GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 10 de octubre del 2007
No. 73

SUMARIO:

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO.

"2007. AÑO DE LA CORREGIDORA DOÑA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.
		ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.

IDENTIFICACIÓN DE FIRMA (S) DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

ROLANDO BARRERA ZAPATA CONSEJERO PRESIDENTE	RUBRICA.
LUIS ALBERTO DOMINGUEZ GONZÁLEZ CONSEJERO	RUBRICA.
TEODORO ANTONIO SERRALDE MEDINA SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR JURÍDICO	RUBRICA.
ARMANDO SERGIO LARA PEREZ TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RUBRICA.
MARIANA RUÍZ TAVERA DIRECTOR DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	RUBRICA.
MARÍA INÉS TELLEZ GUTIERREZ DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	RUBRICA.

ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.** **ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.**

ÍNDICE

Introducción
Marco Normativo
Estructura Orgánica
Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas
Consejeros
Dirección Jurídica
Dirección de Capacitación y Comunicación Social
Dirección de Sistemas e Informática
Unidad de Administración y Finanzas
Contraloría Interna

INTRODUCCIÓN

El ejercicio transparente de la gestión pública y la rendición de cuentas de los órganos de gobierno a la sociedad, constituyen una exigencia democrática fundamental. Asimismo, el derecho a la vida privada y, en concreto, la protección de los datos personales de los particulares en posesión de las instituciones gubernamentales, es una garantía básica en cualquier democracia constitucional.

La promoción, el ejercicio y la defensa de estos derechos son hoy funciones públicas imprescindibles para la socialización del conocimiento sobre la actividad gubernamental y para la efectiva protección de la vida privada, lo que se manifiesta en una tendencia democrática cada vez más extendida en el mundo.

Bajo estos principios, los legisladores de todos los partidos políticos de la LV Legislatura y el Poder Ejecutivo del Estado acordaron la promulgación y publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México el 30 de abril del 2004, entrando en vigor el 1° de mayo del mismo año. Dicho ordenamiento obliga a los tres poderes, a los ayuntamientos municipales y a los organismos autónomos de carácter estatal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Con base en la Ley, fue creado el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (Instituto), como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública, no sectorizado, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, cuyas principales funciones son promover y garantizar el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos establecidos en la misma, en el ámbito del Poder Ejecutivo Estatal.

Con el objeto de cumplir plenamente con su mandato, y en concordancia con las disposiciones de la Ley, el Reglamento de la misma y su Reglamento Interior, se expidió y publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México denominado Gaceta del Gobierno el Manual de Organización del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Sin embargo, en la práctica dicho manual ha resultado inoperante por no contener los elementos necesarios para la adecuada distribución de funciones acorde al Programa Anual de Trabajo más aún si consideramos la reestructura Institucional aprobada mediante acuerdo ACT/05/2006. IV de fecha 02 de febrero de 2006 dictado por el Consejo del ITAIPEM actuando como Órgano de Gobierno.

Es importante señalar, que en la elaboración del Manual de Organización en su integración y revisión han participado todas las Unidades de Administrativas.

MARCO NORMATIVO

Son los ordenamientos jurídico-administrativos que conforman la base legal y regulatoria que dan sustento a este Manual de Organización del Instituto del de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

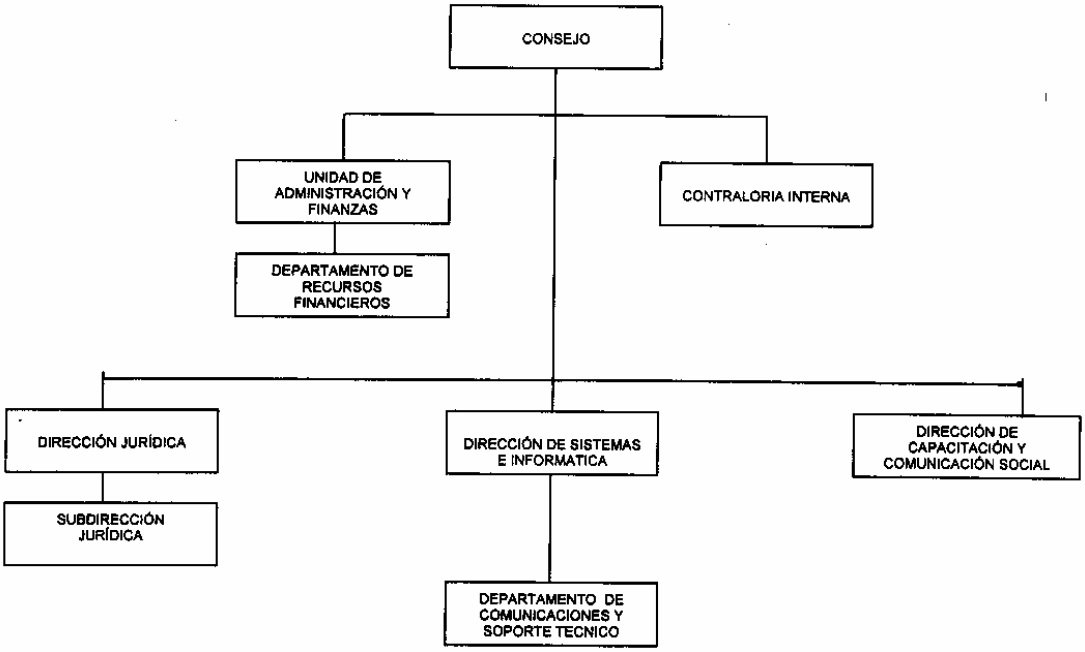
ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.** **ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.**

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. 17/09/81 última reforma 29/12/06
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México 28/08/83, última reforma 11/2/05
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. 30/04/04 última reforma 28/12/07

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. 18/10/04
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de México 1/12/04



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CONSEJEROS

Objetivo:

Promover el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa de las solicitudes de acceso a la información y la protección de los datos personales en poder de las dependencias y Organismos Auxiliares.

Funciones Sustantivas:

-Interpretar la Ley, favoreciendo el principio de publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados por la misma.

-Asistir regularmente a las sesiones del Consejo con voz y voto.

ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.** **ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.**

-Dejar asentado en documento por separado el sentido de su voto tanto particular como en contra.

- Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información.

- Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las dependencias y Organismos Auxiliares.

-Determinar, dirigir y controlar las políticas del Instituto con sujeción a lo establecido en la Ley, su Reglamento, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

-Rendir anualmente un informe a la Legislatura Local en términos del artículo 60 fracción XVII de la LTAIPEM.

-Proponer los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos que les hubiesen sido turnados.

-Establecer los vínculos necesarios para la cooperación con los demás sujetos obligados, los estados y municipios en materia de la LTAIPEM.

-Acordar con el Secretario del Consejo, Directores y Titulares de Unidad del Instituto sobre los asuntos que correspondan y que sean necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

-En caso de ser designado Consejero Presidente tendrá, además de las funciones propias como miembro del Consejo del Instituto, la de ejercer la representación legal del Instituto y constituirse como enlace entre el órgano de dirección y la estructura ejecutiva del Instituto, con el fin de coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas y los programas institucionales, así como ejecutar las atribuciones que la ley confiere al Instituto en términos de la fracción XVIII del artículo 60, por lo que se refiere a la administración de los recursos materiales y financieros.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo:

Proyectar instrumentos normativos y coordinar el registro y tratamiento interno de los estudios para la resolución de recursos y otros procedimientos; auxiliar en la coordinación jurídica del Instituto; y elaborar proyectos de interpretación de la legislación aplicable para efectos administrativos.

Dirigir y coordinar las acciones y mecanismos de comunicación con las Unidades de Información y Comités de Información de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública, a efecto de responder en forma oportuna y eficaz a sus consultas y requerimientos de apoyo técnico; 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; capacitar a los servidores públicos de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal con el fin de transmitir los conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de aplicación de la LTAIPEM.

Como Secretario del Consejo, auxiliar en las sesiones, los acuerdos y resoluciones que emita el Órgano máximo del Instituto, ejecutándolas y dándoles seguimiento para su debido cumplimiento.

Funciones Sustantivas:

-Presentar y poner a consideración del Consejo, el Orden del Día.

-Cuidar que se circulen con toda oportunidad entre los Consejeros, los documentos, anexos y proyectos de resoluciones necesarios para su estudio y discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

-Pasar a firma de los Consejeros las actas y resoluciones del Consejo.

-Asegurar los apoyos institucionales necesarios para la buena marcha de las sesiones.

-Firmar las actas, acuerdos y resoluciones en los que intervengan

-Todas las demás que le otorguen la Ley, el Reglamento de la Ley, Reglamento Interior, el Manual de Organización Interna, así como otros acuerdos tomados por el Consejo

-Sugerir proyectos de defensa de las resoluciones del Instituto que sean impugnadas ante los Tribunales.

-Coordinar el registro y tratamiento interno de los estudios para los recursos de revisión, y otros procedimientos que se interpongan.

ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.** **ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.**

-Asesorar jurídicamente a las diversas áreas del Instituto.

-Elaborar estudios de resolución de consultas e interpretaciones sobre la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, así como de protección de datos personales.

-Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas del Instituto en el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de contrataciones gubernamentales, recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como otros aspectos internos.

-Participar en la elaboración de proyectos de resolución de consultas e interpretaciones.

-Analizar otras legislaciones que impongan obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

-Elaborar dictámenes que sirvan como apoyo técnico de las respuestas para las consultas realizadas por las áreas del Instituto.

-Participar en la elaboración de proyectos de resolución de interpretaciones.

-Registrar y coordinar los estudios para los proyectos de los recursos que se interpongan ante el Instituto, y realizar estudios para los proyectos de resoluciones que pongan fin a dichos procedimientos, para ser propuestos al Consejo.

-Participar en la elaboración de lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de recursos o de temas susceptibles de ser objeto de los mismos,

-Catalogar los recursos y llevar un control de las resoluciones y solicitudes de trámites, a efecto de mantener uniformidad y congruencia en las mismas.

-Supervisar la tramitación de los recursos que se interpongan ante el Instituto.

-Realizar la revisión legal de los anteproyectos de resoluciones que pongan fin a los procedimientos para ser propuestos al Consejo.

-Mantener un registro de los recursos que se presentan ante el Instituto.

-Analizar los expedientes de los recursos.

-Elaborar los anteproyectos de resolución.

-Realizar la tramitación de los recursos.

-Coordinar y ejecutar la defensa de las resoluciones de los recursos del Instituto que sean impugnadas a través del juicio de amparo ante el Poder Judicial.

-Rendir los informes previos y justificados del Instituto ante el Poder Judicial, como autoridad responsable en materia de amparo.

-Participar en las estrategias del Instituto en materia jurídica contenciosa.

-Intervenir en la defensa de las resoluciones del Instituto que sean impugnadas.

-Emitir opiniones en materia de clasificación, datos personales e inexistencia de información para la resolución de recursos.

-Elaborar y dar seguimiento a los lineamientos y demás ordenamientos en materia de clasificación, desclasificación y custodia de la información.

-Proponer la regulación para la recepción y contestación de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, incluidos sus formatos.

-Proponer la regulación y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales.

-Proponer los lineamientos y demás ordenamientos sobre los índices de expedientes reservados.

-Emitir, en su caso, opinión en materia de ampliaciones del período de reserva de la información.

-Proporcionar apoyo técnico a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal en materia de clasificación de información.

ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.** **ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.**

-Participar en la capacitación de servidores públicos en materia de clasificación, de acceso, corrección y protección de datos personales.

-Revisar los índices de expedientes reservados de las dependencias y Organismos Auxiliares.

-Revisar listados de sistemas de datos personales.

-Proponer aplicaciones informáticas para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.

-Formular opiniones para recursos en materia de clasificación, datos personales e inexistencia de información.

-Realizar estudios de los criterios específicos aplicados por las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal en materia de clasificación de información.

-Elaborar anteproyectos de instrumentos jurídicos en materia de clasificación, desclasificación y manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales, así como proponer reformas al marco jurídico vigente en esas materias.

-Elaborar propuestas para el establecimiento de criterios interpretativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México en relación a clasificación, desclasificación y manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales.

-Elaborar estudios en materia de clasificación de información, así como del manejo, seguridad y protección de datos personales.

-Elaborar opiniones de apoyo técnico para la resolución de recursos en materia de protección de sistemas de datos personales.

-Brindar apoyo en la elaboración de contenidos para la formulación de opiniones para recursos en materia de clasificación e inexistencia de la información, así como de acceso y corrección de datos personales.

-Brindar apoyo en la elaboración de estudios e investigaciones en materia de clasificación, así como de acceso y corrección de datos personales.

-Brindar apoyo en el seguimiento de los criterios y políticas aplicables a la información confidencial.

-Atender las consultas enviadas por las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública en materia de clasificación de información y datos personales

-Elaborar contenidos para cursos de capacitación y participar en su impartición.

-Organizar, diseñar y coordinar el sistema de vigilancia y evaluación a fin de dar seguimiento a las normas de carácter general, lineamientos y políticas para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública por parte de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, sistematizando la información relativa a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, corrección de datos personales, trámite, plazos y tipo de respuestas de las mismas.

-Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de cada dependencia y entidad de la Administración Pública, previo acuerdo del Consejo del Instituto, las presuntas desviaciones en que incurriesen las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública en la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar que las dependencias y Organismos Auxiliares atiendan las recomendaciones formuladas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

-Proponer instrumentos para analizar y vigilar en forma permanente el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México en las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública.

-Elaborar y proponer materiales, guías y manuales para apoyar las Unidades de Información de los Sujetos Obligados.

-Elaborar en coordinación con la Dirección de Sistemas e Informática los reportes de las incidencias suscitadas en las bases de datos de los sistemas que administre el Instituto, conformando los expedientes técnicos de las Unidades de Información de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública para su integración en el expediente único en el Sistema correspondiente.

ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.** **ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.**

-Coordinar los proyectos y acciones necesarios para verificar y vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICA

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección Jurídica, bajo la supervisión del Director, para la elaboración de documentos, coordinación de acciones y mecanismos de comunicación con las Unidades de Información y Comités de Información de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública, a efecto de responder en forma oportuna y eficaz a sus consultas y requerimientos de apoyo técnico; apoyar a la citada Dirección para 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; apoyar en la capacitación a los servidores públicos de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal con el fin de transmitir los conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de aplicación de la LTAIPEM.

Asimismo, apoyar a la Dirección Jurídica, bajo la supervisión del Director, elaborando proyectos, documentos y la realización de todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

-Emitir opiniones en materia de clasificación, datos personales e inexistencia de información para la resolución de recursos.

-Elaborar y dar seguimiento a los lineamientos y demás ordenamientos en materia de clasificación, desclasificación y custodia de la información.

-Proponer la regulación y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales.

-Proponer los lineamientos y demás ordenamientos sobre los índices de expedientes reservados.

-Emitir, en su caso, opinión en materia de ampliaciones del periodo de reserva de la información.

-Proporcionar apoyo técnico a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal en materia de clasificación de información.

-Participar en la capacitación de servidores públicos en materia de clasificación, de acceso, corrección y protección de datos personales.

-Revisar los índices de expedientes reservados de las dependencias y Organismos Auxiliares.

-Revisar listados de sistemas de datos personales.

-Formular opiniones para recursos en materia de clasificación, datos personales e inexistencia de información.

-Realizar estudios de los criterios específicos aplicados por las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal en materia de clasificación de información.

-Elaborar anteproyectos de instrumentos jurídicos en materia de clasificación, desclasificación y manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales, así como proponer reformas al marco jurídico vigente en esas materias.

-Elaborar propuestas para el establecimiento de criterios interpretativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México en relación a clasificación, desclasificación y manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales.

-Elaborar estudios en materia de clasificación de información, así como del manejo, seguridad y protección de datos personales.

-Elaborar opiniones de apoyo técnico para la resolución de recursos en materia de protección de sistemas de datos personales.

-Brindar apoyo en la elaboración de contenidos para la formulación de opiniones para recursos en materia de clasificación e inexistencia de la información, así como de acceso y corrección de datos personales.

ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.** **ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.**

-Brindar apoyo en la elaboración de estudios e investigaciones en materia de clasificación, así como de acceso y corrección de datos personales.

-Brindar apoyo en el seguimiento de los criterios y políticas aplicables a la información confidencial.

-Atender las consultas enviadas por las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública en materia de clasificación de información y datos personales.

-Organizar, diseñar y coordinar el sistema de vigilancia y evaluación a fin de dar seguimiento a las normas de carácter general, lineamientos y políticas para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública por parte de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, sistematizando la información relativa a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, corrección de datos personales, trámite, plazos y tipo de respuestas de las mismas.

-Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de cada dependencia y entidad de la Administración Pública, previo acuerdo del Consejo del Instituto, las presuntas desviaciones en que incurriesen las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública en la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar que las dependencias y Organismos Auxiliares atiendan las recomendaciones formuladas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

-Proponer instrumentos para analizar y vigilar en forma permanente el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México en las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública.

-Elaborar y proponer materiales, guías y manuales para apoyar las Unidades de Información de los Sujetos Obligados.

-Elaborar en coordinación con la Dirección de Sistemas e Informática los reportes de las incidencias suscitadas en las bases de datos de los sistemas que administre el Instituto, conformando los expedientes técnicos de las Unidades de Información de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública para su integración en el expediente único en el Sistema correspondiente.

-Coordinar los proyectos y acciones necesarios para verificar y vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

-Todas aquellas que expresamente le sean designadas por el Director Jurídico para el auxilio del cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones de la Dirección Jurídica.

El Subdirector Jurídico será responsable de los documentos y proyectos que presente al Director, así como de las acciones u omisiones que realice en apoyo al cumplimiento a las atribuciones mencionadas.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Promover entre los servidores públicos y los particulares una cultura de transparencia, de acceso a la información pública y de protección de datos personales, a través de la información y la capacitación, además de difundir las facultades, actividades, resoluciones y metas del Instituto, con base en las políticas y la estrategia de comunicación social aprobada por el Consejo.

Funciones Sustantivas:

-Mantener informada a la sociedad sobre las actividades, acuerdos y resoluciones del Instituto; dar seguimiento a toda la información publicada en los medios de comunicación, impresos y electrónicos, relativa a temas o asuntos vinculados con la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la Información, los datos personales y los archivos gubernamentales; y realizar en forma sistemática el análisis cuantitativo y cualitativo de la información difundida por el Instituto en los medios de comunicación, a fin de proponer acciones preactivas y reactivas en materia de comunicación.

ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.** **ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.**

-Coordinar el desarrollo de las campañas de difusión del Instituto dirigidas a elevar su nivel de posicionamiento, de tal manera que se socialice el conocimiento de la Ley y los derechos previstos en la misma, se promueva su ejercicio y se contribuya a la formación y consolidación de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.

-Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas para la difusión de las actividades institucionales, con las áreas y unidades administrativas del Instituto así como también, realizar la captación, análisis y procesamiento de la información que difundan los medios masivos de comunicación, referente a los acontecimientos del Instituto o de interés para el mismo, así como proceder a su compilación y evaluación.

-Atender las relaciones institucionales con los representantes de los medios de comunicación estatales y nacionales e incluso internacionales, con el propósito de contribuir a la oportuna transmisión de los mensajes del Instituto a la sociedad, además de brindar a los medios la capacitación y el apoyo que requieran para lograr una cobertura cada vez mejor documentada de las actividades y los asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones del Instituto, a través de la organización de asesorías, cursos y seminarios.

-Coordinar el diseño gráfico y la estructura de contenidos de la página de Internet del Instituto, a fin de ofrecer por este medio a la sociedad, la información y los servicios necesarios para el conocimiento y ejercicio de sus derechos en materia de acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales, así como para la formación y consolidación de la cultura de la transparencia.

-Formular y establecer los criterios técnicos que se requieran para la contratación de estrategias publicitarias, así como de los estudios de opinión relacionados con el ámbito de atribuciones del Instituto.

-Ejecutar las políticas y estrategias generales que en materia de difusión y promoción del acceso a la información y la transparencia habrá de desarrollar el Instituto; supervisar la planeación de medios y la realización de pautas publicitarias.

-Determinar las necesidades de servicios externos que se requiere contratar para poder llevar a cabo campañas de difusión a nivel estatal y nacional, así como el análisis y las evaluaciones en torno a los mensajes emitidos por el Instituto y las expectativas de la población respecto al mismo, a través de empresas especializadas.

-Diseñar y desarrollar un plan de imagen pública del Instituto, apoyándose en el resultado de estudios de opinión pública.

-Coordinar el diseño y la elaboración de originales electrónicos de materiales de difusión (dípticos, tripticos, carteles, inserciones, etc.), en coordinación con las demás áreas del Instituto.

-Establecer normas y criterios editoriales para aplicarse en los productos editoriales que contribuyan a difundir el quehacer del Instituto.

-Cuidar la edición de guías, estudios, informes y otros materiales de apoyo sobre el acceso a la información y demás publicaciones de divulgación del Instituto, para su difusión masiva, con base en el Manual de Identidad Gráfica del Instituto.

-Supervisar el desarrollo de las estrategias y de las campañas de difusión institucionales contratadas a agencias especializadas.

-Dar seguimiento a las gestiones derivadas de las solicitudes de espacios a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC), así como recibir y distribuir los oficios emitidos en los que se instruye la transmisión a los concesionarios, relativos a la asignación de los tiempos de Estado en todas las estaciones de radio y televisión del país.

-Atender de manera pronta, oportuna y eficaz, cualquier recomendación emanada de los representantes de los diversos órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia.

-Coordinar la elaboración de documentos administrativos y/o normativos en materia de capacitación y comunicación social.

-Coordinar la producción y distribución de material informativo para los medios de comunicación, referentes a las actividades públicas del Instituto, así como brindar atención pronta, oportuna, eficaz y transparente a cualquier petición de información de los medios de comunicación en general.

ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.** **ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.**

-Proponer el desarrollo de una estrategia y plan de trabajo informativo orientados a establecer relaciones con los comunicadores y líderes de opinión de manera no fortuita a fin de informar a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación, de las actividades del Instituto.

-Coordinar las coberturas informativas de las actividades oficiales que lleven a cabo los Consejeros, y que deban difundirse entre la opinión pública en general.

-Redactar boletines de prensa informes, comunicados oficiales, guiones de radio y televisión relativos a las actividades, programas, eventos y logros del Instituto

-Elaborar y mantener actualizados los directorios de medios y reporteros asignados a la fuente, y mantener contacto permanente con ellos, así como brindarles atención oportuna.

-Colaborar en el desarrollo de actividades en las que se cuente con prensa invitada, o en su caso en la realización de conferencias de prensa.

-Elaborar el programa de trabajo con el establecimiento de metas y la evaluación de las mismas en materia de comunicación social.

Capacitación

Objetivo:

Garantizar la capacitación y asesoría a los servidores públicos de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública, en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de procedimientos para su desahogo.

Funciones Sustantivas:

-Elaborar e instrumentar las políticas, procedimientos y lineamientos que regirán los programas de capacitación a Unidades de Información de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública.

-Desarrollar, promover e instrumentar la creación de programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública de protección de datos personales.

-Proporcionar apoyo técnico a las Unidades de Información de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública, en materia de procedimientos de atención a solicitudes de información.

-Presentar al Consejo un informe anual de gestión en materia de capacitación a las Unidades de Información de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública.

-Participar en la elaboración e instrumentación de políticas, procedimientos y lineamientos que rijan los programas de capacitación a las Unidades de Información de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública.

-Desarrollar e instrumentar los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental y de protección de datos personales a las Unidades de Información de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública.

-Atender las consultas en materia de capacitación de las Unidades de Información de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública e incorporar la temática en los cursos de capacitación que se establezcan.

-Llevar la calendarización y coordinar la participación de las Unidades de Información de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública en los cursos de capacitación en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Objetivo:

Brindar el apoyo informático que requieren las diferentes áreas del Instituto en sus funciones operativas mediante el uso estratégico de tecnologías de información y brindar la asesoría y apoyo técnico a los sujetos obligados para el manejo de los sistemas automatizados y administrados por el Instituto.

ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.**
		ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.

Funciones Sustantivas:

-Establecer las directrices y normas de trabajo en el ámbito informático del Instituto, previa aprobación del Consejo.

-Presentar al Consejo del Instituto propuestas para suscribir convenios de coordinación en materia informática a celebrarse con el IFAI, órganos similares estatales, instituciones de Educación Superior Estatales o Nacionales, y en su caso, llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades administrativas centrales competentes en la materia.

-Proponer al Consejo nuevas alternativas tecnológicas para el desarrollo óptimo de las funciones encomendadas a las unidades administrativas del Instituto.

-Establecer medidas de seguridad a fin de salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información registrada en los sistemas automatizados administrados por el Instituto, así como generar los mecanismos adecuados para su administración.

-Generar los mecanismos necesarios para la elaboración del inventario de los bienes informáticos del Instituto y su actualización.

-Generar acciones que fomenten la cultura informática entre el personal del Instituto.

-Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección.

-Diseñar y desarrollar sistemas automatizados de información que permitan operar procesos ágiles, uniformes y eficaces, en congruencia con las necesidades de las diferentes unidades administrativas del Instituto.

-Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los Sujetos Obligados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, conforme a lo dispuesto por el artículo 60 fracción IX de dicha Ley, respecto a la implementación, operación y administración los sistemas automatizados administrados por el ITAIPEM.

-Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto el apoyo necesario, asesoría y capacitación que se requiere, para la eficiente operación y uso adecuado de los sistemas automatizados bajo su responsabilidad.

-Proponer los cursos de capacitación que permitan mantener actualizado al personal de la Dirección de Sistemas e Informática.

-Apoyar a las unidades administrativas en la emisión de reportes que se requieran en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

-Elaborar recomendaciones del uso y aplicación de los bienes informáticos bajo el resguardo de los servidores públicos del Instituto, cuando estos sean utilizados de forma indebida o para distintos usos a los determinados en su asignación.

-Proponer, coordinar e implantar los programas preventivos para salvaguardar la infraestructura informática y de comunicaciones, así como de mantenimiento, seguridad y protección de la información contenida en el equipo de cómputo del Instituto, asegurando el correcto y oportuno procesamiento de la información y prolongando la vida útil del equipo.

-Administrar los recursos informáticos para su óptima asignación y uso, así como administrar los sistemas automatizados en poder del Instituto.

-Proponer e instrumentar la capacitación de los servidores públicos del Instituto.

-Generar, proporcionar y utilizar la información oficial del Instituto.

- integrar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación y programación del presupuesto asignado al Instituto.

-Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual del Instituto.

-Integrar y elaborar con el área administrativa del Instituto el Proyecto de Presupuesto.

-Verificar y validar la calendarización anual del gasto elaborada por el área administrativa.

-Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas adscritas al Instituto se conduzcan conforme al Programa Operativo Anual.

ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.** **ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.**

-Dar seguimiento al cumplimiento del ejercicio presupuestal y el Programa Operativo Anual del Instituto.

-Integrar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño del Instituto.

-Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO

Objetivo:

Brindar atención a las unidades administrativas respecto a las eventualidades que pudieran surgir de la operación del equipo de cómputo y de la infraestructura de comunicaciones del Instituto, con el propósito de mantenerlo disponible y en óptimas condiciones, así como apoyar la atención de solicitudes de asesoría técnica y capacitación que formulen los usuarios de los sistemas administrados por el Instituto.

Funciones Sustantivas:

- Proponer y ejecutar los programas preventivos para salvaguardar la infraestructura informática y de comunicaciones con que cuenta el Instituto.
- Proponer y ejecutar los programas preventivos para el mantenimiento, seguridad y protección de la información contenida en el equipo de cómputo de las unidades de administrativas del Instituto.
- Generar propuestas de actualización, mejora y modificación del Sistema de Control de Solicitudes de Información.
- Presentar para la revisión de la Dirección de Sistemas e Informática, el programa anual de actividades del departamento a su cargo.
- Realizar el inventario de los bienes informáticos del Instituto y mantenerlo permanentemente actualizado.
- Apoyar a la Dirección de Sistemas e Informática en las tareas de apoyo técnico y asesoría a los Sujetos Obligados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México en la operación del SICOSIEM.
- Apoyar a la Dirección de Sistemas e Informática a brindar capacitación y asesoría al personal del Instituto para el uso correcto del equipo y software instalado.
- Aplicar las directrices y normas de trabajo establecidas para la administración y operación de los recursos informáticos del Instituto.
- Apoyar a la Dirección de Sistemas e Informática a impartir cursos de capacitación a los usuarios en la operación del SICOSIEM.
- Administrar los usuarios con acceso al Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México, mediante la asignación de claves y contraseñas resguardando su confidencialidad.
- Generación de reportes y estadísticas de la información contenida en el SICOSIEM.
- Apoyo en el archivo de documentos de la Dirección de Sistemas e Informática.
- Vigilar el uso y aplicación de los bienes informáticos bajo el resguardo de los servidores públicos del Instituto, a fin de que cumplan con los objetivos para lo cual fueron asignados.
- Proponer acciones para mejorar el manejo de la información administrada por cada una de las unidades administrativas del Instituto.
- Generar las actualizaciones disponibles a los programas instalados en el equipo de cómputo del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

El Jefe de Departamento será responsable de los documentos y proyectos que presente al Director, así como de las acciones u omisiones que realice en apoyo al cumplimiento a las atribuciones mencionadas.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo:

Administrar con alta calidad y oportunidad los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto y generar una cultura organizacional y laboral, que apoye a la operación eficiente de las unidades administrativas que lo integran y al logro de los objetivos institucionales.

ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.** **ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.**

Funciones Sustantivas:

-Administrar los recursos humanos del Instituto, a través de los procesos de reclutamiento y selección, altas, bajas y cambios, evaluación del desempeño, remuneración, premios y recompensas y capacitación y desarrollo, para mantener servidores públicos competentes que respondan a las necesidades de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente.

-Administrar los recursos financieros del Instituto, a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo.

-Revisar la integración del programa presupuestal, a efecto de obtener la autorización del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Consejo, realizando en su caso las negociaciones correspondientes con las autoridades globalizadoras respectivas, y de esta forma contar con los recursos requeridos oportunamente.

-Dirigir y vigilar la correcta aplicación de las normas y políticas para la adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar la realización de las funciones y actividades de las unidades administrativas del Instituto.

-Supervisar los trámites de alta e ingreso a la nómina, así como revisar y autorizar la pre-nómina a fin de que cumpla con la normatividad vigente.

-Determinar y conducir las políticas orientadas al desarrollo organizacional mediante la profesionalización y desarrollo del personal, la evaluación del desempeño, el mejoramiento permanente del clima laboral, y en su caso, la modernización de las estructuras orgánica y ocupacional.

-Coordinar el Sistema de Prestaciones Institucionales para garantizar que todos los servidores públicos del Instituto, cuenten con las prestaciones consideradas en la normatividad estatal.

-Tramitar los movimientos del personal de acuerdo con la normatividad vigente y revisar quincenalmente la pre-nómina.

-Proponer y administrar las prestaciones de acuerdo con la normatividad vigente, mediante la gestión ante terceros.

-Atender las necesidades del personal en materia de remuneraciones y prestaciones.

-Definir y elaborar el Programa de Formación y Desarrollo de Personal, tomando en consideración el diagnóstico de necesidades y los reportes de resultados de la evaluación del mismo.

-Proponer y aplicar metodologías orientadas a la generación y mantenimiento de un clima organizacional y procesos de calidad, que favorezcan el apropiado desempeño del personal del Instituto.

-Revisar y actualizar los perfiles del Catálogo de Puestos, así como el Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto, aplicando la normatividad vigente.

-Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño y administrar el sistema para el otorgamiento de incentivos al personal de Instituto y a los miembros del Servicio Profesional.

-Establecer las normas, políticas y procedimientos de los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería y nóminas del Instituto, dirigiendo la operación de los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería y nóminas, sometiendo a consideración de las autoridades superiores del Instituto.

-Administrar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos financieros del Instituto, mediante el desarrollo y perfeccionamiento permanente de los sistemas y procedimientos establecidos y en apego a los ordenamientos legales y administrativos aplicables, coordinando los procesos de Anteproyecto de Presupuesto, y de cierre contable, presupuestario y de tesorería conforme a las disposiciones normativas en la materia; dirigiendo la instrumentación de los pagos al personal del Instituto, así como los pagos a proveedores, acreedores, terceros institucionales y demás compromisos establecidos por el Instituto.

-Supervisar el registro y control del presupuesto autorizado, modificado, ejercido, devengado, comprometido, las reservas presupuestarias, así como la elaboración de los informes del ejercicio presupuestario del Instituto a nivel de capítulo, concepto de gasto y partida presupuestaria; por programas, y a nivel de estructura económica del gasto, y la integración de la información relativa al análisis y seguimiento de las metas e indicadores de resultados, para los informes de avance físico-financiero del Instituto, asegurando que el presupuesto se ejerza en estricto cumplimiento de la normatividad y políticas establecidas, diseñando los procedimientos y mecanismos que permitan detectar oportunamente las variaciones.

ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.** **ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.**

-Analizar e integrar la información para formular el Anteproyecto del Presupuesto del Instituto, operando el sistema de registro y control presupuestario del Instituto, considerando la distribución de la asignación anual presupuestal, de las unidades administrativas, así como realizar los análisis presupuestarios en función de la programación, presupuestación, ejercicio, registro, control y evaluación del gasto, elaborando los informes de avance correspondientes.

-Determinar las partidas presupuestarias que requieren promoción y las adecuaciones internas y externas, formulando las proyecciones presupuestarias de ejercicio del gasto ante las autoridades superiores.

-Elaborar y tramitar los oficios de autorización de inversión, de autorización de contratos multianuales, de autorización de adecuaciones presupuestarias externas, así como las solicitudes de administraciones de recursos y los reintegros presupuestarios conforme al presupuesto autorizado al Instituto, controlando las disponibilidades presupuestarias.

-Supervisar la aplicación de las normas, políticas, y procedimientos en materia de registro contable, la instalación del sistema de contabilidad; la elaboración del catálogo de cuentas, instructivos de operación y guía contabilizadora; la elaboración mensual de los estados financieros del Instituto, realizando el cierre contable del ejercicio para efectos de cuenta pública y de estados financieros del Instituto.

-Supervisar la aplicación de las normas, políticas, y procedimientos en materia de tesorería, supervisando la aplicación de la operación bancaria, el manejo de las cuentas bancarias, y el registro y control de los movimientos bancarios del Instituto.

-Ser enlace de las unidades administrativas del Instituto con el auditor externo, promoviendo la entrega oportuna y adecuada de la información objeto de la revisión y dictamen, supervisando la elaboración de los informes de gestión financiera del Instituto y la operación.

-Elaborar los catálogos de cuentas contables, sus instructivos de operación y el diseño y desarrollo de la guía contabilizadora y operar el sistema de contabilidad del Instituto, revisando la documentación comprobatoria del gasto, elaborando y registrando las pólizas de diario, ingresos, egresos y presupuestarias, derivadas de las operaciones financieras del Instituto.

-Operar el Sistema de Control de Bancos, recibiendo la documentación para pago a proveedores, acreedores, personal del Instituto, nóminas y terceros institucionales, su revisión y la elaboración de los cheques correspondientes, así como atender la Ventanilla de Pagos, entregando los cheques emitidos a los proveedores, acreedores, personal del Instituto, y terceros institucionales.

-Controlar los egresos bancarios y realizar la clasificación previa del gasto, conciliando las cuentas bancarias y el ejercicio del gasto, analizando los registros auxiliares.

-Operar el Sistema de Nómina, con base en la información proporcionada para las actualizaciones quincenales, mensuales o de acuerdo a la periodicidad establecida, elaborando las nóminas de sueldos, servicio social y de apoyo para vehículos del Instituto, incluyendo la declaración informativa por sueldos y salarios, así como la expedición de constancias de percepciones y retenciones del Impuesto Sobre la Renta al personal del Instituto, generando los productos de nóminas de empleados, relativos a comprobantes de percepciones y deducciones, listados de firmas, archivos para dispersión a cuentas de empleados y archivos para elaboración de cheques, así como la determinación de cifras para el pago de enteros a terceros institucionales.

-Registrar, controlar, entregar, despachar y gestionar todos los documentos que sean recibidos al Instituto en los horarios establecidos.

-Participar y coadyuvar en el establecimiento de normas de acopio y control de gestión.

-Diseñar y establecer la sistematización de documentos recibidos y despachados internos y externos del Instituto.

-Realizar las adquisiciones, de acuerdo con la legislación y reglamentos aplicables, y llevar el control administrativo de las asignaciones correspondientes a las adquisiciones de su competencia.

-Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final.

ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.** **ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.**

-Formular lineamientos para aprobación superior y operar sistemas electrónicos para el adecuado registro y sistematización de la información de adquisiciones e inventarios.

-Realizar y controlar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio del Instituto.

-Asignar y controlar la utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio del Instituto.

-Atender las necesidades del Instituto en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de muebles e inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicables, así como operar los sistemas electrónicos para el adecuado registro y sistematización de la información de servicios, inventarios, bienes instrumentales y almacenes.

-Atender las necesidades del Instituto en materia de seguridad, fotocopiado, insumos de papelería, jardinería, limpieza, mensajería, comunicación, radiolocalización, viáticos y pasajes y protección civil, así como controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte del Instituto.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

- Supervisar y controlar el adecuado ejercicio de los recursos financieros y presupuestales asignados al Instituto para el desarrollo de sus funciones.

Funciones Sustantivas:

- Apoyar en la difusión entre las unidades administrativas del Instituto, los lineamientos para la elaboración de los proyectos de presupuestos de egresos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

- Integrar y presentar a la Unidad de Administración y Finanzas los estados financieros conforme a las fechas establecidas en la normatividad aplicable.

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la administración y operación de los recursos financieros del Instituto.

- Aplicar las políticas que en materia de control presupuestal establezca la Secretaría de Finanzas y la Unidad de Administración y Finanzas.

- Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, para someterlo a la autorización del Órgano de Gobierno del Instituto y su posterior envío a la Secretaria de Finanzas.

- Llevar el registro y control del presupuesto de egresos asignado al Instituto y, en su caso, realizar los proyectos de ampliaciones y transferencias de partidas presupuestales de conformidad con las disposiciones que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas.

- Conocer la asignación, comprobación y reposición del fondo revolvente del Instituto.

- Efectuar la liberación y tramitación del subsidio del Instituto, ante la Secretaría de Finanzas, previa autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

- Aplicar la política que en materia de contabilidad y control presupuestal, establezca la Secretaría de Finanzas.

- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Instituto.

- Revisar los documentos comprobatorios de los gastos que realice el personal, vigilando el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos.

ITAIPEM	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2006.** **ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2007.**

- Presentar para su revisión del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el programa anual de actividades del departamento a su cargo.

- Preparar y presentar en tiempo ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que esta obligado el Instituto, en el desarrollo de sus funciones.

- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros del subsidio otorgado al Instituto por el Gobierno del Estado de México.

- Tramitar el Cobro del subsidio otorgado por el Gobierno del Estado de México al Instituto, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

- Elaborar y enviar la nomina del personal vía electrónica a través del pago bancario y, en su caso, la elaboración de los cheques de los Servidores Públicos que no se encuentran en el sistema de pago de nomina electrónica, previa autorización del titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

- Registrar los ingresos propios que genere el Instituto, registrando su origen.

- Elaborar la Cuenta Pública Anual del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable, para su revisión del titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

- Apoyar a la Unidad de Administración y Finanzas, en la verificación de que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y al programa anual de ahorro del Instituto.

- Elaborar los estados financieros del Instituto, para su revisión del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para su posterior presentación al Órgano de Gobierno.

- Fungir como vocal representante del área financiera, ante los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTRALORÍA INTERNA

El Órgano de Control Interno en el Instituto tendrá las atribuciones y obligaciones que la normatividad le establece.

ASÍ LO ACORDARON POR MAYORÍA EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO DE FECHA 13 DE JUNIO DE 2007.- ROLANDO BARRERA ZAPATA, CONSEJERO PRESIDENTE, Y LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, CONSEJERO, VOTANDO EN CONTRA CARLOS PANIAGUA BOCANEGRA, CONSEJERO.- FIRMAS AL CALCE DE LA ÚLTIMA HOJA Y RÚBRICAS EN LAS HOJAS ANTERIORES.

CONSEJEROS

ROLANDO BARRERA ZAPATA
PRESIDENTE
(RUBRICA).

LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
(RUBRICA).