



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 7 de enero de 2016

“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

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

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE
MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Tomo CCI
Número

3

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos: 300

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS****MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS****ÍNDICE**

Presentación

Antecedentes

Base Legal

Atribuciones

Objetivo General

Estructura Orgánica

Organigrama

Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa

Pleno

Comisionada (o) Presidente

Comisionadas (os)

Coordinaciones de Proyecto

Secretaría Técnica

Departamento de Archivo

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Planeación y Presupuesto

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Departamento de Adquisiciones y Servicios

Departamento de Recursos Humanos

Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia

Subdirección de Contraloría

Departamento de Vigilancia

Departamento de Responsabilidades

Dirección de Capacitación y Comunicación Social

Departamento de Capacitación

Departamento de Comunicación Social

Dirección Jurídica y de Verificación

Departamento de Apoyo Legal

Departamento de lo Contencioso

Departamento de Verificación

Dirección de Informática

Subdirección de Desarrollo Tecnológico

Departamento de Sistemas

Departamento de Tecnologías de la Información

Departamento de Multimedia

Dirección de Protección de Datos Personales

Departamento de Protección de Datos Personales

Departamento de Investigación y Verificación

VIII. Directorio

IX. Validación

Presentación

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

Es por ello, que el Infoem como organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, tiene por objeto la difusión, protección y respeto al derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales.

Asimismo, en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, uno de los principales retos para el Infoem es salvaguardar el derecho Constitucional al acceso a la información de la ciudadanía.

Es así que las funciones contenidas en el presente Manual, se circunscriben al marco de conducta del propio Infoem y al de ética de la Administración Pública Estatal, para garantizar que la actuación de sus funcionarios sea acorde con los valores institucionales de compromiso, honestidad y respeto.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. Antecedentes

En 2004 se crea el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (ITAIPEM), el cual tenía el carácter de Organismo Público Descentralizado, en virtud de las reformas constitucionales tanto nacional como local, se estableció congruencia y coherencia al ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública.

El diseño institucional del ITAIPEM sólo era competente para conocer de los recursos de revisión del Poder Ejecutivo local, en tanto que los demás Sujetos Obligados generaban su propia instancia revisora. Posteriormente, con un nuevo esquema, en aras de crecimiento y progreso en el año 2008 se modificó y constituyó como organismo público autónomo garante del derecho a la información pública, no sólo ante la Administración Pública Estatal, sino frente a los otros dos Poderes de la entidad, los órganos constitucionales autónomos, los tribunales administrativos y los municipios.

En fecha 31 de agosto de 2012 se publicó en la Gaceta de Gobierno la Ley de Protección de Datos Personales mediante la cual se modificó el nombre de ITAIPEM al de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem), ampliando sus facultades como órgano garante en materia de protección de datos personales.

Es a partir de ello, que el Infoem es un órgano autónomo y garante del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en el Estado de México, a través de la promoción oportuna y dinámica de la cultura de la transparencia. El Infoem tiene como misión la interpretación y la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México; la resolución de los recursos de revisión, y la vigilancia de su cumplimiento por parte de los sujetos obligados. Además, se encarga de fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, a través del contacto cercano y permanente con la sociedad mexicana.

II. Base Legal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación 05-II-1917, última reforma D.O.F. 02-07-2015.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
Decreto No. 72, 31-X-1917, última reforma Decreto No. 389, 19-I-2015.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,**
Diario Oficial de la Federación 04-V-2015
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación. 2-IV-2013, última reforma D.O.F. 14-VII-2014
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**
Decreto No. 46, 30-IV-2004, última reforma Decreto No. 119, 29-VII-2013
- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México**
Decreto No. 516, 31-VIII-2012
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**
Decreto No. 85, 3-V-2013
- **Ley Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta.**
Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 23 octubre de 1998, reformas y adiciones
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**
Decreto No. 140, 11-IX-1990, última reforma Decreto No. 425, 30-IV-2015
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.**
Gaceta del Gobierno.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**
Decreto No. 111, 8-04-1999, última reforma Decreto No. 452, 24-06-2015
- **Código Fiscal de la Federación.**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**
Decreto No. 20 de junio de 2011
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- **Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, “Del Testigo Social”.**
Decreto 10-VI-2011.
- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno.
- **Cuotas que las Unidades Administrativas contratantes deberán pagar a los Testigos Sociales por su participación en las contrataciones.**
- **Recomendaciones para la designación de responsables de sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, 25/03/2014**
- **Lineamientos de la Administración de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, 19/03/2014**
- **Manual de Identidad y Reproducción Gráfica del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.**
- **Lineamientos Sobre Medidas de Seguridad aplicables a los Sistemas de Datos Personales que se encuentran en posesión de los Sujetos Obligados de La Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, 08/05/2013**
- **Lineamientos por los que se establecen las Políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos, 03/05/2013**
- **Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la identificación, publicación y actualización de la Información Pública de Oficio determinada por él, 02/04/2013**
- **Recomendaciones para la designación de la persona responsable o titular de la Unidad de Información de los Sujetos Obligados, 22/03/2013**
- **Lineamientos para la asignación y manejo del fondo revolvente para los Comisionados del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 28/04/2011**
- **Lineamientos para el registro y control de la declaración patrimonial de los servidores públicos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 03/04/2009**
- **Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, 30/10/2008**
- **Fe de erratas de los Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial, 20/11/2008**
- **Criterios para la clasificación de la información pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México. 31/01/2005**

III. Atribuciones

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 16...

Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Título segundo

Responsables en materia de transparencia y acceso a la información

Capítulo II
De los Organismos garantes

Artículo 40. Los Organismos garantes tendrán la estructura administrativa necesaria para la gestión y el desempeño de sus atribuciones.

El Congreso de la Unión, los Congresos de las Entidades Federativas y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberán otorgar un presupuesto adecuado y suficiente a los Organismos garantes para el funcionamiento efectivo y cumplimiento de la presente Ley, las leyes federales y de las Entidades Federativas, según corresponda, conforme a las leyes en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
Titulo segundo**De los principios constitucionales, los derechos humanos y sus garantías****Artículo 5**

El derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho.

Los poderes públicos y los organismos autónomos transparentarán sus acciones, garantizarán el acceso a la información pública y protegerán los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
Titulo quinto**Del instituto de transparencia y acceso a la información**
Capítulo I**De la Naturaleza y Atribuciones**

Artículo 60.- El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Interpretar en el orden administrativo la presente Ley;
- II.** Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la presente Ley;
- III.** Establecer lineamientos y criterios en materia de acceso a la información pública para todos los sujetos obligados de la Ley, y vigilar su cumplimiento;
- IV.** Derogada
- V.** Emitir criterios para la clasificación de la información pública y vigilar su cumplimiento;
- VI.** Derogada
- VII.** Conocer y resolver los recursos de revisión que promuevan los particulares en contra de actos de los sujetos obligados por esta Ley. Dichas resoluciones tendrán efectos de pleno derecho para los sujetos obligados;
- VIII.** Solicitar a los Sujetos Obligados los datos para la integración de su informe anual, incluidas las consultas verbales atendidas;
- IX.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los Sujetos Obligados para la elaboración y ejecución de programas de información;
- X.** Proporcionar a los sujetos obligados un sitio web tipo dentro de sus ordenadores o servidores, el cual deberá contener cuando menos la información pública de oficio, el sistema de datos personales así como cualquier otra información que considere conveniente difundir en materia de transparencia y acceso a la información;
- XI.** Apoyar a los Sujetos Obligados en el cumplimiento de las obligaciones que les impone la presente Ley;
- XII.** Hacer del conocimiento del órgano de control interno o equivalente de cada Sujeto Obligado las infracciones a esta Ley;
- XIII.** Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y orientar a los particulares;
- XIV.** Coadyuvar a la elaboración y aplicación de los criterios para la conservación y archivo de la información pública;
- XV.** Realizar y difundir estudios e investigaciones que contribuyan al objeto de esta Ley;
- XVI.** Capacitar a los servidores públicos en materia de acceso a la información;
- XVII.** Difundir entre los servidores públicos y los particulares los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquella;
- XVIII.** Rendir informe anual de actividades a través de su Presidente ante el Pleno de la Legislatura, dentro del primer periodo ordinario de sesiones del año;
- XIX.** Designar, a través de su Presidente, a los servidores públicos de su adscripción y administrar sus recursos materiales y financieros;
- XX.** Elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas su proyecto de presupuesto anual para que sea integrado al proyecto de presupuesto del Gobierno del Estado;
- XXI.** Expedir su Reglamento Interior y demás normas de operación;
- XXII.** Administrar los recursos humanos, bienes y patrimonio del Instituto, así como determinar y autorizar su estructura orgánica y su personal;
- XXIII.** Realizar de oficio y a petición de parte, si existen elementos suficientes a juicio del Pleno del Instituto, análisis y recomendaciones, o en su caso, lineamientos en relación con presuntos incumplimientos a las disposiciones de la Ley;

- XXIV.** Emitir comunicados públicos sobre el incumplimiento de sus resoluciones o por infracciones reiteradas a la Ley, en el ámbito de su competencia;
- XXV.** Ordenar a los sujetos obligados la ejecutoria en la entrega de información en términos de la presente Ley;
- XXVI.** Revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, en el ámbito de su competencia;
- XXVII.** Establecer procedimientos para verificar las acciones realizadas por los Sujetos Obligados en el cumplimiento de sus obligaciones en términos de la presente Ley;
- XXVIII.** Nombrar al Contralor Interno del Instituto; y
- XXIX.** Las demás que le confiere la presente Ley y otras disposiciones aplicables.
- El Instituto tendrá su domicilio en la Ciudad de Toluca de Lerdo y ejercerá sus funciones en todo el territorio del Estado.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO

Título Séptimo

Del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Capítulo Único

Del Instituto

Artículo 66.- El Instituto en la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Interpretar en el orden administrativo la presente Ley;
- II.** Orientar y asesorar a los particulares acerca de las solicitudes materia de esta Ley;
- III.** Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes;
- IV.** Establecer políticas y lineamientos para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- V.** Diseñar y aprobar los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VI.** Llevar a cabo el Registro de los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- VII.** Elaborar y actualizar el registro del nivel de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales en posesión de las dependencias y entidades; así como establecer los estándares mínimos que deberán contener los documentos de seguridad de los sujetos obligados;
- VIII.** Formular observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados que incumplan esta Ley.
- IX.** Proporcionar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de protección de datos personales; así como celebrar con ellos, convenios de colaboración orientados a apoyar la capacitación de los servidores públicos responsables de los sistemas de datos personales;
- X.** Proporcionar a los sujetos obligados un sitio web tipo el cual deberá contener cuando menos información pública de oficio, así como cualquier otra información que considere conveniente difundir en materia de protección de datos personales;
- XI.** Elaborar la Guía de Procedimientos a que hace referencia esta Ley;
- XII.** Llevar a cabo las Manifestaciones de Impacto a la Privacidad a petición de los sujetos obligados;
- XIII.** Capacitar a los servidores públicos en materia de protección de datos personales;
- XIV.** Llevar a cabo visitas de verificación en materia de seguridad de sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados,
- XV.** Investigar las posibles violaciones a las disposiciones de esta Ley a que hace referencia el artículo 32 de esta Ley;
- XVI.** Hacer del conocimiento del órgano interno de control del sujeto obligado que corresponda, las presuntas infracciones a esta Ley así como a sus lineamientos expedidos en la materia;
- XVII.** Procurar la conciliación entre las autoridades y los titulares de los datos personales en cualquier momento del procedimiento, y en su caso, verificar el cumplimiento del acuerdo respectivo;
- XVIII.** Incluir en el informe anual de actividades que está obligado a presentar ante el Poder Legislativo del Estado de México, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, un informe detallado en materia de protección de datos personales, que incluya la información a que hace referencia el artículo 69;
- XIX.** Promover entre las instituciones educativas públicas y privadas la difusión de la cultura de protección de datos personales;
- XX.** Elaborar y publicar estudios e investigaciones; así como organizar seminarios, cursos, talleres y demás actividades que permitan difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de esta Ley;
- XXI.** Emitir lineamientos y criterios en materia de protección de datos personales;
- XXII.** Establecer procedimientos para verificar el cumplimiento de la ley, por parte de los sujetos obligados; e
- XXIII.** Implementar los procedimientos e imponer las sanciones previstas en la ley, con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Municipios.

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

LIBRO I

De las disposiciones generales

TÍTULO PRIMERO
Del Objeto y Fines del Reglamento
CAPÍTULO I
Del Objeto del Reglamento

Artículo 1º. El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, definir las atribuciones y deberes de los órganos que lo integran, regular los procesos internos para su adecuado funcionamiento y, en general, proveer lo necesario para el ejercicio de las facultades conferidas en la materia, por mandato de la Ley de Transparencia.

LIBRO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO
TÍTULO PRIMERO
De la Estructura Orgánica y el Funcionamiento del Instituto
CAPÍTULO II
Del funcionamiento del Instituto
Sección Tercera
De los Comisionados

Artículo 30. Los Comisionados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto;
- II. Realizar, por sí mismos o por medio del personal adscrito a su Ponencia, las diligencias para mejor proveer, cuando así lo estimen conveniente en los asuntos de su competencia;
- III. Celebrar, por sí mismos o por medio del personal adscrito a su Ponencia, las audiencias necesarias con las partes y procurar la conciliación entre las autoridades y los titulares de los datos en asuntos relativos a los recursos de revisión que sustancien y atendiendo a la naturaleza de estos asuntos;
- IV. Instruir los recursos de revisión que les sean turnados y formular los proyectos de resolución correspondientes;
- V. Someter al Pleno el proyecto de resolución de los recursos de revisión;
- VI. Proponer asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias;
- VII. Proponer el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias y, en su caso, retirar los asuntos que sean de su responsabilidad;
- VIII. Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias;
- IX. Solicitar al Secretario que registre, en el acta correspondiente, el sentido de su voto, a favor o en contra;
- X. Formular, en el plazo de siete días hábiles siguientes a la resolución del asunto, su voto u opinión particular o disidente, en los términos de este Reglamento;
- XI. Solicitar inmediatamente al Pleno excusa de conocer de algún asunto en el que existan impedimentos o conflictos de interés;
- XII. Informar al Pleno sobre el avance y cumplimiento de los asuntos que les sean turnados o encomendados;
- XIII. Suscribir las actas de las sesiones del Pleno;
- XIV. Elaborar las propuestas necesarias para reformar los reglamentos, los lineamientos y los formatos vigentes, para que, por conducto del Comisionado Presidente, se incorporen a la iniciativa correspondiente;
- XV. Promover, difundir e investigar acerca de los objetivos de las Leyes en la materia, con apoyo del Área respectiva del Instituto;
- XVI. Suplir las ausencias del Comisionado Presidente;
- XVII. Solicitar al Comisionado Presidente informes con respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto;
- XVIII. Contar con el personal adscrito a su Ponencia que el Pleno considere necesario;
- XIX. Formar parte y, en su caso, coordinar las comisiones y los comités de trabajo que constituya el Pleno;
- XX. Asistir y contar con derecho de voz para opinar en las reuniones o sesiones de los Comités del Instituto;
- XXI. Asistir y participar como ponente en los cursos o foros de capacitación que lleve a cabo el Instituto;
- XXII. Convocar a los titulares de las Áreas del Instituto para que informen sobre programas, acciones y temas de su competencia; asimismo, girar instrucciones en el ámbito de sus funciones;
- XXIII. Solicitar información a las Áreas del Instituto sobre asuntos de su competencia, y
- XXIV. Las demás que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes en la materia, este Reglamento, aquéllas que acuerde el Pleno y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Objetivo General del Manual

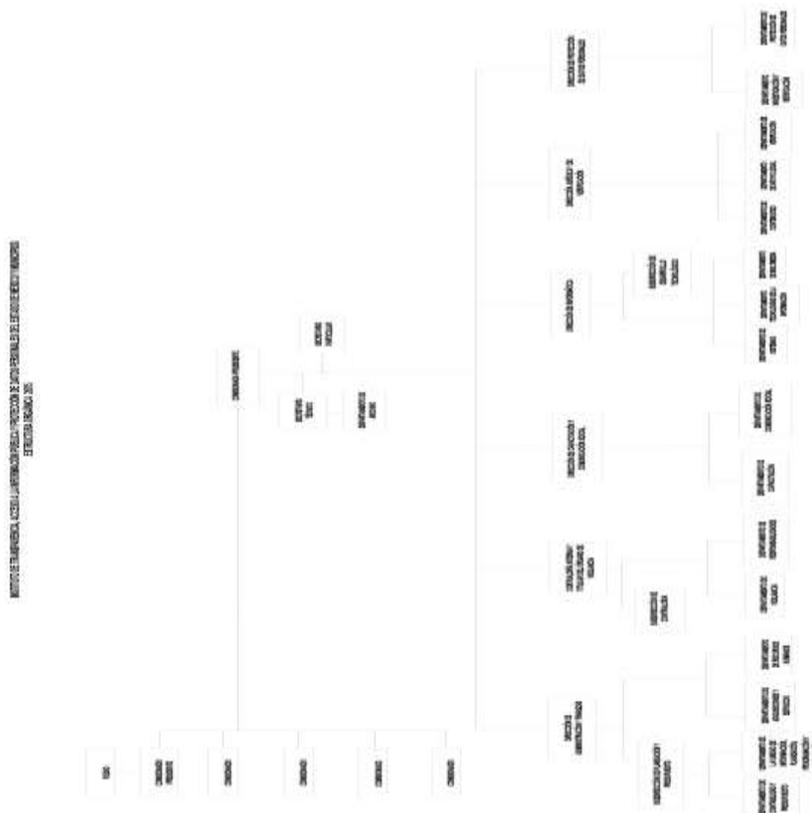
El objetivo general del presente Manual General de Organización es dar a conocer detalladamente la gestión administrativa del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, precisando las actividades y responsabilidades directivas y operativas que contribuyan al eficaz desempeño de las atribuciones del Órgano Garante.

Reforzar la coordinación y comunicación entre las ponencias y las unidades administrativas mediante la definición clara y precisa de sus funciones en atención a las atribuciones de cada una de ellas.

V. Estructura Orgánica

400K00000	Pleno
400K10000	Comisionada (o) Presidente
400K10001	Secretaría Particular
400K10100	Comisionadas (os)
400K10101	Coordinaciones de Proyecto
400K10200	Secretaría Técnica
400K10201	Departamento de Archivo
400K20000	Dirección de Administración y Finanzas
400K20100	Subdirección de Planeación y Presupuesto
400K20101	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
400K20102	Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
400K20001	Departamento de Adquisiciones y Servicios
400K20002	Departamento de Recursos Humanos
400K30000	Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia
400K30100	Subdirección de Contraloría
400K30001	Departamento de Responsabilidades
400K30002	Departamento de Vigilancia
400K40000	Dirección de Capacitación y Comunicación Social
400K40001	Departamento de Capacitación
400K40002	Departamento de Comunicación Social
400K50000	Dirección Jurídica y de Verificación
400K50001	Departamento de Apoyo Legal
400K50002	Departamento de lo Contencioso
400K50003	Departamento de Verificación
400K60000	Dirección de Informática
400K60100	Subdirección de Desarrollo Tecnológico
400K60001	Departamento de Sistemas
400K60002	Departamento de Tecnologías de la Información
400K60003	Departamento de Multimedia
400K70000	Dirección de Protección de Datos Personales
400K70001	Departamento de Protección de Datos Personales
400K70002	Departamento de Investigación y Verificación

VI. Organigrama



Misión

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios tiene la misión de constituirse como un órgano garante del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en el Estado de México, a través de la promoción oportuna y dinámica de la cultura de la transparencia y la protección de datos personales.

Visión

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios tiene la visión de actuar como un órgano garante confiable y seguro que garantice y salvaguarde con seriedad y estricto apego a la normatividad aplicable, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en el Estado de México.

Valores

Los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, se conducirán bajo los principios de autonomía, independencia, legalidad, excelencia, profesionalismo, imparcialidad, objetividad, probidad y honestidad.

VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa

PLENO

OBJETIVO: Tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en poder de los Sujetos Obligados; así como promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las facultades que las Leyes en la materia, el Reglamento y demás disposiciones administrativas confieren al Instituto, el programa anual de trabajo y el sistema para rendición de cuentas y de evaluación sobre el cumplimiento de metas, en términos de la legislación vigente en el Estado;
- Aprobar y reformar el Reglamento Interior, lineamientos, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos, políticas e instructivos necesarios para el funcionamiento del Instituto y del Pleno y para el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados;
- Designar en ausencia del Comisionado Presidente, en las sesiones del Pleno, al Comisionado (a) que preside la sesión, siendo los presentes, quienes mediante votación económica y por mayoría de votos lo (la) designaran, asimismo, tendrá además el voto de calidad;
- Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como su modificación;
- Emitir los acuerdos y resoluciones en los recursos de revisión, así como ordenar su engrose y publicación;
- Aprobar la propuesta de retiro de un asunto incluido en el orden del día;
- Convocar a los titulares de las Áreas para que informen sobre programas, acciones y temas de su competencia;
- Resolver sobre la responsabilidad administrativa y, en su caso, sobre las sanciones aplicables a los servidores públicos de los Sujetos Obligados, conforme a los dictámenes que, en estado de resolución, emita el órgano instructor, en términos de la Ley de Responsabilidades y el Título Séptimo de la Ley;
- Aprobar las políticas, planes y programas para la promoción de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- Ratificar la celebración de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados, con órganos homólogos del país, con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como internacionales, que previamente suscriba el Comisionado Presidente;
- Aprobar el informe anual que se remitirá, a la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- Nombrar y remover, la propuesta del Comisionado Presidente, del servidor público que ocupe el cargo de Secretario Técnico;
- Aprobar la creación de comisiones o comités, con excepción de aquéllos de naturaleza administrativa, y designar a sus integrantes;
- Aprobar los programas y presupuestos, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- Aprobar los estados financieros mensuales y avances programáticos presupuestales trimestrales del Instituto;
- Aprobar los programas generales que regulen los convenios, contratos, peticiones o acuerdos que se celebren con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y enajenación de bienes;
- Autorizar la participación de los Comisionados en las actividades relacionadas con sus funciones, únicamente cuando éstas coincidan con alguna fecha señalada para la Sesión del Pleno y que su ausencia afecte el cuórum, previa solicitud del Comisionado de que se trate;
- Aprobar la estructura organizacional y las modificaciones que le procedan;
- Aprobar el tabulador de sueldos y prestaciones generales de los servidores públicos;
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos presentados por el Comisionado Presidente;
- Aprobar la política de comunicación e imagen institucional, previo acuerdo de la Comisión correspondiente;
- Aprobar los sistemas informáticos desarrollados o implementados en el Instituto, previo acuerdo de la Comisión correspondiente;

- Aprobar el calendario de oficial del Instituto y el calendario de sesiones ordinarias del Pleno;
- Aprobar los retornos, acumulación y separación de los recursos de revisión;
- Aprobar la procedencia o improcedencia de la excusa que presenten los Comisionados (as) para conocer de algún asunto; y,
- Las demás que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, el Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

COMISIONADO PRESIDENTE

OBJETIVO: Representar legalmente al Instituto, fungir como enlace entre el Instituto, los Sujetos Obligados y otras autoridades de los ámbitos federal, estatal y municipal, así como con instituciones educativas y sociedad civil; tutelando y garantizando el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.

FUNCIONES:

- Ejercer la representación legal del Instituto;
- Presentar a la Legislatura del Estado, previa aprobación del Pleno, los informes de avance de gestión financiera y la cuenta pública del Instituto;
- Designar al Comisionado (a) que deba suplir sus ausencias temporales, excepto las ausencias en las sesiones de Pleno;
- Suscribir convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, con órganos homólogos del país, con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacional como internacional;
- Presentar al titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación del Pleno, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- Revisar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura, así como otorgar el apoyo, a las unidades administrativas del Instituto;
- Resolver, con la aprobación del Pleno, la adquisición, enajenación, alta y baja de bienes muebles y la prestación de servicios, sujetándose a lo dispuesto en las leyes de la materia; así como gestionar la incorporación, destino final o desincorporación de bienes afectos al servicio del Instituto;
- Someter a consideración para aprobación del Pleno, el proyecto de informe anual de labores, remitirlo y, en su caso, comparecer ante la Legislatura del Estado;
- Proponer al servidor público que ocupe el cargo de Secretario (a) Técnico (a) del Pleno, Directores y Contralor Interno y Órgano de Vigilancia;
- Presidir y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias; así como, las funciones que realiza el Pleno;
- Presentar y someter a la consideración de la Legislatura del Estado de México, previo aprobación del Pleno, las propuestas de reforma a la legislación aplicable en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- Someter a la aprobación del Pleno el acta de la sesión correspondiente;
- Otorgar y revocar poderes en los términos del Código Civil para el Estado de México;
- Someter a aprobación del Pleno, el calendario oficial del Instituto y el calendario de sesiones del Pleno;
- Presentar el proyecto de política de comunicación social del Instituto y, previo acuerdo del Pleno, ordenar su ejecución;
- y,
- Las demás que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes en la materia, aquéllas que acuerde el Pleno, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

COMISIONADOS

OBJETIVO: Dirigir, supervisar y proponer las acciones que se desarrollen en materia de Transparencia y consolidar el Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.

FUNCIONES:

- Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto;
- Celebrar, por sí mismos o por medio del personal adscrito a su Ponencia, las diligencias para mejor proveer y audiencias necesarias, cuando así lo estimen conveniente en los asuntos de su competencia;
- Autorizar los proyectos de resolución de los recursos de revisión que les sean turnados;
- Someter al Pleno los proyectos de resolución de los recursos de revisión;
- Proponer asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Retirar los asuntos que sean de su competencia del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Requerir cada vez que sea necesario, la celebración de sesiones extraordinarias;
- Solicitar a la Secretaría Técnica que registre, en el acta correspondiente, el sentido de su voto, a favor o en contra, así como, si emiten voto particular, voto disiente o, en su caso, opinión particular;
- Formular, en el plazo de siete días hábiles siguientes a la resolución del asunto, su voto u opinión particular o disidente, en los términos del Reglamento Interior;
- Excusarse ante el Pleno de conocer de algún asunto, en el que existan impedimentos o conflictos de interés;
- Informar al Pleno sobre el avance y cumplimiento de los asuntos que les sean turnados o encomendados, cuando así se lo requiera;
- Suscribir las actas de las sesiones del Pleno;

- Supervisar la elaboración de las propuestas necesarias para reformar los reglamentos, los lineamientos y los formatos vigentes, para que, por conducto del Comisionado Presidente, se incorporen a la iniciativa correspondiente;
- Suplir las ausencias del Comisionado Presidente, cuando éste lo designe;
- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de Pleno, en ausencia del Comisionado Presidente;
- Solicitar al Comisionado Presidente informes con respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto;
- Formar parte y, en su caso, coordinar las comisiones y los comités de trabajo que constituya el Pleno;
- Asistir y contar con derecho de voz para opinar en las reuniones o sesiones de los Comités del Instituto;
- Asistir y participar como ponente en los cursos o foros de capacitación que lleve a cabo el Instituto;
- Solicitar autorización al pleno para participar en las actividades relacionadas con sus funciones, únicamente cuando éstas coincidan con alguna fecha señalada para la Sesión del Pleno y que su ausencia afecte el quórum;
- Solicitar a los titulares de las Áreas del Instituto información relativa a los programas, acciones y temas de su competencia;
- Proponer y aprobar ante el Pleno, criterios de interpretación a la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales; y,
- Las demás que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes en la materia, el Reglamento, aquéllas que acuerde el Pleno y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

COORDINACIONES DE PROYECTOS

OBJETIVO: Dar trámite a los recursos de revisión que le sean turnados al Comisionado (a) al que estén adscritos, así como realizar todas y cada una de las actividades que les sean encomendadas;

FUNCIONES:

- Controlar los expedientes de los recursos de revisión que le son turnados al Comisionado (a) al cual están adscritos;
- Actualizar el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), a través del servidor público que para tal efecto designe, reportando el estatus de los recursos de revisión que le sean turnados al Comisionado al que este adscrito;
- Revisar el Orden del día, así como, las actas de las sesiones del Pleno que le sean remitidas por la Secretaría Técnica, para la aprobación y firma del Comisionado al que estén adscritos;
- Dar seguimiento a los asuntos instruidos por el Comisionado (a) al que estén adscritos ante las áreas del instituto;
- Asistir a reuniones en representación del Comisionado al cual están adscritos, cuando así se requiera; con excepción de las sesiones del Pleno y de las Comisiones que sea integrante;
- Coordinar a los servidores públicos, que conforman directamente el personal de apoyo de la Ponencia a la cual estén adscritos, a fin de cumplir con sus atribuciones del Reglamento Interior;
- Instruir al personal adscrito a la Ponencia, realizar notificaciones de los recursos previamente aprobados por el Pleno;
- Instruir al personal adscrito a la Ponencia, la elaboración de versiones públicas de las resoluciones de los recursos previamente aprobados y notificados, para su publicación;
- Informar al Órgano de Vigilancia del Instituto, el incumplimiento por parte de los sujetos obligados en atención a las resoluciones de los recursos de revisión que le correspondan;
- Informar a la Dirección de Protección de Datos Personales, presuntas infracciones a la Ley de Protección de Datos;
- Recibir de la Secretaría Técnica, la propuesta de acumulación o separación de los recursos de revisión, para la anuencia del Comisionado (a) al que están adscritos;
- Elaborar de manera coordinada el Programa Anual de Trabajo de la Ponencia;
- Dar seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión, que hayan sido presentadas al Pleno por un Comisionado distinto al de su adscripción, para llevar a cabo su notificación;
- Turnar a los proyectistas los recursos correspondientes y supervisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, de la Ponencia respectiva, conforme a los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial y, en su caso, modificarlos;
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Verificación, en el trámite de los juicios de amparo y recursos de inconformidad que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas en los recursos de revisión;
- Realizar las investigaciones y estudios que requiera el Comisionado al que estén adscritos;
- Realizar las diligencias pertinentes para mejor proveer en los proyectos de resolución de los recursos turnados a la Ponencia a la que estén adscritos y elaborar las actas correspondientes a dichas diligencias;
- Apoyar y colaborar con las diversas Áreas del Instituto, previa instrucción del Comisionado respectivo;
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Analizar en coordinación con la Secretaría Técnica los recursos de revisión para su posible acumulación o separación; y,
- Las demás que señalen el Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el (la) Comisionado (a) al que estén adscritos.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO: Coordinar la celebración y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno; dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y asuntos que se someten a consideración del Pleno; así como, administrar, organizar, conservar y resguardar el archivo del Instituto;

FUNCIONES:

- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Archivos y en aquellas que por naturaleza de sus atribuciones deba participar;
- Asistir a las reuniones de trabajo a instruidas por el Comisionado Presidente;
- Elaborar y proponer los lineamientos, criterios y procedimientos, inherentes al área de su competencia;
- Elaborar y mantener actualizada la estadística de la información relativa a las sesiones celebradas, actas instrumentadas, sentido de la votación, opiniones y votos particulares y disidentes de los recursos de revisión aprobados por el Pleno;
- Elaborar y enviar a los Comisionados y a los Coordinaciones de Proyectos la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, y en su caso, la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- Instrumentar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por Pleno y enviarlas a los Comisionados para su firma;
- Informar trimestralmente al Pleno sobre el avance de los planes, programas y actividades de su competencia;
- Notificar, ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Pleno;
- Coordinar la firma de los Comisionados de las resoluciones de recursos de revisión, de los acuerdos y actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;
- Atender puntualmente las solicitudes de acceso a la información turnada, relacionada con el área de su competencia;
- Generar la información en el ámbito de su competencia, para la integración del Informe que rinde el Comisionado Presidente ante la Legislatura del Estado;
- Analizar en coordinación con las Coordinaciones de Proyectos los recursos de revisión para su posible acumulación, y en su caso, remitir las propuestas de acumulación o separación de recursos de revisión para la anuencia del Comisionado al que estén adscritos;
- Mantener actualizada la información pública de oficio en el ámbito de su competencia;
- Expedir copias certificadas de los documentos, generados por otras áreas del Instituto, los que obren en sus archivos y los correspondientes del Pleno;
- Elaborar y remitir a la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia los informes trimestrales del avance de metas del programa anual de trabajo;
- Elaborar y presentar al Pleno para su aprobación la propuesta del calendario oficial institucional y el calendario anual de las sesiones ordinarias del Pleno;
- Llevar el control y registro de la asignación de retornos de los asuntos que determine el Pleno, así como de los recursos de revisión acumulados o separados;
- Presentar al Pleno la propuesta de acumulación de recursos de revisión Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Notificar y hacer las versiones públicas de las resoluciones de los recursos de revisión pendientes de la (s) Ponencia (s) saliente (s); y,
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las encomendadas por los Integrantes del Pleno.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO: Garantizar la correcta administración y conservación de los archivos del Instituto, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos, mediante políticas, procedimientos e instrumentos de control archivístico.

FUNCIONES:

- Recibir y otorgar capacitación al personal vinculado a las actividades archivísticas en los diferentes niveles y actividades;
- Coadyuvar con los archivos de trámite en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- Coordinar y supervisar la aplicación, de manera oportuna, del tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del Archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, ordenación, instalación, conservación, préstamo, selección, descripción y transferencia;
- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;

- Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios técnicos archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales durante todo el tiempo de su conservación precaucional, y hasta el momento en que éstos sean transferidos al Archivo Histórico;
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- Realizar oportunamente, conforme a la normatividad jurídica y administrativa vigente, la selección final de los expedientes y series documentales cuyo plazo de conservación precaucional haya concluido;
- Tramitar ante la instancia correspondiente, la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia, dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- Transferir al Archivo Histórico correspondiente, los expedientes y series documentales que reporten un valor histórico y cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya prescrito, a través de los mecanismos establecidos y de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;
- Brindar el préstamo y la consulta de los expedientes que integran sus fondos documentales, así como la salida temporal de los mismos; y,
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO: Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas del Instituto, en el cumplimiento de las metas y programas, mediante la adecuada y oportuna gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Proponer al Pleno para su aprobación, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del instituto, y la prestación de servicios generales de apoyo;
- Intervenir en el diseño e implementación de los procesos de planeación, programación y presupuestación, para mejorar la administración de los recursos asignados al Instituto;
- Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos y la calendarización del presupuesto autorizado de las unidades administrativas del Instituto, para su aprobación;
- Supervisar la liberación de los recursos financieros y las modificaciones presupuestales que se requieran;
- Coordinar la elaboración de los registros de avances presupuestales, analizarlos y, en su caso, verificar las acciones correctivas;
- Coordinar y evaluar el programa operativo anual y el presupuesto de egresos, para su adecuado manejo y cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones y servicios, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Instituto;
- Dirigir los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, así como coordinar los actos adquisitivos, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;
- Coordinar los trámites de alta, baja, cambios, permisos y licencias, así como verificar el registro, control de asistencia y puntualidad del personal;
- Verificar que los registros contables, financieros y presupuestales, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, a efecto de emitir los estados financieros correspondientes;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo dentro del ámbito de sus competencias, necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Emitir el programa de capacitación, para los servidores públicos del instituto, y mejorar el desempeño y competencias laborales, o fomentar la investigación.
- Supervisar la ejecución del programa anual de adquisiciones, así como, coordinar las adquisiciones de bienes y servicios a solicitud de las unidades administrativas del Instituto;
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como, el Comité de Arrendamientos Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto, e impulsar su cumplimiento;
- Coordinar las acciones para el control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto;
- Apoyar técnicamente a la unidad administrativa correspondiente para la identificación, clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción y depuración del archivo de concentración del Instituto;

- Coordinar y supervisar las acciones implementadas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas del Instituto;
- Verificar que las medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías internas y externas, se apliquen en tiempo y forma;
- Verificar que las relaciones laborales y las condiciones de trabajo, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida en la materia;
- Coordinar e instrumentar las políticas sobre protección civil, clima laboral, y demás que resulte pertinentes para el correcto desarrollo de las actividades de las unidades administrativas, asimismo, establecer las medidas generales de seguridad para las Instalaciones del Instituto;
- Proporcionar al Pleno, al Comisionado Presidente y Comisionados la información que le sea requerida;
- Remitir la información de su área para la elaboración del Informe anual de actividades del Instituto;
- Supervisar que la información proporcionada a los Auditores de la Contraloría del Instituto, Órgano Superior de la Fiscalización y despachos de auditores externos, sea atendida en tiempo y forma.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Fungir como secretario técnico en la Comisión de Administración; y,
- Las demás que señalen en este manual, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el pleno.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO: Planear, supervisar y controlar el manejo de los recursos financieros del Instituto, a fin de optimizarlos y proporcionar oportunamente la información financiera, para una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las normas, lineamientos y criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Instituto;
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, para el ejercicio anual, con su orientación programática;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de contabilidad que deberán observar la unidades administrativas del Instituto;
- Verificar y validar la calendarización anual y cuatrimestral del gasto autorizado para el Instituto;
- Coordinar la integración, de los Programas Operativos Anuales, de las unidades administrativas del Instituto;
- Autorizar las afectaciones presupuestales y programáticas que se requieran, así como, el cumplimiento de sus programas, para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- Revisar y analizar que los Estados Financieros reflejen la situación financiera del Instituto, así como integrar el informe de la Cuenta Pública anual;
- Revisar y validar el avance financiero mensual del ejercicio del gasto y de las metas programáticas, comprometidas en el programa anual del Instituto;
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la autorización para la liberación de los subsidios del gasto operativo del Instituto.
- Supervisar el manejo y control de los fondos fijos de caja de las unidades administrativas, para comprobar la adecuada aplicación de los recursos;
- Coordinar la depuración, atención y seguimiento de las cuentas por cobrar y por pagar del Instituto;
- Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos;
- Someter a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas las transferencias presupuestales externas;
- Autorizar las adecuaciones presupuestales internas generadas;
- Revisar e integrar las ampliaciones presupuestales para su aplicación en el presupuesto autorizado;
- Certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades ejecutoras del Instituto, de conformidad con los capítulos de gasto que corresponda;
- Emitir la autorización de pago por bienes y servicios contratados por el instituto;
- Fiscalizar la asignación de viáticos autorizados, así como vigilar su comprobación;
- Vigilar el manejo y control de las cuentas bancarias e inversión del Instituto;
- Revisar y autorizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheque y de inversión;
- Participar en el Comité de Adquisiciones y/o Servicios y Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Proporcionar y controlar la dotación de combustible y lubricantes que requieran los vehículos del Instituto, con base en la normatividad establecida.
- Integrar, conjuntamente con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, las medidas de protección civil, orientadas a prevenir siniestros.

- Coordinar y proporcionar a los Auditores de la Contraloría del Instituto, Órgano Superior de la Fiscalización y despachos de auditores externos la información solicitada y solventar las observaciones derivadas de las mismas;
- Revisar y tramitar las solicitudes de información pública presentadas por los medios y formas señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, coordinando a las áreas de la Dirección Administración y Finanzas, para su atención en tiempo y forma;
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales federales y estatales; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

OBJETIVO: Registrar y controlar los movimientos contables, que generan los estados financieros y los avances presupuestales, a partir de las metas establecidas en el programa y centro de costos, que permitan una adecuada toma de decisiones al Instituto, con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia,.

FUNCIONES:

- Desarrollar y formular las medidas de control, orientadas a eficientar el registro de las operaciones financieras del Instituto;
- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, para el ejercicio anual correspondiente;
- Elaborar la calendarización del presupuesto autorizado y dar seguimiento al ejercicio presupuestal;
- Registrar y controlar en el sistema presupuestal los movimientos presupuestales generados por las unidades administrativas que integran al Instituto.
- Operar los ajustes presupuestales que con motivo de las transferencias y modificaciones se lleven a cabo, tramitando su autorización ante las instancias correspondientes;
- Validar los movimientos presupuestales internos y externos que se generen a través del proceso de afectación presupuestaria;
- Elaborar el informe mensual, correspondiente al avance presupuestal por centro de costo y proyecto;
- Elaborar el expediente técnico de las obras y acciones del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) que se asigne al Instituto.
- Realizar las conciliaciones correspondientes de gasto corriente y gasto de inversión estatal con las dependencias normativas, para la elaboración, actualización e integración de la Cuenta Pública anual del Instituto;
- Dar cumplimiento a la observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas, procedimientos y demás disposiciones que regulen lo establecido en materia presupuestal.
- Registrar los movimientos contables por la ampliación, reducción, transferencias y ajustes al presupuesto autorizado;
- Codificar las pólizas de diario, ingresos y egresos de conformidad al Catálogo de Cuentas;
- Vigilar el desarrollo, actualización y funcionamiento del sistema de contabilidad, para garantizar la oportuna entrega de la información financiera.
- Elaborar los estados financieros y emitir la información financiera que soliciten las autoridades competentes, además de presentar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos ante los entes fiscalizadores.
- Revisar, validar y autorizar para su registro contable, la documentación comprobatoria de gastos, verificando que reúna los requisitos fiscales que establecen la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación.
- Controlar y resguardar la documentación comprobatoria original de las operaciones generadas por el Instituto.
- Manejar y controlar las cuentas bancarias de cheques e inversión del Instituto.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de cheques e inversiones entre la información que emite la Institución Bancaria y la que general el Instituto.
- Vigilar que el trámite de la documentación comprobatoria de gastos cumpla con la normatividad establecida.
- Vigilar que se cumplan las obligaciones fiscales federales y estatales.
- Control, manejo y reposición del fondo fijo, asignado a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Efectuar el registro, control y reposición del fondo fijo, asignado a las diferentes de las unidades administrativas del Instituto.
- Conciliar y registrar contablemente las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Elaborar cedula mensual de depreciación del activo fijo, así como su conciliación con registros contables.
- Atender las auditorias que se practiquen al área, ya sea por parte del Órgano de Control Interno, Órgano de Fiscalización del Estado de México y Despacho Externo;
- Preparar la documentación de las solicitudes de información pública, presentadas por los medios y formas señaladas en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.

- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO: Desarrollar las actividades de información, planeación, programación y evaluación del avance de las metas y actividades del Instituto, sobre los proyectos programados por cada una de las unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración, actualización y reconducción, de los programas que competan al instituto.
- Coordinar la integración del presupuesto basado en resultados del Instituto, en concordancia con las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integrar, con la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto de egresos del instituto y remitirlo a las instancias correspondientes para su autorización.
- Elaboración, ejecución y evaluación del programa operativo anual.
- Fungir como enlace en el proceso de recopilación, generación y utilización de la información en materia de planeación, para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del instituto, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Revisar y validar el avance mensual y trimestral del ejercicio del gasto y el avance trimestral de las metas programáticas del Instituto.
- Elaborar el avance programático y presupuestal, así como el alcance y logros de las metas contenidas en el programa anual y de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

OBJETIVO: Coordinar las actividades relacionadas con la administración y control de los insumos materiales y servicios generales del Instituto, así como, llevar el control del activo fijo propiedad del mismo.

FUNCIONES:

- Elaborar, integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios y su calendario de sesiones del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.
- Elaborar, integrar y ejecutar el Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones y su calendario de sesiones del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité, en el desarrollo de acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- Elaborar las convocatorias de las sesiones del Comité, orden del día y asuntos a tratar, debidamente con sus soportes documentales para remitirlos a los integrantes del mismo.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- Integrar los expedientes de los procesos adquisitivos, así como, el resguardo respectivo de conformidad con la normatividad en la materia.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados, en lo relacionado a la adquisición de bienes y servicios.
- Detectar y comunicar a las instancias correspondientes del Instituto, así como a los proveedores y/o prestadores de servicios, el incumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.
- Gestionar sanciones que en derecho resulten procedentes a los proveedores y/o prestadores de servicios, derivados del incumplimiento en que incurran.
- Verificar que los proveedores realicen la entrega de bienes en las condiciones pactadas en los contratos, así como, reportar las inconsistencias al mismo.
- Colaborar en la realización de los procedimientos para el almacenamiento y suministro de los recursos materiales y prestación de servicios generales que requiera el Instituto.
- Registrar y controlar los recursos materiales del Instituto, con base en la normatividad vigente en la materia.

- Prestar los servicios generales que le sean solicitados por las unidades administrativas del Instituto, contribuyendo de esta forma al cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades que éstas realizan.
- Mantener actualizados los registros del activo fijo y almacenes, derivados del levantamiento de inventarios físicos correspondientes.
- Establecer mecanismos de control para que se registren los movimientos de altas, bajas y transferencia de los bienes muebles asignados.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento permanente, preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Instituto.
- Supervisar el servicio de vigilancia, intendencia y fumigación de las oficinas del Instituto, así como la seguridad de los bienes e instalaciones que conforman su patrimonio.
- Revisar las medidas tendientes a optimizar los recursos materiales asignados a la unidad administrativa a fin de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la misma.
- Revisar los trámites administrativos de los recursos materiales, que le corresponde realizar a la unidad administrativa y mantener actualizada la documentación que se genere.
- Preparar la información que sea requerida por de la Dirección de Administración y Finanzas y por las unidades normativas del Instituto en materia de recursos materiales y de servicios generales.
- Actualizar la información electrónica en la página de transparencia generada en el área, respecto la información pública de oficio correspondiente al Instituto.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Planear, dirigir y controlar los procesos relativos a la administración de los recursos humanos, con la finalidad de coadyuvar en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Aplicar los tabuladores de sueldos y salarios, así como el Catálogo de Puestos autorizados por el Pleno.
- Integrar y actualizar la plantilla de plazas autorizadas y los expedientes de personal adscrito al Instituto.
- Integrar, actualizar y controlar las plantillas de plazas presupuestales del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo,
- Llevar a cabo los trámites para la contratación de personal, así como verificar que la asignación de puestos y de sueldos se ajuste a las plazas y a los tabuladores autorizados.
- Registrar y tramitar las cartas de no inhabilitación, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción, democión, licencias, transferencias, permutas, sanciones y demás incidencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que regulan el control de personal en materia de selección y reclutamiento, de asistencia de los servidores públicos generales, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones.
- Elaborar las nóminas y remuneraciones al personal; aplicar las retenciones, sanciones y descuentos por concepto de retardos y faltas; calcular el Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.), cuotas del ISSEMyM, otros impuestos y derechos de los servidores públicos.
- Verificar la expedición de credenciales de identificación, constancias laborales, hojas de servicio, altas y bajas ante el ISSEMyM, así como el otorgamiento de las demás prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de la Institución.
- Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, se realicen de manera oportuna, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como organizar, conducir y controlar las acciones orientadas a la integración, clasificación, actualización y depuración de los expedientes de cada trabajador adscrito al instituto.
- Levantar, en coordinación con la Contraloría Interna, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes para ser remitido a la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia.
- Participar en la comisión de administración, en la presentación de asuntos del área.

- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTRALORÍA INTERNA Y ÓRGANO DE VIGILANCIA

OBJETIVO: Planear, programar, organizar y coordinar el funcionamiento de los sistemas de control y evaluación y vigilar el correcto uso del patrimonio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello una Gestión Pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables y promover que en el ejercicio de los recursos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos del Instituto.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna.
- Inspeccionar el cumplimiento de las normas y ordenamientos legales, así como los de carácter administrativo que expida el Pleno, y aquellos que regulan el funcionamiento del Instituto.
- Coordinar la realización de auditorías, Inspecciones, evaluaciones, seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control e informar periódicamente al Pleno sobre los resultados y acciones que se hayan realizado.
- Supervisar la atención a las denuncias, presentadas por los ciudadanos con motivo del incumplimiento a las Resoluciones de los Recursos de Revisión emitidas por el Pleno, así como de la actuación los servidores públicos del Instituto.
- Coordinar las investigaciones correspondientes y en su caso, iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos del Instituto, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Autorizar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del servidor público, cuando cause perjuicio a la administración del Instituto si a su juicio resulta conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado y Municipios.
- Dirigir y Coordinar las investigaciones e instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios, derivados del incumplimiento de los servidores públicos de los Sujetos Obligados al Título séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio.
- Presentar al Pleno para su aprobación el proyecto de resolución de los procedimientos instaurados a los servidores públicos de los Sujetos Obligados, a efecto de que determinen la imposición de la sanción conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Promover el seguimiento de los procedimientos administrativos de ejecución iniciados por la autoridad fiscal recaudadora, derivados de la resolución mediante la que se impuso, una sanción económica, a efecto de conocer la recuperación del crédito fiscal.
- Supervisar al personal de la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia, para asistir a los actos de entrega - recepción de las unidades administrativas del Instituto.
- Promover el cumplimiento en tiempo y forma de la obligación de presentar la Manifestación de Bienes y de Conflicto de Intereses de los servidores públicos del Instituto.
- Promover ante la Dirección Jurídica y de Verificación del Instituto, cuando así se requiera, la formulación de querrelas y denuncias a que haya lugar.
- Coordinar la atención de los recursos de revisión emitidos por el Pleno, en términos de la normativa vigente.
- Vigilar el proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Instituto
- Instruir al titular del Departamento de Vigilancia la elaboración de los dictámenes por tipo de cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno y/o actas de verificación que se generen con motivo del incumplimiento a las Resoluciones de los Recursos de Revisión.
- Autorizar los dictámenes por tipo de cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno y/o actas de verificación propuestas por el titular del Departamento de Vigilancia.
- Evaluar la información que genere el titular del Departamento de Vigilancia.
- Proponer la contratación de la firma de contadores públicos independientes que auditen la información financiera que genere el Instituto en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones en la materia.
- Imponer las medidas de apremio derivadas del incumplimiento a las Resoluciones de los Recursos de Revisión emitidas por el Pleno, así como a los requerimientos de información realizadas por esta Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia.
- Emitir sobre la responsabilidad administrativa y, en su caso, sobre las sanciones aplicables a los servidores públicos de los Sujetos Obligados, conforme a los dictámenes en estado de resolución, en términos de la Ley de Responsabilidades y el Título Séptimo de la Ley;

- Colaborar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en las revisiones que se realicen al Instituto, e informar al Pleno del resultado de las mismas.
- Requerir a las unidades administrativas, la información necesaria para cumplir con sus funciones y atribuciones.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las ordenadas por el Pleno.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

OBJETIVO: Dirigir las auditorías, inspecciones y evaluaciones a las unidades administrativas del Instituto, con el fin de promover la eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, el apego a la normatividad aplicable, y el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las áreas administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna, con base en los aspectos prioritarios que defina la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia.
- Coordinar la planeación, ejecución y presentación del informe de auditoría practicada a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como las relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las áreas administrativas del Instituto de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
- Convocar a los titulares de las áreas auditadas a fin de dar a conocer los resultados de las observaciones y/o recomendaciones.
- Presentar a consideración de la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia los informes de auditorías, inspecciones y seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas a las áreas administrativas del Instituto.
- Coordinar la práctica de arqueos a los fondos fijos y revolventes autorizados a las áreas administrativas del Instituto.
- Evaluar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas a las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como el avance en su implementación.
- Informar a la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia de la presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorías, inspecciones y evaluaciones realizadas, y someter a su consideración las presuntas irregularidades administrativas de los servidores públicos del Instituto, y en su caso remitir al titular del Departamento de Responsabilidades los informes y dictámenes correspondientes, así como la documentación soporte certificada.
- Ejecutar las auditorías, inspecciones, evaluaciones y seguimiento de su resultado, así como proponer y vigilar la aplicación de medidas y recomendaciones que correspondan.
- Representar a la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia en los asuntos de su competencia que le encomiende y actos que así se requiera, e informarle.
- Coordinar la elaboración de los informes de auditoría que se requieran para su presentación y entrega al Pleno del Instituto.
- Coordinar los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas del Instituto.
- Revisar el uso, ejercicio y destino del gasto público y de los ingresos; su congruencia con el presupuesto de egresos; asimismo, se atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, informando a la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia de los resultados obtenidos.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA

OBJETIVO: Ejecutar las acciones de vigilancia de los Recursos de Revisión emitidos por el Pleno, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Elaborar, calificar y proponer a la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia, los proyectos de dictámenes y/o actas de verificación por tipo de cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno.
- Coordinar y operar con el titular del Departamento de Responsabilidades la integración del expediente administrativo en periodo de información previa, previa autorización de la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia.

- Generar la información que en el ámbito de su competencia le solicite la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia.

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO: Recibir y tramitar las denuncias, identificar e investigar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto y los adscritos a los Sujetos Obligados y sustanciar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

FUNCIONES:

- Coordinar la recepción y trámite de las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del Instituto en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Aprobar el acuerdo correspondiente de las denuncias y someterlo a la consideración de la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia.
- Gestionar las investigaciones correspondientes para la determinación de responsabilidades administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia, la suscripción de los acuerdos de archivo, respecto de los asuntos turnados, en los que se actualicen supuestos que no permitan iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Vigilar el inicio y sustanciación de los procedimientos administrativos, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y proponer a la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia, la imposición de las sanciones administrativas.
- Revisar el proyecto de resolución mediante el cual se impongan medidas de apremio y someterlo a consideración de la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia.
- Instrumentar las acciones respectivas para dar seguimiento ante la Secretaría de Finanzas del Estado de México, de los créditos fiscales enviados para su cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución y mantener informada a la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia.
- Asesorar, previa solicitud, a los servidores públicos, para el cumplimiento en la presentación de la Manifestación de Bienes y de Conflicto de Intereses.
- Acordar con la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia, el despacho de los asuntos competencia del Departamento y los que requieran de su intervención, e informarle de los mismos.
- Instrumentar las acciones respectivas a efecto de que las autoridades administrativas correspondientes, ejecute las sanciones impuesta por el Instituto y la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Gestionar la aplicación de las medidas de apremio derivadas del incumplimiento a las Resoluciones de los Recursos de Revisión emitidas por el Pleno, así como las impuestas por la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia, e informarle de su cumplimiento.
- Brindar la asesoría que le sea requerida en las materias de su competencia.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Promover y difundir, entre los sujetos obligados y la sociedad en general, la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales, mediante capacitaciones, pláticas informativas, comunicados de prensa y otros instrumentos de comunicación impresa, electrónica y audiovisual que contribuyan a fortalecer la imagen institucional.

FUNCIONES:

- Elaborar, operar y supervisar el programa anual de trabajo de la Dirección de Capacitación y Comunicación Social, con base en los programas anuales provistos por los departamentos de Capacitación y Comunicación Social;
- Supervisar la operación de los programas permanentes de relaciones públicas con los sujetos obligados, la sociedad civil y los representantes de los medios de comunicación en materia;
- Supervisar la implementación del Manual de identidad y reproducción gráfica y del Manual de estilo institucional en las aplicaciones impresas, electrónicas y audiovisuales que incluyan el logotipo institucional;
- Supervisar el suministro de contenidos gráficos y textuales para los sitios electrónicos institucionales;

- Supervisar la actualización periódica de la información relativa a la Dirección de Capacitación y Comunicación Social en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense;
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Proporcionar al Pleno, al Comisionado Presidente y Comisionados la información que le sea requerida;
- Fungir como secretario técnico en la Comisión de Capacitación y Comunicación Social, y
- Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO: Implementar los mecanismos necesarios para efectuar las capacitaciones y las pláticas informativas encaminadas a difundir, entre los sujetos obligados y la sociedad en general, la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

FUNCIONES:

- Elaborar, proponer a la Dirección de Capacitación y Comunicación Social y, en su caso, operar el programa anual de trabajo en materia de capacitación y pláticas informativas;
- Elaborar, proponer a la Dirección de Capacitación y Comunicación Social y, en su caso, operar el programa permanente de relaciones públicas con los sujetos obligados y con la sociedad civil, con el objeto de explorar nuevas posibilidades de capacitación;
- Coordinar la totalidad de los aspectos logísticos derivados de las actividades de capacitación y pláticas informativas;
- Elaborar los informes y las estadísticas desprendidos de las actividades de capacitación y pláticas informativas;
- Operar las acciones destinadas a la promoción de los certámenes y de las materias sustantivas del Instituto, en el ámbito académico;
- Brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de capacitación y pláticas informativas;
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Llevar la calendarización del programa anual de trabajo para la capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales, y
- Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Implementar los mecanismos necesarios para promover y difundir, entre los sujetos obligados y la sociedad en general, la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales, mediante comunicados de prensa y otros instrumentos de comunicación impresa, electrónica y audiovisual que contribuyan a fortalecer la imagen institucional.

FUNCIONES:

- Elaborar, proponer a la Dirección de Capacitación y Comunicación Social y, en su caso, operar el programa anual de trabajo en materia de imagen, difusión y edición institucional;
- Elaborar, proponer a la Dirección de Capacitación y Comunicación Social y, en su caso, operar el programa permanente de relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación;
- Coordinar la cobertura de las actividades del Instituto;
- Coordinar la elaboración y la difusión de la síntesis informativa;
- Coordinar la redacción de los comunicados de prensa y otros textos destinados a la difusión de los objetivos, los logros y las actividades del Instituto;
- Coordinar las labores necesarias para la producción de materiales impresos, electrónicos y audiovisuales;
- Coordinar la elaboración y la actualización del Manual de estilo institucional y el Manual de identidad gráfica;
- Suministrar contenidos gráficos y textuales para los sitios electrónicos institucionales;
- Efectuar la actualización periódica de la información relativa a la Dirección de Capacitación y Comunicación Social en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense;
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Elaborar los informes y las estadísticas desprendidos de las actividades de imagen, difusión y edición institucional; y
- Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE VERIFICACIÓN

OBJETIVO: Representar al Instituto, proyectar instrumentos normativos, coordinar el registro y tratamiento interno de procedimientos; auxiliar en la coordinación jurídica del Instituto; y elaborar proyectos de interpretación de la legislación aplicable para efectos administrativos.

FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar las acciones y mecanismos de comunicación con las Unidades de Información de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, a efecto de apoyarlos para una respuesta expedita a las consultas y requerimientos que les son planteadas;
- Vigilar y evaluar la observancia puntual de las disposiciones legales y demás instrumentos normativos emitidos por el Instituto en materia de acceso a la información y datos personales, y;
- Suplir al Secretario Técnico en las sesiones del Pleno, los acuerdos y resoluciones que emita el Pleno del Instituto.
- Supervisar la elaboración y ejecución el programa de trabajo que les corresponda, aprobado por el Pleno;
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Asuntos Jurídicos, en razón del ramo de su despacho, cuando así sea designado;
- Representar legalmente al Instituto ante particulares, autoridades administrativas o jurisdiccionales, federales o del fuero común, en procedimientos, procesos y juicios en los cuales el Instituto sea requerido, tenga o pueda tener el carácter de parte o autoridad responsable, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y/o para actos de dominio, que en su caso le sean otorgadas;
- Apoyar al Pleno, al Comisionado Presidente y a los Comisionados con la información que le sea requerida;
- Supervisar la elaboración del informe anual que se rinde al Pleno de las actividades desarrolladas en ejercicio de sus atribuciones durante el año calendario, el cual se realizará a partir de los tres primeros informes trimestrales que se rendirán dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente a aquel en que concluya el periodo respectivo;
- Supervisar se remita la información correspondiente a su Área para la elaboración del informe anual que el Instituto rinde, por conducto del Comisionado Presidente, a la Legislatura del Estado;
- Impulsar la vigilancia del sistema electrónico institucional en materia de Información Pública de Oficio a fin de que el sujeto obligado registre la Información Pública de Oficio correspondiente en el ámbito de su competencia;
- Articular los anteproyectos del programa de presupuesto anual que les corresponda y vigilar, una vez aprobados, su correcta aplicación;
- Conocer y, en su caso, emitir opinión sobre las licitaciones públicas en materia de adquisiciones en las que participe la unidad administrativa;
- Supervisar y coordinar la Unidad de Información del Instituto;
- Ejercer las atribuciones que tengan a cargo, en congruencia con lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Transparencia y 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, en total apego a la suficiencia presupuestal establecida para los planes, programas y metas aprobadas por el Pleno, así como coadyuvar con las demás Áreas del Instituto, para dar cumplimiento a las atribuciones comunes en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Avalar la expedición de copias certificadas de los documentos que hayan emitido en el ejercicio de sus atribuciones;
- Habilitar a sus servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de las diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- Impulsar, en coordinación con el Área competente, la capacitación a los Sujetos Obligados y a los ciudadanos, en materia de acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales e Información Pública de Oficio;
- Supervisar y coordinar a los servidores públicos adscritos para la atención de los asuntos y de los procedimientos a su cargo;
- Regular y vigilar la conservación, catálogo y descripción de los documentos que se generen en el ejercicio de las atribuciones a su cargo, con base en la normatividad que al respecto se expida;
- Avalar los acuerdos o respuestas que se emitan a los escritos en que se ejerza derecho de petición hacia los Comisionados, el Pleno o el Instituto;
- Delegar sus atribuciones en el personal de su adscripción, a través de acuerdo aprobado por el Pleno del Instituto, siempre y cuando no exista impedimento para ello;
- Fungir como responsable de los sistemas de datos personales de su competencia;
- Articular los manuales de operación y de procedimientos del Área de su competencia y someterlos ante el Pleno para su aprobación;
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Habilitar notificadores para la atención de los asuntos de su competencia, y
- Avalar el informe sobre las actividades realizadas con la periodicidad que determine el Pleno, así como de las estadísticas e indicadores relativos al ejercicio y resultado de sus atribuciones.

DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL

OBJETIVO: Asesorar jurídicamente a las diversas áreas del Instituto, a los Sujetos Obligados y a los particulares. Así como elaborar, interpretar, opinar, informar, estudiar e investigar leyes, reglamentos e instrumentos jurídicos dentro de la competencia del Instituto.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la elaboración de opiniones de las normas jurídicas relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Instituto;
- Asesorar jurídicamente a las diversas Áreas administrativas del Instituto;
- Auxiliar al Área competente en la capacitación de los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en el ámbito de aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Elaborar con las Áreas requirentes los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros, para que sean sometidos a la consideración del Pleno;
- Elaborar proyectos de interpretación de la Ley y de este Manual, de lineamientos y criterios en los diversos rubros de competencia del Instituto, conforme a las fracciones I, III, V y XIII del artículo 60 de la Ley, para que sean sometidos a consideración del Pleno, por conducto del Comisionado que lo solicitó;
- Formular los dictámenes, opiniones, informes, estudios e investigaciones en materia jurídica que le soliciten los Comisionados o el Pleno;
- Asesorar de forma personal, telefónica y en línea a los Sujetos Obligados y a los particulares en materia de acceso a la información, clasificación de la información e Información Pública de Oficio;
- Gestionar la publicación en Gaceta de Gobierno de la normatividad aplicable y de los acuerdos y resoluciones del Pleno;
- Elaborar y actualizar el registro de Sujetos Obligados e informarlo a las Áreas del Instituto;
- Integrar y modificar los libros y registros de los expedientes a su cargo;
- Elaborar y actualizar el Directorio de los Comités y de las Unidades de Información, así como de los Servidores Públicos Habilitados de cada uno de los Sujetos Obligados;
- Proponer los proyectos de reforma y adición de la Ley y demás legislación relacionada con la materia que le instruya el Pleno;
- Participar como vocal en los Comités de Adquisiciones y Servicios y Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; en los Comités de Testigos Sociales del Estado de México y, con tal carácter, emitir dictámenes para el registro o prórroga de solicitudes de testigos sociales, así como en los demás comités y comisiones en que se requiera su intervención;
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Requerir a las autoridades correspondientes y particulares cualquier información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones; y,
- Las demás que señalen el Reglamento Interior del Instituto, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO

OBJETIVO: Representar al Instituto ante cualquier persona y autoridad, así como en el litigio de cualquier materia en el que este sea parte, con todas las acciones que ello conlleva. Substanciar y emitir proyectos de resolución en cualquier procedimiento administrativo común, especial o innominado que se promueva ante el Instituto, que no cuente con un procedimiento específico de tramitación.

FUNCIONES:

- Elaborar denuncias a nombre del Instituto ante las autoridades competentes, sobre hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, derivados del ejercicio de sus funciones;
- Auxiliar en la representación legal del Instituto ante particulares, autoridades administrativas o jurisdiccionales, federales o del fuero común, en procedimientos, procesos y juicios en los cuales el Instituto sea requerido, tenga o pueda tener el carácter de parte o autoridad responsable, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y/o para actos de dominio, que en su caso le sean otorgadas;
- Elaborar las acciones judiciales en los juicios en los que el Instituto sea parte; demandar; contestar demandas; promover; presentar pruebas y alegatos; interponer recursos, medios de impugnación y demandas de amparo, y actuar en defensa de los intereses jurídicos del Instituto, dando el debido seguimiento a los procedimientos, procesos y juicios en que actúe;
- Elaborar controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad que procedan;
- Elaborar proyecto de resolución en cualquier procedimiento administrativo común, especial o innominado que se promueva ante el Instituto, que no cuente con un procedimiento específico de tramitación ante un Área diversa;
- Proponer la suspensión provisional de los actos y resoluciones del Instituto cuando la ley así lo exija o exista causa urgente que así lo justifique, dando cuenta a la brevedad ante el Comisionado Presidente;
- Elaborar los requerimientos a autoridades y particulares, para allegarse de cualquier información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de la Dirección;
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Las demás que señalen el Reglamento Interior del Instituto, las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN.

OBJETIVO: Verificar que los sujetos obligados den cumplimiento a las obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información, a través de la información pública de oficio que publiquen en los portales de transparencia. Así como emitir informes y estadísticas de conformidad con los lineamientos que para tal efecto expide el Instituto.

FUNCIONES:

- Ejecutar la vigilancia en el cumplimiento que los Sujetos Obligados deben observar en la atención de las solicitudes de información;
- Requerir a los Sujetos Obligados para que corrijan las deficiencias en el cumplimiento de la Ley y prevenirlos para que se abstengan de reincidir;
- Vigilar los portales de transparencia de los Sujetos Obligados y verificar la existencia de la Información Pública de Oficio, en los términos que establece la Ley y los lineamientos que al efecto expida el Instituto. Asimismo, informar mensualmente al Pleno las verificaciones realizadas a los portales de transparencia de los Sujetos Obligados;
- Calificar el desempeño de los Sujetos Obligados en el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información, a través de la Información Pública de Oficio que publiquen en los portales de transparencia, y elaborar la estadística correspondiente, en términos de los Lineamientos que expida el Instituto;
- Elaborar los requerimientos a las autoridades competentes y particulares, de cualquier información necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección;
- Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y entregar, en su caso, la información solicitada;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;
- Efectuar las notificaciones a los particulares en los asuntos de su competencia;
- Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Proponer, a quien preside el Comité de Información, los Servidores Públicos Habilitados en cada unidad administrativa;
- Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;
- Realizar las actividades que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información;
- Validar la Información Pública de Oficio que los Servidores Públicos Habilitados del Instituto den de alta en el sistema electrónico institucional sobre Información Pública de Oficio;
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Publicar la Información Pública de Oficio del Instituto, previa validación de ésta; y,
- Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO: Facilitar la toma de decisiones a cualquier nivel (estratégico, táctico u operativo), creando valor mediante la automatización de procesos estructurados, además de ser un punto de contacto con los dueños de los servicios y procesos, mediante la definición de estrategias del servicio de Tecnologías de Información, con el apropiado financiamiento para diseñar, desarrollar y entregar servicios que cubran las necesidades del Instituto.

FUNCIONES:

- Diseñar reportes que permitan verificar tendencias, realizar análisis de los datos y conversión a conocimiento para apoyar la toma de decisiones.
- Disposición de la información correcta en el momento adecuado para la toma de decisiones.
- Diseñar el almacenamiento de datos (Datawarehouse) operacionales.
- Elaborar informes de las tendencias, patrones y excepciones basados en hechos.
- Realizar actividades de monitoreo, análisis, reporte y predicción.
- Facilitar la toma de decisiones a cualquier nivel (estratégico, táctico u operativo), con base en una amplia categoría de metodologías, aplicaciones y tecnologías que permiten reunir, acceder, transformar y analizar los datos.
- Con base a un conjunto de conceptos y métodos, establecer sistemas de apoyo basados en hechos.
- Creación de valor mediante la alineación de los objetivos de la Dirección de Informática con los objetivos del Instituto.
- Desarrollar procesos estructurados de actividades diseñadas para lograr un objetivo específico, con base en buenas y mejores prácticas.
- Ser el punto de contacto con los proveedores de servicios de Tecnologías de Información.
- Definir la estrategia, perspectiva, posición, planes y patrones del servicio de Tecnologías de Información.
- Gestionar el portafolio de servicios, equilibrando las inversiones en Tecnologías de Información con la habilidad de cumplir con los resultados del Instituto.
- Asegurar el nivel apropiado de financiamiento para diseñar, desarrollar y entregar servicios que cubran la estrategia de la organización.
- Diseñar servicios de Tecnologías de Información, junto con las prácticas, procesos y políticas directivas de Tecnologías de Información, de una forma tan eficaz, que se requiera una mejora mínima durante su ciclo de vida, con base en los requerimientos de nivel de servicio, acuerdos de nivel de servicio, acuerdo entre un prestador de servicios de Tecnologías de Información y otra área del Instituto y el plan de mejora del servicio.

- Gestión de la seguridad de la información para garantizar su confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad.
- Asegurar el diseño consistente de servicios de Tecnologías de Información, mediante la coordinación de los recursos y capacidades.
- Asegurar que los servicios nuevos, modificados o retirados cumplan con las expectativas para las que fueron creados.
- Gestionar la complejidad de los cambios, introducir nuevos servicios, proporcionar un medio para cambiar los servicios existentes, retirar servicios innecesarios, transferir servicios.
- Gestionar y definir planes de liberación y despliegue con los titulares de las áreas integrantes del Instituto.
- Gestionar el conocimiento, para mejorar la calidad de la toma de decisiones, garantizando que el conocimiento es confiable y seguro.
- Proporcionar al Pleno, al Comisionado Presidente y Comisionados la información que le sea requerida;
- Establecer las directrices y normas de trabajo en el ámbito informático del Instituto, previa aprobación de la Comisión de Informática.
- Proponer a la Comisión de Informática nuevas alternativas tecnológicas para el desarrollo óptimo de las funciones encomendadas a las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

OBJETIVO: Diseñar servicios de Tecnologías de Información, con base en los requerimientos de nivel de servicio, acuerdos de nivel de servicio, acuerdos entre un prestador de servicios de Tecnologías de Información y otra área del Instituto y el plan de mejora del servicio, asegurando que los niveles de servicio, actuales y planeados sean entregados conforme a objetivos alcanzables acordados. Por lo que la disponibilidad del servicio o componente, deberá cubrir los objetivos del nivel de servicio.

FUNCIONES:

- Asegurar que todos los servicios de Tecnologías de Información actuales y planeados sean entregados conforme a objetivos alcanzables acordados.
- Garantizar que la disponibilidad entregada en todos los servicios de Tecnologías de Información cubra las necesidades y/o los objetivos del Instituto.
- Traducir las necesidades en requerimientos del servicio y la infraestructura de Tecnologías de Información.
- Gestionar, controlar y predecir el desempeño y la capacidad de punta a punta de la utilización y las cargas de trabajo de Tecnologías de Información operacionales en producción.
- Asegurar que los activos son identificados, controlados y gestionados.
- Asegurar el uso de métodos y procedimientos estandarizados para incrementar la visibilidad y comunicación de los incidentes.
- Eliminar los incidentes recurrentes y minimizar el impacto de los incidentes que no pueden ser prevenidos.
- Responder a las necesidades cambiantes del instituto.
- Maximizar el valor mientras se reducen interrupciones.
- Asegurar que los cambios sean registrados y evaluados.
- Asegurar que los cambios autorizados son priorizados, planeados, probados, implementados, documentados y revisados de una manera controlada.
- Definir la plataforma de desarrollo de las soluciones tecnológicas.
- Realizar la detección de necesidades de automatización de procesos.
- Vigilar la disponibilidad de almacenamiento de la información.
- Administrar y mantener los servidores donde se alojan las aplicaciones del Instituto.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO: Identificar y analizar los patrones de actividad que inician la demanda de los servicios que proporciona el Instituto a la población en general, Sujetos Obligados y Unidades Administrativas del Instituto, integrando una fuente única de información consistente sobre todos los servicios operacionales, además de capacitar y asesorar para el correcto uso de las soluciones informáticas desarrolladas por el personal del Instituto.

FUNCIONES:

- Extraer datos, analizarlos y generar reportes ejecutivos.
- Realizar análisis cruzados de datos.
- Ejecutar búsquedas de datos rápidamente.
- Extraer los datos de múltiples transacciones o sistemas operacionales para el Datawarehouse.

- Gestión del portafolio de servicios, equilibrando las inversiones en Tecnologías de Información con la habilidad de cumplir con los resultados esperados.
- Proveer y mantener una fuente única de información consistente sobre todos los servicios operacionales.
- Gestionar los riesgos relacionados con los servicios nuevos, modificados o retirados.
- Desplegar exitosamente las liberaciones, establecer expectativas sobre el desempeño de los servicios.
- Asegurar que los cambios creen el valor esperado por el usuario.
- Asegurar que los activos son identificados, controlados y gestionados
- Identificar, controlar, registrar, reportar y auditar los elementos de configuración.
- Almacenar el conocimiento y mantener un sistema de gestión del conocimiento del servicio.
- Realizar análisis de impacto.
- Coordinar y llevar a cabo las actividades y procesos requeridos para entregar y gestionar los servicios en los niveles acordados con los usuarios.
- Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas desde la primera identificación hasta la investigación subsecuente.
- Proporcionar la capacitación, asesoría y apoyo técnico a los Sujetos Obligados reconocidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en lo referente a los sistemas proporcionados por el Instituto.
- Brindar a los Particulares la asesoría necesaria en materia del uso de los Sistemas proporcionados por el Instituto.
- Respalda periódicamente la información contenida en las bases de datos de los sistemas del Instituto.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO: Administrar adecuadamente la mesa de servicio, para ser el único punto de contacto con los usuarios y regresar al estado normal de operación los servicios de Tecnologías de Información, tan pronto como sea posible, así como mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la infraestructura de cómputo y de comunicaciones.

FUNCIONES:

- Brindar soporte técnico a los usuarios del Instituto, para la solución de problemas.
- Establecer y mantener una relación entre el proveedor de servicios de Tecnologías de Información y el Instituto.
- Asegurar el nivel apropiado de financiamiento para diseñar, desarrollar y entregar servicios que cubran la estrategia de la organización.
- Garantizar que se cubran las necesidades de disponibilidad y/o los objetivos de nivel de servicio.
- Minimizar el tiempo de recuperación de la operatividad de los servicios de Tecnologías de Información, manteniendo la satisfacción del Instituto y la confianza de Tecnologías de Información, minimizando el impacto adverso.
- Evaluación del impacto de los cambios en los planes de continuidad, capacidades de recuperación.
- Elaborar y ejecutar el plan de recuperación de desastres.
- Asegurar que el acceso a los servicios de Tecnologías de Información se proporcionen a los autorizados.
- Gestionar los eventos a lo largo de todo su ciclo de vida, detectando y dando seguimiento, para determinar la solución apropiada.
- Prevenir los problemas y los incidentes resultantes.
- Eliminar los incidentes recurrentes y minimizar el impacto de los incidentes que no pueden ser prevenidos.
- Planear, implementar y mantener una infraestructura técnica estable para soportar los procesos del Instituto.
- Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones de manera oportuna y eficientemente.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIA

OBJETIVO: Actualizar de forma eficiente los canales institucionales (páginas web y redes sociales), la información requerida. Administrar eficientemente los servicios institucionales en materia de tecnologías.

FUNCIONES:

- Mantener actualizada la página web **infoem.org.mx** en sus apartados.
- Asistir a la sesiones del Pleno para su documentación en medios electrónicos.
- Brindar apoyo técnico especializado a los sistemas operativos OS X e iOS, para su correcto funcionamiento.
- Revisar y publicar todas las versiones públicas de los recursos de revisión enviadas por las ponencias.
- Mantener actualizada la página web **testigossociales.org.mx** en sus apartados.
- Desarrollar y programar historias-juegos para página web **infoemin.org.mx** enviadas por la dirección de capacitación y comunicación social del instituto, incluida la ilustración y creación de personajes necesarios a cada historia.

- Grabar el audio y el video de todas las sesiones de pleno a las que se convoque en la sala de pleno del instituto, dar salida a los audios en formato mp3, para su entrega en soporte de cd a la secretaria del pleno de instituto, y descargar los videos para editarlos y publicarlos en la página del instituto por medio de youtube.
- Crear, eliminar y dar mantenimiento a las cuentas de correos para dominio @itaipem.org.mx.
- Monitorear las estadísticas de la navegación de usuarios por medio de google analytics dentro de los sitios web.
- Administrar el canal institucional en YouTube promoviendo el uso de plataformas gratuitas para la divulgación en video del instituto.
- Desarrollar el Rediseño de página web institucional con un diseño de respuesta para las tendencias en lo que el internet se refiere, para una óptima visualización en cualquier dispositivo móvil y equipo de cómputo.
- Rediseñar la interfaz del sistema Saimex.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Dar apoyo en lo que a la gráfica se refiere para desarrollo de una aplicación para dispositivos móviles.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO: Vigilar la observancia de las disposiciones legales y normativas sobre protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México, promoviendo la adopción de medidas de seguridad que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales, en congruencia con los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia; así como coadyuvar con la implementación de procedimientos sencillos y expeditos, para que toda persona pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, a fin de que el Instituto garantice el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

FUNCIONES:

- Ejercitar las atribuciones que como Titular de Área le corresponden en términos del Reglamento Interior del Instituto.
- Emitir y autorizar los oficios y proyectos de respuesta a cargo de la Dirección o el Pleno, sobre las consultas formuladas por los Sujetos Obligados o particulares en torno a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Coordinar la compilación, ordenamiento y sistematización de los criterios jurídicos y estrategias para la debida aplicación de las disposiciones legales y normativas en materia de protección de datos personales.
- Supervisar asesorías y orientación presencial, telefónica, por correo electrónico y demás medios que se determinen en el Instituto, a Sujetos Obligados y a particulares acerca de las solicitudes materia de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Formular proyectos de lineamientos, procedimientos, políticas, criterios y demás normatividad en materia de protección de datos personales.
- Formular proyectos de formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como los demás que se requieran para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y normatividad que de ella derive
- Determinar la inscripción y baja en el registro correspondiente de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, cuando legalmente proceda.
- Emitir dictamen con relación a la procedencia o improcedencia de inscripciones, modificaciones y bajas de los sistemas de datos personales en el registro correspondiente.
- Emitir determinaciones en torno al nivel de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados y los estándares mínimos que deberán contener los documentos de seguridad.
- Formular proyectos de observaciones y recomendaciones a los Sujetos Obligados que incumplan la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Brindar apoyo técnico por los medios que se determinen en el Instituto, a los Sujetos Obligados en materia de protección de datos personales.
- Coordinar las actividades e implementación de políticas con los responsables de seguridad, enlaces y autoridades respectivas de los Sujetos Obligados en materia de Protección de Datos Personales.
- Proponer anualmente ante el Comisionado Presidente un diagnóstico acerca de los entes con los cuales se tiene convenio en materia de protección de datos, los resultados obtenidos, la vigencia de los mismos y en su caso, los requisitos para su renovación, así como la propuesta para celebrar convenios con entes diversos.
- Fungir como enlace y representante del Instituto ante las diversas autoridades e instituciones locales, nacionales e internacionales en materia de protección de datos personales.
- Presentar proyectos de modificaciones, actualizaciones y mantenimiento sobre los sistemas informáticos de su competencia.
- Administrar los perfiles que le correspondan dentro de los sistemas informáticos concernientes al ámbito de su competencia.
- Formular proyectos de guías que se requieran para orientar a los Sujetos Obligados y particulares sobre los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable, así como sus actualizaciones.
- Presentar proyecto o en su caso, emitir, Manifestaciones de Impacto a la Privacidad a petición de los Sujetos Obligados.
- Apoyar en la capacitación a los servidores públicos en materia de protección de datos personales.
- Autorizar el diseño de contenidos, materiales, herramientas e instrumentos para educación, capacitación y difusión en materia de protección de datos personales.
- Emitir actas, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones y determinaciones sobre las verificaciones y visitas de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.

- Emitir oficios que contengan recomendaciones, observaciones y la promoción de acciones como resultado de las resoluciones o acuerdos de terminación sobre las visitas de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales.
- Emitir actas, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones y determinaciones sobre las investigaciones por posibles violaciones a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Emitir acuerdos, oficios y requerimientos para allegarse por parte de autoridades y particulares cualquier información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
- Emitir oficios por los que se promueva ante el Órgano de Control y Vigilancia o ante las Contralorías Internas de los Sujetos Obligados el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa por violación a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México en aquellos asuntos en que resulte técnica, material y jurídicamente factible, en función de los términos y disposiciones legales y normativas aplicables.
- Reportar ante el Pleno el resultado de indicadores y estadística en materia de protección de datos personales.
- Fungir como entidad instructora, capacitadora, ponente o expositora en pláticas informativas y eventos en materia de protección de datos personales.
- Coordinar la elaboración y publicación de estudios e investigaciones; seminarios, cursos, talleres y demás actividades que permitan difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, por medios impresos o electrónicos.
- Emitir actas, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones y determinaciones en los procedimientos que resulten necesarios para verificar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México por parte de los Sujetos Obligados Informar a la Dirección Jurídica y de Verificación presuntas infracciones a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México que pudieran recaer dentro del ámbito penal, a fin de que se determine lo conducente.
- Emitir oficios de autorización de implementación de medidas compensatorias, en los casos en que resulte procedente, emitiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- Coordinar la integración y actualización del Directorio de Responsables y Encargados, así como el Registro de los Sistemas de Datos Personales.
- Autorizar dictámenes, opiniones, informes, estudios e investigaciones en materia de datos personales que le soliciten los Comisionados o el Pleno.
- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas o que le sean encomendados por el Pleno del Instituto.
- Fungir como Oficial de Protección de Datos Personales y designar a los responsables en materia de seguridad de los sistemas de datos personales del Instituto, previa solicitud del área respectiva o por indicaciones del Comisionado Presidente.
- Coordinar las políticas y criterios en materia de seguridad de la información del Instituto, así como el sistema de gestión de seguridad de la información institucional.
- Establecer las medidas administrativas que correspondan para el adecuado despacho del Área, realizando cortes por ejercicio fiscal y en los términos en que se determine administrativamente en el Instituto.
- Elaborar escritos, oficios, promociones y demás documentos en ejercicio de la representación jurídica del Instituto, y en su caso, comparecer ante juzgados, tribunales y cualquier tipo de autoridades, sobre materias y procedimientos regulados por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México o en aquellos casos en que le sea instruido por la Presidencia o el Pleno del Instituto, para ejercitar las acciones y funciones que correspondan.
- Elaborar escritos u oficios de demanda, contestación de demanda, informes, pruebas y alegatos, así como absolver posiciones y demás funciones relativas, actuando en defensa de los intereses jurídicos del Instituto, dando el seguimiento a los procesos y juicios en que actúe.
- Elaborar los proyectos de reforma y adición de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás legislación relacionada con la materia, que le instruya el Pleno.
- Turnar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección la atención de los asuntos y procedimientos de su competencia, a fin de que sean tramitados de manera oportuna.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Proporcionar al Pleno, al Comisionado Presidente y Comisionados la información que le sea requerida;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO:

Asistir jurídicamente al Instituto y fungir como órgano de consulta general en materia de protección de datos personales y seguridad de la información, así como evaluar periódicamente el estado del cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

FUNCIONES:

- Ejercer sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, administrando y aplicando los recursos que le sean asignados con eficiencia, eficacia y honradez, generando los reportes e informes que le correspondan o los que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.

- Documentar el ejercicio de sus atribuciones a través de los registros correspondientes.
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección los manuales de procedimientos, lineamientos y demás normatividad, relativos a las funciones asignadas, gestionando su publicación una vez que fueran autorizados.
- Distribuir y encomendar al personal adscrito al Departamento, las actividades necesarias para el oportuno cumplimiento de las funciones asignadas.
- Informar mensualmente a la Dirección los resultados derivados del programa de trabajo, así como los relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Integrar la información y estadística del Departamento a fin de reportar el cumplimiento de metas en el programa de trabajo.
- Elaborar proyectos de respuesta sobre las consultas formuladas por los Sujetos Obligados o particulares en torno a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Integrar y actualizar los registros y/o sistemas con criterios jurídicos y estrategias para la debida aplicación de las disposiciones legales y normativas en materia de protección de datos personales.
- Brindar asesorías y orientación presencial, telefónica, por correo electrónico y demás medios que se determinen en el Instituto, a Sujetos Obligados y a particulares acerca de las solicitudes materia de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Someter a consideración de la Dirección proyectos de lineamientos, procedimientos, políticas, criterios y demás normatividad en materia de protección de datos personales.
- Someter a consideración de la Dirección proyectos de formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como los demás que se requieran para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y normatividad que de ella derive.
- Inscribir y dar de baja los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, en el registro correspondiente.
- Elaborar proyecto de dictamen con relación a la procedencia o improcedencia de inscripciones, modificaciones y bajas de los sistemas de datos personales en el registro correspondiente.
- Elaborar anualmente un diagnóstico acerca de los entes con los cuales se tiene convenio en materia de protección de datos, los resultados obtenidos, la vigencia de los mismos y en su caso, los requisitos para su renovación, así como la propuesta para celebrar convenios con entes diversos.
- Proponer modificaciones, actualizaciones y mantenimiento sobre los sistemas informáticos de su competencia.
- Operar los perfiles que le correspondan dentro de los sistemas informáticos concernientes al ámbito de su competencia.
- Integrar la propuesta de contenido en materia de protección de datos personales que debe encontrarse disponible en el sitio web institucional y/o en el sitio web tipo en la materia.
- Elaborar proyectos de guías que se requieran para orientar a los Sujetos Obligados y particulares sobre los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable, así como sus actualizaciones.
- Someter a consideración de la Dirección proyectos de Manifestaciones de Impacto a la Privacidad.
- Capacitar a los servidores públicos en materia de protección de datos personales.
- Elaborar y diseñar materiales para capacitación de servidores públicos en diversas modalidades.
- Elaborar proyectos de acuerdos, oficios y requerimientos para allegarse por parte de autoridades y particulares cualquier información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
- Fungir como entidad instructora, capacitadora, ponente o expositora en pláticas informativas y eventos en materia de protección de datos personales.
- Elaborar y diseñar materiales para la difusión de la cultura de protección de datos personales en diversas modalidades.
- Elaborar los estudios e investigaciones que le sean asignados a fin de que sean publicados por el Instituto.
- Participar en la realización de seminarios, cursos, talleres y demás actividades que permitan difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, por medios impresos o electrónicos.
- Elaborar proyectos de oficios de autorización o resolución de implementación de medidas compensatorias, en los casos en que resulte procedente, emitiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- Formular los dictámenes, opiniones, informes, estudios e investigaciones en materia de datos personales que le soliciten los Comisionados o el Pleno.
- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas o que le sean encomendados por el Pleno del Instituto.
- Fungir como responsable en materia de seguridad de los sistemas de datos personales del Instituto, por indicación de la Dirección.
- Proponer ante e la Dirección políticas y criterios en materia de seguridad de la información del Instituto, así como el sistema de gestión de seguridad de la información institucional.
- Implementar las medidas administrativas que correspondan para el adecuado cumplimiento de su función.
- Brindar asesorías personales, telefónicas, por escrito, correo electrónico, y en línea a los Sujetos Obligados y a los particulares, en materia de protección de datos personales.
- Representar jurídicamente al Instituto ante juzgados, tribunales y cualquier tipo de autoridades, en los asuntos en que legalmente se encuentre autorizado.
- Presentar proyectos de contestación de demanda e informes, promociones de ofrecimiento de pruebas y alegatos, a fin de que la Dirección actúe en defensa de los intereses jurídicos del Instituto.
- Intervenir en defensa de los intereses del Instituto y dar seguimiento a los procesos y juicios en que intervenga.
- En situaciones excepcionales o de urgencia, contestar demandas y presentar informes, pruebas y alegatos, actuando en defensa de los intereses jurídicos del Instituto.

- Elaborar y someter a consideración de la Dirección los proyectos de reforma y adición de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás legislación relacionada con la materia, que le instruya el Pleno.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas sobre protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, promoviendo la adopción de medidas de seguridad que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales bajo tratamiento.

FUNCIONES:

- Ejercer sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, administrando y aplicando los recursos que le sean asignados con eficiencia, eficacia y honradez, generando los reportes e informes que le correspondan o los que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Documentar el ejercicio de sus atribuciones a través de los registros correspondientes.
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección los manuales de procedimientos, lineamientos y demás normatividad, relativos a las funciones asignadas, gestionando su publicación una vez que fueran autorizados.
- Distribuir y encomendar al personal adscrito al Departamento, las actividades necesarias para el oportuno cumplimiento de las funciones asignadas.
- Informar mensualmente a la Dirección los resultados derivados del programa de trabajo, así como los relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Integrar la información y estadística del Departamento a fin de reportar el cumplimiento de metas en el programa de trabajo.
- Elaborar proyectos de respuesta sobre las consultas formuladas con relación a las funciones asignadas.
- Brindar asesorías y orientación presencial, telefónica, por correo electrónico y demás medios que se determinen en el Instituto, a particulares acerca de las denuncias por violaciones a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Someter a consideración de la Dirección proyectos de lineamientos, procedimientos, políticas, criterios y demás normatividad en materia de protección de datos personales, relacionadas con las funciones asignadas.
- Presentar proyectos de determinaciones en torno al nivel de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados y los estándares mínimos que deberán contener los documentos de seguridad.
- Someter a consideración de la Dirección proyectos de observaciones y recomendaciones a los Sujetos Obligados que incumplan la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
- Diseñar y formular proyectos de políticas con los responsables de seguridad, enlaces y autoridades respectivas de los Sujetos Obligados en materia de seguridad de la información.
- Proponer modificaciones, actualizaciones y mantenimiento sobre los sistemas informáticos de su competencia.
- Operar los perfiles que le correspondan dentro de los sistemas informáticos concernientes al ámbito de su competencia
- Elaborar proyectos de guías que se requieran para orientar a los particulares sobre los procedimientos de denuncias por incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, así como sus actualizaciones.
- Apoyar en la capacitación a los servidores públicos en materia de protección de datos personales.
- Diseñar materiales para capacitación y difusión en materia de protección de datos personales.
- Tramitar los procedimientos de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.
- Presentar al Director los proyectos de acuerdos, oficios, resoluciones y demás documentos que se requieran para la substanciación y terminación de los procedimientos de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.
- Intervenir y actuar en los procedimientos de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.
- Presentar ante e la Dirección proyectos de recomendaciones, observaciones y de promoción de acciones como resultado de las resoluciones o acuerdos de terminación sobre las visitas de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales.
- Tramitar los procedimientos de investigación por posibles violaciones a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Presentar ante e la Dirección los proyectos de acuerdos, oficios, resoluciones y demás documentos que se requieran para substanciación y terminación de los procedimientos investigación por posibles violaciones a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Intervenir y actuar en los procedimientos de investigación por posibles violaciones a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

- Elaborar proyectos de acuerdos, oficios y requerimientos para allegarse por parte de autoridades y particulares cualquier información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
- Proponer ante e la Dirección la promoción ante el Órgano de Control y Vigilancia o ante las Contralorías Internas de los Sujetos Obligados el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa por violación a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México en aquellos asuntos en que resulte técnica, material y jurídicamente factible, en función de los términos y disposiciones legales y normativas aplicables.
- Participar, a través de comisiones o grupos de trabajo, en reuniones tendentes a facilitar la coordinación y comunicación institucional entre la Dirección, la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia y la Dirección Jurídica y de Verificación.
- Elaborar y actualizar indicadores y estadística sobre las funciones que tengan asignadas.
- Fungir como entidad instructora, capacitadora, ponente o expositora en pláticas informativas y eventos en materia de protección de datos personales.
- Elaborar y diseñar materiales para la difusión de la cultura de protección de datos personales en diversas modalidades.
- Participar en la realización de seminarios, cursos, talleres y demás actividades que permitan difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, por medios impresos o electrónicos.
- Tramitar los procedimientos que resulten necesarios para verificar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México por parte de los Sujetos Obligados.
- Formular dictamen ante la Dirección sobre presuntas infracciones a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México que pudieran recaer dentro del ámbito penal.
- Integrar y actualizar el Directorio de Responsables y Encargados de Sistemas de Datos Personales
- Fungir como responsable en materia de seguridad de los sistemas de datos personales del Instituto, por indicación de la Dirección.
- Implementar las medidas administrativas que correspondan para el adecuado cumplimiento de su función.
- Representar jurídicamente al Instituto ante juzgados, tribunales y cualquier tipo de autoridades, en los asuntos en que legalmente se encuentre autorizado.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por sus superiores jerárquicos.

VIII. Directorio

Dra. en D. Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta

M. en D. C. Eva Abaid Yapur
Comisionada

M. en N. I. Zulema Martínez Sánchez
Comisionada

Mtro. Javier Martínez Cruz
Comisionado

Lic. José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado

C.P. José Alberto Espinosa Lastiri
Director de Administración y Finanzas

C.P. y M. en A. Andrés Alva Díaz
Contralor Interno y Titular del Órgano de Vigilancia

P. Lic. en Com. María Teresa González Corona
Directora de Capacitación y Comunicación Social

Lic. José Manuel Palafox Pichardo
Director Jurídico y Verificación

Ing. Jorge Geniz Peña
Director de Informática

Lic. Luis Ricardo Sánchez Hernández
Director de Protección de Datos Personales

M. D. F. Catalina Camarillo Rosas
Secretaría Técnica

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

Dra. en D. Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(Rúbrica).

M. en D. C. Eva Abaid Yapur
Comisionada
(Rúbrica).

M. en N. I. Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(Rúbrica).

Mtro. Javier Martínez Cruz
Comisionado
(Rúbrica).

Lic. José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(Rúbrica).

M. D. F. Beatriz Guadalupe Castro Mendoza
Coordinadora de Proyecto
(Rúbrica)

Lic. Alejandro Pichardo Alva
Coordinador de Proyecto
(Rúbrica)

Lic. Omar Salatiel Acosta Martínez
Coordinador de Proyecto
(Rúbrica)

Lic. Norma Aransasu Valdés Pedraza
Coordinadora de Proyecto
(Rúbrica)

Lic. Soledad Alicia Velázquez De Paz
Coordinadora de Proyecto
(Rúbrica)

C.P. José Alberto Espinosa Lastiri
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

C.P. y M. en A. Andrés Alva Díaz
Contralor Interno y Titular del Órgano de Vigilancia
(Rúbrica).

P. Lic. en Com. María Teresa González Corona
Directora de Capacitación y Comunicación Social
(Rúbrica).

Lic. José Manuel Palafox Pichardo
Director Jurídico y Verificación
(Rúbrica).

Ing. Jorge Geniz Peña
Director de Informática
(Rúbrica).

Lic. Luis Ricardo Sánchez Hernández
Director de Protección de Datos Personales
(Rúbrica).

M. D. F. Catalina Camarillo Rosas
Secretaría Técnica
(Rúbrica).