismo garante.

Vigésimo cuarto. La Secretaría Técnica del Pleno, a través de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, será la responsable de inscribir la información correspondiente a las sanciones que haya impuesto el Pleno del Instituto, a fin de que se integre y mantenga actualizada la base de datos del Registro.

Vigésimo quinto. La inscripción de la sanción en el Registro deberá contener, al menos, la siguiente información:

- I. El Nombre y Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, a quien le fue impuesta la sanción correspondiente;
- II. El sujeto obligado al que pertenece, en su caso;
- III. Los datos del medio de impugnación que motivó la aplicación de la sanción, incluida la fecha de emisión y notificación, en su caso;
- IV. Los datos de la sanción impuesta, incluida la fecha de emisión y ejecución, así como el monto cuando se trate de multa;
- V. La descripción sucinta de la irregularidad que propició la sanción, y
- VI. El nombre del servidor público responsable de la captura de la información.

Vigésimo sexto. En caso de que la imposición de la sanción sea impugnada, se deberá realizar la anotación respectiva, registrando la información correspondiente al medio de impugnación hecho valer, incluida la fecha de emisión y notificación, así como si existe o no suspensión y, en su caso, sus efectos.

En el momento procesal oportuno, deberán inscribirse los datos de la resolución que ponga fin al medio de impugnación, con una síntesis de sus puntos resolutivos y el sentido en que se resuelve, precisando el estado que guarde la sanción.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS VISTAS Y DENUNCIAS POR ACTOS U OMISIONES VIOLATORIAS DE LA LEY GENERAL O LA LEY FEDERAL

Vigésimo séptimo. La Dirección General de Atención al Pleno será la responsable de notificar:

- I. Al Órgano Interno de Control en el sujeto obligado o al Instituto Nacional Electoral, según corresponda, las vistas ordenadas en las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto, y
- II. A la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto en los medios de impugnación, en las que se instruya se inicie el procedimiento sancionatorio previsto en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley Federal.

Vigésimo octavo. La Secretaría Técnica del Pleno, por conducto de la Dirección General de Cumplimiento y Responsabilidades, deberá dar vista de los posibles incumplimientos a la Ley General o a la Ley Federal ante las siguientes autoridades:

- I. Al Órgano Interno de Control en el sujeto obligado, cuando el presunto infractor tenga la calidad de servidor público, o
- II. Al Instituto Nacional Electoral, cuando se trate de infracciones presuntamente cometidas por partidos políticos.

Vigésimo noveno. Las unidades administrativas del Instituto deberán aportar la documentación, pruebas y demás elementos que considere pertinentes para sustentar la presunta responsabilidad administrativa.

TRANSITORIO

ÚNICO. Se instruye a la Coordinación Ejecutiva para que por conducto de la Dirección General de Tecnologías de la Información, en el término de seis meses, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, realice las gestiones necesarias para la creación del Registro de Medidas de Apremio y Sanciones impuestas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACUERDO ACT-PUB/01/11/2016.13

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL Y PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.

CONSIDERANDOS

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6o., apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
3. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación; así, de conformidad con lo dispuesto en la fracción XIII del artículo 3 de la Ley General en cita, el órgano garante, Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos se denomina Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto).
4. Que el artículo 15, fracciones I y V del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos vigente (Reglamento Interior) señala que corresponde al Pleno del Instituto ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, decretos y demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables, así como aprobar las disposiciones presupuestales y administrativas que sean necesarias para el funcionamiento y ejercicio del mismo. Por su parte, el artículo 16, fracción III del citado ordenamiento, otorga al Pleno la facultad de aprobar las normas que regirán la operación y administración del Instituto, así como sus reformas o adiciones.
5. Que en tal virtud, y a efecto de contar con un marco normativo y procedimental que estableciera las bases para una adecuada e integral planeación, organización y administración del capital humano con el que cuenta el Instituto, con fecha dieciséis de diciembre de dos mil quince, el Pleno aprobó mediante Acuerdo ACT-PUB/16/12/2015.04, los Lineamientos en materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de febrero de dos mil dieciséis, estableciendo en la fracción I del artículo Primero Transitorio que la vigencia de los mismos entraría en vigor en forma escalonada con objeto de permitir una operación ordenada y coherente.
6. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Quinto Transitorio de la LGTAIP, expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), la cual fue publicada el nueve de mayo de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación y entró en vigor al día siguiente de su publicación.
7. Que el párrafo segundo del artículo 25 de la LFTAIP dispone que el Instituto "...deberá establecer normas y procedimientos que sienten las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo de un Sistema de Servicio Profesional de Carrera, que garantice la capacitación, profesionalización y especialización de sus servidores públicos, en las materias de acceso y protección de datos", otorgando un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de dicho ordenamiento para que el Instituto expida su Estatuto Orgánico y los Lineamientos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en el artículo Sexto Transitorio de la referida Ley.
8. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la LFTAIP, con fecha trece de julio de dos mil dieciséis, el Pleno aprobó mediante el Acuerdo ACT-PUB/13/07/2016.04, la ampliación del plazo originalmente establecido en la fracción I del artículo Primero Transitorio de los Lineamientos en

materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con objeto de dar cabal atención a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 25 de la citada Ley Federal..

9. Que la Dirección General de Administración de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 26, fracciones VII, VIII y IX del Reglamento Interior, es la unidad administrativa responsable de instrumentar, coordinar y supervisar los mecanismos para el establecimiento y operación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, aprendizaje, desarrollo, evaluación del desempeño, licencias, estímulos, así como de dar trámite al término de la relación laboral de conformidad con la legislación vigente aplicable, además de proponer e implementar las políticas y procesos de contratación y movimientos de personal y de administrar los sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Instituto.
10. Que tomando en consideración que el artículo 25, párrafo segundo de la LFTAIP establece las bases generales para la definición y aplicación del Servicio Profesional, otorgando al Instituto la posibilidad de diseñar e implementar sus propias reglas de operación y procedimientos, tomando en consideración las condiciones generales de trabajo, así como los derechos y obligaciones de sus servidores públicos, además de los subsistemas y requerimientos de un Servicio Profesional que respondan a la naturaleza institucional, es que la Dirección General de Administración llevó a cabo un proceso de revisión y análisis de los Lineamientos en materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con objeto de robustecer por un lado, la organización y planeación de los recursos humanos y por el otro, replantear los subsistemas aplicables a los miembros del Servicio Profesional.
11. Que en cumplimiento a lo dispuesto por el Pleno mediante el Acuerdo ACT-PUB/13/07/2016.04 referido en el Considerando 8, la Dirección General de Administración presenta el proyecto de Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los cuales integran el conjunto de disposiciones que tienen por objeto establecer el marco normativo y procedimental para la adecuada planeación organización, desarrollo y coordinación de la gestión del personal, fundamentados en principios tales como: certeza, legalidad, transparencia, honradez, responsabilidad; igualdad, imparcialidad y objetividad.
12. Que el proyecto de Lineamientos, el cual forma parte del presente Acuerdo en documento anexo, contiene la siguiente estructura temática:
 - Libro Primero. De las Disposiciones Generales.
 - Libro Segundo. De los Recursos Humanos.
 - Capítulo Primero. Del Diseño y Modificación Institucional.
 - Capítulo Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos.
 - Capítulo Tercero. De la Contratación de los Servidores Públicos.
 - Capítulo Cuarto. De los Servicios para los Servidores Públicos.
 - Libro Tercero. Del Servicio Profesional.
 - Capítulo Primero. De la Selección, Ingreso y Movilidad.
 - Capítulo Segundo. Del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo.
 - Capítulo Tercero. De la Evaluación Bienal del Desempeño.
 - Capítulo Cuarto. De los Estímulos.
 - Capítulo Quinto. Del Procedimiento de Revisión de Resultados.
 - Libro Cuarto. Del Personal de Libre Designación.
 - Capítulo Único. De la Designación Directa.
 - Libro Quinto. Del Procedimiento de Separación de los Servidores Públicos.
 - Capítulo Único. Del Procedimiento de Separación.
 - Transitorios.
13. Que el Pleno es competente para deliberar y votar los proyectos de Acuerdo que presenten los Comisionados, así como para aprobar las normas que regirán la operación y administración del Instituto, así como sus reformas o adiciones conforme a lo dispuesto en los artículos 15, fracción III y 16, fracción III del Reglamento Interior.
14. Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece en su artículo 29, fracción I que corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.

15. Que en tal virtud, y con base en el documento anexo presentado por la Dirección General de Administración, la Comisionada Presidente, en uso de las facultades que le confieren los artículos 31, fracción XII de la LFTAIP y 21, fracciones II, III y IV del Reglamento Interior, somete a consideración del Pleno el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6o., apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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; 3o., fracción XIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 25, 29, fracción I, 31, fracción XII y Quinto Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 15, fracciones I, III y V, 16, fracción III, 21, fracciones II, III y IV y 26, fracciones VII, VIII y IX del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, Artículo Primero Transitorio, fracción I de los Lineamientos en materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como el Acuerdo mediante el cual se aprueba la ampliación del plazo originalmente establecido en la fracción I del artículo Primero Transitorio de los Lineamientos en materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos del documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba abrogar el punto Primero del Acuerdo ACT-PUB/16/12/2015.04 relativo a los Lineamientos en Materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

TERCERO. En relación con los acuerdos ACT-PUB/16/12/2015.04, punto Segundo; ACT-PUB/12/08/2015.07, punto Segundo y ACT-PUB/08/10/2014.07, punto Tercero, concernientes a la vigencia de los nombramientos de los servidores públicos con nivel de Enlace, Asesor, Jefe de Departamento, Consultor, Subdirector de Área y Director de Área adscritos a direcciones generales, se aprueba ampliar la vigencia de los mismos hasta en tanto sean éstos evaluados en términos de lo que establecen los presentes Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CUARTO. Se instruye a la Dirección General de Administración para que realice las acciones necesarias para la instrumentación, coordinación y supervisión del presente Acuerdo, y se les comunique a los servidores públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

QUINTO. Se instruye a la Dirección General de Administración y a los titulares de las unidades administrativas del Instituto, que tomen las previsiones necesarias para garantizar que se cumplan los plazos y términos previstos en el artículo Transitorio Único de los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

SEXTO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, así como los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se publique en el Diario Oficial de la Federación.

SÉPTIMO. Se instruye a la Coordinación Técnica del Pleno, para que por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, junto con su anexo, se publiquen en el portal de internet del Instituto.

OCTAVO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el día primero de noviembre de dos mil dieciséis. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.- Comisionada Presidente, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- Comisionados: **Francisco Javier Acuña Llamas**, **Oscar Mauricio Guerra Ford**, **Rosendoevgueni Monterrey Chepov**, **Areli Cano Guadiana**, **María Patricia Kurczyn Villalobos**, **Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.- Coordinador Técnico del Pleno, **Yuri Zuckermann Pérez**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL Y PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONTENIDO

LIBRO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO. DEL OBJETO, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS

TÍTULO SEGUNDO. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN ADMINISTRATIVA

LIBRO SEGUNDO. DE LOS RECURSOS HUMANOS

TÍTULO ÚNICO. DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Capítulo Primero.	Del Diseño y Modificación Institucional
Sección I.	Diseño y modificación de la estructura orgánica
Sección II.	Descripciones y perfiles de puesto
Sección III.	Catálogo general de puestos
Sección IV.	Manual de organización
Sección V.	Manual de procesos
Sección VI.	Clima y cultura organizacional
Capítulo Segundo.	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Sección I.	Derechos
Sección II.	Obligaciones
Capítulo Tercero.	De la Contratación de los Servidores Públicos
Sección I.	Contratación
Sección II.	Expedición de Nombramiento
Capítulo Cuarto.	De los Servicios para los Servidores Públicos
Sección I.	Nómina
Sección II.	Dispositivo de acceso para ingresar a las instalaciones
Sección III.	Credencialización
Sección IV.	Servicio de comedor y apoyo para el consumo de alimentos
Sección V.	Servicio Médico
Sección VI.	Estacionamiento
Sección VII.	Control y registro de asistencia e incidencias
Sección VIII.	Permisos
Sección IX.	Vacaciones y días de descanso
Sección X.	Licencias sin goce de sueldo
Sección XI.	Otorgamiento de apoyo económico para la realización de estudios de diplomados, especialidades, maestrías o doctorados

LIBRO TERCERO. DEL SERVICIO PROFESIONAL**TÍTULO ÚNICO. DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL****Capítulo Primero. De la Selección, Ingreso y Movilidad**

- Sección I. Reclutamiento
- Sección II. Selección
- Sección III. Concurso público y abierto
- Sección IV. Readscripción y renivelación

Capítulo Segundo. Del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo

- Sección I. Plática de bienvenida e inducción institucional
- Sección II. Programa de capacitación, especialización y desarrollo

Capítulo Tercero. De la Evaluación Bienal del Desempeño

- Sección I. Disposiciones generales
- Sección II. Programa de seguimiento especial

Capítulo Cuarto. De los Estímulos

- Sección I. Modalidades, principios y políticas para el otorgamiento bienal de los estímulos
- Sección II. Otorgamiento de los estímulos
- Sección III. Procedimientos y requisitos para acceder a los estímulos

Capítulo Quinto. Del Procedimiento de Revisión de Resultados

- Sección I. Fase inicial
- Sección II. Fase probatoria
- Sección III. Fase resolutoria
- Sección IV. Cumplimiento del fallo

LIBRO CUARTO. DEL PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN**TÍTULO ÚNICO. DEL PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN****Capítulo Único. De la Designación Directa**

- Sección I. Designación directa
- Sección II. Readscripción y renivelación

LIBRO QUINTO. DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**TÍTULO ÚNICO. DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN****Capítulo Único. Del Procedimiento de Separación**

- Sección I. Causales
- Sección II. Trámite de baja

TRANSITORIOS

LIBRO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos integran el conjunto de disposiciones que tienen por objeto establecer el marco normativo y procedimental en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, así como del servicio profesional y del personal de libre designación en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 2.- Para el cumplimiento del objeto de los presentes Lineamientos, se aplicarán en todo momento los principios de certeza, competencia por mérito, calidad, eficiencia, equidad de género, legalidad, transparencia, honradez, responsabilidad, igualdad, imparcialidad y objetividad.

Artículo 3.- El presente instrumento normativo es de observancia general para todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con independencia de ser miembros del servicio profesional o personal de libre designación, de conformidad con lo dispuesto en la fracción XXXIII del artículo 12 del Estatuto Orgánico del Instituto.

Artículo 4.- Para los efectos de los Lineamientos se entenderá por:

- I. **Área de Adscripción:** La unidad administrativa a la que se vincula el puesto que ocupan los servidores públicos dentro de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- II. **Catálogo:** El Catálogo General de Puestos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- III. **Comisionados:** Los integrantes del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IV. **Descripción y Perfil de Puesto:** La referencia ordenada por puesto que incluya la misión, los objetivos, las funciones, las relaciones internas y externas del puesto así como la escolaridad y áreas de conocimiento, experiencia laboral, condiciones de trabajo o requerimientos específicos y las competencias, las aptitudes, las cualidades y las capacidades que conforme a su descripción ubican e identifican a un puesto dentro del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, estableciendo además los requisitos que se deberán cubrir para su ocupación;
- V. **Dirección General:** La Dirección General de Administración;
- VI. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, adscrita a la Dirección General;
- VII. **Disponibilidad Presupuestal:** La suficiencia de recursos financieros con que se cuente en el ejercicio fiscal de que se trate;
- VIII. **Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX. **Estructura Orgánica:** El ordenamiento jerárquico y especializado de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que a través del trabajo organizado y coordinado buscan alcanzar los objetivos y metas establecidas en el marco normativo aplicable;
- X. **Grado:** El valor que se le da a un puesto de un mismo grupo en el Tabulador de Percepciones;
- XI. **Grupo:** El conjunto de puestos que determinan la jerarquía o rango en el Tabulador de Percepciones, independientemente de su denominación;
- XII. **Instituto:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto;
- XIV. **Nivel:** La escala de percepciones ordinarias identificada en el Tabulador de Percepciones, relativa a los puestos ordenados en un mismo grupo y grado;

- XV. Personal de Libre Designación:** Los servidores públicos del Instituto que no ocupen una plaza del servicio profesional y la ocupación de ésta no se encuentre sujeta a un proceso de selección, en términos de lo dispuesto en el artículo 5 de los Lineamientos;
- XVI. Personal del Servicio Profesional:** Los servidores públicos del Instituto que ocupen plazas del servicio profesional, en términos de lo establecido en el artículo 5 del presente ordenamiento;
- XVII. Pleno:** El órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, mismo que está integrado por siete comisionados;
- XVIII. Ponencia:** El equipo de trabajo que apoya a un Comisionado en la ejecución de sus funciones;
- XIX. Puesto:** La unidad impersonal establecida en el Catálogo para la que se determina su misión, objetivos y funciones; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño;
- XX. Secretarios:** Los titulares de las secretarías de Acceso a la Información, de Protección de Datos Personales, Ejecutiva, Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia, y Técnica del Pleno;
- XXI. Servidor Público:** El personal del servicio profesional y de libre designación que ocupe una plaza presupuestal de confianza, adscrito a las ponencias de los comisionados, secretarías, direcciones generales y al Órgano Interno de Control;
- XXII. Servicio Profesional:** El sistema administrativo, de carácter obligatorio para sus miembros, integrado por procedimientos que buscan garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso y permanencia en el Instituto, con base en el mérito y el desempeño, impulsando el desarrollo profesional de sus miembros;
- XXIII. Tabulador de Percepciones:** El instrumento técnico en el que se ordenan y fijan por grupo, grado y nivel los sueldos de los puestos que se encuentran contenidos en el Catálogo, y
- XXIV. Unidades Administrativas:** Las áreas a las que se les confieren atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico.

Artículo 5.- Serán sujetos y se registrarán por el servicio profesional los puestos con niveles de Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento y Enlace, adscritos a las direcciones generales del Instituto, de conformidad con el Catálogo, con excepción de aquellos de libre designación; a saber:

- I. El personal adscrito a las ponencias de los comisionados;
- II. Los secretarios y el personal adscrito a las oficinas de los mismos;
- III. Los directores generales adscritos a la Presidencia y a las secretarías del Instituto;
- IV. El titular del Órgano Interno de Control y el personal a su cargo;
- V. El personal responsable de planear, organizar, administrar y dar seguimiento a los subsistemas que integran el Servicio Profesional en el Instituto: el Director de Desarrollo Humano y Organizacional, el Subdirector de Servicio Profesional, el Jefe de Departamento de Servicio Profesional "A", el Jefe de Departamento de Servicio Profesional "B", el Jefe de Departamento de Servicio Profesional "C", el Jefe de Departamento de Selección de Personal, y el Enlace adscrito a la Dirección, todos con dependencia jerárquica de la Dirección General;
- VI. El personal encargado de resolver los procedimientos de impugnación en contra de los fallos definitivos, respecto de los procedimientos de revisión de resultados: el Director de lo Consultivo, el Subdirector de lo Consultivo, el Jefe de Departamento de lo Consultivo "A" y el Jefe de Departamento de lo Consultivo "B", adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y
- VII. Los auxiliares administrativos, dada la naturaleza de las funciones operativas y de apoyo asignadas.

TÍTULO SEGUNDO

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 6.- La Dirección General será la instancia facultada para implementar, dar seguimiento y vigilar la correcta aplicación de los presentes Lineamientos. Asimismo posee la competencia de someter al Pleno del Instituto proyectos de reforma a dicho ordenamiento, con objeto de actualizar su contenido y asegurar su óptima aplicación.

La Dirección General, en colaboración con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, serán las responsables de interpretar en términos administrativos el presente ordenamiento, así como las disposiciones normativas relacionadas con los recursos humanos del Instituto.

Artículo 7.- Los titulares de las unidades administrativas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, llevarán a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

LIBRO SEGUNDO

DE LOS RECURSOS HUMANOS

TÍTULO ÚNICO

DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO PRIMERO

DEL DISEÑO Y MODIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Sección I

Diseño y modificación de la estructura orgánica

Artículo 8.- La estructura orgánica del Instituto se conforma por las siguientes unidades administrativas:

- I. Siete ponencias de comisionados;
- II. Cinco secretarías;
- III. Veinticinco direcciones generales, y
- IV. El Órgano Interno de Control.

Artículo 9.- Toda modificación a la estructura orgánica de las unidades administrativas que integran el Instituto deberá estar debidamente justificada por el titular de las mismas, y proponerse al Director General, para ser sometida a consideración del Pleno, observando para tales efectos lo siguiente:

- I. En caso de creación de plazas o incremento en los niveles tabulares, verificar la suficiencia presupuestal aprobada para tal fin en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Alineación con la misión, visión y objetivos institucionales;
- III. Congruencia con los objetivos y atribuciones de la unidad administrativa;
- IV. Definición de funciones acordes a las atribuciones conferidas a la unidad administrativa en el marco jurídico aplicable;
- V. Denominación y descripción de los puestos apegada al objetivo de la unidad administrativa;
- VI. Definición de los niveles de autoridad y responsabilidad, cuidando la no duplicidad de funciones;
- VII. Vigencia de grupo, grado y nivel, por al menos seis meses, a partir de su registro, y
- VIII. Cuando no implique cambio de grupo o grado, proponer el incremento en un sólo nivel.

Artículo 10.- La Dirección General, por conducto de la Dirección, apoyará en la integración de los documentos y brindará la asesoría técnica necesaria a las unidades administrativas.

Artículo 11.- El titular de la unidad administrativa responsable de proponer la modificación a la estructura orgánica, deberá enviar a la Dirección General la solicitud correspondiente para su dictamen.

Artículo 12.- La Dirección será la encargada de analizar la información que envíe la unidad administrativa que corresponda y elaborará el Dictamen de Verificación Presupuestal, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate, así como el Dictamen de Viabilidad Organizacional de la propuesta de modificación a la estructura orgánica, mismo que presentará a la Dirección General para su validación final, siendo ésta última la responsable de enviarla al Comisionado Presidente para su análisis y, en su caso, posterior consideración de los integrantes del Pleno del Instituto.

Artículo 13.- En caso de que el Pleno emita la autorización correspondiente al Acuerdo de Modificación de la Estructura Orgánica, la Dirección General, a través de la Dirección, será la responsable de incorporar dicho Acuerdo en el expediente correspondiente y llevar a cabo los trámites administrativos necesarios para el registro respectivo.

Sección II**Descripciones y perfiles de puesto**

Artículo 14.- Los puestos que conforman la estructura orgánica del Instituto se establecerán a partir de su descripción y perfil contenido en el documento técnico administrativo que determine los elementos básicos.

Artículo 15.- A cada puesto le corresponde una denominación impersonal y congruente con la descripción que se realice del mismo; esta última contendrá la misión, objetivos y funciones con deberes específicos y dependencia jerárquica. A su vez, deberá precisar si pertenece al servicio profesional o al personal de libre designación.

Artículo 16.- El perfil del puesto contendrá la escolaridad y áreas de conocimiento, la experiencia laboral, las condiciones de trabajo o requerimientos específicos y las aptitudes y cualidades, que conforme a su descripción, sean fundamentales para su adecuada ocupación.

Artículo 17.- La descripción del puesto deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I. Datos generales:
 - a) Código;
 - b) Nivel;
 - c) Denominación, y
 - d) Característica ocupacional (Jerarquía de puesto).
- II. Datos de identificación:
 - a) Rama de cargo;
 - b) Nombramiento (confianza);
 - c) Tipo de funciones (sustantivas/adjetivas);
 - d) Tipo de puesto (servicio profesional/ libre designación);
 - e) Puesto del superior jerárquico al que reporta, y
 - f) Unidad administrativa o área de adscripción.
- III. Objetivo general del puesto: Finalidad o razón sustantiva del puesto; da cuenta de las razones por las cuales existe y del resultado o impacto del mismo para la consecución de la misión y objetivos institucionales;
- IV. Funciones: Conjunto de actividades y tareas realizadas para alcanzar los objetivos y misión del puesto;
- V. Relaciones internas y externas: Tipo de relación funcional que establece el puesto con los demás (interna/externa/ambas) con motivo de su desempeño, y
- VI. El impacto que puede tener la naturaleza de la información que maneje en el entorno organizacional.

Artículo 18.- El perfil del puesto deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I. Escolaridad y área de conocimiento: Conformado por el área de conocimiento requerida para el puesto y el nivel de estudios necesario para su ocupación;
- II. Experiencia laboral: Especifica las áreas de experiencia y el tiempo mínimo requerido para el desarrollo del puesto;
- III. Condiciones específicas para el desarrollo del puesto: En su caso, disponibilidad para viajar y frecuencia de los viajes, horario de trabajo, periodos especiales de trabajo (ambientales, temperatura, ruido y espacio, entre otros) y condiciones de estrés y riesgo;
- IV. Competencias, habilidades o capacidades: Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto, los cuales son necesarios para alcanzar los objetivos y cumplir con la misión del mismo, y
- V. Observaciones: Apartado en el cual es posible describir aspectos que se consideren importantes para el puesto y que no hayan sido especificados en los apartados previos del formato.

Artículo 19.- Cuando se trate de puestos tipo se integrará una sola descripción y perfil, diferenciada sólo en aquello en lo que cada puesto sea específico.

Sección III

Catálogo general de puestos

Artículo 20.- El Catálogo será el instrumento técnico que determine la organización interna del Instituto y se integrará por todos y cada uno de los puestos que conforman la estructura orgánica, con la respectiva clasificación e identificación, así como la descripción y perfil de puesto en cada caso.

Artículo 21.- El Catálogo deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I. Identificación;
- II. Responsabilidad;
- III. Clasificación y agrupación por rama, tipo de actividad, nivel, función, y
- IV. Cédula de identificación en la que se precisen los datos contenidos en la descripción y perfil del puesto.

Sección IV

Manual de organización

Artículo 22.- El Manual de organización será el instrumento de apoyo a través del cual se detallen los antecedentes del Instituto, así como su marco normativo, misión y visión, atribuciones, objetivos y funciones pormenorizadas de las unidades administrativas que integren la estructura orgánica y los puestos bajo sus respectivas adscripciones, hasta el nivel de Jefe de Departamento/Consultor/Auditor, las cuales deberán ser coincidentes con las dispuestas en la descripción de los puestos. Asimismo, contendrá los organigramas que describan en forma gráfica la estructura orgánica.

Sección V

Manual de procesos

Artículo 23.- El Manual de procesos será el instrumento organizacional que contendrá la descripción de las actividades que deben realizarse para el debido cumplimiento de los procedimientos, permitiendo con ello identificar la descripción de tareas, los requerimientos, así como los puestos responsables de su ejecución y los documentos generados, acompañados mediante diagramas de flujo.

Sección VI

Clima y cultura organizacional

Artículo 24.- La Dirección General valorará la percepción de los servidores públicos del Instituto respecto del clima y la cultura organizacional, con objeto de conocer la incidencia de determinados factores internos y externos en el desempeño, rendimiento, calidad e imagen institucional; así como para que, en su caso, se implementen programas o actividades de mejora interna.

Artículo 25.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo precedente, la Dirección General planeará la medición del clima y la cultura organizacional; asimismo elaborará y aplicará los instrumentos que resulten necesarios y analizará los resultados obtenidos.

Para el desarrollo de este procedimiento, la Dirección General podrá realizar estudios, encuestas, entrevistas o cualquier otro mecanismo de medición cualitativo o cuantitativo, así como auxiliarse de asesores externos expertos en el tema.

Artículo 26.- La Dirección General comunicará a los comisionados y posteriormente al resto de los servidores públicos del Instituto, los resultados de la medición anual.

Artículo 27.- La Dirección General implementará programas o actividades para mejorar el clima y la cultura organizacional a partir de los resultados de la medición anual y, en caso de que los comisionados lo consideren pertinente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Sección I

Derechos

Artículo 28.- Las relaciones laborales de los servidores públicos del Instituto se regirán de conformidad con lo dispuesto en el Apartado B) del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Ley Reglamentaria.

Artículo 29.- Los servidores públicos del Instituto tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir el nombramiento que los acredite como servidores públicos, el cual deberá distinguir su calidad de miembro del servicio profesional o personal de libre designación;
- II. Recibir la credencial que los identifique como servidores públicos del Instituto, así como los medios de acceso al inmueble;
- III. Hacer uso de los espacios dispuestos para estacionamiento, comedor y consultorio médico, de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- IV. Recibir, en su caso, el apoyo económico para el consumo de alimentos en el comedor institucional, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Recibir las remuneraciones correspondientes al puesto que desempeñen, de conformidad con el Tabulador de Percepciones autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate, según el grupo, grado y nivel;
- VI. Gozar de los días de descanso y vacaciones establecidas en el Acuerdo que para tales efectos apruebe el Pleno;
- VII. Disfrutar, en su caso, de un permiso de lactancia, una vez concluida la licencia de maternidad, en términos de la normatividad aplicable en la materia y en lo establecido en los presentes Lineamientos;
- VIII. Contar, en su caso, con un permiso de paternidad con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de la adopción de un infante, en términos de la normatividad en la materia y de los presentes Lineamientos;
- IX. Hacer uso de permisos con goce de sueldo, en los casos de fallecimiento de un familiar directo, al contraer matrimonio, al presentar un examen profesional o de grado, por antigüedad en el Instituto o bien de carácter personal, en términos de lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- X. Obtener una licencia sin goce de sueldo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento;
- XI. Presentar ante el Comité de Ética del Instituto quejas, denuncias, sugerencias y/o consultas en términos de lo establecido en el Código de Ética, y
- XII. Los demás que deriven de los presentes Lineamientos y demás normas aplicables.

Sección II

Obligaciones

Artículo 30.- Los servidores públicos del Instituto tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Contribuir al cumplimiento de los fines institucionales;
- II. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;
- III. Desempeñar sus labores con estricto apego y respeto a los principios y valores expresados en el Código de Ética del Instituto: transparencia, certeza, eficacia, máxima publicidad, independencia, imparcialidad, objetividad, legalidad, honradez, profesionalismo, confidencialidad, responsabilidad social y vocación de servicio, igualdad y no discriminación, respeto, entorno ecológico, liderazgo y trabajo en equipo, así como prevenir y combatir el conflicto de interés y observar las reglas de integridad;
- IV. Presentar por escrito al inicio de su relación laboral la Declaración de Cumplimiento del Código de Ética del Instituto, a través del formato establecido para tales propósitos;

- V. Asistir a laborar en los horarios definidos para tal fin en el Instituto y justificar plenamente sus inasistencias e incidencias, de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- VI. Destinar el horario laboral y los bienes del Instituto para la ejecución de actividades exclusivamente relacionadas con sus funciones;
- VII. Resguardar y, en su caso, reportar a la Dirección, a más tardar un día hábil posterior a la pérdida o extravío la credencial institucional, el dispositivo de acceso a las instalaciones, el tarjetón de estacionamiento y el vale electrónico de alimentación, con objeto de evitar el mal uso de los mismos;
- VIII. Entregar y actualizar oportunamente a la Dirección la documentación comprobatoria relativa a su relación laboral con el Instituto;
- IX. Dar cabal cumplimiento a las funciones y/o comisiones de trabajo que se les encomienden, en el lugar, periodo y unidad administrativa de adscripción que establezca la autoridad competente;
- X. Presentar en forma veraz y oportuna los informes sobre las comisiones que desempeñen, justificar el gasto de los viáticos recibidos y reintegrar aquellos que no haya utilizado;
- XI. Participar, a solicitud de las autoridades correspondientes, en programas y proyectos que el Instituto lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para tal efecto se celebren;
- XII. Presentar oportunamente los informes derivados de las actividades académicas con motivo del otorgamiento de una licencia sin goce de sueldo, conforme a los presentes Lineamientos;
- XIII. Proveer la información y documentación necesarias para el correcto desempeño de sus funciones, al servidor público que se designe para suplirlo, en casos de ausencia temporal, incapacidad médica o licencia sin goce de sueldo;
- XIV. Mantener una relación de respeto y rectitud con sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados, así como con los usuarios de los servicios que preste el Instituto;
- XV. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad de los servidores públicos, bienes muebles e inmuebles del Instituto, y de las personas que se encuentren en sus instalaciones, y
- XVI. Las demás que se deriven de los presentes Lineamientos y demás normas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Sección I

Contratación

Artículo 31.- El procedimiento de ingreso al Instituto, tanto para los miembros del Servicio Profesional como para el personal de libre designación, dará inicio con la emisión del oficio de alta correspondiente, el cual deberá ser remitido a la Dirección General, con copia para la Dirección, con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha del movimiento del servidor público.

Artículo 32.- La Dirección General al momento del ingreso del servidor público, sea éste miembro del servicio profesional o personal de libre designación, abrirá un expediente en el que se integrará la información y la documentación que deberá presentar, bajo su más estricta responsabilidad, debiendo ser informado del aviso de privacidad del Instituto; a saber:

- I. Currículum vitae actualizado (impreso y firmado en cada una de sus hojas), acompañado de la documentación original comprobatoria para cotejo de:
 - 1.1. Escolaridad (último grado de estudios);
 - 1.2. Experiencia laboral, e
 - 1.3. Idioma (en caso de ser requerido en la descripción y perfil de puesto).

De conformidad con lo establecido en la Descripción y Perfil del Puesto de que se trate.

- II. Currículum vitae, autorizado por el titular del mismo para hacerse público en archivo electrónico de Word;
- III. Acta de nacimiento;

- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- V. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- VI. Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar, Pasaporte o Cartilla del Servicio Nacional Militar);
- VII. Comprobante de domicilio (servicio telefónico, energía eléctrica, impuesto predial, servicio de agua, servicio de gas, entre otros) con un máximo de tres meses de expedición;
- VIII. Hoja Única de Servicios (en caso de contar con ella);
- IX. Documento de elección de régimen pensionario ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (en su caso), y
- X. Tarjeta de Residente Temporal o Permanente debidamente expedida por el Instituto Nacional de Migración (en su caso).

Todos los documentos deberán ser presentados en original y copia legible en tamaño carta.

Artículo 33.- En forma adicional a los documentos señalados en el artículo que antecede, el servidor público de nuevo ingreso deberá requisitar y firmar la siguiente documentación, la cual será integrada en su expediente de personal:

- I. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del puesto;
- II. Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario(s) del Seguro de Vida Institucional;
- III. Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario(s) del Seguro de Gastos Médicos Mayores;
- IV. Solicitud de incorporación, renuncia o modificación del Seguro de Separación Individualizado;
- V. Formato de Ahorro Solidario del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (en su caso);
- VI. Declaración de Cumplimiento del Código de Ética del Instituto;
- VII. Declaración de conocer la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial ante el Órgano Interno de Control del Instituto;
- VIII. Declaración bajo protesta de decir verdad para cumplir con el artículo 136 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (no se desempeña otro cargo, empleo o comisión en el sector público);
- IX. Declaración bajo protesta de decir verdad de que no forma parte del Programa de Separación Voluntaria establecido por el Gobierno Federal;
- X. Formato de Consentimiento para que el pago correspondiente a las percepciones devengadas le sea depositado en la cuenta de nómina definida por el Instituto, y
- XI. Aviso de Privacidad.

Artículo 34.- El servidor público de nuevo ingreso deberá efectuar, ante la institución bancaria, el trámite de apertura de cuenta de nómina, el cual se realizará en forma personal.

Una vez que el servidor público de nuevo ingreso haya obtenido el contrato de nómina que contenga su Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), deberá proporcionar a la Dirección copia legible de la carátula de dicho contrato para el registro correspondiente.

Artículo 35.- La falta de entrega de alguno de los documentos para la integración del expediente de personal referidos en los artículos 32 y 33 de los presentes Lineamientos, implicará la imposibilidad de generar el alta del servidor público en el Instituto y, en consecuencia, emitir el pago correspondiente a sus percepciones, así como proporcionar la credencial institucional, el dispositivo de acceso a las instalaciones, el tarjetón del estacionamiento y, en su caso, el vale electrónico de alimentación.

Dicho pago se realizará en la quincena inmediata posterior a la fecha en la que se haga entrega de la totalidad de la documentación requerida y se proceda al alta correspondiente.

Sección II**Expedición de nombramiento**

Artículo 36.- La Dirección General será la encargada de expedir los nombramientos de los servidores públicos del Instituto, distinguiendo en éstos su calidad como miembro del servicio profesional o personal de libre designación.

Artículo 37.- El nombramiento deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I. Identificación del servidor público:
 - a) Nombre completo;
 - b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - c) Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - d) Nacionalidad, y
 - e) Sexo.
- II. Identificación del cargo o puesto:
 - a) Servicio Profesional/Libre Designación;
 - b) Adscripción;
 - c) Denominación;
 - d) Tipo de movimiento;
 - e) Grupo, grado y nivel, y
 - f) Vigencia.
- III. Descripción de la percepción:
 - a) Jornada laboral;
 - b) Partida presupuestal;
 - c) Denominación, y
 - d) Percepción.
- IV. Elementos de validación:
 - a) Protesta de conformidad con el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - b) Firma de autorización del titular de la Dirección General, y
 - c) Firma del servidor público.

CAPÍTULO CUARTO**DE LOS SERVICIOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS****Sección I****Nómina**

Artículo 38.- El Tabulador de Percepciones contenido en el Manual de Percepciones de los servidores públicos del Instituto, aprobado por el Pleno, será el instrumento técnico que determine con base en la disponibilidad presupuestal los sueldos o salarios de los puestos que integran la estructura orgánica, de conformidad con el grupo, grado y nivel de los mismos, y se aplicará tanto a los puestos que formen parte del servicio profesional como al personal de libre designación.

Artículo 39.- La nómina es el registro que contiene las percepciones y deducciones de los servidores públicos que laboran en el Instituto.

Artículo 40.- Para efecto de movimientos de personal que incidan en la nómina será necesario remitir el oficio correspondiente a la Dirección General, con copia a la Dirección, con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha del movimiento del servidor público.

Asimismo, las fechas de movimientos de personal tales como altas, promociones, renivelaciones y/o cambios de adscripción deberán corresponder a los días primero y dieciséis de cada mes. Para el caso de los movimientos de baja los días quince y último de cada mes. Sin embargo, en el caso particular de nuevos ingresos, las fechas referidas deberán corresponder siempre a días hábiles, de lo contrario, los movimientos se realizarán el primer día hábil siguiente.

Artículo 41.- La Dirección General deberá elaborar las nóminas correspondientes al pago de sueldos y salarios de los servidores públicos del Instituto. Asimismo, realizará los pagos de las retenciones y repercusiones de las mismas.

Artículo 42.- La Dirección General elaborará en versión electrónica los recibos de nómina, los cuales podrán ser consultados por los servidores públicos vía intranet.

Artículo 43.- Durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal, la Dirección General entregará las constancias de percepciones y retenciones del personal, a efecto de cumplir con la legislación fiscal aplicable.

Artículo 44.- La Dirección General estará facultada para ejecutar los descuentos ordenados por la autoridad judicial e informar a esta última sobre el cumplimiento de dicha orden. Asimismo anotará claramente en las constancias de percepciones y deducciones el concepto por el cual se realizará el descuento.

Artículo 45.- La Dirección General efectuará, vía nómina, descuentos voluntarios a los servidores públicos por concepto de préstamos otorgados tanto por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado como por el Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Asimismo, efectuará los descuentos voluntarios o retenciones a los servidores públicos que deriven de convenios establecidos entre el Instituto y algún tercero.

Sección II

Dispositivo de acceso para ingresar a las instalaciones

Artículo 46.- La Dirección General, a través de la Dirección, dotará a los servidores públicos, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación, de un medio o dispositivo electrónico para ingresar a las instalaciones por las puertas peatonales y, en su caso, al estacionamiento del Instituto.

Artículo 47.- Los servidores públicos serán responsables del mal uso que pueda derivarse de la pérdida o extravío del dispositivo de acceso, por lo que dicha contingencia deberá ser reportada a la Dirección, vía electrónica, a más tardar un día hábil posterior al hecho, y siempre bajo protesta de decir verdad.

Artículo 48.- La entrega del primer dispositivo de acceso no tendrá costo para los servidores públicos, pero la reposición del mismo sí lo tendrá, por lo que se deberá pagar el costo correspondiente y proceder de acuerdo con las especificaciones señaladas por la Dirección. Una vez comprobado el pago, la Dirección hará entrega del nuevo dispositivo de acceso.

Artículo 49.- Los servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Instituto deberán hacer entrega oportunamente del dispositivo de acceso para ingresar a las instalaciones, en virtud que éste es propiedad del INAI, y en caso de no hacerlo, deberán cubrir el costo del mismo, a través del procedimiento señalado por la Dirección para tal fin.

Artículo 50.- En caso de no poder acceder mediante el uso del dispositivo electrónico correspondiente, los servidores públicos deberán proceder a registrarse en el módulo de recepción del Instituto.

Sección III

Credencialización

Artículo 51.- Los servidores públicos, con independencia de ser miembros del servicio profesional o personal de libre designación, recibirán una credencial institucional.

Artículo 52.- La credencial institucional será expedida por la Dirección General, y deberá contener al menos con los siguientes elementos:

- I. Nombre completo y denominación del puesto que ocupa el servidor público;
- II. Firma digitalizada y fotografía del servidor público;
- III. Folio (Número de empleado);
- IV. Unidad administrativa o área de adscripción;
- V. Fecha de expedición y vigencia, y
- VI. Nombre completo, denominación del puesto y firma del servidor público facultado para su expedición.

Artículo 53.- Los servidores públicos utilizarán la credencial para acreditar su identidad, así como su calidad de empleados del Instituto en los procedimientos en los que actúen, o bien ante la ciudadanía en general. Al interior de las instalaciones del Instituto la credencial deberá ser portada obligatoriamente en un lugar visible.

Artículo 54.- Los servidores públicos serán responsables del mal uso que pueda derivarse de la pérdida o extravío de su credencial, por lo que dicha contingencia deberá ser reportada, vía correo electrónico, a la Dirección, a más tardar un día hábil posterior al hecho, y siempre bajo protesta de decir verdad.

Artículo 55.- La generación o reposición de la credencial no tendrá costo para los servidores públicos.

Artículo 56.- Los servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Instituto deberán hacer entrega oportunamente de su credencial, en virtud que ésta es propiedad del INAI, y en caso de no hacerlo, deberán hacer un escrito bajo protesta de decir verdad manifestando su extravío o pérdida.

Sección IV

Servicio de comedor y apoyo para el consumo de alimentos

Artículo 57.- El servicio de comedor se otorgará a todos los servidores públicos del Instituto, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación, así como a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, además de las personas físicas contratadas para prestar sus servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Artículo 58.- El Instituto brindará un apoyo económico a los servidores públicos especificados en su Manual de Percepciones aprobado por el Pleno, el cual será proporcionado mediante depósito en un vale electrónico de alimentación.

Artículo 59.- El servicio se brindará de conformidad con el calendario oficial de labores del Instituto y se suspenderá en días inhábiles, periodos de vacaciones o cuando ocurra alguna circunstancia que impida su prestación, situación que se hará del conocimiento oportuno de los servidores públicos, a través de un comunicado electrónico que enviará la Dirección General.

Artículo 60.- El horario de servicio del comedor institucional será de lunes a viernes, de las 13:30 y hasta las 16:30 horas.

Artículo 61.- El vale electrónico de alimentación permitirá realizar depósitos mensuales a cada servidor público sujeto de apoyo para el consumo exclusivo de alimentos en el comedor institucional.

Artículo 62.- En ningún momento el recurso asignado en el vale electrónico podrá ser entregado en efectivo al servidor público.

Artículo 63.- Los servidores públicos que asistan al comedor tendrán los siguientes derechos:

- I. Podrán consultar el menú semanal que ofrezca el prestador del servicio en el vínculo electrónico dispuesto para ello, así como el menú diario en un sitio visible dentro de las instalaciones del comedor institucional;
- II. Una vez cubierto el importe correspondiente en la caja situada en el comedor, recibirán el servicio de alimentos en los días y los horarios establecidos, y en apego a las normas de higiene, y
- III. Disfrutarán de un servicio amable, diligente y eficiente.

Artículo 64.- Los servidores públicos que asistan al comedor tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Realizar el pago correspondiente con el vale electrónico o en efectivo de los alimentos que consuman;
- II. Permanecer en el área de comedor no más de 50 minutos, con objeto de dar fluidez al servicio y permitir que ingresen los demás usuarios, por lo que no deberán de hacer sobremesa;
- III. Consumir los alimentos en el área de comimir, por lo que no podrán subir charolas, lozas, cubiertos, vasos, utensilios y alimentos a los pisos, y
- IV. Respetar las disposiciones o reglas establecidas por el prestador del servicio del comedor y/o por el Instituto, con objeto de garantizar el correcto funcionamiento del mismo y estar en posibilidades de brindar la atención oportuna, eficiente y de calidad a todos los comensales.

Artículo 65.- En los casos en que por necesidades del servicio se encuentren en las instalaciones del Instituto personas ajenas al mismo, éstas podrán hacer uso del comedor cubriendo el costo total de los alimentos que consuman y observando las reglas del mismo.

Artículo 66.- Los servidores públicos que deseen consumir sus propios alimentos en el comedor institucional, podrán hacerlo, siempre y cuando, se sujeten en todo momento a las reglas dispuestas para su correcta operación.

Artículo 67.- Los servidores públicos deberán ajustarse a las porciones de alimentos establecidas en el menú, de lo contrario, deberán cubrir el importe total de un menú adicional.

Artículo 68.- Por el carácter institucional del comedor no se permite el consumo de vinos y licores, así como tampoco otorgar propinas monetarias o en especie a los trabajadores contratados por el prestador del servicio.

Es indispensable que los servidores públicos guarden la compostura y el debido respeto en todo momento para con el resto de los comensales y el personal contratado por el prestador del servicio.

A fin de respetar las instalaciones del comedor y por higiene, no se permitirá el acceso de mascotas, con excepción de aquellos animales entrenados para asistencia de personas con alguna discapacidad.

Sección V

Servicio Médico

Artículo 69.- El Instituto cuenta con un consultorio médico en el cual se proporcionará la atención, que por causa de algún accidente o enfermedad, requieran los servidores públicos durante el transcurso de la jornada laboral, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación.

El servicio médico se podrá hacer extensivo a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, además de las personas físicas contratadas para prestar sus servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, así como a personas ajenas al Instituto que por alguna circunstancia de tipo laboral o personal, se encuentren en las instalaciones y presenten algún tipo de emergencia.

Para brindar una atención adecuada a los usuarios, el personal del consultorio médico se alternará para tomar sus alimentos y evitar dejar desatendido dicho servicio en el horario de comida.

Artículo 70.- El servicio médico se otorgará en las instalaciones del Instituto, sin costo alguno para sus usuarios por cuanto hace a la atención y los medicamentos necesarios, proporcionándose estos últimos de conformidad con la existencia y el cuadro básico.

Artículo 71.- El médico a cargo del consultorio estará facultado para emitir la constancia médica correspondiente al día en el que se presentó la emergencia, y, en caso, de que conforme a su criterio el padecimiento lo amerite.

Artículo 72.- Será responsabilidad de los servidores públicos del Instituto acudir a su clínica de adscripción del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o con su médico de confianza, a fin de que se les proporcione el tratamiento requerido y de ser necesario, se les expida la licencia o certificado médico, según corresponda.

Queda estrictamente prohibido que el médico del Instituto expida permisos o incapacidades.

Sección VI

Estacionamiento

Artículo 73.- El uso del estacionamiento del edificio está reservado para los servidores públicos del Instituto, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación.

Artículo 74.- La Dirección asignará un lugar numerado y el tarjetón correspondiente, únicamente a los servidores públicos de nivel Comisionado, Secretario, Director General, Jefe de Ponencia, Titular del Órgano Interno de Control, Secretario de Ponencia y Director de Área. El resto del personal recibirá un tarjetón general que le permitirá el acceso al estacionamiento y el uso de los cajones disponibles.

Artículo 75.- El servidor público al que se le asigne un tarjetón numerado o, en su caso, un tarjetón general, y no haga uso del mismo, deberá reintegrarlo a la Dirección, toda vez que quedará estrictamente prohibido darlo prestado o transferirlo.

En caso de detectarse un uso inadecuado de los espacios de estacionamiento, la Dirección tendrá la facultad de retirar el tarjetón y el cajón asignado.

Artículo 76.- La Dirección General adoptará las medidas pertinentes para garantizar que existan espacios disponibles para personas con discapacidad, los cuales deberán cumplir con las condiciones necesarias para facilitar el acceso a las instalaciones.

Las personas con discapacidad tendrán acceso preferente al estacionamiento, independientemente del nivel jerárquico de la plaza que ocupen.

Artículo 77.- Para permitir la entrada de los vehículos del personal del Instituto será necesario que porten el tarjetón en un lugar visible.

Artículo 78.- El servidor público será responsable del mal uso que pueda derivarse de la pérdida o extravío de su tarjetón, por lo que dicha contingencia deberá ser reportada a la Dirección, vía correo electrónico, a más tardar un día hábil posterior al hecho, y siempre bajo protesta de decir verdad. La generación o reposición del tarjetón no tendrá costo para el servidor público.

Artículo 79.- El servidor público que concluya su relación laboral con el Instituto deberá hacer entrega oportunamente de su tarjetón, en virtud que éste es propiedad del INAI, y en caso de no hacerlo, deberá hacer un escrito bajo protesta de decir verdad manifestando su extravío o pérdida.

Sección VII

Control y registro de asistencia e incidencias

Artículo 80.- La jornada laboral en el Instituto será de cuarenta horas semanales. El horario regular de labores será el siguiente:

- I. De lunes a jueves de las 9:00 a las 14:30 horas y de las 16:00 a las 19:00 horas, y
- II. Viernes de las 9:00 a las 15:00 horas.

No obstante lo anterior, previo consentimiento del Comisionado o del Secretario correspondiente, los directores generales y el titular del Órgano Interno de Control podrán establecer un horario flexible para el personal bajo su adscripción, el cual consistirá en adelantar o retrasar el horario una hora, de tal suerte que quienes inicien su jornada a las 8:00 horas puedan concluirla a las 18:00 horas y quienes lo hagan a las 10:00 horas, concluyan ésta a las 20:00 horas. Asimismo, el inicio del horario de comida podrá variar entre las 13:30 y las 15:30 horas, sin que este tiempo exceda de 90 minutos.

La elección del horario flexible en ningún caso permitirá que los servidores públicos se ausenten para tomar sus alimentos fuera del horario determinado en el párrafo que antecede.

Artículo 81.- El control de asistencia es el proceso que regula la asistencia y permanencia de los servidores públicos en el Instituto, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación, de acuerdo con la jornada laboral para el desempeño de sus funciones.

Artículo 82.- El procedimiento para el registro y control de asistencia de los servidores públicos del Instituto se efectuará a través de la lectura en el Sistema de Huella Digital, el cual será de aplicación general para todos aquellos servidores públicos que ocupen plazas con nivel de Secretario de Ponencia, Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento, Consultor, Auditor, Enlace, Proyectista, Asesor, Secretaria, Chofer y Auxiliar Administrativo, adscritos a las ponencias, secretarías, direcciones generales y al Órgano Interno de Control del Instituto.

Los servidores públicos que ocupen puestos de nivel Comisionado, Secretario, Director General, Jefe de Ponencia y Titular del Órgano Interno de Control no se encontrarán sujetos al registro y control de asistencia, a través de la lectura en el Sistema de Huella Digital.

Artículo 83.- Para registrar su asistencia, al inicio y término de las actividades laborales, los servidores públicos deberán hacerlo en alguno de los lectores del Sistema de Huella Digital ubicados en la planta baja y en los pasillos de los elevadores de los pisos 1, 2, 3 y 4 del edificio.

Artículo 84.- Se podrá eximir del registro de asistencia a los servidores públicos que por la naturaleza y particularidades de las funciones desempeñadas, requieran realizar actividades laborales fuera de las instalaciones del Instituto en forma recurrente, o bien cuando el titular de la unidad administrativa previa justificación así lo determine.

En este caso, deberá remitirse a la Dirección con antelación al inicio de la exención, la Solicitud de Exención de Registro de Asistencia, emitida por el Comisionado, Secretario, Director General o titular del Órgano Interno de Control, según corresponda. Para el caso de las exenciones de los servidores públicos adscritos a direcciones generales, la solicitud deberá contar también con el visto bueno del titular de la Secretaría o la Presidencia del Instituto, de acuerdo con la adscripción de los empleados exentos del registro.

Para tales efectos, será necesario tomar en consideración las funciones contenidas en la descripción y perfil de puesto autorizado por el Pleno del Instituto.

La autorización de la exención quedará sin efecto cuando el servidor público deje de ocupar el puesto para el que fue designado originalmente, cuando deje de desempeñar las funciones que la motivaron, o cuando cambie de adscripción y por ende de titular de unidad administrativa de adscripción. En estos casos, será responsabilidad del servidor público iniciar el registro de asistencia en los lectores correspondientes.

Artículo 85.- La Dirección dará de alta en el Sistema de Huella Digital los datos generales del servidor público que corresponda, registrando su nombre completo, número de empleado, unidad administrativa de adscripción, puesto y fecha de alta en el Instituto.

La huella dactilar se registrará como un mapa que contiene sus principales características, siendo éste incorporado, protegido y tratado en el Sistema de Datos Personales denominado Sistema de Huella Digital para la Operación, Registro y Control de Asistencia e Incidencias, y cuya finalidad será establecer un mecanismo que permita llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias de los servidores públicos del Instituto.

Dicho sistema se encontrará resguardado en el Centro de Datos de la Dirección General de Tecnologías de la Información del Instituto.

El propio sistema relacionará los datos con los registros de asistencia, así como la fecha correspondiente, con lo que la Dirección podrá aplicar las incidencias o justificaciones que se presenten.

En caso de que algún servidor público causara baja laboral del Instituto se procederá a cancelar sus datos confidenciales del Sistema de Huella Digital; es decir, el mapa con las principales características de su huella dactilar, no así los registros y controles que se tuvieran respecto de su asistencia e incidencias.

Artículo 86.- En el registro y control de asistencia durante el inicio de las labores se observará lo siguiente:

- I. El registro de entrada al inicio de las labores establecerá 15 minutos de tolerancia;
- II. A partir del minuto 16 se considerará retardo, sin que medie justificante alguno. Los retardos se procurarán compensar el mismo día de su ocurrencia y registro, al permanecer por lo menos por un tiempo equivalente al término de la jornada, y
- III. En caso de que los servidores públicos cuenten con los justificantes correspondientes a dichos retardos, éstos deberán ser remitidos a la Dirección a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores.

Artículo 87.- La Dirección informará mensualmente, mediante un reporte de asistencia e incidencias dirigido a los titulares de las unidades administrativas, los registros de control de asistencia de los servidores públicos bajo su adscripción, correspondientes al mes inmediato anterior y, en su caso, de las incidencias, respecto de las cuales será responsabilidad de los titulares responder por escrito a la Dirección, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en torno a la justificación de las mismas y, en caso de ser omisos, la Dirección procederá a realizar el descuento correspondiente.

Artículo 88.- Los documentos para justificar las incidencias, serán entre otros:

- I. Formato de Justificación de Incidencias;
- II. Solicitud de permiso;
- III. Licencia Médica expedida por el ISSSTE;
- IV. Certificado Médico expedido por el ISSSTE;
- V. Constancia de Tiempo expedida por el ISSSTE;
- VI. Hoja de Urgencia expedida por el ISSSTE;
- VII. Constancia de Cuidados Maternos expedida por el ISSSTE;
- VIII. Oficio de Comisión;
- IX. Oficio que informe sobre cursos de capacitación, especialización y/o desarrollo;
- X. Oficio que informe sobre licencias u otros asuntos;
- XI. Aviso de Vacaciones, y
- XII. Documentos expedidos por un médico particular, en aquellas incidencias relacionadas con la maternidad.

Artículo 89.- Toda incidencia ocasionada por maternidad del servidor público o su cónyuge deberá justificarse a través del documento establecido para tal efecto, el cual será remitido a la Dirección dentro de los 10 días hábiles siguientes a su expedición. En caso de impedimento, se notificará vía correo electrónico al titular de la unidad administrativa en donde se encuentre adscrito, así como a la Dirección y una vez concluido dicho impedimento deberá entregarse la documentación original.

Artículo 90.- El titular de la unidad administrativa deberá informar a la Dirección por escrito de toda incidencia generada con motivo de una comisión oficial y asistencia a cursos de capacitación, especialización y/o desarrollo, previo a su realización, utilizando para ello, el oficio de comisión o bien, el correspondiente a la acción de que se trate.

Artículo 91.- Los titulares de las unidades administrativas deberán abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, acorde a lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Artículo 92.- Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos en el Sistema de Huella Digital, sin la justificación correspondiente, serán consideradas como falta o inasistencia en los términos señalados en el artículo 87, por lo que para efectos del descuento por concepto de falta o inasistencia, se aplicará la percepción ordinaria de los servidores públicos, entendida como el pago que reciben éstos, y que debe cubrirse en periodos no mayores de 15 días. Dicha percepción se integra por el sueldo base y la compensación garantizada.

Artículo 93.- Las anomalías detectadas por los servidores públicos en el lector de huella digital deberán ser reportadas de inmediato a la Dirección mediante correo electrónico, a efecto de darles solución a la brevedad posible.

Sección VIII

Permisos

Artículo 94.- Los padres trabajadores contarán con un permiso de paternidad de 5 días hábiles con goce de sueldo, por nacimiento de sus hijos, y de igual manera por la adopción de un infante.

Artículo 95.- Posterior a la licencia de maternidad, las madres trabajadoras tendrán derecho a un permiso de lactancia por un periodo de seis meses que consistirá en alguna de las siguientes acciones:

- I. Disfrutar de dos descansos extraordinarios por día, de 45 minutos cada uno durante la jornada diaria; o
- II. Disfrutar de un descanso extraordinario por día, de 90 minutos durante la jornada diaria, o
- III. Iniciar la jornada diaria 90 minutos después, o retirarse 90 minutos antes de que la jornada diaria finalice.

Dichas acciones tendrán una vigencia por el periodo de lactancia de seis meses y hasta avanzado el segundo año de edad, en observancia a lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia; facilitando a las madres trabajadoras espacios necesarios para tal efecto.

El titular de la unidad administrativa de adscripción de la servidora pública de que se trate remitirá a la Dirección, dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la licencia de maternidad, el escrito u oficio mediante el cual informe la opción determinada por la madre trabajadora.

Artículo 96.- Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos con goce de sueldo, previa autorización del titular de la unidad administrativa de que se trate, debiendo remitir el formato correspondiente a la Dirección, de conformidad con lo siguiente:

- I. Tratándose de fallecimiento del cónyuge, concubino(a) o cualquier familiar directo, por consanguinidad o afinidad, gozará de 3 días hábiles, con autorización del titular de la unidad administrativa;
- II. Cuando realice su examen profesional o de grado, gozará de 3 días hábiles anteriores a la celebración del acto, previa autorización del titular de la unidad administrativa;
- III. En caso de contraer matrimonio, y contando con un año de antigüedad en el Instituto, gozará de 5 días hábiles, para lo cual tendrá hasta dos meses posteriores a la fecha del acta de matrimonio que expida el registro civil para su correspondiente documentación, contando con la autorización previa del titular de la unidad administrativa;
- IV. Los titulares de las unidades administrativas, bajo su responsabilidad, podrán otorgar permisos personales a los servidores públicos que se encuentren bajo su adscripción, para ausentarse el día completo dentro de los horarios de trabajo establecidos, hasta por un periodo máximo de 5 días hábiles por año, debiendo documentarlo a través del formato correspondiente. Este permiso no podrá sumarse al resto de los permisos expuestos en este catálogo, y no será acumulable de un año a otro, y

- V. Los servidores públicos que cuenten con cinco años de servicio ininterrumpidos en el Instituto, gozarán de un periodo de 5 días hábiles, los cuales podrán disfrutar, previo acuerdo con el titular de la unidad administrativa de adscripción, durante el ejercicio fiscal inmediato posterior a que se cumplan los años de servicio. Del mismo modo, ello aplicará para aquellos servidores que continúen laborando en el Instituto y cumplan periodos adicionales de cinco años.

Los servidores públicos tendrán hasta tres días hábiles posteriores a la fecha en que hayan sido otorgados los permisos, para presentar a la Dirección los formatos correspondientes, debidamente requisitados y firmados.

Sección IX

Vacaciones y días de descanso

Artículo 97.- Se considerarán días inhábiles aquellos previstos en el Acuerdo emitido anualmente por el Pleno del Instituto, así como los establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 98.- Los servidores públicos del Instituto, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación, gozarán de 10 días hábiles de vacaciones por cada seis meses de servicio consecutivo.

Artículo 99.- La prima vacacional se otorgará por cada uno de los dos periodos vacacionales a que tengan derecho.

Artículo 100.- Si por las necesidades del servicio, los servidores públicos no disfrutaran de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán hacerlo con posterioridad, una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización del titular de la unidad administrativa.

Artículo 101.- Los servidores públicos que tomen vacaciones fuera de los periodos establecidos por el Pleno deberán enviar a la Dirección el formato de vacaciones debidamente diligenciado.

Artículo 102.- Los días de vacaciones no disfrutados no podrán compensarse con percepción económica alguna.

Sección X

Licencias sin goce de sueldo

Artículo 103.- Las licencias sin goce de sueldo podrán ser solicitadas y, en su caso, ejercidas por los servidores públicos del Instituto, sean éstos miembros del servicio profesional o personal de libre designación.

Artículo 104.- Las licencias sin goce de sueldo serán procedentes para que los servidores públicos realicen actividades académicas o de investigación vinculadas con los temas de interés del Instituto en una institución educativa o de investigación, nacional o extranjera.

Durante el tiempo que dure la licencia no se computará la antigüedad del servidor público beneficiado.

Artículo 105.- Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán hasta por un año, con posibilidad de gestionar una prórroga por un periodo adicional igual. No se otorgará una nueva licencia sin que medien al menos dos años de labores ininterrumpidos en el Instituto.

Artículo 106.- Se entenderá que los servidores públicos del Instituto realizan actividades académicas o de investigación, cuando:

- I. Asistan a cursos que permitan la obtención de un grado académico que cuente con el reconocimiento oficial de la autoridad correspondiente en el país;
- II. Diseñen y elaboren obra escrita con la finalidad de obtener un grado académico, el cual cuente con el reconocimiento oficial de la autoridad correspondiente en el país, y
- III. Realicen una investigación susceptible de dictamen y publicable en el marco de un programa o un convenio con una institución académica o de investigación reconocida.

Artículo 107.- Los requisitos que deberán cumplir los servidores públicos para solicitar una licencia sin goce de sueldo serán:

- I. Contar con al menos dos años de antigüedad ininterrumpidos en el Instituto;
- II. Presentar carta de exposición de motivos donde se especifique el plan o programa académico o de investigación que realizará y el tiempo que requerirá para cumplirlo, y
- III. Presentar el original de la carta de aceptación o vinculación de la institución en la que realizará las actividades académicas o de investigación.

Artículo 108.- Previo conocimiento y visto bueno del titular de la unidad administrativa de adscripción, los servidores públicos interesados deberán presentar su solicitud de licencia sin goce de sueldo ante la Dirección General, con al menos 30 días naturales de anticipación a que ésta de inicio, acompañada de los soportes documentales que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos mencionados en el artículo anterior.

Artículo 109.- La Dirección General, escuchando la opinión del titular de la unidad administrativa de que se trate, emitirá el dictamen en el que se determina si se niega o se otorga la licencia, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en la que se presentó la solicitud.

La Dirección notificará a los peticionarios el dictamen que conceda o niegue la licencia, en un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 110.- En caso de que los servidores públicos que hayan sido beneficiados con el otorgamiento de una licencia sin goce de sueldo por un año, deseen gestionar una prórroga por un periodo de tiempo igual, éstos deberán presentar al Secretario correspondiente, previo conocimiento y visto bueno del titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos, el escrito de solicitud de prórroga de licencia, el cual deberá estar sustentado con las pruebas documentales que justifiquen la pertinencia de su petición.

En caso de considerar procedente dicha solicitud, el Secretario de la adscripción correspondiente deberá proponerla ante la Dirección General antes del vencimiento de la licencia original, siguiendo para tales efectos el procedimiento y los plazos previstos en la presente sección de los Lineamientos.

Artículo 111.- Los beneficiarios de la licencia podrán reincorporarse a sus funciones dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión de su licencia. En caso de no acreditar los elementos previstos en el artículo 112 dentro de este plazo, se entenderá que las personas beneficiarias de la licencia no están interesadas en reincorporarse al Instituto y, por lo tanto, las plazas se considerarán vacantes.

Artículo 112.- Las personas beneficiarias de una licencia que deseen reincorporarse a sus funciones tras la conclusión de la misma, deberán presentar previamente un informe final sobre las actividades académicas o de investigación desarrolladas con motivo de su licencia, así como el documento oficial que avale haber concluido el curso o la obra escrita que permita la obtención de un grado académico, o bien la investigación susceptible de publicación.

Al informe final deberán agregarse los comprobantes de la licencia, es decir, los documentos que den constancia de la realización de las actividades académicas o de investigación comprometidas al ser concedida una licencia.

El informe final será presentado a la Dirección General, dentro de los 20 días hábiles previos a la fecha de su reincorporación. En caso de no recibir en tiempo y forma dicho documento, la Dirección General, por conducto de la Dirección, requerirá a los servidores públicos del Instituto el cumplimiento de su obligación, apercibiéndolos que en caso de no hacerlo, se procederá a su separación sin responsabilidad para el Instituto.

Una vez presentado el informe final y sus comprobantes, la Dirección General elaborará un dictamen en el cual manifestará si los servidores públicos acreditaron los requisitos establecidos; lograron en forma satisfactoria los objetivos y concluyeron las actividades para las cuales les fue otorgada la licencia sin goce de sueldo.

Artículo 113.- En caso de que el número de solicitudes de licencias sin goce de sueldo presentadas en un ejercicio fiscal comprometa el desempeño institucional, la Dirección General podrá negar las licencias, motivando las causas que funden la negativa.

Sección XI

Otorgamiento de apoyo económico para la realización de estudios de diplomados, especialidades, maestrías o doctorados

Artículo 114.- El otorgamiento de apoyo económico a los servidores públicos del Instituto, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación, para la realización de estudios de diplomados, especialidades, maestrías o doctorados, estará orientado a contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto y el desarrollo profesional de éstos.

Artículo 115.- El servidor público presentará a la Dirección General su solicitud, mediante un formato establecido denominado Requisición de acciones de aprendizaje, el cual deberá estar previamente autorizado por el titular de la unidad administrativa de que se trate. Dicha solicitud deberá formularse con dos meses de anticipación a la fecha de inscripción del programa en cuestión.

Artículo 116.- Los servidores públicos que soliciten apoyo económico para la realización de estudios, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Tener antigüedad mínimo de un año como servidor público en el Instituto;
- II. No haber recibido apoyo económico en los dos años inmediatos anteriores al ejercicio fiscal de que se trate;
- III. Seleccionar acciones de aprendizaje que contribuyan a su desarrollo profesional con base en las funciones sustantivas definidas para su puesto;
- IV. Presentar una carta de recomendación que refiera a los logros del servidor público, así como a la idoneidad de la acción de capacitación solicitada, la cual deberá estar suscrita por el titular de la unidad administrativa correspondiente; la carta deberá informar además la manera en que se cubrirán las ausencias del servidor público en términos de sus responsabilidades laborales;
- V. Ser entrevistado por la Comisión Dictaminadora, y
- VI. Suscribir una carta compromiso en la que se establezca lo siguiente:
 - a) Cumplir con el programa establecido para el plan de estudios autorizado que deberá estar alineado con los objetivos del área y las necesidades de capacitación, especialización y desarrollo del servidor público, estructurado en los objetivos de planeación estratégica del Instituto;
 - b) Mantener un promedio mínimo por módulo, trimestre o semestre, según corresponda, de 85 en escala de cero a cien;
 - c) Proporcionar a la Dirección el documento que acredite las evaluaciones acorde a la periodicidad del plan de estudios, y
 - d) Una vez concluida la acción de aprendizaje en los términos referidos, el servidor público continuará prestando sus servicios en el Instituto, al menos por un periodo equivalente al cubierto con el apoyo económico otorgado, contado a partir del día hábil siguiente de haber concluido.

Artículo 117.- No podrá considerarse el apoyo económico cuando se trate de pagos retroactivos de acciones de aprendizaje desarrolladas en forma previa a la solicitud formal del servidor público.

Artículo 118.- La instancia facultada para dictaminar la petición de los servidores públicos será la Comisión Dictaminadora para el otorgamiento de apoyos económicos en materia de formación y desarrollo. La Comisión estará integrada por los secretarios y la Dirección General.

Artículo 119.- La Dirección General, a través de la Dirección, será la encargada de gestionar el apoyo económico para el otorgamiento de las acciones de capacitación, especialización y desarrollo en la materia, una vez autorizadas por la Comisión Dictaminadora.

Artículo 120.- Los apoyos económicos estarán sujetos a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 121.- El apoyo económico consistirá en lo siguiente:

- I. Cuando se trate de estudios de diplomado y especialidad, se podrá cubrir hasta el 70% del costo total. Para el caso de maestría y doctorado, se cubrirá hasta el 50% del costo total, de conformidad con lo establecido en los siguientes cuadros:

Diplomado y Especialidad	
Apoyo Económico	Antigüedad en el Instituto*
70%	3 años o más
60%	De 2 años a 2 años 11 meses, 15 días
40%	De 1 año a 1 año 11 meses, 15 días
0%	Menos de un año de servicio

***Años cumplidos a la fecha en que el servidor público presente la solicitud.**

Maestría y Doctorado	
Apoyo Económico	Antigüedad en el Instituto*
50%	3 años o más
40%	De 2 años a 2 años, 11 meses, 15 días
35%	De 1 año a 1 año 11, meses, 15 días
0%	Menos de un año de servicio

***Años cumplidos a la fecha en que el servidor público presente la solicitud.**

- II. El otorgamiento del apoyo económico se podrá realizar en parcialidades, de acuerdo con los términos establecidos en el programa de estudios de que se trate.

Artículo 122.- El servidor público estará obligado a reintegrar al Instituto las erogaciones que a la fecha se hayan realizado por concepto de apoyo económico, en los siguientes casos:

- I. Una vez que inscrito el servidor público, decline su participación por causas imputables a su persona;
- II. Cuando el servidor público no obtenga un promedio mínimo de 85/100 en alguno de los módulos, trimestres o semestres, según corresponda;
- III. Cuando no cumpla satisfactoriamente con la acción de aprendizaje requerida; es decir, no acredite su conclusión;
- IV. Cuando no acredite el 90 por ciento de asistencia a las sesiones por causas imputables a su persona;
- V. Cuando el servidor público se separe del Instituto sin haber cumplido con el periodo de trabajo establecido en el inciso d), fracción VI del artículo 116 de los presentes Lineamientos, y
- VI. Cuando se le imponga una sanción derivada de un procedimiento disciplinario.

En los casos de las fracciones I a IV, el reintegro deberá realizarse considerando los siguientes supuestos: pago en una sola exhibición en un plazo que no exceda los 20 días hábiles, o descuento vía nómina dentro de un mismo ejercicio fiscal.

Por lo que concierne a las fracciones V y VI el pago deberá realizarse en una sola exhibición en un plazo que no exceda los 20 días hábiles, condicionándose los trámites de baja del servidor público de que se trate a dicho reintegro.

En caso de que el servidor público no llevara a cabo el reintegro correspondiente en los términos antes referidos, la Dirección General hará del conocimiento del Órgano Interno de Control el incumplimiento de la obligación contraída.

Artículo 123.- Una vez concluidos los estudios de diplomado o especialidad el beneficiario del apoyo económico deberá presentar ante la Dirección General los documentos que certifiquen la acreditación de dichos estudios con un promedio general mínimo de 85 en una escala de cero a cien.

En caso de incumplimiento se realizará un requerimiento único para que subsane la falta en un periodo no mayor a 5 días hábiles, a partir de la notificación.

Ante el incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, se requerirá al servidor público beneficiario que reembolse los recursos recibidos en una sola exhibición dentro de un plazo que no exceda los 20 días hábiles, o descuento vía nómina dentro de un mismo ejercicio fiscal.

La falta definitiva del pago se traducirá en dar vista del asunto al Órgano Interno de Control del Instituto para que proceda conforme a derecho.

Artículo 124.- Los beneficiarios del apoyo para realizar estudios de maestría o doctorado deberán acreditar el promedio de 85 en una escala de cero a cien y la realización de dichos estudios dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión de cada ciclo escolar.

En caso de incumplimiento se realizará un requerimiento único para que subsane la falta en un periodo no mayor a 5 días hábiles.

De incumplirse lo previsto en el párrafo precedente, se suspenderá el apoyo para los ciclos escolares subsecuentes.

La falta definitiva del pago se traducirá en la aplicación de uno o más descuentos vía nómina y se dará vista del asunto al Órgano Interno de Control para que proceda conforme a derecho.

LIBRO TERCERO
DEL SERVICIO PROFESIONAL
TÍTULO ÚNICO
DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SELECCIÓN, INGRESO Y MOVILIDAD

Sección I

Reclutamiento

Artículo 125.- El reclutamiento será el mecanismo mediante el cual se detectará a personas físicas interesadas en prestar sus servicios en el Instituto. Las fuentes de reclutamiento se conformarán por:

- I. Servidores públicos en activo;
- II. Personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios;
- III. Egresados de instituciones de educación superior que prestan su servicio social o sus prácticas profesionales;
- IV. Bolsas de trabajo de universidades que tengan convenio con el Instituto;
- V. Aspirantes externos que registren su currículum vitae en la página electrónica del Instituto, y
- VI. Las demás que se consideren convenientes.

Sección II

Selección

Artículo 126.- La selección será el procedimiento a través del cual se determinará qué persona física desempeñará un puesto vacante. Los puestos vacantes del servicio profesional en el Instituto se ocuparán mediante concurso público y abierto.

Sección III

Concurso público y abierto

Artículo 127.- El concurso público y abierto será la vía para ocupar los puestos vacantes del servicio profesional adscritos a las direcciones generales del Instituto, lo que permitirá, en su caso, el ascenso o promoción de los servidores públicos de una categoría a otra.

Artículo 128.- La Dirección General será responsable del desarrollo de las siguientes actividades en los concursos:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Recepción de los formatos de inscripción y asignación de folios;
- III. Revisión curricular;
- IV. Validación documental;
- V. Gestión, control, diseño y aplicación de los exámenes de conocimientos generales, exámenes de conocimientos técnicos específicos y evaluación psicométrica o de capacidades;
- VI. Procesamiento y entrega de resultados, y
- VII. Las demás que determine la Dirección General.

En cada una de las mencionadas actividades el Instituto podrá apoyarse en prestadores de servicio o empresas especializadas.

Artículo 129.- Los concursos para ocupar puestos vacantes del servicio profesional en el Instituto serán desarrollados con base en el mérito, igualdad de oportunidades, imparcialidad, objetividad, y a través de procedimientos transparentes.

Artículo 130.- La idoneidad de los candidatos a ocupar un puesto vacante se determinará con base en la correspondencia con los requisitos establecidos en la respectiva convocatoria que contendrá los requerimientos del puesto, así como en los resultados de la revisión curricular y la validación documental, además de los exámenes de conocimientos generales y técnicos específicos, en la evaluación psicométrica o de capacidades, y en las entrevistas.

Artículo 131.- En los concursos no se discriminará a nadie por razones de edad, género, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, preferencia sexual, estado de salud, opiniones o cualquier otra que genere el menoscabo en el ejercicio de sus derechos.

Los extranjeros interesados en concursar por una plaza vacante en el Instituto deberán presentar la documentación que acredite su residencia y permiso para trabajar en México, así como la documentación comprobatoria del último grado de estudios debidamente legalizada ante la Secretaría de Educación Pública. Los mexicanos tendrán preferencia en los procesos para la ocupación de plazas vacantes.

Artículo 132.- La Dirección General podrá emitir convocatorias para la ocupación de plazas vacantes del servicio profesional cada seis meses o bien a partir de la recepción del oficio de solicitud que el Comisionado Presidente o el Secretario respectivo envíen a la Dirección General, el cual deberá estar acompañado de la siguiente documentación:

- I. Descripción y perfil del puesto vacante;
- II. Temario y referencias bibliográficas que faciliten la preparación de los candidatos seleccionados para presentar el examen de conocimientos técnicos específicos del puesto, y
- III. Batería de preguntas para que se elabore el examen de conocimientos técnicos específicos del puesto.

Artículo 133.- La convocatoria del concurso se publicará en la página de Internet del Instituto, contando al menos con los siguientes elementos:

- I. Datos de identificación del puesto vacante contenidos en su descripción y perfil;
- II. Especificaciones respecto de la documentación válida para comprobar los estudios y la experiencia laboral, y
- III. Bases del concurso:
 - a) Periodo de registro y recepción de los formatos de inscripción;
 - b) Descripción de cada etapa del concurso;
 - c) Ponderación de cada etapa del concurso para la valoración;
 - d) Reglas específicas para la realización de entrevistas;
 - e) Temario y referencias bibliográficas para los exámenes de conocimientos generales y técnicos específicos, y
 - f) Medios de comunicación que el Instituto pondrá a disposición de los candidatos para la recepción de dudas o comentarios.

Artículo 134.- El concurso tendrá, por lo menos, las siguientes etapas:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Registro de candidatos;
- III. Revisión curricular;
- IV. Validación documental;
- V. Examen de conocimientos generales;
- VI. Examen de conocimientos técnicos específicos;
- VII. Evaluación psicométrica o de capacidades;
- VIII. Entrevistas, y
- IX. Fallo.

Las fracciones de la VI a la VIII serán ponderadas para integrar la calificación total de los finalistas.

Artículo 135.- Los puntajes obtenidos por los candidatos en las etapas del concurso serán públicos. La Dirección General los dará a conocer en la página de Internet del Instituto, relacionándolos con el folio asignado a cada candidato, sin hacer identificable al titular de los datos, salvo en el caso del candidato ganador cuyo nombre se hará público en el fallo.

Publicación de la convocatoria y registro de candidatos.

Artículo 136.- El concurso dará inicio en el momento en el que se publique la convocatoria en la página de Internet del Instituto. El periodo de registro de candidatos será de 10 días hábiles, a partir del día en que la convocatoria sea publicada. Vencido dicho plazo o alcanzado el límite de 50 participantes por concurso, la Dirección General cerrará la convocatoria.

Para efectos del registro, el último día se computará completo, de acuerdo con el horario de la Ciudad de México.

Artículo 137.- Los candidatos llenarán el formato de inscripción correspondiente. El sistema de registro admitirá los formatos de inscripción que se reciban durante el periodo de registro, los cuales serán ordenados de acuerdo con la fecha y hora de recepción, asignando un folio a cada uno, de manera que se asegure la confidencialidad del nombre de los candidatos.

Artículo 138.- Cuando el número de candidatos sea inferior a 5 se declarará desierto el concurso. Dicha determinación deberá publicarse en la página del Instituto al día hábil siguiente del cierre de la convocatoria.

En este supuesto deberá emitirse una segunda convocatoria, en un periodo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la declaración del concurso desierto. Los candidatos de la primera convocatoria podrán participar en la segunda.

Una vez emitida la segunda convocatoria, no se requerirá reunir un número mínimo de participantes.

En caso de declararse desierto el concurso en su segunda convocatoria, derivado de la ausencia de al menos un candidato, se podrá ocupar el puesto de acuerdo con los otros mecanismos previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 139.- Los candidatos no podrán participar en dos o más concursos que se realicen en forma simultánea.

Artículo 140.- Al registrarse, los candidatos aceptarán tácitamente las bases de la convocatoria y las reglas del concurso correspondiente. La veracidad de la información vertida en el formato de registro será responsabilidad del candidato, bajo protesta de decir verdad y estará sujeta a verificación en la etapa de validación documental.

Revisión curricular.

Artículo 141.- Cuando se trate de concursos la información curricular que remitan los candidatos a través del sistema habilitado en la página de Internet del Instituto, será evaluada por una Comisión Revisora compuesta por el jefe inmediato superior, el Director General y el Secretario de adscripción de la vacante.

Artículo 142.- El objeto de la Comisión Revisora será seleccionar a los candidatos que cumplan en mayor grado con lo establecido en la descripción y perfil del puesto de que se trate. En todo caso, el número de candidatos seleccionados, será de un mínimo de cinco. Dicha Comisión ceñirá su determinación conforme a los ponderadores definidos por la Dirección General.

Validación documental.

Artículo 143.- La Dirección convocará a los candidatos que acrediten la etapa de revisión curricular para que acudan ante la instancia señalada en la convocatoria, a presentar en original y copia simple la documentación oficial comprobatoria del perfil académico, la experiencia laboral, así como los requerimientos específicos de idioma reportados en el formato de inscripción.

La convocatoria especificará el tipo de documentación que será aceptada como válida para la acreditación de la experiencia laboral, la escolaridad y, en su caso, el idioma.

Artículo 144.- Los candidatos que asistan a la etapa de validación documental acreditarán su identidad mediante identificación oficial con fotografía y firmarán el formato correspondiente en el cual, bajo protesta de decir verdad, declararán que exhibieron documentación original comprobatoria de su experiencia laboral, estudios realizados y, en su caso, idioma, y que entienden plenamente que los artículos 243, 244, 245 y 246 del Código Penal Federal castiga con pena de prisión la elaboración, uso y aprovechamiento de documentos falsos, por lo que libera de toda responsabilidad a los servidores públicos del Instituto encargados del concurso, por errores, inexactitudes o falsedad derivada o contenida en los documentos originales y/o las copias simples que exhibió para cotejo.

Artículo 145.- Los candidatos que no asistan a presentar su documentación el día y la hora programados, o bien, que no presenten en forma íntegra la documentación comprobatoria, perderán el derecho de continuar participando en el concurso. Los candidatos que exhiban información apócrifa quedarán eliminados del concurso y serán excluidos de participar en cualquier otra convocatoria del Instituto.

Artículo 146.- La Dirección determinará los candidatos que continuarán en el proceso, tomando en cuenta que:

- I. Cumplan en tiempo y forma con los requisitos y procedimientos establecidos en la convocatoria;
- II. No hayan sido destituidos, suspendidos o inhabilitados del Instituto como resultado de la resolución de la autoridad competente, y
- III. No se encuentren impedidos para desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión.

Concluida la revisión anterior, la Dirección publicará en la página de Internet del Instituto el número total de folios que cumplen con los requisitos, distinguiéndolos de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del párrafo anterior, y que por lo tanto, pierden el derecho de continuar participando en el concurso.

Aplicación de los exámenes.

Artículo 147.- Para la definición de metodologías de evaluación y formas de presentar los reactivos validados por la unidad administrativa de adscripción, así como para la aplicación de los exámenes a los candidatos, la Dirección General se podrá auxiliar de un consultor externo.

Artículo 148.- Los exámenes serán aplicados en condiciones de igualdad para todos los candidatos, en la fecha, lugar y horario que sean notificados por la Dirección, a través de la página de Internet del Instituto, con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de los mismos.

El día de la aplicación de los exámenes, los candidatos deberán acreditar su identidad mediante identificación oficial vigente con fotografía y firmar la lista de asistencia. Aquellos candidatos que no asistan puntualmente, perderán el derecho de continuar participando en el concurso. Durante la evaluación los candidatos se abstendrán de hacer uso de cualquier dispositivo electrónico.

Artículo 149.- Una vez practicado cada tipo de examen, el Instituto publicará un reporte de resultados dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del mismo. En dicho reporte se especificará folio y puntaje final obtenido por los candidatos evaluados en escala de cero a cien.

Examen de conocimientos generales.

Artículo 150.- El examen de conocimientos generales se conformará por preguntas elegidas aleatoriamente del banco de reactivos del Instituto, el cual será elaborado por la Dirección General y un consultor externo.

Artículo 151.- La calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos en una escala de cero a cien, por lo que aquellos candidatos que obtengan calificaciones por debajo de dicho puntaje perderán el derecho a continuar participando en el concurso, en virtud que se trata de un examen eliminatorio que permitirá la selección de los mejores candidatos.

Artículo 152.- La Dirección publicará un reporte de resultados dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la aplicación del examen. En dicho reporte se deberá especificar folio y puntaje final obtenido en escala de cero a cien para cada uno de los candidatos evaluados.

Artículo 153.- Los candidatos que aprueben el examen de conocimientos generales podrán continuar en la siguiente etapa del concurso y presentar el examen de conocimientos técnicos específicos.

Examen de conocimientos técnicos específicos.

Artículo 154.- En la integración, aplicación y calificación del examen de conocimientos técnicos específicos, se tomarán en cuenta las siguientes previsiones:

- I. El examen se integrará por preguntas elegidas aleatoriamente de un banco de reactivos técnicos específicos. Dichos reactivos serán elaborados por un consultor externo a partir de los temas que para tal efecto haya definido el titular de la unidad administrativa de adscripción del puesto vacante de que se trate.

- II. La calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos en una escala de cero a cien, por lo que aquellos candidatos que obtengan calificaciones por debajo de dicho puntaje perderán el derecho a continuar participando en el concurso, toda vez que se trata de un examen eliminatorio que permitirá la selección de los mejores candidatos.
- III. La calificación aprobatoria obtenida por los candidatos tendrá una ponderación específica en la calificación final de éstos.

Artículo 155.- Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la aplicación del examen la Dirección publicará un reporte de resultados en la página de Internet del Instituto. En dicho reporte se deberá especificar folio y puntaje final obtenido en escala de cero a cien para cada uno de los candidatos evaluados.

Artículo 156.- Los candidatos que aprueben el examen de conocimientos técnicos específicos podrán continuar en la siguiente etapa del concurso y presentar la evaluación psicométrica o de capacidades.

Evaluación psicométrica o de capacidades.

Artículo 157.- La evaluación psicométrica o de capacidades tendrá por objeto medir el grado de compatibilidad entre las competencias que el candidato posee y aquellas requeridas por el puesto que se concurra.

Artículo 158.- Los atributos o comportamientos a evaluar para cada uno de los puestos, de acuerdo con la descripción y el perfil que se tenga de los mismos, deberán estar especificados en la convocatoria.

Artículo 159.- El resultado de la evaluación psicométrica o de capacidades se expresará en una escala de cero a cien y tendrá un peso específico en la calificación final del candidato.

Puntaje final de candidatos.

Artículo 160.- El evaluador deberá integrar la calificación final de cada candidato, la cual resultará de la suma del resultado obtenido en el examen de conocimientos técnicos específicos y la evaluación psicométrica o de capacidades, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en la convocatoria, a efecto de determinar a aquellos candidatos que accederán a la etapa de entrevista.

Artículo 161.- Los empates serán resueltos con base en los siguientes criterios:

- I. Si en el grupo de finalistas hay un candidato interno, se dará preferencia a éste;
- II. Si se trata de candidatos internos se elegirá al que tenga mayor antigüedad en el Instituto y, en caso de tener la misma antigüedad, se seleccionará al que obtenga mayor puntaje en la etapa de revisión curricular, y
- III. Si se trata de candidatos externos se seleccionará al que obtenga mayor puntaje en la etapa de revisión curricular.

Entrevistas.

Artículo 162.- La Dirección publicará la lista de candidatos finalistas en la página de Internet del Instituto y notificará, vía correo electrónico a éstos, con al menos 3 días hábiles de anticipación, señalando el lugar, fecha y hora en que se realizarán las entrevistas, así como los requisitos de identificación que se definan para tal fin.

Artículo 163.- El día de las entrevistas, los candidatos finalistas deberán acreditar su identidad mediante identificación oficial vigente con fotografía, y firmarán la lista de asistencia correspondiente. Los candidatos que no asistan en la fecha, lugar y horario especificados, perderán el derecho de continuar participando en el concurso.

Artículo 164.- La Dirección entregará a cada uno de los integrantes del panel de entrevistadores conformado por el jefe inmediato superior del puesto a ocupar y el superior jerárquico de éste último, la documentación relacionada con el puesto vacante, a saber:

- I. Descripción y perfil del puesto;
- II. Formato de inscripción de los candidatos finalistas;
- III. Guía de entrevista, y
- IV. Cédula de resultados por cada candidato en la que los entrevistadores asentarán la calificación asignada.

Panel de Entrevistadores		
Puesto a ocupar	E1	E2
Director de Área	Director General	Secretario / Representante designado por el Comisionado Presidente (para el caso de los puestos adscritos a las direcciones generales bajo su adscripción)
Subdirector de Área	Director de Área	Director General
Jefe de Departamento, Consultor	Subdirector de Área	Director de Área
Enlace, Asesor	Jefe de Departamento / Consultor	Subdirector de Área

En todas las entrevistas habrá un representante de la Dirección para verificar que éstas se desarrollen conforme a los principios establecidos en los presentes Lineamientos. El representante tendrá facultad para tomar nota de las incidencias que, en su caso, se presenten.

Artículo 165.- Los entrevistadores asignarán una calificación de entre cero y cien puntos a cada uno de los candidatos finalistas. La entrevista tendrá un peso específico en la calificación final del candidato. Al concluir las entrevistas se entregarán las cédulas al representante de la Dirección para que se lleven a cabo los cómputos, se elabore el acta correspondiente y ésta sea firmada por los entrevistadores.

Elaboración y notificación del fallo.

Artículo 166.- El fallo determinará el resultado del concurso.

Artículo 167.- La Dirección General emitirá el proyecto de fallo dentro de los 3 días hábiles posteriores a que se conozcan los resultados.

En el proyecto de fallo deberán consignarse las calificaciones obtenidas en cada etapa del concurso, así como la calificación final conforme a las ponderaciones que se definan para tal fin.

Cuando el concurso sea declarado desierto, deberá fundarse y motivarse.

Artículo 168.- El fallo será notificado a los candidatos finalistas, vía correo electrónico, a más tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores. El folio del candidato ganador será notificado a través de la página de Internet del Instituto.

Asimismo, dicho fallo se hará del conocimiento del Comisionado Presidente o, en su caso, del Secretario correspondiente.

Sección IV

Readscripción y Renivelación

Artículo 169.- El cambio de adscripción podrá darse por necesidades del Instituto o a solicitud del miembro del servicio, en éste último caso el servidor de que se trate deberá contar al menos con 6 meses de antigüedad en el puesto. Quienes pertenezcan al servicio profesional podrán ser cambiados de su adscripción a otro puesto vacante del servicio, o a uno de libre designación con el mismo grupo, grado y nivel del Catálogo, siempre que cumplan con el perfil del puesto.

Cuando se trate de un cambio de adscripción para ocupar un puesto vacante de libre designación la antigüedad del personal del servicio se verá interrumpida, pero no perderán el derecho a reintegrarse posteriormente al servicio en algún puesto vacante con el mismo grupo, grado y nivel del Catálogo, siempre y cuando cumplan con el perfil y se apeguen al procedimiento a que haya lugar.

Artículo 170.- La readscripción por necesidades del Instituto se realizará como consecuencia de las modificaciones a su estructura orgánica, para lo cual será necesario dar cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos. Una vez aprobadas las modificaciones la Dirección notificará la nueva adscripción que le corresponda al personal del servicio que cumpla con el perfil del puesto.

Artículo 171.- Las readscripciones se realizarán, previo visto bueno por parte del Comisionado Presidente en el caso de las unidades administrativas bajo su adscripción o del Secretario respectivo, cuando se trate de direcciones generales en su línea de mando; es decir, de las áreas saliente y entrante. Para tales efectos, dichas autoridades deberán manifestar por escrito su conformidad, la cual será enviada a la Dirección General a fin de que ésta realice los trámites administrativos necesarios.

De ser procedente el cambio de adscripción a un puesto vacante del mismo nivel jerárquico, la Dirección General emitirá el nombramiento correspondiente.

Artículo 172.- En caso de existir diversas solicitudes de cambio de adscripción relacionadas con un mismo puesto, el Comisionado Presidente o el Secretario del área entrante de adscripción será el responsable de tomar la decisión.

Artículo 173.- El personal del servicio profesional podrá obtener una renivelación (cambio de nivel dentro de la misma categoría de puesto) siempre que cumpla al menos con 6 meses de antigüedad en el puesto que ocupa y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Percepciones de los servidores públicos vigente, previo visto bueno por parte del Comisionado Presidente en el caso de las unidades administrativas bajo su adscripción o del Secretario respectivo, cuando se trate de direcciones generales en su línea de mando.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO

Sección I

Plática de bienvenida e inducción institucional

Artículo 174.- Los miembros del servicio profesional recibirán por parte de la Dirección una plática de bienvenida e inducción institucional, a través de la cual se les dará a conocer información sobre la naturaleza jurídica de la Institución, así como la misión, visión, objetivos y atribuciones establecidas en el marco normativo aplicable, además de la estructura orgánica, los derechos y obligaciones de los servidores públicos, así como el Código de Ética del Instituto.

Sección II

Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo

Artículo 175.- El Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo será obligatorio para los miembros del servicio profesional del Instituto, el cual tendrá las siguientes etapas:

- I. Planeación y ejecución, y
- II. Evaluación.

La duración de cada etapa y el calendario de aplicación del mismo serán determinados por el Pleno del Instituto, a propuesta de la Dirección General.

En cada una de las etapas del Programa el Instituto podrá apoyarse en prestadores de servicio o empresas especializadas.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Especialización y Desarrollo.

Artículo 176.- El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Especialización y Desarrollo será el instrumento que permitirá detectar las necesidades de actualización y desarrollo de los miembros del servicio y servirá de base para elaborar el Programa correspondiente. Su diseño, aplicación e integración será responsabilidad de la Dirección.

Artículo 177.- El Diagnóstico se elaborará a partir de las siguientes directrices:

- I. Las prioridades establecidas en el plan estratégico del Instituto;
- II. Las áreas de oportunidad identificadas en forma cotidiana por los superiores jerárquicos, y
- III. El grado de dominio de las competencias establecidas en el perfil de puesto.

Elaboración e integración del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo.

Artículo 178.- El proyecto de Programa deberá integrarse a partir de los resultados del Diagnóstico de Necesidades, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

La oferta contenida en el Programa se enfocará en las capacidades técnicas específicas y transversales.

Artículo 179.- El proyecto de Programa definirá:

- I. Las acciones de capacitación, especialización y desarrollo, en las modalidades: Presencial, a distancia, y Mixta.
- II. Para la participación y acreditación de las acciones de capacitación, especialización y desarrollo, los miembros del servicio se inscribirán en aquellas acciones que se encuentren vinculadas a las funciones desempeñadas o a las finalidades del Instituto, y
- III. Calendario de implementación.

Artículo 180.- Las acciones de capacitación, especialización y desarrollo cumplirán los siguientes requisitos que garantizan su calidad:

- I. Congruencia de los diversos elementos de la acción, tales como: perfil idóneo de los instructores, objetivos, temario y plan curricular, capacidades a desarrollar, información y criterios de evaluación al participante, así como de las acciones;
- II. Técnicas y metodologías adecuadas conforme al contenido temático, con el fin de fortalecer el aprendizaje;
- III. Lenguaje y el diseño gráfico apropiados para fortalecer el proceso de aprendizaje;
- IV. Previsión de facilidades de interacción entre el participante y el instructor, y
- V. Cumplimiento de las características operativas de compatibilidad, acceso y funcionalidad para los participantes, en las acciones impartidas por medios remotos, a fin de que puedan ubicarse y desplazarse con facilidad entre temas, unidades y módulos.

El cumplimiento de estos requisitos será responsabilidad de las instituciones o instancias capacitadoras y su ejecución será supervisada por la Dirección General.

Artículo 181.- El Instituto podrá hacer convenios con Instituciones de Educación Superior, a fin de brindar a los miembros del servicio programas de capacitación, especialización y desarrollo formal, que sean afines con el quehacer sustantivo en materia de transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información, combate a la corrupción, y derecho de protección de datos personales.

Artículo 182.- Las acciones de capacitación son aquellas tendentes a la actualización y desarrollo profesional de los miembros del servicio del Instituto, y tienen por objeto contribuir a mejorar el desempeño profesional de los miembros del servicio profesional.

Artículo 183.- Para el adecuado cumplimiento del Programa será necesario que los titulares de las unidades administrativas otorguen las facilidades a los miembros del servicio bajo su adscripción, a fin de que éstos participen en ellas, sin afectar los resultados institucionales.

Aprobación y divulgación del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo.

Artículo 184.- El Programa será aprobado por la Dirección General, quien deberá difundir entre los miembros del servicio el periodo y los mecanismos de inscripción al mismo, para lo cual utilizará la página o el correo electrónico institucionales.

Ejecución del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo.

Artículo 185.- El Programa será ejecutado por la Dirección de acuerdo con el calendario correspondiente.

Artículo 186.- La participación de los miembros del servicio en el Programa se realizará sin menoscabo del cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo o puesto que ocupen.

Artículo 187.- La asignación de calificaciones será responsabilidad de las instituciones instructoras que impartan las acciones, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70 puntos en una escala de cero a cien.

Seguimiento y Evaluación del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo.

Artículo 188.- El seguimiento del Programa se llevará a cabo durante su implementación. Con esta finalidad, la Dirección efectuará diversas actividades de supervisión y seguimiento que garanticen la calidad de las acciones de capacitación.

Artículo 189.- La evaluación del Programa consistirá en determinar en qué medida se cumplieron los objetivos de aprendizaje de las acciones, para lo cual la Dirección se apoyará del consultor externo en cargo de impartirla, quien deberá proporcionar los elementos de evaluación aplicados para medir dicho cumplimiento.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA EVALUACIÓN BIENAL DEL DESEMPEÑO

Sección I

Disposiciones generales

Artículo 190.- La evaluación bienal del desempeño tendrá como objetivo principal valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las metas asignadas a las unidades administrativas, así como su contribución a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, para lo cual se diseñará una metodología con la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional.

Artículo 191.- La evaluación bienal del desempeño tendrá los siguientes propósitos:

- I. Valorar el cumplimiento de las metas y la obtención de resultados;
- II. Aportar elementos objetivos para el otorgamiento de estímulos;
- III. Aportar información para mejorar el funcionamiento institucional en términos de eficiencia, efectividad y calidad en los servicios ofrecidos por el Instituto;
- IV. Detectar necesidades de capacitación, especialización y desarrollo, tanto individuales como colectivas, y
- V. Establecer medidas correctivas de acuerdo con los resultados.

Artículo 192.- Los miembros del servicio, o bien aquellos que hayan sido readscritos y que tengan al menos dos años continuos en el desempeño de sus funciones, serán sujetos de la evaluación bienal del desempeño.

Artículo 193.- No se aplicará evaluación alguna durante los periodos de incapacidad médica o licencias sin goce de sueldo.

Artículo 194.- La evaluación bienal del desempeño tendrá las siguientes etapas:

- I. Planeación:
- II. Ejecución, y
- III. Evaluación.

En cada una de las etapas el Instituto podrá apoyarse de prestadores de servicio o empresas especializadas.

Artículo 195.- La calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos en una escala de cero a cien.

Artículo 196.- Los evaluadores, una vez asignada la calificación, convocarán a sus evaluados para darles a conocer los resultados y las razones por las que se les otorga una determinada calificación, con objeto de reconocer los desempeños destacado e identificar las acciones de mejora.

En caso de que el evaluado no hubiera obtenido calificación aprobatoria, se hará de su conocimiento que debe incorporarse al Programa de Seguimiento Especial.

Artículo 197.- El Pleno podrá ordenar la instrumentación de las medidas encaminadas a elevar la calidad de los instrumentos de la evaluación del desempeño.

Artículo 198.- Con base en el dictamen de resultados, la Dirección General estará en posibilidades de:

- I. Elaborar la relación de los miembros del servicio propuestos para que el Pleno del Instituto les otorgue los estímulos correspondientes, conforme a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos;
- II. Llevar a cabo la implementación del Programa de Seguimiento Especial para aquellos integrantes del servicio que no hayan aprobado la evaluación bienal del desempeño, y
- III. Proceder administrativamente para llevar a cabo la separación de quienes no hayan aprobado la evaluación bienal del desempeño, así como tampoco el Programa de Seguimiento Especial, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Sección II**Programa de seguimiento especial**

Artículo 199.- El Programa de Seguimiento Especial tendrá por objeto apoyar a los miembros del servicio que no hayan aprobado la evaluación bienal del desempeño.

Artículo 200.- Dicho Programa será de carácter obligatorio para los miembros del servicio profesional que se encuentren dentro del supuesto previsto en la fracción II del artículo 198.

CAPÍTULO CUARTO**DE LOS ESTÍMULOS****Sección I****Modalidades, principios y políticas para el otorgamiento bienal de los estímulos**

Artículo 201.- Las modalidades para el otorgamiento bienal de estímulos serán las siguientes:

- I. Desempeño profesional sobresaliente, y
- II. Especialización de conocimientos y capacidades.

Artículo 202.- Los resultados de los estímulos otorgados en sus distintas modalidades, serán difundidos entre los miembros del servicio, a través de los medios que para tales efectos defina la Dirección General.

Artículo 203.- Los principios que regirán el otorgamiento de estímulos a los miembros del servicio profesional serán los siguientes:

- I. Igualdad de oportunidades,
- II. Reconocimiento al mérito, y
- III. Equidad.

Artículo 204.- El otorgamiento de estímulos a los miembros del servicio se realizará con base en las siguientes políticas:

- I. Los recursos económicos para cubrir los estímulos estarán previstos en el presupuesto anual, y su otorgamiento dependerá de la disponibilidad presupuestal con que cuente el Instituto, y
- II. Los estímulos no podrán ser considerados en ningún caso como un ingreso fijo, regular o permanente, ni formarán parte del salario que perciben los miembros del servicio en forma ordinaria.

Sección II**Otorgamiento de los estímulos**

Artículo 205.- Los estímulos podrán consistir en:

- I. Retribuciones económicas, hasta por el monto definido anualmente por el Pleno del Instituto, el cual no podrá ser menor a 15 días de salario integrado correspondiente al nivel del miembro del servicio;
- II. Apoyo económico para la publicación de investigaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, combate a la corrupción, y protección de datos personales;
- III. Reconocimientos, y
- IV. Goce de días de descanso adicionales hasta por el número que anualmente defina el Pleno, los cuales no podrán ser mayores a 10 días hábiles.

Los estímulos serán otorgados cuando así lo determine el Pleno del Instituto y conforme a los presentes Lineamientos.

En el caso de la fracción IV, el miembro del servicio que resulte beneficiado dispondrá del periodo de un año calendario, a partir de la fecha de su otorgamiento, para ejercer tal estímulo en la forma que mejor le convenga. Vencido este término, caducará el derecho del miembro del servicio para disfrutar de los días de descanso adicionales que haya obtenido.

Artículo 206.- Asimismo, tendrán derecho a recibir estímulos siempre que obtengan una calificación aprobatoria en su evaluación bienal del desempeño, sin perjuicio de acreditar los requisitos adicionales que se prevén en este ordenamiento.

Sección III

Procedimientos y requisitos para acceder a los estímulos

Desempeño profesional sobresaliente.

Artículo 207.- Los estímulos que se otorguen en la modalidad de “Desempeño profesional sobresaliente” se concederán en forma bienal a los miembros del servicio que hayan obtenido una calificación igual o superior a noventa y cinco puntos, en una escala de cero a cien, en la evaluación bienal del desempeño.

Artículo 208.- La Dirección General identificará a cada uno de los miembros del servicio que se ubiquen en el supuesto antes señalado, especificando sus respectivas calificaciones obtenidas en la evaluación bienal del desempeño para organizarlos en orden decreciente. Asimismo, los agrupará conforme a las categorías de puesto.

Artículo 209.- La Dirección General propondrá, de ser el caso, el tipo y monto de los estímulos a otorgar tomando en consideración la disponibilidad presupuestal con que cuente el Instituto y será el Pleno quien lo autorice.

Artículo 210.- Confirmada la relación de los miembros del servicio que se hicieron acreedores a un estímulo, éstos serán notificados de dicho beneficio, a través de los medios que para tales efectos defina la Dirección General.

Especialización de conocimientos y capacidades.

Artículo 211.- Los estímulos que se otorguen en la modalidad de “Especialización de conocimientos y capacidades” se concederán en forma bienal a los miembros del servicio que elaboren, de manera individual o colectiva, trabajos de investigación calificados en los tres primeros lugares.

El número máximo de miembros del servicio que podrá participar en la elaboración de un trabajo colectivo será de tres.

Los trabajos de investigación deberán contener propuestas innovadoras y útiles relacionadas con las materias de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, combate a la corrupción y protección de datos personales.

Artículo 212.- La Dirección General formulará la convocatoria para la entrega de este reconocimiento en forma bienal, en ella fijará las bases a que se sujetará la elaboración de los trabajos escritos de investigación, describirá los requisitos metodológicos que deberán contener, la fecha límite y el lugar de recepción de los trabajos, así como el día en que se determinará el nombre del o los ganadores y la fecha en la que se realizará la premiación.

Artículo 213.- Los participantes deberán manifestar por escrito que sus trabajos son inéditos, no se realizaron con motivo de sus funciones, son de su autoría y ceden sus derechos al Instituto en caso de resultar ganadores.

Artículo 214.- La Dirección General someterá a la evaluación del Comité Editorial los trabajos para seleccionar a los ganadores, cuyos trabajos deberán presentarse con pseudónimo o en un formato que no permita identificar al participante.

En caso que el Comité Editorial detecte la presentación de textos que no sean de la autoría de los miembros del servicio participantes, deberá desecharlos.

Artículo 215.- El Comité Editorial podrá declarar desierto el otorgamiento de este estímulo si determina que no existen trabajos con la calidad necesaria para ser premiados.

Artículo 216.- Los autores de los trabajos calificados en los tres primeros lugares recibirán un Diploma y el estímulo que determine el Comité Editorial, sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Instituto.

Artículo 217.- En el caso de trabajos colectivos, el estímulo se dividirá entre los integrantes de los equipos ganadores, de conformidad con lo dispuesto por el Comité Editorial y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Instituto.

Artículo 218.- Los trabajos ganadores podrán ser publicados en formato electrónico o impreso, de acuerdo con los recursos disponibles para ello, siempre y cuando el autor atienda las observaciones o correcciones del dictamen del Comité Editorial correspondiente.

Artículo 219.- El Comité Editorial podrá conceder reconocimientos honoríficos a los autores de los trabajos que no hayan resultado ganadores de alguno de los tres primeros lugares.

Artículo 220.- Los nombres de los ganadores en la modalidad de “Especialización de conocimientos y capacidades” serán notificados por la Dirección General a los miembros del servicio que se hicieron acreedores a dicho beneficio, a través de los medios que para tales efectos se definan.

CAPÍTULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE RESULTADOS

Sección I

Fase inicial

Artículo 221.- El procedimiento de revisión de resultados es el medio de impugnación que podrán interponer:

- I. Los candidatos internos y externos de un concurso, inconformes con el fallo definitivo;
- II. Los miembros del servicio inconformes con los resultados de las evaluaciones obtenidas en el Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo;
- III. Los miembros del servicio inconformes con los resultados de la Evaluación Bienal del Desempeño, y
- IV. Los miembros del servicio inconformes con los resultados del otorgamiento de estímulos.

Artículo 222.- El escrito inicial del procedimiento de revisión deberá contener:

- I. Autoridad a la que se dirige;
- II. Nombre completo del interesado;
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones, y en caso de preferirlo, correo electrónico para el envío de toda clase de notificaciones incluidas las personales;
- IV. Resultado impugnado;
- V. Fecha de notificación del resultado impugnado;
- VI. Antecedentes del resultado impugnado;
- VII. Agravios en los que funde y motive su impugnación;
- VIII. Pruebas que ofrezca;
- IX. Firma del interesado, y
- X. Anexos que se consideren necesarios.

Artículo 223.- El escrito inicial será improcedente y, por lo tanto desechado, por las siguientes causales:

- I. Presentación extemporánea;
- II. Falta de la firma autógrafa del interesado;
- III. Falta de expresión de los agravios en los que se funde el resultado impugnado, e
- IV. Impugnación de resultados distintos a los expresamente señalados en el artículo 221 de los presentes Lineamientos.

Artículo 224.- El escrito inicial del procedimiento de revisión de resultados deberá ser presentado ante la Dirección General dentro del plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la fecha de notificación del resultado que se impugne.

Artículo 225.- La Dirección General, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba el escrito inicial, turnará el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su sustanciación.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos dictará el acuerdo mediante el cual se admita a trámite el procedimiento de revisión de resultados o, en su caso, lo deseche por actualizarse alguna causal de improcedencia.

En caso de que el escrito inicial del procedimiento de revisión no esté debidamente firmado por el interesado, la inconformidad de éste no sea clara, o se impugne un acto distinto a los expresamente señalados en el artículo 221 de los presentes Lineamientos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos podrá prevenirlo para que, en un plazo de 2 días hábiles, la aclare, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el procedimiento de revisión.

En el acuerdo de admisión, la Dirección General de Asuntos Jurídicos determinará los efectos suspensivos de los resultados impugnados. Asimismo, solicitará a las autoridades responsables que, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su emplazamiento, presenten un informe sobre los hechos y agravios expresados por el interesado.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá entregar a cada autoridad responsable de la asignación y el procesamiento de los resultados que se impugnan, una copia del escrito inicial.

En cualquier momento del procedimiento de revisión de resultados el interesado podrá desistirse del mismo.

Artículo 226.- Las autoridades responsables, mediante un informe, deberán contestar cada uno de los agravios expresados por el interesado y aportar los documentos que respalden la procedencia del resultado impugnado.

Artículo 227.- En caso de que las autoridades responsables no remitan su informe en tiempo, se tendrán por ciertos los argumentos y las afirmaciones del interesado.

Sección II

Fase Probatoria

Artículo 228.- Transcurrido el plazo señalado para que las autoridades responsables rindan su informe, la Dirección General de Asuntos Jurídicos dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, para emitir el acuerdo que admita las pruebas ofrecidas.

Sólo se admitirán las pruebas que se hayan ofrecido en el escrito inicial del procedimiento de revisión de resultados o en el informe que presenten las autoridades responsables.

Artículo 229.- En el acuerdo de admisión de las pruebas, se señalará la fecha y hora en la que se celebrará la audiencia de desahogo, la cual deberá realizarse a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes.

En el caso de que únicamente se ofrezcan pruebas documentales, se determinará que las mismas queden desahogadas por su propia y especial naturaleza.

Las pruebas deberán ser desahogadas en la audiencia y, si ello no fuera posible, dentro del plazo posterior que señale la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Las pruebas supervenientes podrán ofrecerse siempre que no se haya emitido el acuerdo de cierre de instrucción. Si la Dirección General de Asuntos Jurídicos las admite, señalará término para su desahogo.

En la etapa resolutoria la Dirección General de Asuntos Jurídicos podrá formular las diligencias para mejor proveer y allegarse de los elementos que considere necesarios.

Una vez que se hayan desahogado las pruebas ofrecidas por las partes, la Dirección General de Asuntos Jurídicos notificará las actuaciones a los interesados, para que en su caso, formulen sus alegatos hasta 5 días hábiles después de concluir el plazo para el desahogo de las pruebas. Vencido este plazo, con alegatos o sin ellos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitirá el acuerdo de cierre de instrucción.

Sección III

Fase resolutoria

Artículo 230.- La resolución será emitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos dentro de los 20 días hábiles siguientes a aquél en que se dicte el acuerdo de cierre de instrucción.

Artículo 231.- La resolución que ponga fin al procedimiento de revisión de resultados decidirá todas las cuestiones planteadas por las partes en forma clara, precisa y congruente. La resolución será notificada personalmente a las partes dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.

Artículo 232.- La resolución podrá confirmar, anular o modificar los resultados impugnados.

Artículo 233.- La anulación de los resultados impugnados tendrá por consecuencia:

- I. Declarar desiertos los concursos públicos y abiertos;
- II. En el Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo, y en la Evaluación Bial del Desempeño, la práctica de un nuevo cálculo de la calificación de los miembros del servicio, sin tomar en cuenta los resultados anulados, y
- III. El otorgamiento de estímulos solicitados.

Artículo 234.- La modificación de los resultados impugnados tendrá por consecuencia, la orden de dejar insubsistente el resultado impugnado y reponer el procedimiento respectivo, fijando plazo perentorio para su debido cumplimiento.

Los resultados obtenidos serán definitivos e inatacables una vez que haya transcurrido el plazo para impugnarlos o, en su caso, cuando se hayan resuelto los procedimientos de revisión formulados en su contra.

Sección IV

Cumplimiento del fallo

Artículo 235.- La resolución deberá cumplirse en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de su notificación. En dicha resolución se ordenará que las autoridades responsables rindan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el informe sobre su cumplimiento, dentro de los 3 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para tal efecto. Si las autoridades responsables omiten rendir dicho informe circunstanciado, la Dirección General en comento dará por incumplida la resolución y tomará las medidas que resulten conducentes.

LIBRO CUARTO

DEL PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN

TÍTULO ÚNICO

DEL PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DESIGNACIÓN DIRECTA

Sección I

Designación directa

Artículo 236.- La designación directa será la vía para ocupar los siguientes puestos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de los presentes Lineamientos:

- I. El personal adscrito a las ponencias de los comisionados;
- II. Los secretarios y el personal adscrito a las oficinas de los mismos;
- III. Los directores generales adscritos a la Presidencia y a las secretarías del Instituto;
- IV. El titular del Órgano Interno de Control y el personal a su cargo;
- V. El personal responsable de planear, organizar, administrar y dar seguimiento a los subsistemas que integran el Servicio Profesional en el Instituto: el Director de Desarrollo Humano y Organizacional, el Subdirector de Servicio Profesional, el Jefe de Departamento de Servicio Profesional "A", el Jefe de Departamento de Servicio Profesional "B", el Jefe de Departamento de Servicio Profesional "C", el Jefe de Departamento de Selección de Personal y el Enlace adscrito a la Dirección, todos con dependencia jerárquica de la Dirección General;
- VI. El personal encargado de resolver los procedimientos de impugnación en contra de los fallos definitivos, respecto de los procedimientos de revisión de resultados: el Director de lo Consultivo, el Subdirector de lo Consultivo, el Jefe de Departamento de lo Consultivo "A" y el Jefe de Departamento de lo Consultivo "B", adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y
- VII. Los auxiliares administrativos, dada la naturaleza de las funciones operativas y de apoyo asignadas.

Artículo 237.- La designación directa operará sólo para el ingreso, promoción o ascenso del personal en puestos de libre designación.

Artículo 238.- La ocupación de los puestos vacantes de libre designación adscritos a las ponencias de los comisionados y a las oficinas de los secretarios, será facultad exclusiva del titular de la unidad administrativa según corresponda. No obstante, los estándares de su perfil académico y laboral deberán permitir valorar como capacidades ineludibles: el conocimiento especializado respecto de los derechos tutelados por el Instituto, así como el liderazgo, compromiso, confianza, responsabilidad y el trabajo en equipo.

Artículo 239.- Las designaciones directas en los puestos de Director de Desarrollo Humano y Organizacional, Subdirector de Servicio Profesional, Jefe de Departamento de Servicio Profesional "A", Jefe de Departamento de Servicio Profesional "B", Jefe de Departamento de Servicio Profesional "C", Jefe de Departamento de Selección de Personal y Enlace adscrito a la Dirección, todos bajo la línea de mando de la Dirección General, así como en los puestos de Director de lo Consultivo, Subdirector de lo Consultivo, Jefe de Departamento de lo Consultivo "A" y Jefe de Departamento de lo Consultivo "B" adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, serán autorizadas por el Comisionado Presidente y el Director General correspondiente, cuidando en todo momento que los aspirantes a ocupar los puestos cumplan con los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de que se trate.

Sección II

Readscripción y Renivelación

Artículo 240.- El cambio de adscripción podrá darse por necesidades del Instituto o a solicitud del servidor público.

Artículo 241.- Los servidores públicos del Instituto de libre designación podrán ser cambiados de adscripción a un puesto vacante con el mismo grupo, grado y nivel del Catálogo, siempre que cumplan con el perfil del puesto.

Los servidores públicos que ocupen un puesto de libre designación y estén interesados en ocupar una vacante del servicio profesional deberán cumplir con el concurso establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 242.- La readscripción por necesidades del Instituto se realizará como consecuencia de las modificaciones a su estructura orgánica, para lo cual será necesario dar cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos. Una vez aprobadas las modificaciones a la estructura orgánica, la Dirección notificará la nueva adscripción que les corresponda a los servidores públicos que cumplan con el perfil del puesto.

Artículo 243.- Las readscripciones de un puesto a otro vacante de libre designación, se realizarán previo visto bueno por parte del Comisionado Presidente, el Comisionado, el Secretario, el Titular del Órgano Interno de Control o el Director General de que se trate; es decir, de las áreas saliente y entrante. Para tales efectos, dichas autoridades deberán manifestar por escrito su conformidad, la cual será enviada a la Dirección General a fin de que ésta realice los trámites administrativos necesarios.

De ser procedente el cambio de adscripción a un puesto vacante del mismo nivel jerárquico, la Dirección General emitirá el nombramiento correspondiente. En el caso de existir diversas solicitudes de cambio de adscripción relacionadas con un mismo puesto, decidirá el Comisionado Presidente o el Secretario del área entrante de adscripción.

Artículo 244.- El personal de libre designación podrá ser renivelado (cambio de nivel dentro de la misma categoría de puesto) mediante autorización expresa de su titular, y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Percepciones de los servidores públicos vigente.

Artículo 245.- El personal de libre designación que sea candidato a una renivelación deberá cumplir con lo establecido en la descripción y perfil del puesto de que se trate.

LIBRO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TÍTULO ÚNICO

DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN

Sección I

Causales

Artículo 246.- La baja de los servidores públicos, sean éstos miembros del servicio profesional o personal de libre designación, se producirá por las siguientes causas:

Por Voluntad del Servidor Público

- I. Una vez que la unidad administrativa o el superior jerárquico remita a la Dirección General el documento de renuncia debidamente firmado por el servidor público, en el cual conste dicho acto jurídico, procederá de inmediato a la separación del mismo.
- II. La Dirección General de Asuntos Jurídicos será la unidad responsable de realizar las gestiones necesarias para ratificar el Convenio de Terminación de la Relación Laboral ante la autoridad competente. Por su parte, la Dirección General llevará a cabo los trámites administrativos necesarios para otorgar al ex servidor público la documentación a través de la cual se da por concluida su relación laboral con el Instituto.
- III. Una vez que se le haya notificado a la Dirección General el dictamen emitido por el ISSSTE en materia de riesgos de trabajo e invalidez, que identifique la incapacidad física o mental, si ésta es de carácter permanente, procederá a su separación sin responsabilidad para el Instituto.

En caso de que la incapacidad física o mental del servidor público permita la continuidad para desarrollar algunas actividades, el Instituto propiciará la posibilidad de readscribirlo a un área que le permita continuar prestando sus servicios.
- IV. Derivado de la notificación de la conclusión del trámite de jubilación, la Dirección General procederá a la separación correspondiente del servidor público.
- V. Consecuencia de la recepción del acta de defunción de un servidor público, la Dirección General procederá a la terminación de dicha relación de trabajo.

Derivadas de un Procedimiento por Incumplimiento de Obligaciones

- VI. A partir de la recepción de las actas administrativas que se hayan instrumentado en la unidad administrativa de adscripción, la Dirección General iniciará el trámite de separación del servidor público que haya incurrido en abandono de empleo.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos asesorará a las unidades administrativas para la elaboración de dichas actas, y en su caso, notificará a los servidores públicos la terminación del nombramiento.
- VII. Cuando la Dirección General advierta que el servidor público al que se le haya otorgado una licencia sin goce de sueldo, omita presentar el informe final y sus documentos en tiempo y forma, se le requerirá la presentación del informe respectivo, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo, se procederá a su separación sin responsabilidad para el Instituto.
- VIII. Cuando la Dirección General identifique que el dictamen de resultados de la evaluación bienal del desempeño del servidor público refleje que éste no ha aprobado la evaluación, así como tampoco el Programa de Seguimiento Especial, se procederá a su separación sin responsabilidad para el Instituto.
- IX. Cuando se trate de una sentencia que imponga al servidor público una pena privativa de su libertad y del auto que la declara ejecutoriada con la categoría de cosa juzgada, la Dirección General de Asuntos Jurídicos requerirá a la autoridad judicial competente copia certificada de la sentencia, a fin de remitirla a la Dirección General para que proceda a la separación del servidor público.
- X. Cuando la Dirección General reciba de la autoridad administrativa competente, copia de la resolución que determine la destitución del servidor público del cargo que ocupe en el Instituto y procederá a su separación.
- XI. Por la remoción que ordenen los Comisionados, los Secretarios y el Titular del Órgano Interno de Control con relación a su personal de apoyo.
- XII. Cuando un servidor público transgreda las obligaciones dispuestas en el artículo 30 de los presentes Lineamientos, ya sea por incurrir en más de una ocasión en la infracción de alguna de sus fracciones, o bien, por incumplir dos o más durante un ejercicio fiscal.

Sección II**Trámite de baja**

Artículo 247.- El servidor público que cause baja del Instituto por renuncia deberá dirigir su escrito al titular de la unidad administrativa a la que pertenezca, con copia a la Dirección, a efecto de que esta última lleve a cabo los trámites administrativos correspondientes.

Artículo 248.- El escrito de renuncia deberá contener al menos los siguientes datos:

- I. Fecha de presentación;
- II. Nombre completo del servidor público;
- III. El cargo o puesto desempeñado;
- IV. El nivel salarial percibido;
- V. La unidad administrativa de adscripción, y
- VI. La fecha específica a partir de la cual surte efectos la baja.

Artículo 249.- El servidor público que cause baja del Instituto, una vez que haya hecho entrega del escrito de renuncia a la Dirección, deberá solicitar a ésta la expedición de la "Constancia de no adeudo", la cual le será entregada a más tardar dos días hábiles después de su petición.

El trámite de liberación de la "Constancia de no adeudo" será personal, por lo que cada servidor público deberá acudir ante las diversas unidades administrativas señaladas en dicha Constancia, a fin de requisitar la misma.

Una vez concluido el trámite de liberación de la "Constancia de no adeudo", ésta deberá ser entregada a la Dirección, a efecto de llevar a cabo su validación.

Artículo 250.- La Dirección procederá a la elaboración de la "Hoja única de servicios", la cual será puesta a disposición del ex servidor público que causó baja, dos días hábiles posteriores a la fecha de validación de la "Constancia de no adeudo".

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos serán publicados en el Diario Oficial de la Federación y entrarán en vigor en forma escalonada conforme a las siguientes previsiones, a fin de permitir su operación ordenada y coherente:

- I. El Capítulo Primero "De la Selección, Ingreso y Movilidad", del Título Único del Libro Tercero, entrará en vigor en 2017, debiéndose realizar los primeros procesos de selección en el segundo semestre de ese año.
- II. El Capítulo Segundo "Del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo", del Título Único del Libro Tercero entrará en vigor en 2017, debiendo capacitarse a los servidores públicos en el segundo semestre de ese año.
- III. El Capítulo Tercero "De la Evaluación Bienal del Desempeño", del Título Único del Libro Tercero entrará en vigor en 2018, debiendo realizarse la primera evaluación bienal del desempeño en el segundo semestre de 2018.
- IV. El Capítulo Cuarto "De los Estímulos", del Título Único del Libro Tercero entrará en vigor en 2019, debiendo realizarse la primera entrega en el primer semestre de 2019.
- V. El Capítulo Quinto "Del Procedimiento de Revisión de Resultados" del Título Único del Libro Tercero entrará en vigor en el segundo semestre de 2017.

Los Libros, Títulos y Capítulos no señalados entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La Dirección General de Administración presentará al Pleno del Instituto en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, el proyecto relativo al Capítulo denominado "Del Procedimiento Disciplinario ante el Incumplimiento de las Obligaciones" establecidas en el artículo 30 del citado ordenamiento.

TERCERO.- La Dirección General de Administración llevará a cabo una revisión integral de los objetivos y las funciones de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica del Instituto, con objeto de identificar a aquellos que continuarán siendo parte del Servicio Profesional o, que en su caso, pasarán a ser personal de libre designación, la cual presentará al Pleno del Instituto en un plazo máximo de 60 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

(R.- 443622)