

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

*Al margen un logotipo que dice: iinfoem, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.*

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Manual General de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

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

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo, trigésimo primero y trigésimo segundo, fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Ley de Transparencia) y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (Ley de Protección de Datos Personales); el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Instituto) es un órgano público estatal constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.

Que el 7 de enero de 2016 fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Manual General de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Que el 4 de mayo de 2016 fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Decreto número 83, por el cual se expidió la Ley de Transparencia, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de conformidad con su artículo Quinto Transitorio.

Que el 30 de mayo de 2017 fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Decreto número 209, por el cual se expidió la Ley de Protección de Datos Personales, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Que el 15 de enero de 2020, 15 de diciembre de 2021 y 25 de enero de 2023, mediante acuerdos tomados en sesiones del Pleno del Instituto, se aprobó la creación y modificación a la estructura orgánica, considerando la incorporación y cambio de denominación de diferentes unidades administrativas.

Que el 12 de abril de 2023, mediante acuerdo del Pleno del Instituto, se aprobó nuevamente la modificación a la estructura orgánica de este Órgano Garante, para la creación de una nueva Unidad Administrativa.

Que el 14 de marzo de 2023, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Reglamento Interior), en el cual se

contemplan un aumento significativo de atribuciones y funciones en cada una de las áreas administrativas de este Instituto, que se traduce en un crecimiento de las cargas laborales de los servidores públicos derivado de la creciente participación ciudadana en el ejercicio de sus Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, índice que se ve reflejado en el aumento de solicitudes de información y derechos ARCO cuya consecuencia fue un incremento considerable en la interposición de recursos de revisión, lo que demanda mayor esfuerzo humano y material para hacer frente a las obligaciones constitucionales de resolver y reparar las posibles afectaciones a dichos derechos humanos encomendados.

Que el artículo SEXTO Transitorio del citado Reglamento Interior establece que en un plazo no mayor a treinta días naturales posteriores a su entrada en vigor, se deberá emitir el Manual General de Organización del Instituto.

Que derivado a los cambios que la estructura orgánica del Instituto ha experimentado, se han realizado diversos ajustes a las atribuciones y funciones asignadas a cada una de sus unidades administrativas, por tanto con la finalidad de mejorar el desempeño, se estima necesario contar con un Manual General de Organización que refleje su realidad actual.

Que en mérito de lo expuesto y con fundamento en el artículo 36, fracción XIX, 37 y 38, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, como órgano máximo de decisión, emite el siguiente:

### ACUERDO

**ÚNICO.** Se aprueba el Manual General de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



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

**Abril de 2023**

**ÍNDICE**

**CONSIDERANDOS**

**ACUERDO**

**PRESENTACIÓN**

- I. ANTECEDENTES**
- II. BASE LEGAL**
- III. ATRIBUCIONES**
- IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL**
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VI. ORGANIGRAMA**
- VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS**

**PLENO**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
- DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

**COMISIONADAS (OS)**

**COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

**COMISIONADA (O) PRESIDENTE**

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO**

- DEPARTAMENTO DE CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL PLENO
- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y ESTADÍSTICAS DEL PLENO
- DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTOS
- DEPARTAMENTO DE MEDIDAS DE APREMIO

**SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA**

**UNIDAD DE ASESORES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
- DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
- DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

- DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIA
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO DE APOYO TECNOLÓGICO A SUJETOS OBLIGADOS

DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SOPORTE TÉCNICO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE VERIFICACIÓN**

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y APOYO LEGAL

DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DATOS

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO ABIERTO**

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON SUJETOS OBLIGADOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA

DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ABIERTO

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y TRANSPARENCIA PROACTIVA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

DEPARTAMENTO DE ACCESO Y ATENCIÓN A SOLICITUDES

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN****UNIDAD DE VINCULACIÓN****UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA****VIII DIRECTORIO****IX VALIDACIÓN DEL MANUAL**

## PRESENTACIÓN

Un gobierno cercano a la población es aquel que tiene como precepto fundamental, construir un diálogo entre las dependencias de los tres niveles de Gobierno con los actores sociales, políticos y económicos; su objetivo es atender con oportunidad las demandas ciudadanas y resolver problemas públicos, teniendo como eje central de su actuación al ciudadano y utilizar de forma estratégica las herramientas institucionales con las que cuenta para promover un gobierno eficiente y transparente orientado hacia la rendición de cuentas.

La sociedad se constituye como el pilar fundamental en torno al cual se diseñan, ejecutan y evalúan políticas públicas que permiten consolidar un gobierno moderno, priorizando la atención de las demandas de la sociedad, con participación activa en los asuntos públicos.

El derecho de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales son derechos consagrados, tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en las leyes y preceptos jurídicos que de ellas emanan.

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem) es un órgano público estatal constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos fundamentales de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.

El presente Manual General de Organización documenta la acción para dar cumplimiento a la Misión y Objetivo General del Infoem. Su estructura organizacional, funciones, división de trabajo, mecanismos de coordinación y comunicación, son algunos de los aspectos que definen su gestión administrativa; lo anterior, para garantizar que las actividades de los servidores públicos sea acorde con los valores y principios institucionales de autonomía, independencia, legalidad, profesionalismo, imparcialidad, objetividad, probidad y honestidad.

Este documento actualiza el ámbito de responsabilidad y competencia de las Unidades Administrativas del Instituto, contribuyendo a la planificación, conocimiento, aprendizaje, desarrollo y evaluación de la acción institucional.

## I. ANTECEDENTES

El 6 de diciembre de 1997 se reforma el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se adiciona la frase “el derecho a la información será garantizado por el Estado”. En razón de lo anterior, en el Estado de México, con la finalidad de garantizar el derecho humano de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, el 30 de abril de 2004, se adiciona al artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México “*El derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley en la materia establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho. Los poderes públicos y los órganos autónomos transparentarán sus acciones, garantizarán el acceso a la información pública y protegerán los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria*”.

En virtud de las reformas constitucionales tanto nacional como local, el Poder Ejecutivo emitió el decreto 46, mediante la cual se promulga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la cual, en el artículo 56 decreta la creación del Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado “Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México”, (Itaipem), dotándolo de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, presupuestal y de decisión, competente para conocer de los recursos de revisión del Poder Ejecutivo; en tanto que los demás Sujetos Obligados generaban su propia instancia revisora.

El 20 de julio de 2007, mediante decreto, se adiciona al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos un segundo párrafo con siete fracciones, en los que se establecen los principios y bases para el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales, donde se insta que los mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos se sustanciarían ante órganos u organismos especializados e imparciales, con autonomía operativa, de gestión y decisión.

El 24 de julio del 2008 se aprueban reformas, adiciones y derogaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que con un nuevo esquema el Instituto se constituyó como Órgano Público Autónomo garante del derecho a la información pública, ante la Administración Pública Estatal, los otros Poderes de la entidad, los órganos constitucionales autónomos, los tribunales administrativos y los municipios, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa y de decisión.

Así mismo se incorpora el derecho a la protección de datos los derechos personales (ARCO) y la interposición de recursos de revisión por esta materia, al tiempo que se extingue el organismo público descentralizado no sectorizado de carácter estatal denominado Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

El 4 de mayo de 2015, se reforma la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, donde se establecen los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios. En consecuencia, el 4 de mayo de 2016, se promulgó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en la cual se establece un crecimiento adicional de las obligaciones de transparencia, tanto comunes como específicas, lo que deriva en un incremento sustancial de la información que deben registrar los Sujetos Obligados y que por ende el Instituto debe de verificar, que todos los Sujetos Obligados cumplan con dichas disposiciones.

El Infoem sigue evolucionando, ahora también promoviendo la Transparencia Proactiva y el Gobierno Abierto, aspectos que abonan al combate a la corrupción y a la rendición de cuentas, buscando que la información generada por los Sujetos Obligados sea útil para la ciudadanía y permita una incidencia efectiva en las decisiones que afectan su vida cotidiana.

La modernización y mejora administrativa implica replantear la estructura orgánica del Instituto para agilizar y eficientar su operación, es por ello que el Pleno del Instituto mediante acuerdos emitidos el 15 de diciembre de 2021 y el 25 de enero de 2023, autorizó una nueva estructura orgánica, la cual quedó fortalecida e integrada por un Comisionado Presidente, cuatro Comisionados, cinco coordinaciones de proyectos, cuatro unidades Staff, siete direcciones generales, trece direcciones, tres subdirecciones y veintinueve departamentos; así como la Subdirección de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva respectivamente.

Así mismo se requiere llevar a cabo análisis, estudios y revisión de mejores prácticas en los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para en su caso implementar acciones en este Instituto, lo que permitirá continuar a la vanguardia en beneficio de la ciudadanía.

## II. BASE LEGAL DEL INFOEM

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, última reforma Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 2022.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**  
Gaceta del Gobierno, 31 de octubre, 10, 14 Y 17 de noviembre de 1917, última reforma Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2023.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, última reforma Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2021.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley General de Archivos.**  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, última reforma Diario Oficial de la Federación 19 de enero de 2023.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, última reforma Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 2018.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, última reforma Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2022.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, última reforma Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2021.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.**  
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, última reforma Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 2022.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 03 de mayo de 2013, última reforma Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2018.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016, última reforma Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2022.
- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno, 06 de septiembre de 2010, última reforma Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2022.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, última reforma Gaceta del Gobierno, 13 de septiembre de 2017.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, última reforma Gaceta del Gobierno, 24 de septiembre de 2020.
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, última reforma Gaceta del Gobierno, 27 de marzo de 2023.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, última reforma Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2023.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, última reforma Gaceta del Gobierno, 23 de septiembre de 2022.
- **Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 2007, última reforma Gaceta del Gobierno, 5 de diciembre de 2017.
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013, última reforma Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2021.
- **Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 11 de mayo de 1995, última reforma Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2021.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2023.**  
Gaceta del Gobierno.
- **Código Administrativo del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, última reforma Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2023.

- **Código Civil del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, última reforma Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2023.
- **Código de Ética del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.**  
Página Oficial del Infoem, 12 de octubre de 2019.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno, 07 de febrero de 1997, última reforma Gaceta del Gobierno, 5 de enero de 2021.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, última reforma Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2023.
- **Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2023.
- **Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, “Del Testigo Social”.**  
Gaceta del Gobierno, 10 de junio de 2011.
- **Reglamento Interior de la Biblioteca del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.**  
Página Oficial del Infoem, 29 de junio 2016.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, última reforma Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2014.
- **Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 23 de agosto de 2019.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, última reforma Gaceta del Gobierno, 04 de agosto de 2017.
- **Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.
- **Lineamientos del Servicio Profesional del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 4 de noviembre de 2016.
- **Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.**  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2018.
- **Lineamientos para el funcionamiento del Pleno y las Comisiones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.**  
Página Oficial del Infoem, 2 de mayo de 2019.
- **Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.**  
Página Oficial del Infoem, 29 de mayo de 2015.
- **Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia.**  
Diario Oficial de la Federación, 13 de agosto de 2021.
- **Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.
- **Lineamientos para la verificación virtual oficiosa y por denuncia a los portales de Internet de las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados o de la Plataforma Nacional de Transparencia.**  
Gaceta del Gobierno, 20 de junio de 2018, última reforma Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2021.



- **Lineamientos que establecen los Parámetros, Modalidades y Procedimientos para la Portabilidad de Datos Personales.**  
Diario Oficial de la Federación, 12 de febrero de 2018.
- **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.**  
Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 2013.
- **Lineamientos para establecer el procedimiento de Identificación y revisión de información adicional que publicarán los Sujetos Obligados de manera obligatoria por considerarse de interés público.**  
Gaceta del Gobierno, 22 de octubre de 2020.
- **Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016, última reforma Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 2021.
- **Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.**  
Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016, última reforma Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 2022.
- **Lineamientos Técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 14 de junio de 2018, última reforma Gaceta del Gobierno, 22 de octubre de 2020.
- **Acuerdo mediante el cual se aprueban las Políticas de Transparencia Proactiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 26 de septiembre de 2018.
- **Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales 2020-2022.**  
Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2020.

### III. ATRIBUCIONES

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Artículo 6o.** La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

...

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

**A.** Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

...

**VIII.** La Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.

El organismo autónomo previsto en esta fracción, se regirá por la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, en los términos que establezca la ley general

que emita el Congreso de la Unión para establecer las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de este derecho.

En su funcionamiento se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

#### **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.

**Artículo 116.** El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

Los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas:

...

**VIII.** Las Constituciones de los Estados establecerán organismos autónomos, especializados, imparciales y colegiados, responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de esta Constitución y la ley general que emita el Congreso de la Unión para establecer las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de este derecho.

### **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 37.** Los Organismos garantes son autónomos, especializados, independientes, imparciales y colegiados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsables de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

En la Ley Federal y en la de las Entidades Federativas se determinará lo relativo a la estructura y funciones de los Organismos garantes, así como la integración, duración del cargo, requisitos, procedimiento de selección, régimen de incompatibilidades, excusas, renunciaciones, licencias y suplencias de los integrantes de dichos Organismos garantes, de conformidad con lo señalado en el presente Capítulo.

**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.

**Artículo 42.** Los Organismos garantes tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Interpretar los ordenamientos que les resulten aplicables y que deriven de esta Ley y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de las resoluciones de los sujetos obligados en el ámbito local, en términos de lo dispuesto en el Capítulo I del Título Octavo de la presente Ley;
- III. Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones;
- IV. Presentar petición fundada al Instituto para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten;
- V. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información;

- VI.** Promover la cultura de la transparencia en el sistema educativo;
- VII.** Capacitar a los Servidores Públicos y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;
- VIII.** Establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;
- IX.** Suscribir convenios con los sujetos obligados que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia proactiva;
- X.** Suscribir convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social;
- XI.** Suscribir convenios de colaboración con otros Organismos garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;
- XII.** Promover la igualdad sustantiva;
- XIII.** Coordinarse con las autoridades competentes para que en los procedimientos de acceso a la información, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y Formatos Accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los Ajustes Razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;
- XIV.** Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- XV.** Según corresponda, interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por las legislaturas locales y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- XVI.** Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de acceso a la información;
- XVII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XVIII.** Determinar y ejecutar, según corresponda, las sanciones, de conformidad con lo señalado en la presente Ley;
- XIX.** Promover la participación y colaboración con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública;
- XX.** Los Organismos garantes, en el ejercicio de sus atribuciones y para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley, fomentarán los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- XXI.** Los Organismos garantes podrán emitir recomendaciones a los sujetos obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia, y
- XXII.** Las demás que les confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

## **LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 91.** Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que les sean conferidas en la normatividad que les resulte aplicable, los organismos garantes tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Conocer, sustanciar y resolver, en el ámbito de sus respectivas competencias, de los recursos de revisión interpuestos por los titulares, en términos de lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- II.** Presentar petición fundada al Instituto, para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten, en términos de lo previsto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- III.** Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- IV.** Promover y difundir el ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- V.** Coordinarse con las autoridades competentes para que las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y los recursos de revisión que se presenten en lenguas indígenas, sean atendidos en la misma lengua;
- VI.** Garantizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, condiciones de accesibilidad para que los titulares que pertenecen a grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales;

- VII.** Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de la presente Ley;
- VIII.** Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, la probable responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones que resulten aplicables;
- IX.** Proporcionar al Instituto los elementos que requiera para resolver los recursos de inconformidad que le sean presentados, en términos de lo previsto en el Título Noveno, Capítulo II de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- X.** Suscribir convenios de colaboración con el Instituto para el cumplimiento de los objetivos previstos en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- XI.** Vigilar, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- XII.** Llevar a cabo acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho a la protección de datos personales, así como de sus prerrogativas;
- XIII.** Aplicar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XIV.** Promover la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales entre los responsables;
- XV.** Solicitar la cooperación del Instituto en los términos del artículo 89, fracción XXX de la presente Ley;
- XVI.** Administrar, en el ámbito de sus competencias, la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVII.** Según corresponda, interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por las legislaturas de las Entidades Federativas, que vulneren el derecho a la protección de datos personales, y
- XVIII.** Emitir, en su caso, las recomendaciones no vinculantes correspondientes a la Evaluación de impacto en protección de datos personales que le sean presentadas.

## **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**

### **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.

Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.

Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes:

- I.** Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.
- II.** La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas será protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria.
- III.** Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
- IV.** Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante el organismo autónomo especializado e imparcial que establece esta Constitución.
- V.** Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema

automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria y el organismo autónomo garante en el ámbito de su competencia. Las resoluciones que correspondan a estos procedimientos se sistematizarán para favorecer su consulta.

**VI.** Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.

**VII.** La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o jurídicas colectivas.

**VIII.** El Estado contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de transparencia, acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.

El organismo autónomo garante previsto en esta fracción, se regirá por la ley en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En su funcionamiento se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

El organismo autónomo garante tiene competencia para conocer de los asuntos relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de cualquiera de los sujetos obligados a que se refiere la fracción I del presente artículo, con excepción de aquellos asuntos jurisdiccionales que correspondan al Tribunal Superior de Justicia en cuyo caso resolverá un comité integrado por tres Magistrados. Resolverá la reserva, confidencialidad, inexistencia o negativa de la información, en los términos que establezca la ley.

La ley establecerá la información que se considere reservada o confidencial.

Las resoluciones del organismo autónomo garante son vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados.

Cuando dichas resoluciones puedan poner en peligro el interés público y la seguridad de las instituciones locales, la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos podrá interponer recurso de revisión ante el Tribunal Superior de Justicia en términos de las disposiciones aplicables.

El organismo autónomo garante podrá acudir ante el organismo garante federal a través de petición fundada para que éste conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten.

El organismo autónomo garante se integra por cinco comisionadas o comisionados. Para su nombramiento, la Legislatura, previa realización de una consulta a la sociedad, a propuesta de los grupos parlamentarios, con el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes, nombrará a la comisionada o comisionado que deba cubrir la vacante, siguiendo el proceso establecido en la ley. El nombramiento podrá ser objetado por el Gobernador en un plazo de diez días hábiles. Si el Gobernador no objetara el nombramiento dentro de este plazo, ocupará el cargo la persona nombrada por la Legislatura.

En caso de que el Gobernador objetara el nombramiento, la Legislatura hará un nuevo nombramiento, en los términos del párrafo anterior, pero con una votación de las tres quintas partes de los miembros presentes. Si este segundo nombramiento fuera objetado, la Legislatura, en los términos del párrafo anterior, con la votación de las tres quintas partes de los miembros presentes, designará al comisionado que ocupará la vacante.

Las comisionadas o comisionados durarán en su encargo siete años y deberán cumplir con los requisitos previstos en las fracciones I, II, V y VI del artículo 91 de esta Constitución, no podrán tener otro empleo, cargo o comisión, con excepción de los no remunerados en instituciones docentes, científicas o de beneficencia, sólo podrán ser removidos de su cargo en los términos del Título Séptimo de esta Constitución y serán sujetos de juicio político.

En la conformación del organismo autónomo garante se observará el principio de paridad de género.

La comisionada o el comisionado presidente será designado por los propios comisionados, mediante voto secreto, por un periodo de tres años, con posibilidad de ser reelecto por un periodo igual; estará obligado a rendir un informe anual ante la Legislatura, en la fecha y en los términos que disponga la ley.

El organismo autónomo garante tendrá un Consejo Consultivo, integrado por cinco consejeras o consejeros, que serán elegidos por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Legislatura. La ley determinará los procedimientos a seguir para la presentación de las propuestas por la propia Legislatura. Anualmente serán sustituidos las o los dos consejeras o consejeros de mayor antigüedad en el cargo, salvo que fuesen propuestos y ratificados para un segundo periodo.

La ley establecerá las medidas de apremio que podrá imponer el organismo autónomo garante, para asegurar el cumplimiento de sus decisiones.

Toda autoridad y servidor público estará obligado a coadyuvar con el organismo autónomo garante y sus integrantes para el buen desempeño de sus funciones.

El organismo autónomo garante coordinará sus acciones con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la entidad especializada en materia de archivos y con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, así como los organismos garantes federal, de las entidades federativas y del Distrito Federal, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado de México.

El organismo garante podrá formular programas de difusión de la cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**IX.** La inobservancia de las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

...

## **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

**Artículo 29.** El Instituto es un órgano público estatal constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidas en la Constitución Federal, Constitución Local, Ley General, así como, lo previsto en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 36.** El Instituto tendrá, en el ámbito de su competencia, las atribuciones siguientes:

- I.** Interpretar los ordenamientos que les resulten aplicables y que deriven de la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General y esta Ley;
- II.** Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de las resoluciones de los sujetos obligados en el ámbito estatal en términos de lo dispuesto en el Capítulo I del Título Octavo de la presente Ley;
- III.** Tramitar, en el ámbito de su competencia, los recursos de inconformidad que interpongan los particulares, en los supuestos previstos en la presente Ley;
- IV.** Establecer lineamientos y criterios administrativos o por reiteración en materia de acceso a la información pública para todos los sujetos obligados de la Ley y vigilar su cumplimiento;
- V.** Emitir criterios para la clasificación de la información pública y vigilar su cumplimiento;
- VI.** Solicitar a los sujetos obligados los datos para la integración de su informe anual, incluidas la atención de solicitudes de información presentadas verbalmente;
- VII.** Capacitar y proporcionar asesoría y apoyo técnico a los sujetos obligados para la elaboración y ejecución de programas de información, así como, en materia de transparencia y acceso a la información;
- VIII.** Proporcionar a los sujetos obligados un sitio *web* dentro de sus ordenadores o servidores, el cual deberá contener cuando menos las obligaciones de transparencia comunes y específicas que correspondan, así como cualquier otra información que considere conveniente difundir en materia de transparencia y acceso a la información;
- IX.** Apoyar a los sujetos obligados en el cumplimiento de las obligaciones que les impone la presente Ley;
- X.** Hacer del conocimiento del órgano interno de control o equivalente de cada sujeto obligado las infracciones a esta Ley;
- XI.** Certificar las competencias de los titulares de las Unidades de Transparencia;
- XII.** Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y orientar a los particulares;
- XIII.** Coadyuvar a la elaboración y aplicación de los criterios para la conservación y archivo de la información pública;
- XIV.** Podrá actuar subsidiariamente para que los municipios den cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, en los términos de lo señalado por la Ley General;
- XV.** Realizar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la transparencia y el derecho de acceso a la información;

- XVI.** 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 aquélla;
- XVII.** Designar, a través de la o el Comisionado Presidente, a los servidores públicos de su adscripción para administrar sus recursos materiales y financieros;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Expedir su Reglamento Interior y demás normas de operación;
- XX.** Administrar los recursos humanos, bienes y patrimonio del Instituto, así como determinar y autorizar su estructura orgánica y su personal;
- XXI.** Realizar de oficio y a petición de parte, análisis y recomendaciones o en su caso, lineamientos en relación con presuntos incumplimientos a las disposiciones de la Ley, cuando existan elementos suficientes a juicio del Pleno del Instituto;
- XXII.** Emitir comunicados públicos sobre el incumplimiento de sus resoluciones o por infracciones reiteradas a la Ley, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Ordenar a los sujetos obligados la ejecutoría en la entrega de información en términos de la presente Ley;
- XXIV.** Revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial en el ámbito de su competencia;
- XXV.** Establecer procedimientos para verificar las acciones realizadas por los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones en términos de la presente Ley;
- XXVI.** Derogada.
- XXVII.** Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones;
- XXVIII.** Presentar petición fundada al Instituto Nacional, para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten;
- XXIX.** Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XXX.** Promover la cultura de la transparencia en el sistema educativo;
- XXXI.** Establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;
- XXXII.** Suscribir convenios con los sujetos obligados que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia proactiva;
- XXXIII.** Suscribir convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social;
- XXXIV.** Suscribir convenios de colaboración con otros organismos garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;
- XXXV.** Eliminar toda forma de discriminación en el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XXXVI.** Coordinarse con las autoridades competentes para que en los procedimientos de acceso a la información, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;
- XXXVII.** Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- XXXVIII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XXXIX.** Determinar y ejecutar según corresponda las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones de la presente Ley;
- XL.** Promover la participación y colaboración con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública;
- XLI.** Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- XLII.** Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia;

**XLIII.** Vigilar el cumplimiento de la presente Ley;

**XLIV.** Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por la Legislatura del Estado de México, que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;

**XLV.** 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;

**XLVI.** Expedir los lineamientos que regulen el servicio profesional en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y

**XLVII.** Proponer Iniciativas de Ley y Decreto sobre los asuntos de su competencia a cualquiera de los facultados para iniciar leyes, por la Constitución del Estado, y

**XLVIII.** Las demás que les confieran esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 37.** El Instituto podrá modificar su estructura y base de organización, conforme al procedimiento que al efecto establezca el Pleno, cuando sea necesario, para mejorar el desempeño de sus funciones, el cumplimiento de sus fines o la coordinación de sus actividades.

**Artículo 38.** En su organización, funcionamiento y control, el Instituto se sujetará a lo establecido por la presente Ley, Reglamento interior y demás disposiciones de la materia y en sus decisiones se regirá por los principios de autonomía, legalidad, publicidad y objetividad.

...

## **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

**Artículo 81.** El Instituto es la autoridad encargada de garantizar a toda persona la protección de sus datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, a través de la aplicación de la presente Ley, en concordancia con lo establecido por las disposiciones legales y normatividad en la materia.

**Artículo 82.** El Instituto, además de las atribuciones encomendadas por la Ley de Transparencia y normatividad aplicable, tendrá las atribuciones siguientes:

**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, sustanciar y resolver de los recursos de revisión interpuestos por los titulares o sus representantes, en términos de lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables en la materia.

**IV.** Presentar petición fundada al Instituto Nacional, para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten, en términos de lo previsto en la Ley General y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

**V.** Proporcionar al Instituto Nacional los elementos que requiera para resolver los recursos de inconformidad que le sean presentados.

**VI.** Suscribir convenios de colaboración con el Instituto Nacional para el cumplimiento de los objetivos previstos en la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.

**VII.** Solicitar la cooperación del Instituto en los términos de la Ley General.

**VIII.** Administrar, en el ámbito de su competencia, la Plataforma Nacional de Transparencia.

**IX.** Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por la legislatura local, que vulneren el derecho a la protección de datos personales.

**X.** Establecer lineamientos, políticas, criterios y procedimientos en materia de protección de datos personales, así como para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados en los supuestos que no estén expresamente previstos para el Sistema Nacional o la normatividad que derive del mismo.

**XI.** Diseñar y aprobar los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

**XII.** Llevar a cabo el Registro de los Sistemas de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados.



- XIII.** Elaborar y actualizar el registro del nivel de seguridad aplicable a los sistemas y bases 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.
- XIV.** Formular observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados que incumplan esta Ley.
- XV.** Emitir resoluciones y determinaciones.
- XVI.** Proporcionar apoyo técnico a los sujetos obligados y responsables en materia de protección de datos personales, así como celebrar con ellos, convenios de colaboración que contribuyan a la implementación de mejores prácticas.
- XVII.** Proporcionar a los sujetos obligados un sitio web tipo en el cual deberá estar disponible la información relativa a cualquier otra información que considere conveniente difundir en materia de protección de datos personales, así como sistemas informáticos que faciliten el cumplimiento de la presente Ley por parte de sujetos obligados y responsables.
- XVIII.** Participar a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México, en el desarrollo, administración, implementación y funcionamiento de la Plataforma Nacional, con objeto de atender los procedimientos establecidos en la presente Ley.
- XIX.** Elaborar guías y demás documentos para facilitar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y el ejercicio de derechos ARCO de manera clara y sencilla.
- XX.** Emitir, en su caso, las recomendaciones no vinculantes correspondientes a la Evaluación de impacto en protección de datos personales que le sean presentadas.
- XXI.** Capacitar y certificar en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en el ámbito material y territorial de competencia que le corresponde.
- XXII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley a través de los procedimientos de revisión que resulten compatibles con las disposiciones de esta Ley.
- XXIII.** Implementar los procedimientos que resulten necesarios para el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y para asegurar la protección de datos personales de los titulares.
- XXIV.** Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones.
- XXV.** Investigar las posibles violaciones a la seguridad de los datos personales a fin de determinar la práctica de verificaciones.
- XXVI.** Promover ante la autoridad que corresponda las responsabilidades y sanciones que se generen con motivo del incumplimiento a las disposiciones de esta Ley y demás normatividad aplicable.
- XXVII.** Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, la probable responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones que resulten aplicables.
- XXVIII.** Procurar la conciliación entre las autoridades y los titulares de los datos personales en cualquier momento del procedimiento del Recurso de Revisión y en su caso, verificar el cumplimiento del acuerdo respectivo.
- XXIX.** 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 84 de esta Ley.
- XXX.** Promover y difundir el ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- XXXI.** Promover entre las instituciones educativas públicas y privadas la cultura y difusión de protección de datos personales.
- XXXII.** Llevar a cabo acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho a la protección de datos personales, así como de sus prerrogativas.
- XXXIII.** 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.
- XXXIV.** Notificar medidas precautorias no invasivas para la operación del área o unidad administrativa del responsable cuando se presuma la existencia de violaciones a la seguridad de los datos personales.
- XXXV.** Acceder sin restricciones a la información clasificada en posesión de los sujetos obligados para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XXXVI.** Coordinarse con las autoridades competentes para que las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y los recursos de revisión presentados en lenguas indígenas, sean atendidos en la misma lengua.
- XXXVII.** Garantizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, condiciones de accesibilidad para que los titulares que pertenecen a grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.

**XXXVIII.** Aplicar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables.

**XXXIX.** Colaborar en el ámbito de su competencia, en el diseño, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Protección de Datos Personales que señala la Ley General.

**XL.** Diseñar, ejecutar y evaluar el Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales.

**XLI.** Las demás que prevea esta Ley para el Instituto y normatividad aplicable, en concordancia con los que establece la Ley General.

#### **IV. MISIÓN DEL INFOEM**

Garantizar los derechos fundamentales de la ciudadanía, relativos al Acceso a la Información Pública y a la Protección de los Datos Personales, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de México, mediante la promoción de una Cultura de Transparencia, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva y el debido Tratamiento de Datos Personales que contribuya al combate a la corrupción.

#### **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 ser reconocido como un organismo de vanguardia a nivel nacional que garantice y salvaguarde el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, consolidando la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y el debido tratamiento de datos personales.

#### **OBJETIVO GENERAL**

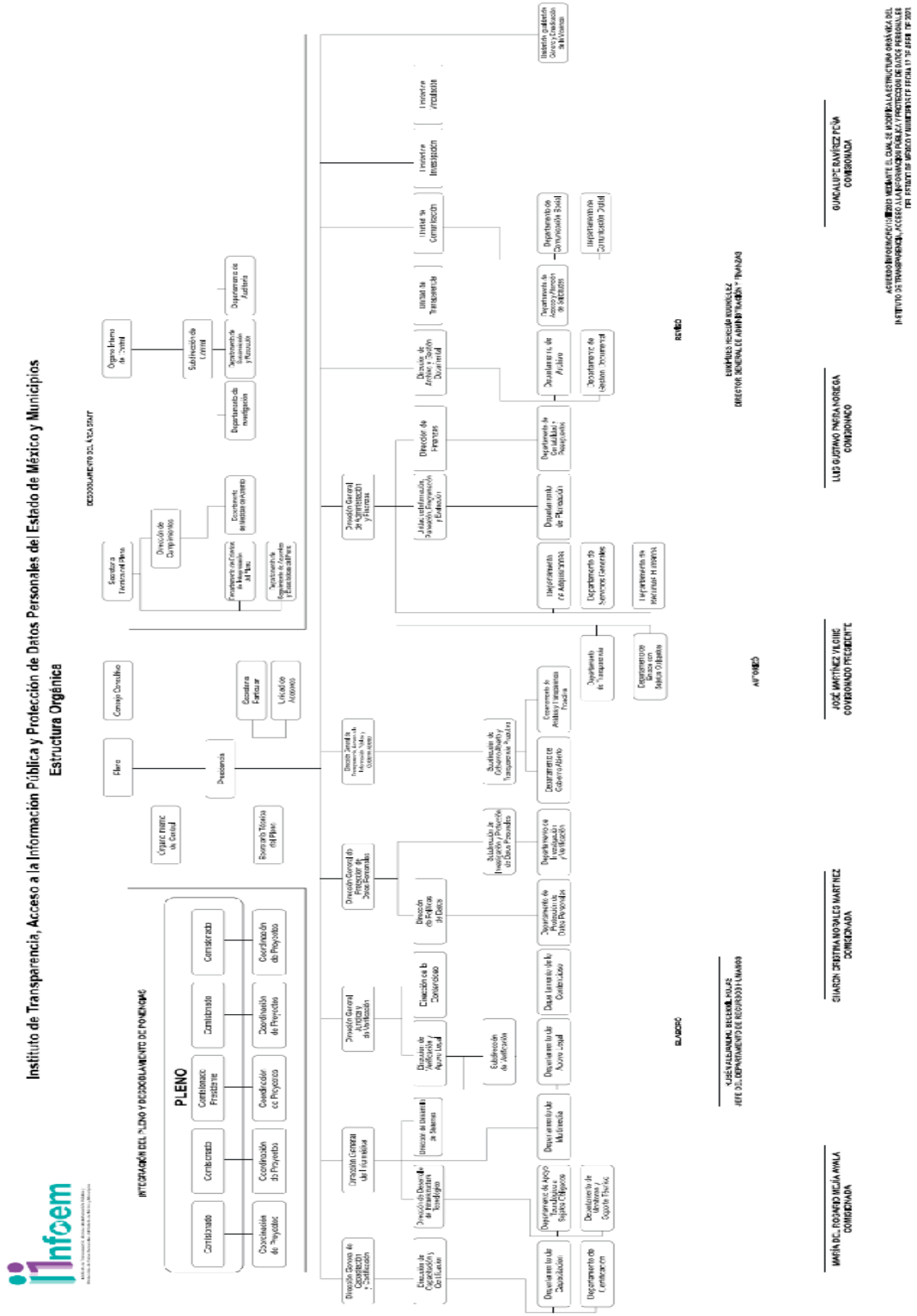
Garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de cualquier Entidad, autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito de competencia en el Estado de México y sus municipios, así como garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.

#### **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>4090000000</b>	<b>Pleno</b>
<b>4090010000</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
<b>4090010100</b>	Subdirección de Control
<b>4090010101</b>	Departamento de Investigación
<b>4090010102</b>	Departamento de Sustanciación y Resolución
<b>4090010103</b>	Departamento de Auditoría
<b>4091000000</b>	<b>Comisionadas (os)</b>
<b>4091010000</b>	<b>Coordinación de Proyectos</b>
<b>4092000000</b>	<b>Comisionada (o) presidente</b>
<b>4092010000</b>	<b>Secretaría Técnica del Pleno</b>
<b>4092010001</b>	Departamento de Criterios de Interpretación del Pleno
<b>4092010002</b>	Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Estadísticas del Pleno
<b>4092011000</b>	Dirección de Cumplimientos
<b>4092011001</b>	Departamento de Medidas de Apremio
<b>4092020000</b>	<b>Secretaría Particular</b>
<b>4092030000</b>	<b>Unidad de Asesores</b>
<b>4092040000</b>	<b>Dirección General de Capacitación y Certificación</b>
<b>4092041000</b>	Dirección de Capacitación y Certificación
<b>4092041001</b>	Departamento de Capacitación

4092041002	Departamento de Certificación
4092050000	<b>Dirección General de Informática</b>
4092050001	Departamento de Multimedia
4092051000	Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica
4092051001	Departamento de Apoyo Tecnológico a Sujetos Obligados
4092051002	Departamento de Monitoreo y Soporte Técnico
4092052000	Dirección de Desarrollo de Sistemas
4092060000	<b>Dirección General Jurídica y de Verificación</b>
4092061000	Dirección Jurídica
4092061100	Subdirección Jurídica y de Verificación
4092061101	Departamento de Apoyo Legal
4092062000	Dirección de Contencioso
4092062001	Departamento de Contencioso
4092070000	<b>Dirección General de Protección de Datos Personales</b>
4092071000	Dirección de Políticas de Datos
4092071001	Departamento de Protección de Datos Personales
4092070100	Subdirección de Investigación y Protección de Datos Personales
4092070101	Departamento de Investigación y Verificación
4092080000	<b>Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto</b>
4092080001	Departamento de Enlace con Sujetos Obligados
4092080002	Departamento de Transparencia
4092080100	Subdirección de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.
4092080101	Departamento de Gobierno Abierto
4092080102	Departamento de Análisis y Transparencia Proactiva
4092090000	<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>
4092090001	Departamento de Adquisiciones
4092090002	Departamento de Servicios Generales
4092090003	Departamento de Recursos Humanos
4092091000	Unidad de Planeación, Programación y Evaluación
4092091001	Departamento de Planeación
4092092000	Dirección de Finanzas
4092092001	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
4092001000	<b>Dirección de Archivo y Gestión Documental</b>
4092001001	Departamento de Archivo
4092001002	Departamento de Gestión Documental
4092002000	<b>Unidad de Transparencia</b>
4092002001	Departamento de Acceso y Atención de Solicitudes
4092003000	<b>Unidad de Comunicación</b>
4092003001	Departamento de Comunicación Social
4092003002	Departamento de Comunicación Digital
4092004000	<b>Unidad de Investigación</b>
4092005000	<b>Unidad de Vinculación</b>
4092000001	<b>Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia</b>

VI. ORGANIGRAMA



**VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****4090000000 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 en la gestión pública y la rendición de cuentas.

**FUNCIONES:**

- Coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto los procesos que faciliten el acceso a la información pública y protección de los datos personales;
- 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;
- Establecer mecanismos de coordinación con los diferentes sectores de la sociedad, que permitan proveer de condiciones de accesibilidad a los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, a los grupos vulnerables, además de hablantes en lenguas originarias del Estado de México;
- Coordinar los procesos de certificación de competencias laborales en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- Promover políticas de gobierno abierto y de transparencia proactiva para fortalecer la participación ciudadana en temas gubernamentales para una mejor toma de decisiones;
- 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 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;
- 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;
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto, así como los programas, presupuestos y sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- Aprobar los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el Instituto ejerza el presupuesto autorizado;
- Conocer y, en su caso, aprobar los estados financieros anuales previo dictamen del despacho de auditoría externa;
- Coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto la atención y asesoría sobre la interpretación de las leyes en la materia y de este instrumento normativo;
- Aprobar las reformas y expedir el reglamento interior, lineamientos, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos, políticas así como la demás normatividad necesaria para el funcionamiento del Instituto y del Pleno para el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados;
- Aprobar la creación de comisiones o comités, con excepción de aquéllos de naturaleza administrativa, y designar a sus integrantes;
- Aprobar los sistemas informáticos desarrollados o implementados en el Instituto, previo acuerdo de la comisión correspondiente;
- Aprobar el calendario oficial en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México así como el calendario de labores del Instituto y el calendario de sesiones ordinarias del Pleno;
- Aprobar el orden del día de las sesiones del Pleno, así como su modificación;
- Emitir los acuerdos y resoluciones en los recursos de revisión, así como ordenar su engrose y publicación;
- Aprobar los retornos, acumulación y separación de los recursos de revisión;
- Aprobar la procedencia o improcedencia de la excusa que presenten las o los Comisionados para conocer de algún asunto;
- Remitir al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los recursos de revisión que, por su interés y trascendencia, sean atraídos por éste;
- Determinar por mayoría del Pleno los recursos de revisión que, por su interés y trascendencia, deban de ser atraídos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- Supervisar la presentación de denuncias sobre el incumplimiento de las leyes en la materia y de las que se presuma una comisión de delito;
- Aprobar el informe anual del Instituto que se remitirá a la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Ley;

- Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos presentados por la o el Comisionado Presidente;
- Aprobar la política de comunicación e imagen institucional, previo acuerdo de la comisión correspondiente;
- Nombrar y remover, a propuesta de la o el Comisionado Presidente, a las personas titulares de la Secretaría Técnica del Pleno y Direcciones Generales, Direcciones y Unidades del Instituto;
- Aprobar la estructura organizacional del Instituto, previo análisis de la suficiencia presupuestal que se disponga para tal efecto;
- Aprobar el tabulador de sueldos y prestaciones generales de las y los servidores públicos, previo análisis de la suficiencia presupuestal;
- Convocar a las y los titulares de las áreas para que informen sobre programas, acciones y temas de su competencia;
- Designar a la o al Comisionado Presidente mediante voto secreto; y
- Las demás que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **4090010000 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**OBJETIVO:** Prevenir, detectar, disuadir, controlar y sancionar, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Instituto.

#### **FUNCIONES:**

- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás comités que en la materia se señalen;
- Supervisar la inspección del cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, ordenamientos legales y procedimientos, así como los de carácter administrativo que expida el Pleno y aquellos que regulan el funcionamiento del Instituto;
- Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el Instituto, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen;
- Coordinar y controlar la planeación, elaboración y dirección del Programa Anual de Control y Evaluación;
- Vigilar la fiscalización e inspección del ejercicio del gasto público y del ingreso, así como su congruencia con el presupuesto de egresos y los estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos del Instituto;
- Supervisar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones hasta su solventación, derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas a las Unidades Administrativas del Instituto, así como las que determinen el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás entes de fiscalización o auditoría externa;
- Vigilar el cumplimiento del avance programático reportado por las unidades administrativas;
- Supervisar las revisiones y auditorías a los estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos del Instituto y en su caso emitir las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes;
- Participar directamente o instruir al personal a su cargo para que intervengan en los actos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas del Instituto;
- Atender, tramitar y resolver las inconformidades que se formulen con motivo de los procedimientos adquisitivos;
- Realizar el seguimiento y verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales y de intereses de las y los servidores públicos del Instituto, a efecto de constatar la presentación oportuna;
- Coordinar la información correspondiente al personal del Instituto en el Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal de la Plataforma Digital Estatal;
- Realizar verificaciones de un posible conflicto de intereses derivado de la información proporcionada por las y los servidores públicos del Instituto;
- Instruir el inicio, tramitación y conclusión de los procedimientos de investigación, derivados de denuncias, actuaciones de oficio y auditorías, por presunta responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Instituto y en su caso, se realice la calificación de la falta cometida e instruir la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- Instruir el inicio y tramitación, de los procedimientos de Responsabilidad Administrativa y en su caso imponer las sanciones respectivas derivadas de las faltas administrativas no graves de las y los Servidores Públicos del Instituto;
- Instruir la remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de los autos originales del expediente conformado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se refiera a faltas administrativas graves de las y los servidores públicos del Instituto, así como por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- Representar legalmente ante las diversas instancias jurisdiccionales para la defensa jurídica de sus propias resoluciones;
- Presentar la denuncia ante la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito, derivado del ejercicio de las funciones de servidoras y servidores públicos del Instituto, en términos de la ley de responsabilidades; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales.

#### **4090010100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL**

**OBJETIVO:** Coadyuvar en la realización de acciones coordinadas para el inicio, tramitación y conclusión de procedimientos de investigación y de responsabilidades administrativas, por faltas en que incurran las y los servidores públicos del Instituto, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como de las acciones de control y evaluación efectuadas a las diferentes áreas del Instituto.

#### **FUNCIONES:**

- Verificar que las denuncias que se presenten o se remitan al Órgano Interno de Control del Instituto, sean de su competencia y en su caso remitirlas a la autoridad investigadora, a efecto de darles el trámite legal que corresponda.
- Verificar que se lleve a cabo el inicio, tramitación y conclusión de los procedimientos de investigación derivados de denuncias, actuaciones de oficio y auditorías, por presunta responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Instituto y en su caso se realice la calificación de la falta cometida y la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- Verificar que se lleve a cabo el inicio, tramitación y conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando se trate de faltas no graves de las y los servidores públicos del Instituto;
- Vigilar se lleve a cabo la remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de los autos originales de los expedientes, conformado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se refieran a faltas administrativas graves de las y los servidores públicos del Instituto y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Supervisar la Planeación del Programa Anual de Trabajo de Auditoría;
- Verificar la realización de las acciones de control y evaluación, consideradas en el programa anual de trabajo;
- Participar en los actos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas del Instituto que la o el Titular del Órgano Interno de Control le instruya;
- Difundir criterios jurídicos que sirvan de apoyo y orientación a la realización de las actividades de los departamentos adscritos; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4090010101 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

**OBJETIVO:** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de investigación derivado de denuncias o actuaciones de oficio y auditorías, en contra de las y los servidores públicos del Instituto, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### **FUNCIONES:**

- Iniciar el procedimiento correspondiente derivado de las verificaciones aleatorias en las que se advierta un posible incumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses.
- Iniciar, tramitar y concluir los procedimientos de investigación derivados de denuncias, actuaciones de oficio y auditorías, por presunta responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Instituto y en su caso calificar la falta y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia;

#### **4090010102 DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**

**OBJETIVO:** Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de las y los servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas administrativas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### **FUNCIONES:**

- Analizar que el informe de presunta responsabilidad administrativa cumpla con los elementos legales de procedibilidad, relacionado con las verificaciones aleatorias donde se advierta un posible incumplimiento a la

- presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses y en su caso solicitar a la unidad investigadora las aclaraciones correspondientes;
- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa e iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa;
  - Iniciar, tramitar y presentar a la o al Contralor Interno, el proyecto de sentencia del procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de las y los servidores públicos del Instituto, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
  - Emitir el Acuerdo de Abstención de Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imposición de sanciones a las y los servidores públicos del Instituto; en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
  - Integrar para su envío y enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del procedimiento administrativo derivado de conductas graves y dar atención a los requerimientos de la autoridad competente; y
  - Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4090010103 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**

**OBJETIVO:** Programar y practicar auditorías, supervisiones, evaluaciones e inspecciones a las Unidades Administrativas del Instituto, así como efectuar el examen y evaluación del control interno en los aspectos financieros y administrativos que aplica el Instituto.

#### **FUNCIONES:**

- Planear y elaborar, en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Trabajo relativo a las acciones de auditorías, evaluaciones, supervisiones, inspecciones y otras acciones de vigilancia y presentarlo a la o al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto;
- Efectuar las auditorías, evaluaciones, inspecciones y otras acciones de control en materia de ingresos, egresos, estados financieros, administrativas y a programas específicos; las que se deriven de denuncias que se presenten y las que se soliciten por instrucciones superiores;
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás comités que en la materia se señalen, en suplencia de la o el Titular del Órgano Interno de Control;
- Elaborar y remitir para su visto bueno a la o al Titular del Órgano Interno de Control y para los efectos correspondientes, los informes de las auditorías que se hayan realizado a las Unidades Administrativas del Instituto;
- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones de control interno determinadas en el Instituto, como resultado de las auditorías, evaluaciones, inspecciones y de otras acciones practicadas por el Órgano Interno de Control; así como otras instancias facultadas para ello;
- Testificar los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Instituto, cuando así lo requiera la o el Titular del Órgano Interno de Control; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **409100000 COMISIONADAS (OS)**

**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 de México y sus Municipios.

#### **FUNCIONES:**

- Analizar y autorizar los proyectos de resolución de los recursos de revisión que les sean turnados;
- Someter a votación del Pleno los proyectos de resolución de los recursos de revisión;
- Autorizar los fallos en términos de los lineamientos planteados en el recurso de inconformidad;
- Celebrar, por sí mismos o por medio del personal adscrito a su Ponencia, las diligencias y audiencias necesarias, cuando así lo estimen conveniente en los asuntos de su competencia.
- Proponer asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno y, en su caso, retirar los asuntos que sean de su competencia;
- Excusarse ante el Pleno de conocer de algún asunto, en el que existan impedimentos o conflictos de interés;
- Formular su voto u opinión particular o disidente, en los términos que prevé el Reglamento Interior;
- Instruir la elaboración de la versión pública de las resoluciones de los recursos de revisión aprobados para su publicación;
- Asistir y contar con derecho de voz para opinar en las reuniones o sesiones de los Comités del Instituto;
- Representar al Instituto en los eventos y comisiones nacionales e internacionales que el Pleno determine para cumplir con las atribuciones conferidas en el marco normativo vigente;



- Informar de las actividades realizadas con motivo de su participación en congresos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de carácter nacional o internacional, al que haya sido designado por el Pleno, con el fin de representar al Instituto;
- Asistir y participar como ponente en los cursos o foros de capacitación que lleve a cabo el Instituto;
- Proponer y aprobar ante el Pleno, criterios de interpretación a la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales;
- Informar al Pleno sobre el avance y cumplimiento de los asuntos que les sean turnados o encomendados, cuando así se lo requiera;
- Supervisar las propuestas para reformar el reglamento, manuales, lineamientos y formatos vigentes, para que, por conducto de la o del Comisionado Presidente, se incorporen a la iniciativa correspondiente;
- Solicitar a la o al Comisionado Presidente informes de las actividades y ejecución de los planes, programas y recursos;
- Determinar las posibles infracciones a las Leyes de la materia, que se adviertan de la sustanciación de los recursos de revisión e instruir su notificación.
- Solicitar a las y los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, información relativa a los programas, acciones y temas de su competencia;
- Suscribir las actas de las sesiones del Pleno;
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Verificación, en el trámite de los juicios de amparo, y en la elaboración del informe justificado para el desahogo de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas en los recursos de revisión; y
- Las demás que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes en la materia, el Reglamento, aquellas que acuerde el Pleno y demás disposiciones aplicables.

#### **4091010000 COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

**OBJETIVO:** Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión que le sean turnados a la o al Comisionado de su adscripción, así como coordinar las actividades y funciones de la ponencia para coadyuvar en el desarrollo del quehacer institucional.

#### **FUNCIONES:**

- Controlar los expedientes de los recursos de revisión que le son turnados a la o al Comisionado de su adscripción;
- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión.
- Substanciar los Recursos de Revisión en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México (SARCOEM), que le son asignados a la o al Comisionado;
- Atender los asuntos instruidos por la o el Comisionado de su adscripción;
- Realizar las diligencias pertinentes para mejor proveer en los proyectos de resolución de los recursos de revisión turnados a la Ponencia de su adscripción así como las actas correspondientes a dichas diligencias;
- Realizar las audiencias de manera presencial, por medios remotos o locales de comunicación electrónica o por cualquier otro medio que determine el Instituto;
- Elaborar el proyecto de voto u opinión particular o disidente conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar las notificaciones de los recursos de revisión previamente aprobados por el Pleno;
- Elaborar la versión pública de las resoluciones de los recursos de revisión previamente aprobados y notificados, para su publicación;
- Asistir a reuniones en representación de la o del Comisionado de su adscripción, cuando así se requiera; con excepción de las sesiones del Pleno y de las Comisiones que sea integrante;
- Realizar las investigaciones y estudios que requiera la o el Comisionado de su adscripción;
- Proponer reformas al Reglamento, los lineamientos y demás normas de operación del Instituto;
- Dar vista de las probables infracciones a las leyes de la materia al Órgano Interno de Control, a la Dirección General Jurídica y de Verificación, o a la Dirección General de Protección de Datos Personales, derivadas de la sustanciación de los recursos de revisión;
- Revisar las actas de las sesiones del Pleno que le sean remitidas por la Secretaría Técnica, para la aprobación y firma de la o del Comisionado de su adscripción;
- Analizar la propuesta de acumulación o separación de los recursos de revisión, enviada por Secretaría Técnica, para la anuencia de la o del Comisionado al que están adscritos;
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Verificación, en el trámite de los juicios de amparo y en la elaboración del informe justificado para el desahogo de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas en los recursos de revisión;
- Elaborar de manera coordinada el programa anual de trabajo de la Ponencia, así como los informes trimestrales sobre su grado de cumplimiento; y

- Las demás que señalen el reglamento del Instituto, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por la o el Comisionado al que estén adscritos.

#### **4092000000 COMISIONADA (O) PRESIDENTE**

**OBJETIVO:** Representar legalmente al Instituto, promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como tutelar y garantizar 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:**

- Representar legalmente al Instituto;
- Otorgar y revocar poderes en los términos del Código Civil para el Estado de México;
- Promover y suscribir convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados, órganos homólogos del país, organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como internacionales, que se consideren necesarios para cumplir con los objetivos del Instituto;
- Coordinar los trabajos para la elaboración e integración de los documentos jurídico - administrativos para la operación del Instituto;
- Coordinar el proceso de creación de plazas y contratación de personal, con la consideración del Pleno;
- Presentar el proyecto de política de comunicación social del Instituto y previo acuerdo del Pleno, ordenar su ejecución;
- Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo del ejercicio fiscal correspondiente;
- Presentar a la o al titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación del Pleno, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- Coordinar los trabajos del proceso de administración de sueldos y prestaciones generales;
- Presentar y someter a la consideración de la Legislatura del Estado de México, previa aprobación del Pleno, las propuestas de reforma a la legislación aplicable en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- Someter a aprobación del Pleno, el calendario oficial del Instituto y el calendario de sesiones del Pleno;
- Presentar el informe anual de labores ante la Legislatura del Estado para el cumplimiento del mandato constitucional, previa aprobación del Pleno;
- Presentar ante las autoridades competentes, previa aprobación del Pleno, los informes competencia del Instituto, así como la cuenta pública;
- Coordinar los trabajos para la celebración de las sesiones del Pleno y del seguimiento correspondiente a las resoluciones emitidas por éste;
- Someter a consideración del Pleno el nombramiento y, en su caso, la remoción de las y los titulares de la Secretaría Técnica, Direcciones Generales, Direcciones y Unidades del Instituto;
- Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas 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 dirigir la incorporación, destino final o desincorporación de bienes afectos al servicio del Instituto;
- Representar al Instituto como integrante del Sistema Nacional de Transparencia, así como en el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México;
- Representar al Instituto en foros, reuniones, negociaciones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales, internacionales y sus diferentes ámbitos de gobierno, de conformidad con lo establecido en la Ley o, en su caso, designar representantes para tales efectos, manteniendo informado al Pleno sobre dichas actividades; 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.

#### **4092010000 SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO**

**OBJETIVO:** Coordinar la celebración de las sesiones del Pleno, así como auxiliar en el desarrollo de las mismas y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y vigilar la notificación y ejecución de las medidas de apremio, para asegurar el cumplimiento de las resoluciones del Pleno.

#### **FUNCIONES:**

- Fungir como Secretario Técnico del Pleno;
- Supervisar el seguimiento a la notificación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos del Pleno;

- Coordinar las sesiones del Pleno, enviar a las y los Comisionados así como a las y los Coordinaciones de Proyectos, la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar, y en su caso, la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- Proponer al Pleno la acumulación o separación de recursos de revisión;
- Coordinar la recepción de las firmas electrónicas o autógrafas de las y los Comisionados, en las resoluciones de los recursos de revisión, de los acuerdos y actas de las sesiones del Pleno;
- Supervisar el registro y control de la asignación de retornos de los asuntos que determine el Pleno, así como de los recursos de revisión acumulados o separados;
- Supervisar el registro y control de los recursos de revisión en los que el Instituto Nacional de Transparencia ejerza sus facultades de atracción de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Coordinar y verificar la elaboración de las actas y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;
- Llevar a cabo la administración, organización y conservación de los archivos físicos y electrónicos de los recursos de revisión resueltos, actas y demás documentación emitida por el Pleno del Instituto, así como cualquier documentación entregada por las ponencias para dichos efectos;
- Coordinar con la Dirección General Jurídica y de Verificación la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, los correspondientes al Pleno y los que obran en los expedientes físicos y electrónicos de los recursos de revisión;
- Supervisar la elaboración y actualización de 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;
- Autorizar y presentar a la o a el Comisionado Presidente, la propuesta de calendario oficial en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como de labores del Instituto y el calendario de sesiones ordinarias del Pleno;
- Coordinar la recepción, turno y seguimiento de la correspondencia del Instituto;
- Efectuar por si o a través del personal que para tal efecto habilite, las notificaciones que correspondan de los actos administrativos y asuntos de competencia del Instituto, con las excepciones que señale el Reglamento Interior del Instituto;
- Autorizar y proponer a la comisión respectiva los proyectos de criterios de interpretación que deriven de las resoluciones aprobadas por el Pleno, y, en su caso, de posibles contradicciones de los mismos;
- Coordinar el registro y Control de las épocas y propuestas de criterios de interpretación.
- Avalar la calificación de la gravedad de las faltas en que incurran los Sujetos Obligados por el incumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno en materia de recursos de revisión;
- Proponer al Pleno las medidas de apremio que correspondan, derivado del incumplimiento de los Sujetos Obligados a las resoluciones emitidas en materia de recursos de revisión;
- Supervisar la notificación y en su caso, ejecución de las medidas de apremio impuestas por el Pleno del Instituto, en materia de recursos de revisión;
- Supervisar la remisión a los órganos internos de control de los Sujetos Obligados o, en su caso, a la autoridad que corresponda, de los expedientes que contengan las presuntas infracciones cometidas en el marco de la Ley de Transparencia, para la promoción de responsabilidades y sanciones;
- Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico; y
- Coordinar y proponer los lineamientos, criterios y procedimientos, inherentes al área de su competencia.

#### **4092010001 DEPARTAMENTO DE CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL PLENO**

**OBJETIVO:** Identificar, elaborar, proponer, registrar y difundir los criterios de interpretación derivados de las resoluciones aprobadas por el Pleno.

#### **FUNCIONES:**

- Llevar a cabo la administración, organización y conservación de los archivos físicos y electrónicos de la documentación bajo su responsabilidad;
- Proponer al titular de la Secretaría Técnica del Pleno, el proyecto de certificación de los documentos que obren en sus archivos;
- Elaborar y proponer al titular de la Secretaría Técnica del Pleno los proyectos de criterios de interpretación que deriven de las resoluciones aprobadas por el Pleno;
- Analizar y registrar las propuestas de criterios de interpretación remitidas por las Ponencias;
- Llevar a cabo la administración, organización y conservación de los archivos de los criterios de interpretación y demás documentación relativa bajo su responsabilidad;

- Registrar las épocas a las que correspondan los criterios de interpretación, así como sus datos de identificación;
- Identificar e informar a la o al titular de la Secretaría Técnica del Pleno, sobre la posible contradicción de criterios de interpretación;
- Auxiliar en la difusión de los criterios de interpretación aprobados por el Pleno; y
- Desarrollar todas las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia, así como aquellas instruidas por la o el titular de la Secretaría Técnica del Pleno.

#### **4092010002 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y ESTADÍSTICAS DEL PLENO**

**OBJETIVO:** Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno, mantener actualizadas las estadísticas relativas a las sesiones celebradas, las actas y versiones estenográficas de las sesiones y los acuerdos; así como el sentido de las resoluciones de los recursos de revisión y el sentido de la votación.

#### **FUNCIONES:**

- Dar seguimiento e informar a la o al titular de la Secretaría Técnica del Pleno sobre el cumplimiento y avance de los acuerdos del Pleno;
- Proponer al titular de la Secretaría Técnica del Pleno, el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.
- Analizar los recursos de revisión para su posible acumulación y en su caso, remitir las propuestas de acumulación o separación de recursos de revisión a la o al titular de la Secretaría Técnica del Pleno;
- Auxiliar en la recepción de la firma de las y los Comisionados en las resoluciones de los recursos de revisión, de los acuerdos y actas de las sesiones del Pleno;
- Llevar el control de la asignación de retornos de los asuntos que determine el Pleno, así como de los recursos de revisión acumulados o separados;
- Llevar el control de los recursos de revisión en los que el Instituto Nacional de Transparencia ejerza sus facultades de atracción, conforme la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Proponer al titular de la Secretaría Técnica del Pleno, el proyecto de las actas y versiones estenográficas de las sesiones de Pleno.
- Llevar a cabo la administración, organización y conservación de los archivos físicos y electrónicos de los acuerdos y estadísticas del Pleno y demás documentación relativa bajo su responsabilidad;
- Proponer al titular de la Secretaría Técnica del Pleno, el proyecto de certificación de los documentos que obren en sus archivos y los correspondientes al Pleno;
- Elaborar y actualizar las estadísticas en los registros correspondientes, con la información relativa a las sesiones celebradas; las actas y versiones estenográficas de las sesiones; los acuerdos concluidos; así como el sentido de las resoluciones de los recursos de revisión; admitidos y desechados; retornados, acumulados y separados; el sentido de la votación; votos particulares, disidentes y opiniones particulares;
- Elaborar y proponer al titular de la Secretaría Técnica del Pleno, el proyecto de calendario oficial en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como de labores del Instituto y el calendario de sesiones ordinarias del Pleno; y
- Desarrollar todas las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia, así como aquellas instruidas por la o el titular de la Secretaría Técnica del Pleno.

#### **4092011000 DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTOS**

**OBJETIVO:** Vigilar que los Sujetos Obligados den cumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por el Pleno del Instituto, y emitir los acuerdo de cumplimiento o incumplimiento, así como notificar y ejecutar las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento.

#### **FUNCIONES:**

- Llevar a cabo la administración, organización y conservación de los archivos físicos y electrónicos de la documentación bajo su responsabilidad;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos físicos y electrónicos;
- Verificar que los Sujetos Obligados den cumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión y emitir los acuerdos correspondientes;
- Realizar los requerimientos necesarios, así como allegarse por parte de las autoridades, Sujetos Obligados, servidores públicos, Unidades Administrativas del Instituto y particulares, cualquier información y/o documentación necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- Generar estadísticas de los asuntos de su competencia, así como llevar su registro y seguimiento;

- Calificar la gravedad de las faltas en que incurran los Sujetos Obligados por el incumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno en materia de recursos de revisión y remitir al Titular de la Secretaría Técnica del Pleno las propuestas de medidas de apremio establecidas en el artículo 214 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Realizar todas y cada una de las funciones que se establezcan en los Lineamientos y normativa que este Instituto emita en materia de medidas de apremio y verificación del cumplimiento de las resoluciones del Pleno.
- Impulsar y vigilar la notificación, gestión y ejecución de las medidas de apremio impuestas por el Pleno del Instituto, en materia de recursos de revisión;
- Avalar y remitir al Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado o, en su caso, a la autoridad que corresponda, el expediente que contenga las presuntas infracciones cometidas en el marco de la Ley de Transparencia, para la promoción de responsabilidades y sanciones, así como vigilar el seguimiento de los procedimientos instaurados; y
- Desarrollar todas las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia, así como aquellas instruidas por la o el titular de la Secretaría Técnica del Pleno.

#### **4092011001 DEPARTAMENTO DE MEDIDAS DE APREMIO**

**OBJETIVO:** Proponer e integrar la calificación de la gravedad de la falta en que incurran los Sujetos Obligados por el incumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno en materia de recursos de revisión, notificar y ejecutar las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento a las resoluciones del Pleno, así como integrar y turnar los expedientes que contengan las presuntas infracciones cometidas en el marco de la Ley de Transparencia para la promoción de responsabilidades y sanciones al Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado brindando seguimiento a los procedimientos instaurados.

#### **FUNCIONES:**

- Llevar a cabo la administración, organización y conservación de los archivos físicos y electrónicos de la documentación bajo su responsabilidad;
- Realizar los requerimientos necesarios, así como allegarse por parte de las autoridades, Sujetos Obligados, servidores públicos, Unidades Administrativas del Instituto y particulares; cualquier información y/o documentación necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- Generar estadísticas de los asuntos de su competencia, así como llevar su registro y seguimiento;
- Proponer e integrar la calificación de la gravedad de las faltas en que incurran los Sujetos Obligados por el incumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno en materia de recursos de revisión al Titular de la Dirección de Cumplimientos.
- Realizar todas y cada una de las funciones que se establezcan en los lineamientos y normativa que este Instituto emita en materia de medidas de apremio y verificación del cumplimiento de las resoluciones del Pleno.
- Notificar, gestionar y ejecutar las medidas de apremio impuestas por el Pleno del Instituto, en materia de recursos de revisión;
- Elaborar e integrar los expedientes que contengan las presuntas infracciones cometidas por los Sujetos Obligados, en el marco de la Ley de Transparencia, para la promoción de responsabilidades y sanciones, así como dar seguimiento al resultado de los procedimientos instaurados ante el Órgano Interno de Control de los Sujetos Obligados; y
- Desarrollar todas las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia, así como aquellas instruidas por la o el titular de la Secretaría Técnica del Pleno y de la Dirección de Cumplimientos.

#### **4092020000 SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA**

**OBJETIVO:** Organizar las actividades de la o del Comisionado Presidente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o del Comisionado Presidente, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, para el desarrollo de sus funciones;
- Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo de la o del Comisionado Presidente;
- Mantener informado a la o al Comisionado Presidente sobre el estado, avances, problemática y resultados de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia;
- Acordar con la o el Comisionado Presidente, para presentar a su consideración documentos, requerimientos, solicitudes, audiencias y demás asuntos presentados a la Secretaría Particular o en su caso, turnar a las diferentes unidades administrativas las indicaciones o resoluciones relativas a su competencia;

- Coordinar y vigilar la recepción, registro, análisis, turno y atención de la documentación recibida en la oficina de la o del Comisionado Presidente;
- Atender el control, custodia, resguardo y seguimiento de los archivos de la Oficina de la o del Comisionado Presidente; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **4092030000 UNIDAD DE ASESORES**

**OBJETIVO:** Asesorar y brindar apoyo técnico mediante la investigación y análisis de información a fin de proporcionar a la o al Comisionado Presidente los elementos de juicio necesarios para el ejercicio de sus funciones y la toma de decisiones inherentes a su cargo.

#### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar con la Secretaría Técnica del Pleno en la revisión de los proyectos de acuerdos que serán sometidos a la aprobación del Pleno y en su caso, hacer observaciones y proponer las modificaciones correspondientes;
- Proponer proyectos que apoyen el cumplimiento de los diversos ordenamientos jurídicos que regulan la actuación del Instituto;
- Analizar y coadyuvar en el desarrollo de nuevos programas y proyectos institucionales;
- Elaborar diagnósticos para identificar debilidades operativas en el cumplimiento de la normativa que regula al Instituto;
- Elaborar y proponer planes, programas o proyectos operativos que mejoren el cumplimiento de la normativa que regula al Instituto;
- Asesorar sobre la interpretación, desarrollo y ejecución de políticas y estrategias institucionales;
- Revisar los diferentes documentos elaborados por las Unidades Administrativas del Instituto, con el objeto de que cumplan con los procedimientos y normatividad aplicable;
- Con el apoyo de las unidades administrativas responsables dar cumplimiento a las actividades derivadas de las acciones relacionadas con el Sistema Nacional de Transparencia;
- Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092040000 DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**OBJETIVO:** Promover la certificación, capacitación y actualización continua entre los integrantes de los Sujetos Obligados, las personas físicas y las jurídicas colectivas, en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de los Datos Personales, para su especialización y profesionalización en la materia.

#### **FUNCIONES:**

- Planear y supervisar la ejecución del programa anual de trabajo de la Dirección General de Capacitación y Certificación;
- Autorizar los programas de capacitación y certificación a los integrantes de los Sujetos Obligados, personas físicas y jurídicas colectivas, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Impulsar con los Sujetos Obligados la organización y ejecución de diplomados, cursos, talleres y conferencias, que fomenten la formación y/o actualización en temas relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- Planear, promover y llevar a cabo actividades de capacitación en coordinación con instituciones académicas y educativas, del sector público o privado, nacionales o internacionales, tales como cursos, talleres, conferencias o cualquier otro mecanismo similar; en materia del derecho de acceso a la información pública y de la protección de datos personales;
- Colaborar con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración y difusión del programa de la cultura de la transparencia y de protección de datos personales, así como en el programa estatal y municipal de protección de datos personales;
- Supervisar el desarrollo y ejecución de los programas de certificación a los Sujetos Obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Promover e impulsar el proceso de certificación de los Oficiales de acceso a la Información y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados;
- Planear y supervisar la certificación de acceso a la información y protección de datos personales de los Titulares de las Unidades de Transparencia, integrantes de los Sujetos Obligados, de las organizaciones o asociaciones de la sociedad, así como de las personas físicas o jurídicas colectivas;

- Promover y vigilar el desarrollo de los talleres propedéuticos en materia de certificación, impartidos por el Infoem;
- Coordinar las asesorías y el apoyo técnico a las y los interesados en el proceso de certificación, en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- Autorizar los informes y las estadísticas derivadas de las actividades de capacitación y certificación, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092041000 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**OBJETIVO:** Supervisar y organizar los procesos de capacitación y certificación, de los integrantes de los Sujetos Obligados, personas físicas y jurídicas colectivas, en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de los Datos Personales, para su especialización y profesionalización.

#### **FUNCIONES:**

- Supervisar los programas de capacitación y certificación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dirigidos a los integrantes de los Sujetos Obligados, personas físicas y jurídicas colectivas;
- Organizar e implementar los cursos, talleres, conferencias o cualquier otro mecanismo dirigido a la promoción y difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Coordinar con los Sujetos Obligados, la promoción y organización de diplomados, cursos talleres, conferencias o cualquier otra forma de capacitación, formación o actualización en temas relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- Coadyuvar en la planeación, elaboración, difusión y desarrollo del programa de la cultura de transparencia y de protección de datos personales, así como del programa estatal y municipal de protección de datos personales;
- Coordinar la integración del programa anual de capacitación y certificación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, para su posterior aprobación;
- Supervisar la ejecución de la certificación de los titulares de las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados; organizaciones o asociaciones de la sociedad; así como de personas físicas o jurídico colectivas;
- Coordinar la planeación e implementación de la certificación a los integrantes de los Sujetos Obligados, de las organizaciones o asociaciones de la sociedad, así como de las personas físicas o jurídico colectivas, Titulares de Transparencia y Oficiales de Datos Personales;
- Supervisar y evaluar la ejecución de los talleres propedéuticos, cursos y asesorías para la certificación;
- Supervisar que se otorgue la asesoría y apoyo técnico necesario en los procesos de certificación;
- Supervisar los informes y las estadísticas derivados de las actividades de capacitación y certificación;
- Avalar el contenido temático e instrumentos de evaluación de los proyectos de los estándares de competencia en materia del derecho de acceso a la información y protección de datos personales; y
- Desarrollar todas las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092041001 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

**OBJETIVO:** Planear, ejecutar, controlar y evaluar los mecanismos necesarios para proporcionar capacitación a los integrantes de los Sujetos Obligados, personas físicas y jurídicas colectivas, con el propósito de difundir la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidos a los integrantes de los Sujetos Obligados, personas físicas y jurídicas colectivas;
- Diseñar e implementar los mecanismos de evaluación de las acciones de capacitación;
- Proporcionar cursos, talleres y conferencias en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Elaborar los cursos, talleres, conferencias o cualquier otro mecanismo dirigido a la promoción y difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Promover y gestionar ante los Sujetos Obligados la organización de diplomados, cursos, talleres y conferencias, que fomenten la formación y/o actualización de las y los servidores públicos en materia de derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales;
- Proporcionar en coordinación con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales, cursos, talleres, conferencias o cualquier otro mecanismo similar, en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;

- Coadyuvar en la difusión del programa de la cultura de transparencia y de protección de datos personales, así como del programa estatal y municipal de protección de datos personales;
- Elaborar los informes y las estadísticas derivados de las actividades de capacitación dentro del ámbito de su competencia; y
- Desarrollar todas las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092061002 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN**

**OBJETIVO:** Planear, organizar y coordinar la certificación, de los integrantes de los Sujetos Obligados, de las organizaciones o asociaciones de la sociedad, así como de las personas físicas o jurídicas colectivas, con el propósito de generar y reforzar los conocimientos necesarios para una mejor interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el programa anual de certificación, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidos a los Sujetos Obligados, personas físicas y jurídicas colectivas;
- Ejecutar el proceso de certificación de Oficiales de Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados;
- Llevar a cabo los procesos de certificación de los integrantes de los Sujetos Obligados, organizaciones o asociaciones de la sociedad, de las personas físicas o jurídicas colectivas, así como de los ciudadanos;
- Programar e implementar talleres propedéuticos, cursos y asesorías para los interesados en el proceso de certificación;
- Asesorar y brindar apoyo técnico a las y los interesados en el proceso de certificación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Elaborar los informes y las estadísticas derivados de las actividades de certificación;
- Elaborar y proponer el contenido temático e instrumentos de evaluación de los proyectos de los estándares de competencia en materia del derecho de acceso a la información y protección de datos personales; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092050000 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

**OBJETIVO:** Coordinar la administración, operación, conservación y aprovechamiento de los bienes y recursos informáticos del Instituto, así como diseñar, desarrollar y entregar servicios informáticos y de telecomunicaciones, mediante el uso de las tecnologías de la información.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar el apoyo técnico y asesoría a los Sujetos Obligados, particulares y usuarios, así como autorizar la capacitación de la operación de los sistemas electrónicos del Instituto;
- Coordinar con las unidades administrativas la asesoría en la utilización y aprovechamiento de sistemas informáticos;
- Planear, coordinar y evaluar las acciones derivadas de los programas a cargo de la Dirección General de Informática;
- Autorizar y supervisar el programa anual de mantenimiento a los sistemas informáticos y software que operan en el Instituto; así como de la infraestructura tecnológica con la que cuenta;
- Dirigir y aprobar el desarrollo de sistemas de información y software que permitan el intercambio de información y/o interoperabilidad que coadyuve a eficientar los procesos de las Unidades Administrativas del Instituto;
- Diseñar e implementar políticas, normas y sistemas de seguridad informática y de telecomunicaciones del Instituto;
- Coordinar el desarrollo de los proyectos orientados a la automatización de los procesos del Instituto;
- Establecer las medidas de seguridad en las redes de voz y datos para garantizar el acceso al personal autorizado;
- Avalar los lineamientos, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo, mantenimiento de sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica;
- Avalar los manuales, lineamientos y procedimientos de usuario de los sistemas de información desarrollados por el Instituto;
- Proponer las modificaciones a la normativa del uso de la infraestructura tecnológica;
- Evaluar los tiempos de recuperación de los servicios de tecnología de información y autorizar mecanismos de recuperación;
- Garantizar la protección de los sistemas de información, hardware y software que operan en el Instituto;
- Supervisar la publicación de los contenidos y la actualización de la página web del Instituto así como del canal de videos;



- Supervisar que los sistemas generados y operados por el Instituto cumplan con los objetivos para los que fueron diseñados;
- Supervisar que los servicios nuevos y/o modificados cumplan con las expectativas para lo que fueron creados;
- 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;
- Definir la estrategia, perspectiva, posición, planes y patrones del servicio de Tecnologías de Información;
- Coordinar la introducción de nuevos servicios, modificaciones de servicios existentes y/o retiro de servicios innecesarios;
- Establecer la arquitectura de redes de seguridad informática;
- Coordinar la generación de procedimientos de contingencias y recuperación de la información y respaldo de los sistemas que operan en el Instituto;
- Coordinar la operatividad de los sistemas del Instituto para garantizar la disponibilidad y autenticidad de la información;
- Ser el punto de contacto con los proveedores de servicios de Tecnologías de Información;
- Emitir opinión o dictamen técnico para avalar características para diseñar, desarrollar y entregar servicios que cubran la necesidades tecnológicas, de información, comunicación e infraestructura;
- Coordinar la transmisión de los eventos, capacitaciones y sesiones del Pleno; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **4092050001 DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIA**

**OBJETIVO:** Actualizar los canales de comunicación institucionales con la información requerida de las páginas web; así como administrar los servicios institucionales por medio de tecnologías.

##### **FUNCIONES:**

- Publicar en la página institucional la versión pública de los recursos de revisión enviadas por las ponencias;
- Mantener actualizada la página web del Infoem;
- Administrar el canal institucional de videos para divulgación;
- Grabar el audio y el video de las sesiones presenciales o virtuales del pleno así como los eventos oficiales del Instituto y publicarlos en la página del Instituto y en el canal de videos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **4092051000 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**OBJETIVO:** Diseñar, implementar y garantizar la operatividad tecnológica del Instituto, mediante la infraestructura de red de voz y datos, de telecomunicaciones, de equipo de cómputo en general, servidores institucionales de procesamiento y almacenamiento de datos.

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar que se brinde el apoyo técnico necesario a los Sujetos Obligados y particulares así como avalar la participación en la capacitación de la operación de los sistemas electrónicos del Instituto;
- Coordinar el soporte técnico a las unidades administrativas para la solución de problemas informáticos;
- Diseñar, coordinar y evaluar el programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica; así como nuevos proyectos que permitan mejorar las condiciones operativas de las unidades administrativas;
- Proponer e implementar políticas, normas y medidas de seguridad en telecomunicaciones e infraestructura tecnológica;
- Supervisar que las medidas de seguridad implementadas en las redes de voz y datos garanticen el acceso al personal autorizado;
- Supervisar las propuestas de políticas, manuales, lineamientos y procedimientos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación;
- Realizar propuestas o modificaciones a la normativa en materia del uso de la infraestructura tecnológica;
- Diseñar y mantener los mecanismos de recuperación de los servicios de tecnología de la información y comunicación para garantizar la estabilidad de las aplicaciones;
- Implementar los mecanismos y herramientas que protejan los sistemas de información, hardware y software que operan en el Instituto; así como mantener actualizados los protocolos de ciberseguridad;
- Analizar y determinar la arquitectura de redes y seguridad informática institucional y someterla a aprobación;
- Definir estrategias tecnológicas para mitigar la recurrencia de incidentes y la minimización de su impacto;

- Diseñar y supervisar los procedimientos para asegurar la operación de la infraestructura tecnológica con la que cuenta el Instituto;
- Formular el proyecto de opinión técnica o dictamen técnico del diseño, desarrollo y entrega de servicios en materia de infraestructura tecnológica; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **4092051001 DEPARTAMENTO DE APOYO TECNOLÓGICO A SUJETOS OBLIGADOS**

**OBJETIVO:** Brindar apoyo técnico a los particulares, Sujetos Obligados y unidades administrativas en la operación de los sistemas desarrollados por el Instituto para el cumplimiento de funciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

##### **FUNCIONES:**

- Analizar las incidencias que presentan los Sujetos Obligados, en materia de los sistemas informáticos administrados por el Instituto, relacionadas con la atención de solicitudes de información y/o recursos de revisión;
- Coadyuvar con la Unidad administrativa competente en la impartición de capacitaciones referentes a la operación de los sistemas electrónicos del Instituto;
- Asesorar y brindar apoyo técnico a los Sujetos Obligados y particulares en lo referente a los sistemas electrónicos administrados por el Instituto;
- Brindar a las unidades administrativas la información técnica sobre la operación de los sistemas administrados por el Instituto;
- Elaborar políticas, manuales, lineamientos y procedimientos que regulan la operación y mantenimiento de las tecnologías de la información; así como la seguridad de los servicios de red, sistemas de información y bases de datos institucionales;
- Realizar búsquedas de datos dentro de los sistemas administrados por el Instituto para la generación de estadística de las unidades administrativas que lo soliciten; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **4092051002 DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SOPORTE TÉCNICO**

**OBJETIVO:** Administrar y garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica del Instituto para garantizar los servicios informáticos del organismo.

##### **FUNCIONES:**

- Otorgar soporte técnico a las y los usuarios del Instituto para la adecuada atención y solución de problemas;
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura tecnológica que se encuentra en el Centro de Datos para garantizar la disponibilidad de los sistemas electrónicos administrados por el Instituto;
- Desarrollar e implementar medidas de seguridad en las redes de voz y datos que garanticen acceso al personal autorizado;
- Minimizar el tiempo de recuperación de la operatividad de los servicios de Tecnologías de Información que operan en el Instituto;
- Implementar y mantener una infraestructura técnica estable para soportar los procesos del Instituto;
- Administrar las licencias de software, sistemas operativos y antivirus informáticos de las unidades administrativas;
- Proponer la arquitectura de redes y seguridad informática institucional;
- Documentar y mitigar los incidentes recurrentes así como minimizar su impacto;
- Ejecutar los procedimientos de la infraestructura tecnológica que permita mantener en operación los sistemas informáticos, así como la funcionalidad del software desarrollado;
- Elaborar opinión o dictamen técnico para el diseño, desarrollo y entrega de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **4092052000 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**OBJETIVO:** Desarrollar e implementar sistemas de información y software institucionales, por medio de la innovación, la competencia y la mejora continua.

##### **FUNCIONES:**

- Brindar soporte técnico, asesoría y capacitación a los usuarios de los sistemas de información y software del Instituto;

- Elaborar los proyectos de sistemas de información y software, al tiempo de verificar su ejecución, control y evaluación;
- Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento de los sistemas de información y software que opera el Instituto, para asegurar la conectividad y continuidad de los sistemas implementados;
- Desarrollar sistemas de información y software que permitan el intercambio de información o interoperabilidad que contribuya a los procesos de las Unidades Administrativas del Instituto;
- Proponer e implementar políticas, normas y sistemas de seguridad informática;
- Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas en proyectos orientados a la automatización de sus procesos;
- Establecer lineamientos, estándares de calidad y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos;
- Desarrollar software para garantizar que cumpla con los requisitos de su aplicación;
- Elaborar la información relacionada a los sistemas de información y software que operan en el Instituto, con sus características técnicas de funcionabilidad, de la parte lógica, diagramas de flujo, programación, su naturaleza, capacidades y uso;
- Desarrollo y actualización de software y servicios tecnológicos, así como retiro de los mismos por obsolescencia;
- Desarrollar actualizaciones de software de los sistemas del Instituto para garantizar la operatividad e interconexión con la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Formular los proyectos de opinión técnica o dictamen técnico del diseño, desarrollo y entrega de servicios en materia de desarrollo de sistemas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **4092060000 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE VERIFICACIÓN**

**OBJETIVO:** Planear, organizar, dirigir y dar seguimiento a las actividades de representación jurídica del Instituto, de la atención de los asuntos jurídicos de su competencia y de la emisión de comentarios respecto de los convenios y contratos, proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas que lo soliciten, así como de las verificaciones de las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de los documentos que se requieran para ejercer 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;
- Instruir y supervisar la elaboración de demandas, denuncias sobre hechos presuntamente constitutivos de delito, contestaciones de demandas, promociones, preparación de pruebas y alegatos, medios de impugnación y demandas de amparo; para ejercitar las acciones judiciales en los juicios que el Instituto sea parte, así como planear el debido seguimiento a los procedimientos, procesos y juicios en que actúe o tenga interés;
- Instruir la preparación de los documentos para desahogar los recursos de inconformidad que interpongan los particulares en los supuestos de las Leyes en la materia;
- Instruir y coordinar la substanciación y la elaboración del 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 alguna unidad administrativa;
- Supervisar la suspensión provisional de los actos y resoluciones del Instituto cuando exista modificación legal de la misma y una causa urgente que así lo justifique, dando cuenta al Pleno;
- Coordinar los estudios para la elaboración de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, para su presentación ante la o el Comisionado Presidente;
- Coordinar la atención que requieran los asuntos o procesos del orden jurídico del Instituto, o en los que éste tenga interés jurídico;
- Coordinar las asesorías jurídicas a las Unidades Administrativas del Instituto, en las materias que le sean solicitadas;
- Instruir y coordinar la elaboración de los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros; así como autorizar su registro y en su caso, someterlos a consideración del Pleno;
- Proponer los acuerdos, circulares y demás disposiciones para el concreto funcionamiento del Instituto;
- Instruir y coordinar la elaboración de proyectos de interpretación de leyes, reglamentos, lineamientos y criterios en los diversos rubros de la competencia del Instituto, que sean solicitados por las o los comisionados;
- Instruir y coordinar la elaboración de dictámenes, opiniones, informes, estudios, investigaciones e interpretaciones en materia de transparencia, acceso a la información y demás materias que le sean solicitadas por las y los Comisionados; así como requerir a las y los servidores públicos del Instituto, autoridades y particulares, la información y documentación necesaria;

- Coordinar la compilación y difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto;
- Coordinar la verificaciones a los portales de internet de los Sujetos Obligados, para revisar y constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como autorizar el informe mensual que será remitido al Pleno;
- Coordinar con los Sujetos Obligados la actualización de las tablas de aplicabilidad, para establecer las obligaciones que en materia de transparencia le corresponden a cada uno de ellos, y presentarlas ante el Pleno para su aprobación;
- Emitir la calificación del desempeño de los Sujetos Obligados en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia e informar mensualmente al Pleno de los resultados obtenidos;
- Instruir el trámite y resolución de las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia;
- Aprobar la calificación de gravedad de las faltas en que incurran los Sujetos Obligados por el incumplimiento a las determinaciones emitidas por el Instituto en materia de verificación a los portales de transparencia;
- Proponer al Pleno las medidas de apremio que correspondan, derivado del incumplimiento de los Sujetos Obligados a las resoluciones emitidas en materia de verificación a los portales de transparencia;
- Aprobar la notificación y en su caso, ejecución de las medidas de apremio impuestas por el Pleno del Instituto, en materia de incumplimiento a las obligaciones de transparencia derivadas de la verificación a los portales de transparencia;
- Coordinar la verificación de que, en la información difundida sobre los trámites que ofrecen los Sujetos Obligados, se encuentre incluida la denuncia ciudadana por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- Instruir se realicen los trámites para la publicación en “Gaceta del Gobierno”, de la normatividad, acuerdos, resoluciones y demás documentos oficiales emitidos por el Pleno;
- Aprobar la remisión al Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado o, en su caso, a la autoridad que corresponda, del expediente que contenga las presuntas infracciones cometidas en el marco de las leyes en la materia, para la promoción de responsabilidades y sanciones, así como dar seguimiento al resultado de los procedimientos instaurados;
- Instruir y supervisar la preparación de los documentos necesarios para solicitar la suspensión provisional de los actos y resoluciones del Instituto, cuando exista notificación legal de la misma, causa urgente que así lo justifique y dar cuenta al Pleno;
- Presentar al Pleno, previa aprobación de la o del Comisionado Presidente, los proyectos de lineamientos, procedimientos, políticas, criterios y extrañamientos ante el Pleno;
- Coordinar la verificación de los portales de transparencia de los Sujetos Obligados, para que no suspendan, deshabiliten o bloqueen el acceso a las obligaciones de transparencia durante los procesos electorales y en su caso informarlo al Pleno; y
- Desarrollar todas las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia e instruidas por el Pleno.

#### **4092061000 DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y APOYO LEGAL**

**OBJETIVO:** Supervisar los procesos de verificaciones virtuales oficiosas y brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del Instituto y Sujetos Obligados que lo requieran, así como realizar estudios e investigaciones en materia jurídica.

#### **FUNCIONES:**

- Supervisar, revisar y someter a consideración los estudios que se realicen para la elaboración de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales;
- Supervisar y participar en las asesorías jurídicas a las Unidades Administrativas del Instituto que le sean solicitadas;
- Supervisar, revisar y someter a consideración los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros;
- Revisar y someter a consideración las propuestas, acuerdos, circulares y disposiciones jurídicas para el correcto funcionamiento del Instituto;
- Supervisar y someter a consideración los proyectos que se elaboren de interpretación de leyes, reglamentos, lineamientos y criterios en los diversos rubros de la competencia del Instituto;
- Supervisar, revisar y someter a consideración los dictámenes, opiniones, informes, estudios e investigaciones que se elaboren en materia jurídica que hayan solicitado las y los Comisionados;
- Supervisar, revisar y someter a consideración los proyectos de opiniones de las normas jurídicas relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Instituto que se hayan elaborado; así como su compilación y difusión en el Sistema de Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX);

- Supervisar las verificaciones a los portales de internet de los Sujetos Obligados para revisar y constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como la elaboración del informe mensual que será remitido al Pleno;
- Revisar la calificación que se haga del desempeño de los Sujetos Obligados en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que publiquen, así como la estadística e informes;
- Proponer a la Dirección General Jurídica y de Verificación la calificación de gravedad de las faltas en que incurran los Sujetos Obligados por el incumplimiento a las determinaciones emitidas por el Instituto en materia de verificación a los portales de transparencia;
- Supervisar y avalar la notificación y en su caso, ejecución de las medidas de apremio impuestas por el Pleno del Instituto en materia de incumplimiento a las obligaciones de transparencia derivadas de la verificación a los portales de transparencia;
- Supervisar y avalar la elaboración y remisión al Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado o en su caso a la autoridad que corresponda, del expediente que contenga las presuntas infracciones cometidas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para la promoción de responsabilidades y sanciones; así como dar seguimiento al resultado de los procedimientos instaurados;
- Supervisar de que, en la verificación de la información difundida sobre los trámites que ofrecen los Sujetos Obligados, se encuentre incluida la denuncia ciudadana por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- Supervisar la verificación de los portales de transparencia de los Sujetos Obligados, para que no suspendan, deshabiliten o bloqueen el acceso a las obligaciones de transparencia, durante los procesos electorales y en su caso informarlo al Pleno; y
- Desarrollar todas las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092061001 DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL**

**OBJETIVO:** Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Instituto, a los Sujetos Obligados y a los particulares, así como elaborar, interpretar, opinar, informar, estudiar e investigar leyes, reglamentos e instrumentos jurídicos.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer los estudios que se realicen para la elaboración de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales;
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Instituto que lo soliciten;
- Elaborar, analizar y proponer los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros;
- Elaborar propuestas de acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas para el correcto funcionamiento del Instituto;
- Elaborar y proponer los proyectos de interpretación de leyes, reglamentos, lineamientos y criterios en los diversos rubros de la competencia del Instituto;
- Elaborar, analizar y proponer los dictámenes, opiniones, informes, estudios e investigaciones que en materia jurídica hayan solicitado las y los Comisionados;
- Elaborar, analizar y proponer los proyectos de opiniones de las normas jurídicas relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Instituto; así como su compilación y difusión en el IPOMEX;
- Realizar los trámites para la publicación en "Gaceta del Gobierno" de la normatividad, acuerdos, resoluciones y demás documentos oficiales emitidos por el Pleno; y
- Desarrollar todas las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092061100 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN**

**OBJETIVO:** Verificar que los Sujetos Obligados den cumplimiento a las obligaciones legales en materia de transparencia, a través de la información pública de oficio que publiquen en los portales de transparencia.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar las verificaciones a los portales de internet de los Sujetos Obligados para constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- Reportar la calificación que se obtenga del desempeño de los Sujetos Obligados en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que publiquen, así como la estadística e informes;
- Proponer la calificación de la gravedad de las faltas en que incurran los Sujetos Obligados por incumplimiento a las determinaciones emitidas por el Instituto en materia de verificación a los portales de transparencia;
- Realizar la notificación y en su caso ejecución de las medidas de apremio impuestas por el Pleno del Instituto en materia de incumplimiento a las obligaciones de transparencia, derivadas de la verificación a los portales de transparencia;

- Elaborar y remitir al Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado o en su caso a la autoridad que corresponda, el expediente que contenga las presuntas infracciones cometidas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para la promoción de responsabilidades y sanciones, así como dar seguimiento al resultado de los procedimientos instaurados;
- Supervisar la verificación de la información difundida sobre los trámites que ofrecen los Sujetos Obligados se encuentre incluida la denuncia ciudadana por incumplimiento a las obligaciones de transparencia e informarlo;
- Supervisar y avalar la verificación de que, en la información difundida sobre los trámites que ofrecen los Sujetos Obligados se encuentre incluida la denuncia ciudadana por incumplimiento a las obligaciones de transparencia; y
- Desarrollar todas las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092062000 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**

**OBJETIVO:** Representar al Instituto en los procedimientos y juicios en que éste sea parte, así como supervisar las actuaciones de los procedimientos de carácter legal ante instancias judiciales, administrativas, laborales, entre otras.

#### **FUNCIONES:**

- Previo instrumento notarial, 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 que le sean otorgadas conforme a las disposiciones en la materia;
- Supervisar, revisar y someter a consideración los documentos que se elaboren con motivo de 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;
- Supervisar, revisar y someter a consideración las denuncias que se elaboren sobre hechos que se tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
- Supervisar, revisar y someter a consideración las demandas, contestaciones de demandas, promociones, pruebas y alegatos, medios de impugnación y demandas de amparo que se elaboren, para ejercitar las acciones judiciales en los juicios en los que el Instituto sea parte y actuar en defensa de sus intereses jurídicos, así como vigilar el debido seguimiento a los procedimientos, procesos y juicios en que actúe o tenga interés;
- Supervisar, revisar y someter a consideración los documentos que se elaboren para el desahogo de los recursos de inconformidad que interpongan los particulares en los supuestos de las Leyes en la materia;
- Supervisar la substanciación y la elaboración del 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 alguna unidad administrativa y someterlo a consideración;
- Supervisar el auxilio que se otorgue a las autoridades correspondientes en los asuntos o procesos del orden jurídico del Instituto o en los que éste tenga interés jurídico;
- Supervisar el trámite y resolución de las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia;
- Supervisar, revisar y someter a consideración los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros;
- Proponer a la Dirección General Jurídica y de Verificación la calificación de gravedad de las faltas en que incurran los Sujetos Obligados por el incumplimiento a las determinaciones emitidas por el Instituto en materia de verificación a los portales de transparencia;
- Supervisar y avalar la notificación y en su caso, ejecución de las medidas de apremio impuestas por el Pleno del Instituto, en materia de incumplimiento a las obligaciones de transparencia derivadas de la verificación a los portales de transparencia;
- Supervisar y avalar la elaboración y remisión al Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado o en su caso a la autoridad que corresponda, del expediente que contenga las presuntas infracciones cometidas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para la promoción de responsabilidades y sanciones; así como dar seguimiento al resultado de los procedimientos instaurados; y
- Desarrollar todas las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092062001 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

**OBJETIVO:** Auxiliar en la representación del Instituto ante cualquier persona y autoridad, así como en el litigio de cualquier materia en el que éste 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:**

- Someter a consideración los documentos que se elaboren con motivo de 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;
- Someter a consideración las denuncias que se elaboren sobre hechos que se tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
- Elaborar, analizar y someter a consideración, las demandas, contestaciones de demandas, promociones, preparación de pruebas y alegatos, medios de impugnación y demandas de amparo, para ejercitar las acciones judiciales en los juicios en los que el Instituto sea parte y actuar en defensa de sus intereses jurídicos; así como ejecutar el debido seguimiento a los procedimientos, procesos y juicios en que actúe o tenga interés;
- Someter a consideración los documentos que se elaboren para el desahogo de los recursos de inconformidad que interpongan los particulares en los supuestos de las Leyes en la materia;
- Realizar la substanciación y elaboración del 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 alguna unidad administrativa y someterlo a consideración;
- Auxiliar a las autoridades correspondientes en los asuntos o procesos del orden jurídico del Instituto o en los que éste tenga interés jurídico;
- Tramitar las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia desde su admisión y hasta su resolución;
- Proponer la calificación de la gravedad de las faltas en que incurran los Sujetos Obligados por incumplimiento a las determinaciones emitidas por el Instituto en materia de verificación a los portales de transparencia;
- Realizar la notificación y en su caso ejecución de las medidas de apremio impuestas por el Pleno del Instituto, en materia de incumplimiento a las obligaciones de transparencia derivadas de la verificación a los portales de transparencia;
- Elaborar y remitir al Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado o en su caso a la autoridad que corresponda, el expediente que contenga las presuntas infracciones cometidas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para la promoción de responsabilidades y sanciones, así como dar seguimiento al resultado de los procedimientos instaurados; y
- Desarrollar todas las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

**4092070000 DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**OBJETIVO:** Supervisar y 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 políticas y medidas de seguridad que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales; así como implementar los mecanismos para que las personas puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, en cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales.

**FUNCIONES:**

- Aprobar y proponer al Pleno el Padrón de Sujetos Obligados en materia de datos personales;
- Determinar la inscripción, modificación y supresión en el registro correspondiente de los sistemas y/o bases de datos personales en posesión de los Responsables;
- Avalar los proyectos de respuesta de procedencia o improcedencia de inscripción, modificación y supresión en el registro correspondiente de los sistemas y/o bases de datos personales en posesión de los Responsables;
- Aprobar la elaboración y actualización del registro del nivel de seguridad aplicable a los sistemas y/o bases de datos personales de los Responsables e informar al Pleno;
- Supervisar y establecer guías para cumplir los estándares mínimos que deben contener los documentos de seguridad de los Responsables y someterlos a consideración del Pleno para su aprobación;
- Emitir las observaciones y recomendaciones a los Responsables que incumplan la Ley de Protección de Datos Personales e informar al Pleno;
- Supervisar la atención que se otorgue a las solicitudes de apoyo técnico y asesoría a los Responsables e Informar al Pleno;
- Impulsar los mecanismos de vinculación con los Responsables para promover la adopción de mejores prácticas en el manejo, protección y tratamiento de las datos personales;
- Atender las consultas realizadas por la Dirección General de Informática en materia de protección de datos personales;
- Emitir las recomendaciones no vinculantes correspondientes a las solicitudes de la evaluación de impacto en materia de protección de datos personales promovidas por los Responsables y someterlo a consideración del Pleno para su aprobación;

- Emitir las determinaciones sobre la instrumentación de medidas compensatorias con relación a los avisos de privacidad y someterlas a consideración del Pleno para su aprobación;
- Emitir actas, acuerdos y demás actuaciones y determinaciones sobre las investigaciones en materia de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados o por posibles violaciones a la Ley de la materia e Informar al Pleno;
- Allegarse de información por parte de autoridades y particulares para el ejercicio de sus atribuciones;
- Determinar la remisión al Órgano Interno de Control del Responsable, del Órgano Interno de Control de este Instituto o en su caso, a la autoridad que corresponda, el expediente por una presunta violación a la Ley de Protección de Datos Personales para la promoción de responsabilidades y sanciones, así como dar seguimiento al resultado de los procedimientos instaurados e informar al Pleno;
- Avalar la calificación de la gravedad de las faltas derivadas del incumplimiento de los Sujetos Obligados a las determinaciones emitidas por el Instituto en materia de verificaciones de la seguridad implementada en los sistemas y/o bases de datos personales en posesión de Responsables.
- Someter a consideración del Pleno la calificación de la gravedad de las faltas derivadas del incumplimiento de los Sujetos Obligados a las determinaciones emitidas por el Instituto en materia de verificaciones de la seguridad implementada en los sistemas y/o bases de datos personales en posesión de Responsables.
- Avalar la propuesta de las medidas de apremio que correspondan, de conformidad con las leyes de la materia y los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Someter a consideración del Pleno las medidas de apremio que correspondan, de conformidad con las leyes de la materia y los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Iniciar los procedimientos para verificar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales e informar al Pleno;
- Emitir las recomendaciones, observaciones y la promoción de acciones como resultado de las resoluciones o acuerdos de terminación sobre los procedimientos de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales;
- Vigilar la notificación, gestión y en su caso, ejecución de las medidas de apremio impuestas por el Pleno del Instituto.
- Proponer al Pleno el Programa Anual de verificaciones en términos de la Ley de Protección de Datos Personales;
- Supervisar el apoyo brindado a las Unidades Administrativas del Instituto y de los Sujetos Obligados en la capacitación a las y los servidores públicos;
- Emitir escritos, oficios y promociones y demás documentos para coadyuvar en representación jurídica del Instituto y en su caso, comparecer ante juzgados, tribunales, organismos y particulares, así como cualquier tipo de autoridades, sobre materias y procedimientos regulados por la Ley de Protección de Datos Personales;
- Ejecutar y emitir las determinaciones precautorias no invasivas para la operación del área o Unidad administrativa del sujeto obligado cuando se presuma la existencia de violaciones a la seguridad de los datos personales e informar al Pleno;
- Determinar las medidas cautelares derivadas de los procedimientos de verificación cuando se advierta un daño inminente o irreparable en materia de protección de datos personales e informar al Pleno;
- Autorizar los requerimientos de acceso a información clasificada en posesión de los Responsables para el cumplimiento de las atribuciones de investigación, verificación y auditoría;
- Someter a consideración del Pleno la propuesta del Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales en coordinación con las políticas públicas nacionales, así como llevar a cabo su evaluación;
- Someter a consideración del Pleno la propuesta de políticas públicas de protección de datos personales y del Programa de la Cultura de Protección de Datos Personales;
- Someter a consideración del Pleno al Oficial de Protección de Datos Personales así como a la persona responsable en materia de seguridad de datos del Instituto;
- Implementar las acciones para evaluar el desempeño de los Responsables conforme al cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad que de ella derive e informar al Pleno;
- Coordinar la implementación y emitir el informe final de las auditorías voluntarias presentadas por parte de los Responsables e informar al Pleno;
- Coordinar el procedimiento de evaluación al cumplimiento del Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales e informar al Pleno;
- Coordinar la realización de estudios e investigaciones que permitan difundir y ampliar el conocimiento en materia de datos personales y prevención de delitos digitales;
- Coordinar la promoción de prácticas de ciberseguridad en los programas de protección de datos personales de los Responsables;
- Someter a consideración del Pleno las políticas encaminadas a la mejora de la garantía de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad; así como las medidas de seguridad para la implementación de éstas por parte de los Responsables en el marco de sus atribuciones y competencias;



- Proponer al Pleno los mecanismos para el reconocimiento y adopción de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de protección de datos personales;
- Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de la Protección de Datos del Instituto;
- Avalar los proyectos de lineamientos, manuales de procedimientos, políticas, criterios y demás normatividad en materia de protección de datos personales;
- Coordinar la integración y actualización del directorio de responsables, así como del registro de los sistemas y/o bases de datos personales y de los oficiales de protección de datos personales de los Responsables;
- Avalar los proyectos de reforma y adición de la Ley de Protección de Datos Personales y demás legislación relacionada con la materia;
- Promover la suscripción de convenios de colaboración para el fortalecimiento institucional en materia de protección de datos personales; y
- 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.

#### **4092071000 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DATOS**

**OBJETIVO:** Diseñar e implementar políticas y procedimientos para garantizar entre los responsables, el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales; así como promover, desarrollar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas e iniciativas en la materia del derecho a la privacidad y la protección de los datos personales en las que participe el Instituto.

#### **FUNCIONES:**

- Supervisar el proyecto del Padrón de Sujetos Obligados en materia de datos personales;
- Coordinar la actualización de los registros de los Sistemas y/o Bases de datos personales de los Responsables;
- Supervisar las acciones desarrolladas, derivadas de la procedencia o improcedencia de inscripción, modificación y supresión en el registro correspondiente de los sistemas y/o bases de datos personales en posesión de los Responsables;
- Proponer a la Dirección General el mecanismo de registro del nivel de seguridad aplicable a los sistemas y/o bases de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados;
- Proponer a la Dirección General el proyecto de los estándares mínimos que deberán contener los documentos de seguridad de los Responsables;
- Coordinar la atención de las solicitudes de apoyo técnico y asesoría a los Responsables;
- Coordinar los mecanismos de vinculación entre los Responsables para la adopción de mejores prácticas en el manejo, protección y tratamiento de los datos personales;
- Supervisar la actualización del repositorio y los parámetros para la identificación de mejores prácticas en materia de protección de datos personales;
- Validar la emisión de las recomendaciones de la evaluación de impacto en materia de protección de datos personales solicitada por los Responsables;
- Someter a consideración de la Dirección General los proyectos de determinación sobre la instrumentación de medidas compensatorias con relación a los avisos de privacidad;
- Coordinar al interior de la Dirección General el apoyo para las capacitaciones en materia de datos personales;
- Supervisar la elaboración del Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales en coordinación con las políticas públicas nacionales, así como someter a consideración de la Dirección General el procedimiento de evaluación al cumplimiento del Programa;
- Coordinar con las unidades administrativas la elaboración del Programa de la Cultura de la Protección de Datos Personales;
- Supervisar la evaluación del desempeño de los Responsables respecto al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales;
- Realizar estudios e investigaciones que permitan difundir y ampliar el conocimiento en materia de datos personales y prevención de delitos digitales;
- Promover la inclusión de prácticas de ciberseguridad en los programas de protección de datos personales de los Responsables;
- Proponer las políticas encaminadas a la mejora de la garantía de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad; así como las medidas de seguridad para la implementación de éstas por parte de los Responsables en el marco de sus atribuciones y competencias;
- Elaborar los mecanismos para el reconocimiento y adopción de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de protección de datos personales;
- Supervisar la implementación del Sistema de Gestión de la Protección de Datos del Instituto;

- Supervisar los proyectos de lineamientos, manuales de procedimientos, políticas, criterios y demás normatividad en materia de protección de datos personales;
- Supervisar la actualización del directorio de responsables, así como del registro de los sistemas y/o bases de datos personales, además el de los oficiales de protección de datos personales de los Responsables;
- Intervenir en los proyectos de reforma y adición de la Ley de Protección de Datos Personales y demás legislación relacionada con la materia;
- Promover la celebración de convenios de colaboración interinstitucional entre Sujetos Obligados, titulares, sociedad civil, academia y sector privado, tendientes a prevenir, combatir y erradicar los delitos digitales en el Estado de México; y
- 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.

#### **4092071001 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**OBJETIVO:** Atender, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento que los Responsables deben dar a las disposiciones en materia de protección de datos personales, así como de los mecanismos en posesión de los Sujetos Obligados para la observancia de la normatividad en la materia.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar el proyecto del Padrón de Sujetos Obligados en materia de datos personales;
- Supervisar la actualización del registro de los sistemas y/o bases de datos personales de los Responsables;
- Elaborar el proyecto de respuesta de la procedencia o improcedencia de inscripción, modificación y supresión en el registro correspondiente de los sistemas y/o bases de datos personales en posesión de los Responsables;
- Diseñar el mecanismo de registro del nivel de seguridad aplicable a los sistemas y/o bases de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados;
- Diseñar el proyecto de los estándares mínimos que deberán contener los documentos de seguridad de los Responsables;
- Atender las solicitudes de apoyo técnico y asesoría a los Responsables;
- Proponer la adopción de mejores prácticas en materia de protección de datos personales entre los Responsables;
- Elaborar y/o actualizar el repositorio así como los parámetros para la identificación de mejores prácticas en materia de protección de datos personales;
- Realizar la propuesta de recomendaciones al proyecto de dictamen derivado de la presentación de la Evaluación de impacto en materia de protección de datos personales solicitadas por los Responsables;
- Analizar las solicitudes y elaborar proyectos de determinación sobre la instrumentación de medidas compensatorias con relación a los avisos de privacidad;
- Colaborar en la atención a las capacitaciones solicitadas a la Dirección General;
- Elaborar la propuesta del Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales en coordinación con las políticas públicas nacionales;
- Elaborar la propuesta del Programa de la Cultura de la Protección de Datos Personales;
- Evaluar el nivel del desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales;
- Diseñar y formular proyectos de políticas encaminadas a la mejora de la garantía de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad, así como las medidas de seguridad para la implementación de éstas por parte de los responsables en el marco de sus atribuciones y competencias;
- Proponer y ejecutar los mecanismos para el reconocimiento y adopción de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de protección de datos personales;
- Coadyuvar en la implementación de las acciones del Sistema de Gestión de la Protección de Datos del Instituto;
- Elaborar proyectos de lineamientos, manuales de procedimientos, políticas, criterios y normatividad en materia de protección de datos personales;
- Actualizar el directorio de responsables; así como del registro de los sistemas y/o bases de datos personales, además el de los oficiales de protección de datos personales de los Responsables;
- Elaborar los proyectos de reforma y adición de la Ley de Protección de Datos Personales y demás legislación relacionada con la materia;
- Proponer la celebración de convenios de colaboración interinstitucional entre Sujetos Obligados, titulares, sociedad civil, academia y sector privado para prevenir, combatir y erradicar los delitos digitales en el Estado de México; y
- 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.

**4092070100 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**OBJETIVO:** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre protección de datos personales en posesión de los Responsables, así como intervenir en los procedimientos de investigación y verificación por posibles violaciones a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales, así como en la implementación de auditorías voluntarias.

**FUNCIONES:**

- Analizar y aprobar los proyectos de observaciones y recomendaciones a los Responsables que incumplan la Ley de Protección de Datos Personales;
- Supervisar e intervenir en la substanciación de los procedimientos de investigación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados o por posibles violaciones a la Ley de la materia para informar al Pleno;
- Coordinar y supervisar los requerimientos formulados a las autoridades y particulares para allegarse de información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- Someter a consideración de la Dirección General la promoción ante el Órgano Interno de Control del Responsable, del Órgano Interno de Control de este Instituto o, en su caso, a la autoridad que corresponda de los expedientes que contengan posibles infracciones cometidas a la Ley de Protección de Datos Personales;
- Aprobar la calificación de la gravedad de las faltas derivadas del incumplimiento de los Sujetos Obligados a las determinaciones emitidas por el Instituto en materia de verificaciones de la seguridad implementada en los sistemas y/o bases de datos personales en posesión de Responsables.
- Proponer a la Dirección General la calificación de la gravedad de las faltas derivadas del incumplimiento de los Sujetos Obligados a las determinaciones emitidas por el Instituto en materia de verificaciones de la seguridad implementada en los sistemas y/o bases de datos personales en posesión de Responsables.
- Aprobar la propuesta de las medidas de apremio que correspondan, de conformidad con las leyes de la materia y los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Proponer las medidas de apremio que correspondan, de conformidad con las leyes de la materia y los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de verificación a los Sujetos Obligados en el cumplimiento a las obligaciones señaladas en la Ley de Protección de Datos Personales;
- Someter a consideración de la Dirección General los proyectos de las recomendaciones, observaciones y la promoción de acciones como resultado de las resoluciones o acuerdos de terminación sobre los procedimientos de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales;
- Supervisar los proyectos de observaciones y recomendaciones a los Responsables que incumplan la Ley de Protección de Datos Personales;
- Supervisar la notificación, gestión y en su caso, ejecución de las medidas de apremio impuestas por el Pleno del Instituto;
- Coordinar la integración del Programa Anual de Verificaciones en términos de la Ley de Protección de Datos Personales;
- Aprobar los proyectos de las medidas precautorias no invasivas para la operación del área o Unidad administrativa del sujeto obligado responsable, cuando se presuma la existencia de violaciones a la seguridad de los datos personales;
- Supervisar la ejecución de las medidas cautelares derivadas de los procedimientos de verificación cuando se advierta un daño inminente o irreparable en materia de protección de datos personales;
- Proponer los requerimientos de acceso a información clasificada en posesión de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las atribuciones de investigación, verificación y auditoría;
- Supervisar la ejecución de las auditorías voluntarias presentadas por parte de los Responsables;
- Supervisar los proyectos de lineamientos, manuales de procedimientos, políticas, criterios y demás normatividad en materia de protección de datos personales; y
- 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.

**4092070101 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN**

**OBJETIVO:** Sustanciar, atender y resolver los procedimientos de investigación, denuncias, y demás que resulten necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales, emitiendo y promoviendo la implementación de mecanismos de solventación; así como realizar las verificaciones que procedan y atender y dar seguimiento a las auditorías voluntarias implementadas por el Instituto.

**FUNCIONES:**

- Elaborar proyectos de observaciones y recomendaciones a los Responsables que incumplan la Ley de Protección de Datos Personales;

- Iniciar y substanciar los procedimientos de investigación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados o por posibles violaciones a la Ley de la materia;
- Proponer los requerimientos de información que deberán solicitarse a autoridades y particulares para el ejercicio de sus atribuciones;
- Proponer y dar seguimiento ante el Órgano Interno de Control del Responsable, del Órgano Interno de Control de este Instituto o en su caso, a la autoridad que corresponda de los expedientes que contengan posibles infracciones cometidas a la Ley de Protección de Datos Personales;
- Proponer la calificación de la gravedad de las faltas derivadas del incumplimiento de los Sujetos Obligados a las determinaciones emitidas por el Instituto en materia de verificaciones de la seguridad implementada en los sistemas y/o bases de datos personales en posesión de Responsables;
- Elaborar y proponer las medidas de apremio que correspondan, de conformidad con las leyes de la materia y los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- Implementar los procedimientos de verificación a los Sujetos Obligados en el cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales;
- Elaborar los proyectos de las recomendaciones, observaciones y la promoción de acciones como resultado de las resoluciones o acuerdos de terminación sobre los procedimientos de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales;
- Elaborar proyectos de observaciones y recomendaciones de los Responsables que incumplan la Ley de Protección de Datos Personales;
- Notificar, gestionar y en su caso, ejecutar las medidas de apremio impuestas por el Pleno del Instituto;
- Elaborar e implementar el Programa Anual de Verificaciones en términos de la Ley de Protección de Datos Personales;
- Elaborar los proyectos de las medidas precautorias no invasivas para la operación del área o Unidad administrativa del responsable cuando se presuma la existencia de violaciones a la seguridad de los datos personales;
- Proponer y ejecutar las medidas cautelares derivadas de los procedimientos de verificación, cuando se advierta un daño inminente o irreparable en materia de protección de datos personales;
- Implementar los procedimientos para atender las solicitudes de auditorías voluntarias presentadas por parte de los Responsables;
- Elaborar los proyectos de lineamientos, manuales de procedimientos, políticas, criterios y demás normatividad en materia de protección de datos personales; y
- 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.

#### **4092080000 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO ABIERTO**

**OBJETIVO:** Promover la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la apertura gubernamental a fin de que los Sujetos Obligados conozcan, ejecuten e implementen mecanismos que les permitan elevar de forma sostenida la publicación de la información pública y el adecuado cumplimiento de sus obligaciones y alentar la cultura de rendición de cuentas.

#### **FUNCIONES:**

- Aprobar las propuestas respecto de los mecanismos de colaboración para la promoción de políticas de apertura gubernamental de los Sujetos Obligados;
- Revisar y aprobar las propuestas de programas, estrategias y acciones encaminadas a promover en Sujetos Obligados la agenda de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.
- Proponer al Pleno para su aprobación, la Convocatoria para el Reconocimiento de Prácticas de Transparencia Proactiva.
- Coordinar las acciones necesarias para evaluar las Prácticas de Transparencia Proactiva postuladas en el marco de la Convocatoria para su Reconocimiento.
- Coordinar los requerimientos y recepción de información, así como dirigir las acciones que permitan contar con los elementos necesarios para actualizar el padrón de Sujetos Obligados, y someterlo a la aprobación del Pleno del Instituto;
- Coordinar la elaboración de estudios, análisis y diagnósticos, a fin de advertir el cumplimiento a los preceptos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios por parte de los Sujetos Obligados;
- Coordinar la actualización del directorio de las y los titulares de las Unidades de Transparencia, integración de los Comités de Transparencia y de las y los servidores públicos habilitados de cada sujeto obligado;
- Coordinar las acciones necesarias para orientar a los Sujetos Obligados en temas de transparencia y acceso a la información pública;

- Dirigir el diseño del programa de la cultura de transparencia; así como coordinar su implementación en conjunto con las unidades administrativas correspondientes;
- Proponer al Pleno la elaboración de mecanismos de colaboración y coordinación, con instituciones públicas y privadas de educación superior y media superior, para que promuevan la generación de estudios e investigaciones en materia de transparencia, acceso a la información, transparencia proactiva y apertura gubernamental y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia;
- Instruir la elaboración de estudios de políticas públicas para identificar áreas de oportunidad en materia de Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva y Datos Abiertos.
- Coordinar la generación de vínculos institucionales, a fin de promover temas de transparencia proactiva, gobierno abierto y derecho de acceso a la información pública y rendición de cuentas en el ámbito de sus competencias, donde se cuente con la participación ciudadana y de las organizaciones civiles;
- Presentar a los integrantes de la Comisión de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para su aprobación y/o conocimiento, los insumos requeridos para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias que se programen.
- Vigilar la elaboración y envío de insumos para la correcta celebración de las sesiones del Secretariado Técnico Local.
- Coordinar la celebración de convenios de participación colaborativa y demás estrategias de difusión sobre temas de transparencia proactiva, gobierno abierto y derecho de acceso a la información pública y rendición de cuentas, en los cuales se propicie la participación ciudadana;
- Coordinar las acciones de vigilancia, a fin de que se cumpla con los criterios que garanticen las condiciones de accesibilidad, para que los grupos vulnerables ejerzan en igualdad de condiciones sus derechos fundamentales en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Dirigir el desarrollo de medios que permitan a los municipios con población menor a 70,000 habitantes dar cumplimiento a la normatividad de la materia;
- Coordinar y supervisar la integración del padrón de personas físicas o jurídicas colectivas a las que por cualquier motivo, se les asignan recursos públicos;
- Coordinar los trabajos conducentes que permitan contar con los catálogos de información adicional que deberán publicar los Sujetos Obligados e informar al Pleno;
- Supervisar el requerimiento y seguimiento al programa de sistematización y actualización de la información, que remitan los Sujetos Obligados;
- Coordinar la elaboración de políticas en materia de transparencia proactiva, así como las herramientas y criterios para su evaluación al interior del Instituto;
- Supervisar los procesos de evaluación a los Sujetos Obligados en el marco de las políticas de transparencia proactiva;
- Coordinar la asignación de enlaces para la atención de los Sujetos Obligados;
- Coordinar el acopio, promoción y en su caso, implementación con los Sujetos Obligados, de las buenas prácticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental;
- Dirigir el desarrollo, implementación, orientación y evaluación de prácticas de transparencia proactiva por parte de los Sujetos Obligados, para identificar necesidades de información de sectores de la sociedad para mejorar los accesos a trámites y servicios;
- Coordinar y supervisar los procesos de asesoría a los Sujetos Obligados en la formulación y publicación de las prácticas de transparencia proactiva;
- Dirigir las acciones de coadyuvancia con los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, para integrar documentos analíticos a efecto de que en materia de transparencia proactiva y apertura gubernamental, logren sus objetivo;
- Coordinar el seguimiento a las políticas públicas asignadas, así como en su caso generar las necesarias a efecto de cumplir con los objetivos correspondientes; y
- Desarrollar todas las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092080001 DEPARTAMENTO DE ENLACE CON SUJETOS OBLIGADOS**

**OBJETIVO:** Asesorar a los Sujetos Obligados para el debido cumplimiento de sus obligaciones adicionales de transparencia y acceso a la información.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar con el Departamento de Transparencia, los estudios, análisis y diagnósticos en el ámbito del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios por parte de los Sujetos Obligados;

- Solicitar y analizar la información remitida por parte de los Sujetos Obligados a fin de constatar la correcta integración del Comité de Transparencia y en su defecto requerir subsanar errores advertidos, emitiendo para ello las sugerencias correspondientes;
- Actualizar la información de los Sujetos Obligados referentes al nombramiento de la o el titular de la Unidad de Transparencia; acta de instalación o de actualización del Comité de Transparencia; así como del listado de las y los servidores públicos habilitados;
- Auxiliar y orientar a los Sujetos Obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública con el fin de que cumplan con las obligaciones adicionales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Asesorar a los Sujetos Obligados para garantizar las condiciones de accesibilidad a grupos vulnerables, con objeto de que se brinde su atención y vigilar el cumplimiento de los mismos, mediante los criterios establecidos para tal efecto y realizar el seguimiento correspondiente;
- Dar seguimiento a las acciones implementadas para brindar apoyo a los municipios con población menor a 70,000 habitantes para que den cabal cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública;
- Asesorar a los Sujetos Obligados, respecto de cómo integrar su listado de las personas físicas o jurídico colectivas a las que por cualquier motivo se les asignaron recursos públicos o en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, realicen actos de autoridad;
- Coadyuvar con el Departamento de Transparencia a efecto de que en su caso, se cuente con el padrón de personas físicas o jurídicas colectivas a las que por cualquier motivo, se les asignaron recursos públicos o en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables realicen actos de autoridad;
- Asesorar a los Sujetos Obligados respecto a la integración de sus listados de información adicional que deberán remitir por considerarse de interés público, al tiempo de realizar la revisión correspondiente;
- Elaborar el catálogo de información adicional que deberán publicar los Sujetos Obligados, y realizar las acciones conducentes;
- Requerir a los Sujetos Obligados el Programa para facilitar la Sistematización y Actualización de la Información, además de asesorarlos respecto de la elaboración y dar el seguimiento correspondiente;
- Asignar los enlaces correspondientes a los Sujetos Obligados a fin de que estos cuenten con la asesoría y acompañamiento necesario;
- Elaborar el catálogo de información adicional que deberán publicar los Sujetos Obligados;
- Coadyuvar con el Departamento de Transparencia a efecto de advertir las prácticas de transparencia adoptadas por los Sujetos Obligados; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092080002 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**

**OBJETIVO:** Desarrollar las directrices que complementen la regulación para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de los Sujetos Obligados.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar el proyecto de modificación al padrón de Sujetos Obligados para la aprobación del Pleno;
- Advertir la publicación del Acuerdo de modificación al Padrón de Sujetos Obligados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y hacerla del conocimiento de los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y Sujetos Obligados;
- Coadyuvar con el Departamento de enlace con Sujetos Obligados, los estudios, análisis y diagnósticos en el ámbito del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios por parte de los Sujetos Obligados;
- Elaborar el proyecto del programa de la cultura de transparencia y brindar el seguimiento correspondiente;
- Elaborar criterios que garanticen las condiciones de accesibilidad para que grupos vulnerables ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones;
- Elaborar el documento correspondiente respecto del cumplimiento a los criterios por parte de los Sujetos Obligados;
- Elaborar y proponer mecanismos y medios de apoyo para que los municipios con una población menor a 70,000 habitantes, puedan dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Integrar en su caso el padrón de personas físicas o jurídicas colectivas a las que por cualquier motivo, se les asignaron recursos públicos o en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables realicen actos de autoridad;
- Identificar, analizar y desarrollar proyectos de mejores prácticas de transparencia adoptadas por los Sujetos Obligados, a fin de replicarlas entre ellos;
- Realizar el seguimiento correspondiente a las políticas públicas asignadas; así como elaborar los proyectos respecto de políticas públicas que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad administrativa; y

- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092080100 SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA**

**OBJETIVO:** Llevar cabo la elaboración, revisión y presentación ante la Dirección General, de los insumos, propuestas de implementación y de evaluación, de las acciones previstas en el Plan de Trabajo de la Comisión de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, así como aquellas derivadas de la participación del organismo Garante en los ejercicios de apertura gubernamental que se lleven a cabo en vinculación con instancias del ámbito nacional, estatal o municipal.

#### **FUNCIONES:**

- Proponer las acciones encaminadas a promover la agenda de apertura gubernamental en la entidad, así como las relacionadas con el impulso de publicación proactiva de información;
- Elaborar y proponer a la Dirección General el programa de difusión y sensibilización en las materias de Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva y Datos Abiertos.
- Diseñar y sugerir las estrategias necesarias para la adecuada puesta en marcha de ejercicios de gobierno abierto en los municipios mexicanos;
- Proponer el establecimiento de los vínculos institucionales con los sectores académicos, empresariales, estudiantiles y sociales para promover la agenda de apertura gubernamental;
- Generar los insumos necesarios para el lanzamiento de la Convocatoria para el Reconocimiento de Prácticas de Transparencia Proactiva;
- Elaborar y presentar los estudios que sean solicitados en el marco de implementación de políticas públicas en materia de Apertura Gubernamental y Transparencia Proactiva;
- Elaborar los insumos requeridos para la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, así como para aquellas del Secretariado Técnico Local; y
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto.

#### **4092080101 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ABIERTO**

**OBJETIVO:** Promover la apertura gubernamental en los Sujetos Obligados, mediante la interacción entre autoridades y representantes de la sociedad, para generar información y conocimiento público, además de impulsar la emisión e instrumentación de políticas públicas sustentadas en la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana.

#### **FUNCIONES:**

- Asesorar a los Sujetos Obligados en el diseño e implementación de estrategias de colaboración para la promoción de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;
- Elaborar sugerencias respecto de los mecanismos de colaboración para la promoción de políticas de apertura gubernamental de los Sujetos Obligados;
- Proponer e incentivar mecanismos de participación ciudadana que tengan incidencia en la toma de decisiones colectivas entre ciudadanos y autoridades;
- Organizar mesas de trabajo, foros, seminarios y eventos en general para la difusión de los temas de Gobierno Abierto;
- Realizar el acercamiento con instituciones públicas y privadas de educación superior y media superior para la generación de estudios e investigación en materia de transparencia, acceso a la información, transparencia proactiva y apertura gubernamental;
- Elaborar y proponer a la Dirección los mecanismos de colaboración y coordinación en conjunto con instituciones públicas y privadas de educación superior y media superior para la generación de estudios e investigación en materia de transparencia, acceso a la información, transparencia proactiva y apertura gubernamental, así como su divulgación hacia la sociedad;
- Realizar acercamiento con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organismos nacionales e internacionales con los cuales se puedan generar vínculos institucionales, a través de la suscripción de convenios, acuerdos de participación colaborativa y demás instrumentos, que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia, derecho de acceso a la información pública, propiciando con ello la participación ciudadana y la rendición de cuentas, dándoles seguimiento e identificando los resultados alcanzados; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092080004 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y TRANSPARENCIA PROACTIVA.**

**OBJETIVO:** Promover el diseño, ejecución y seguimiento de ejercicios de transparencia proactiva al interior de los Sujetos Obligados para alentar una nueva cultura de rendición de cuentas en la publicación de información, a través del análisis y evaluación de propuestas enviadas por los mismos.

**FUNCIONES:**

- Implementar las políticas de transparencia proactiva de los Sujetos Obligados y los criterios para evaluar su efectividad, así como realizar el seguimiento correspondiente;
- Evaluar a los Sujetos Obligados en el marco de las políticas de transparencia proactiva;
- Orientar y evaluar las prácticas de transparencia proactiva desarrolladas por los Sujetos Obligados, así como impulsar su implementación;
- Asesorar a los Sujetos Obligados en la formulación y publicación respectiva en los medios y formatos correspondientes, considerando el sector de la población a quien se dirigen las prácticas de transparencia proactiva;
- Supervisar que la información que publiquen los Sujetos Obligados como resultado de las políticas de transparencia proactiva, genere conocimiento público útil con un claro enfoque de servicio a la sociedad que permita entre otros aspectos, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades y/o ciudadanos; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

**4092090000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**OBJETIVO:** Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración y el control del capital humano, de los recursos materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales del Instituto; con base en los lineamientos, políticas y estrategias establecidas que coadyuven con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en el cumplimiento de las metas y programas.

**FUNCIONES:**

- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, someterlo a aprobación del Pleno y vigilar su cumplimiento;
- Supervisar el diseño e implementación de los procesos de planeación, programación y presupuestación, para mejorar la administración de los recursos asignados al Instituto;
- Coordinar los trabajos para la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México; Programas Sectoriales, Regionales y Especiales de corto, mediano y largo plazo, en lo correspondiente al Instituto;
- Coordinar y evaluar el programa operativo anual y el presupuesto de egresos, para su adecuado manejo y cumplimiento de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Avalar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración del capital humano, de los recursos financieros y materiales del Instituto; así como la prestación de servicios generales y someterlos al Pleno para su aprobación;
- Supervisar la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como la estructura orgánica del Instituto y proponerlos al Pleno para su autorización;
- Supervisar que se ejecuten los lineamientos del Servicio Profesional del Instituto;
- Supervisar la instrumentación de las políticas sobre protección civil, clima laboral y demás que resulten aplicables para el correcto desarrollo de las actividades de las unidades administrativas y establecer las medidas generales de seguridad para las instalaciones del Instituto;
- Impulsar conjuntamente con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto, las medidas de protección civil, orientadas a prevenir siniestros;
- Dirigir las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal, así como el control de incidencias, pago de remuneraciones y demás actividades concernientes al manejo de personal; así como la conducción de las relaciones laborales, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia;
- Supervisar la elaboración de la nómina del personal de base y eventual del Instituto y autorizar el pago correspondiente;
- Coordinar los trámites de alta, baja, cambios, permisos y licencias y demás incidencias de las y los servidores públicos;
- Elaborar las normas de administración de personal, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales, proponerlo al Pleno para su aprobación y vigilar la aplicación y su cumplimiento;
- Supervisar el cumplimiento a las diferentes disposiciones fiscales, laborales y administrativas derivadas de la operación del Instituto;
- Coordinar y verificar la realización de los registros contables y presupuestales, así como la elaboración de los estados financieros y demás informes relativos al ejercicio del presupuesto del Instituto que la Dirección General deba presentar al Pleno y a la Secretaría de Finanzas;
- Someter a aprobación del Pleno del Instituto el tabulador de sueldos, el catálogo de puestos y la plantilla de plazas, con base en la asignación presupuestaria para cada Unidad administrativa;



- Dirigir y supervisar la integración y ejecución del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, del comité de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones; someterlos a consideración del comité correspondiente y del Pleno, así como vigilar su cumplimiento;
- Autorizar las bases para los concursos de procesos de invitación restringida y/o licitación pública, así como las solicitudes de dictamen técnico;
- Realizar las funciones de Presidenta o Presidente en los Comités de Adquisiciones y Servicios y el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto; para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia;
- Coordinar las acciones para el control y actualización del inventario de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Instituto;
- Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados con las y los proveedores adjudicados en los procesos de adquisiciones y en caso de incumplimiento notificar a la Dirección General Jurídica y de Verificación;
- Coordinar el apoyo logístico que se brinde a las Unidades Administrativas del Instituto para la ejecución de los actos y eventos que le sean asignados;
- Autorizar los procesos de planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades y proyectos asignados al Instituto, para que se lleven en apego a la normatividad en la materia;
- Coordinar las acciones de seguimiento al cumplimiento de metas del programa de trabajo, convenios de coordinación y participación del Instituto y al ejercicio de los recursos autorizados; así como autorizar la información sistematizada sobre los avances programático-presupuestales;
- Coordinar y supervisar la liberación de los recursos financieros y las modificaciones presupuestales que se requieran;
- Supervisar la suficiencia y disponibilidad de recursos que requiera el Instituto para su operación, vigilando que se efectúen oportunamente los trámites para la liberación de los recursos ante la Secretaría de Finanzas;
- Autorizar los informes del gasto del presupuesto, reportes de metas programático-presupuestales e indicadores;
- Autorizar la información para la integración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México;
- Autorizar los trasposos en materia presupuestal, ampliaciones presupuestales y programáticas e informar al Pleno;
- Someter a consideración del Pleno las transferencias externas;
- Atender y supervisar los requerimientos del Órgano Interno de Control del Instituto, Órgano Superior de la Fiscalización y Despachos de Auditoría Externa, además de vigilar que las medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías internas y externas se implementen;
- Autorizar la asignación de viáticos;
- Autorizar el manejo y control de las cuentas bancarias e inversión del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **40920900001 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**OBJETIVO:** Realizar los procesos adquisitivos de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.

#### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo de materiales y suministros;
- Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de materiales y suministros;
- Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios y del comité de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones;
- Elaborar el calendario de sesiones del comité de adquisiciones y servicios y del comité de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones; de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Elaborar las bases para los concursos que se realicen en los procesos de invitación restringida y/o licitación pública y someterlos a consideración de la Dirección General Jurídica y de Verificación; así como del Órgano Interno de Control;
- Elaborar las solicitudes de dictamen técnico, previo a la ejecución de los procesos adquisitivos que así lo requieran;
- Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias; así como fungir como Secretario Técnico del comité de adquisiciones y servicios; y del comité de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones;
- Elaborar, integrar y ejecutar el programa anual del comité de adquisiciones y servicios, así como el de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones, por el ejercicio que corresponda;
- Calendarizar las sesiones del comité de adquisiciones y servicios, así como el de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Integrar y resguardar los expedientes de todo proceso adquisitivo, de conformidad con la normatividad en la materia;

- Ejecutar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos emitidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Desarrollar los procesos adquisitivos de los bienes de consumo e inversión conforme a los montos estimados y a la normatividad en la materia;
- Efectuar las adquisiciones por gasto menor no consideradas en el programa anual de adquisiciones, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia;
- Gestionar y administrar el fondo revolvente de gasto;
- Elaborar los convenios y contratos de las y los proveedores adjudicados en los procesos adquisitivos y someterlos a revisión de la Dirección General Jurídica y de Verificación;
- Enviar para su registro los contratos firmados a la Dirección General Jurídica y de Verificación;
- Gestionar el pago a proveedores de los diferentes servicios que tiene contratado el Instituto, a fin de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones que se tienen contraídas;
- Recibir de los proveedores las fianzas, cheques certificados o cheques de caja, que garanticen las ofertas presentadas y/o contratos de adjudicación para su resguardo en la Dirección de Finanzas;
- Verificar que los proveedores realicen la entrega de bienes en las condiciones pactadas en los contratos y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios; así como reportar las inconsistencias a los mismos;
- Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que haya celebrado, los cuales hubieren incumplido con alguna de sus cláusulas y aplicar las penas convencionales;
- Comunicar a la Dirección General Jurídica y de Verificación sobre el incumplimiento de contratos o convenios;
- Proporcionar a los auditores del Órgano Interno de Control del Instituto, Órgano Superior de la Fiscalización y Despachos de Evaluación Externa, la información solicitada en materia de Auditoría al Desempeño, además de solventar las observaciones derivadas de las mismas; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092090002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO:** Administrar los insumos, materiales y servicios generales del Instituto; así como mantener el control de su activo fijo.

#### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios generales;
- Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la prestación de los servicios generales;
- Establecer y observar la aplicación de medidas de seguridad dentro de las Instalaciones del Instituto para salvaguardar la integridad de las personas;
- Conservar y dar mantenimiento a las instalaciones de las oficinas del Instituto;
- Realizar semestralmente en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, las conciliaciones de saldos de activo fijo en el Sistema Intranet;
- Tramitar y solicitar ante el Departamento de Adquisiciones la contratación o renovación de los servicios de limpieza, mantenimiento, vigilancia y seguros de muebles e inmuebles; con base en los ordenamientos legales que regulan la materia;
- Gestionar el pago a proveedores de los diferentes servicios que tiene contratado el Instituto, a fin de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contraídas;
- Verificar y supervisar el cumplimiento de los contratos y/o convenios celebrados con relación a servicios de limpieza, combustible, vigilancia, arrendamientos, luz y agua; entre otros;
- Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Instituto;
- Actualizar los registros del activo fijo, del parque vehicular y de los almacenes; (entradas y salidas), derivados del levantamiento de los inventarios físicos;
- Elaborar y ejecutar los mecanismos de control para el registro de movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles del Instituto;
- Elaborar los procedimientos para el almacenamiento y suministro de los recursos materiales adquiridos por el Instituto;
- Controlar los recursos materiales del Instituto, con base a la normatividad vigente en la materia;
- Proporcionar los servicios generales solicitados por las Unidades Administrativas del Instituto;
- Realizar en coordinación con el Órgano Interno de Control, el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles propiedad del Instituto;
- Proporcionar y controlar la dotación de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales;
- Llevar el control de la dotación de pago de peajes para los vehículos oficiales;
- Apoyar en la logística de los actos y eventos donde participen los comisionados del Infoem;

- Proporcionar a los auditores del Órgano Interno de Control del Instituto, Órgano Superior de la Fiscalización y Despachos de Auditoría Externa la información solicitada, además de solventar las observaciones derivadas de las mismas; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092090003 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:** Planear, dirigir y controlar los procesos de administración del capital humano, coadyuvando a la realización de las funciones que tienen encomendadas las Unidades Administrativas del Instituto.

#### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales;
- Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración del capital humano;
- Actualizar la estructura orgánica del Instituto de acuerdo a la autorización del Pleno;
- Aplicar los lineamientos del Servicio Profesional del Instituto;
- Aplicar las normas y políticas establecidas en materia de seguridad en el trabajo y clima laboral;
- Operar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y la Coordinación de Protección Civil;
- Impulsar conjuntamente con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto, las medidas de protección civil, orientadas a prevenir siniestros;
- Integrar, conservar y actualizar los expedientes de las y los servidores públicos;
- Integrar, actualizar y controlar la plantilla de personal, con base en la asignación presupuestaria;
- Tramitar la contratación de personal, así como verificar que la asignación de puestos y de sueldos se ajuste a las plazas y tabuladores autorizados;
- Verificar y evaluar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de conformidad con la normatividad establecida;
- Expedir a las y los servidores públicos del Instituto credenciales de identificación, constancias laborales, movimientos ante el ISSEMyM, seguros de vida y demás prestaciones;
- Elaborar la nómina considerando las remuneraciones de las y los servidores públicos del Instituto, aplicando las retenciones, sanciones y descuentos por concepto de retardos y faltas; calcular el Impuesto Sobre la Renta, cuotas del ISSEMyM, otros impuestos y derechos; así como las prestaciones correspondientes;
- Gestionar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, demociones, permisos, licencias y demás incidencias de las y los servidores públicos del Instituto;
- Elaborar y ejecutar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que regulan la administración y control del personal;
- Informar al Órgano Interno de Control los movimientos de alta y baja de las y los servidores públicos del Instituto, a fin de integrar y actualizar el padrón del personal obligado a presentar la manifestación de bienes y de conflicto de intereses;
- Participar en el levantamiento de actas administrativas a servidores públicos por incidencias y/o falta de probidad en la prestación del servicio, previstas en la normatividad aplicable; con la participación de la Dirección Jurídica y de Verificación, y el Titular de la Unidad administrativa de adscripción;
- Ejecutar el programa de servicio social y prácticas profesionales en apoyo a las Unidades Administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades;
- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación para las y los servidores públicos del Instituto, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la materia;
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso al Instituto;
- Aplicar la normatividad fiscal para el pago de nómina;
- Elaborar y aplicar los tabuladores de sueldos y salarios, así como el catálogo de puestos;
- Atender las auditorías que se practiquen al área por parte del Órgano Interno de Control; Órgano de Fiscalización del Estado de México y Despacho de Auditoría Externa; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092091000 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:** Supervisar y controlar los procesos de información, planeación, programación, evaluación y organización del Instituto, así como, proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas del organismo para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

#### **FUNCIONES:**

- Integrar en coordinación con la Dirección de Finanzas, el anteproyecto y proyecto de presupuesto por programas del Instituto para dar cumplimiento a la normatividad en la materia;

- Calendarizar en coordinación con la Dirección de Finanzas, el Presupuesto de Egresos autorizado, así como el programa operativo anual del Instituto para tramitar su autorización;
- Diseñar y supervisar los procesos de planeación, programación y presupuestación para la administración de los recursos presupuestarios asignados al Instituto;
- Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en lo correspondiente a las atribuciones del Instituto; así como en la formulación de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto, mediano y largo plazo en que participe el Instituto;
- Supervisar la actualización de la información programática del Instituto mediante el avance de metas e indicadores;
- Integrar las propuestas de lineamientos, normas, procedimientos y sistemas para el seguimiento y evaluación de las metas e indicadores relacionadas con la operación del Instituto;
- Supervisar y coordinar la integración de los manuales administrativos e informes que coordinan la operación y administración del Instituto;
- Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto sobre propuestas de modificación a la estructura orgánica y programática-presupuestal, para integrar y remitir los informes correspondientes;
- Formular acciones y/o proyectos de simplificación, calidad y modernización administrativa que contribuyan al mejoramiento integral del Instituto;
- Supervisar que los procesos de planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades y proyectos asignados al Instituto se lleven en apego a la normatividad en la materia;
- Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del Instituto, verificando su vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México;
- Supervisar la evaluación periódica del avance del programa de trabajo, en cuanto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos; así como generar los reportes correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia;
- Revisar y validar el avance trimestral de las metas programáticas comprometidas en el programa anual de trabajo del Instituto;
- Supervisar y proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas para que reporten el avance de metas de los programas y proyectos del Instituto;
- Integrar y remitir los informes periódicos establecidos por las autoridades correspondientes; así como los que sean requeridos;
- Proporcionar a las instancias correspondientes la información sistematizada sobre los avances programático-presupuestal, respecto al cumplimiento de metas;
- Avalar el dictamen de reconducción y modificación de metas según el caso;
- Coordinar la integración y entrega de información requerida por los entes fiscalizadores, despachos externos y coadyuvar en el seguimiento de observaciones y acciones de mejora convenidas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **4092091001 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**OBJETIVO:** Integrar y proporcionar la información del Instituto para la formulación de informes, planes y programas; apoyar en la elaboración de los proyectos, manuales, guías y acciones en materia de organización, sistemas y procedimientos; así como formular los reportes del avance programático de las metas comprometidas en el programa operativo anual del Instituto, con el propósito de cumplir con el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.

#### **FUNCIONES:**

- Verificar que el anteproyecto y proyecto de presupuesto por programa que se presenta a la Secretaría de Finanzas, se vincule con el Plan de Desarrollo del Estado de México;
- Elaborar la calendarización del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Ejecutar los procesos de programación para el control y ejercicio del presupuesto;
- Elaborar análisis y propuestas de acciones a desarrollar para la formulación de programas y proyectos que coadyuven en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México;
- Analizar la información remitida por las Unidades Administrativas del Instituto para la integración del Programa Operativo Anual, así como de los indicadores respectivos;
- Evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas comprometidas en el Programa Operativo Anual del Instituto;
- Integrar y actualizar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, los manuales de organización y de procedimientos;
- Elaborar las adecuaciones programáticas para someterlas a consideración de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para remitirlas posteriormente a la Secretaría de Finanzas;
- Realizar el seguimiento de los programas comprometidos en el presupuesto anual aprobado del Instituto para su control;

- Elaborar los avances de las metas programadas y comprometidas en el programa operativo anual del Instituto, someterlas a consideración de la o del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su envío a la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar los avances de los indicadores de desempeño contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, someterlos a consideración de la o del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su envío a la Secretaría de Finanzas;
- Evaluar el avance en el cumplimiento de metas de las Unidades Administrativas del Infoem y emitir los reportes correspondientes;
- Analizar y evaluar los avances contenidos en el informe trimestral programático-presupuestal para formular la evaluación;
- Elaborar los reportes trimestrales de metas e indicadores con la información proporcionada por las unidades administrativas y generar los reportes respectivos;
- Proponer, actualizar y modificar, la batería de indicadores estadísticos del Instituto, contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, para evaluar el cumplimiento de los programas y actividades del Instituto;
- Realizar los dictámenes de reconducción y modificación de metas;
- Atender y supervisar los requerimientos del Órgano Interno de Control del Instituto, Órgano Superior de la Fiscalización y Despachos de Auditoría Externa, además de vigilar que las medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías internas y externas, se implementen; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia;

#### **4092092000 DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**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:**

- Integrar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto con orientación programática;
- Avalar la calendarización anual y cuatrimestral del gasto autorizado para el Instituto;
- Proponer las normas, lineamientos y criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Instituto;
- Realizar la dispersión de nómina a los servidores públicos del Instituto;
- Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de contabilidad que deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto;
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales federales, estatales y municipales;
- Supervisar que las conciliaciones de saldos de activo fijo se realicen en apego a la normatividad establecida;
- Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones y/o Servicios y Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- Emitir el cheque y/o transferencia electrónica de pago por concepto de bienes y servicios contratados por el Instituto;
- Tramitar ante las instancias correspondientes la autorización para la liberación de los recursos autorizados al Instituto;
- Revisar y validar el avance financiero mensual del ejercicio del gasto;
- Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos;
- Autorizar las adecuaciones presupuestales que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- Revisar que los estados financieros reflejen fielmente la situación financiera del Instituto e integrar la información de la Cuenta Pública y someterlo a autorización correspondiente;
- Aprobar las adecuaciones presupuestales internas generadas;
- Proponer las transferencias presupuestales externas;
- Revisar e integrar las ampliaciones presupuestales para su aplicación en el presupuesto autorizado;
- Coordinar y proporcionar a los auditores del Órgano Interno de Control del Instituto, Órgano Superior de la Fiscalización y Despachos de Auditoría Externa la información solicitada en materia de Auditoría al Desempeño, además de solventar las observaciones derivadas de las mismas y atender los Aspectos Susceptibles de Mejora;
- Supervisar 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 cheques y de inversión; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **4092092001 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS**

**OBJETIVO:** Integrar y registrar la información financiera del Instituto, mediante la operación de los sistemas contables y presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado de México, que permitan una adecuada toma de decisiones al Instituto, con apego a la normatividad en la materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos del Instituto en coordinación con las unidades administrativas, para el ejercicio anual correspondiente;
- Ejecutar las políticas, normas y lineamientos emitidos en materia contable, presupuestal y fiscal orientadas al registro de las operaciones financieras del Instituto;
- Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales federales, estatales y municipales;
- Realizar las conciliaciones de saldos de activo fijo;
- Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones y/o Servicios y Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- Realizar el registro contable de las depreciaciones del activo fijo;
- Elaborar el informe mensual, correspondiente al avance presupuestal por proyecto;
- Realizar las adecuaciones presupuestales necesarias para la operación del Instituto;
- Elaborar los estados financieros del Instituto e integrar la información de la cuenta pública;
- Realizar los ajustes presupuestales derivado de las transferencias o traspasos internos;
- Registrar las transferencias presupuestales externas aprobadas por el Pleno y la Secretaría de Finanzas;
- Registrar los movimientos contables por ampliación, reducción, transferencias y ajustes al presupuesto autorizado;
- Proporcionar a los auditores del Órgano Interno de Control del Instituto, Órgano Superior de la Fiscalización y Despachos de Auditoría Externa la información solicitada, además de solventar las observaciones derivadas de las mismas;
- Elaborar los registros contables de los viáticos;
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de cheques e inversiones entre la información que emite la Institución Bancaria y la que genera el Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**4092001000 DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**OBJETIVO:** Coordinar los programas y proyectos para la organización, conservación, disposición y preservación de los archivos de Instituto con base a las prácticas archivísticas estatales, nacionales e internacionales y en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos;
- Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico, someterlo a aprobación del Pleno y supervisar su cumplimiento;
- Presentar el informe del programa anual de desarrollo archivístico, ante el Pleno y publicarlo en la página web institucional;
- Promover e instrumentar los mecanismos, técnicas y acciones para organizar, conservar, disponer y preservar los archivos y documentación que genere, reciba, administre, posea y resguarde el Instituto en su etapa de trámite, concentración e histórico;
- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos;
- Supervisar la aplicación de la normatividad en los procesos del archivo de concentración e histórico;
- Vigilar que las unidades administrativas cumplan con las normas y técnicas establecidas respecto de los procesos de gestión documental;
- Vigilar los procesos de consulta de expedientes y documentos con valores primarios y secundarios del Instituto;
- Supervisar los procesos de restauración de la documentación;
- Promover la difusión de la memoria histórica del Instituto;
- Coordinar la designación e integración de las y los responsables de los Archivos de Trámite en el Instituto;
- Supervisar el proceso de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de los archivos de trámite;
- Coordinar las actividades para realizar la baja documental de los expedientes y documentos de archivo que concluyeron el periodo de conservación precaucional y que carecen de valores secundarios, y presentarlos para su aprobación al Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- Supervisar los mecanismos y acciones para dar trámite a la correspondencia recibida por oficialía de partes y/o correo electrónico de las unidades administrativas;
- Organizar y supervisar las acciones, estrategias, criterios, políticas y modelos que contribuyan a mejorar la gestión documental, así como la administración y actualización de archivos del Instituto y someterlos al Pleno;
- Promover el diseño de herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental electrónica;

- Coordinar la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos y/o administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de los archivos electrónicos y físicos del Instituto;
- Dirigir la política de gestión documental electrónica para actualizar los procedimientos archivísticos, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información y la protección de datos personales;
- Coordinar los planes y programas para la organización de los archivos, catalogación y conservación de los documentos de los archivos del Instituto e informar al Pleno;
- Planear y organizar las asesorías a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- Planear y organizar los proyectos relacionados con las mejores prácticas en la implementación de sistemas de gestión documental y archivos;
- Supervisar las acciones y programas de capacitación en materia de archivo y gestión documental, en coordinación con el Archivo General del Estado de México y la Dirección General de Capacitación y Certificación;
- Planear la elaboración y distribución de materiales de difusión en materia de archivo y gestión documental; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092001001 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

**OBJETIVO:** Elaborar e implementar las acciones para organizar, conservar, disponer y preservar la documentación de las unidades administrativas en su fase semiactiva, conforme al catálogo de disposición documental, así como para la consulta y préstamo de los expedientes, fungiendo como el Archivo de Concentración del Instituto.

#### **FUNCIONES:**

- Ejecutar las actividades que emanen del Sistema Institucional de Archivos.;
- Ejecutar en coordinación con los archivos de trámite las actividades del programa anual de desarrollo archivístico relacionadas con las transferencias primarias;
- Elaborar, gestionar e integrar el informe de cumplimiento de acuerdo a las actividades del programa anual de desarrollo archivístico acorde al Sistema Institucional de Archivos;
- Elaborar los mecanismos y acciones para organizar, conservar, disponer y preservar los archivos y documentación que genere, administre, posea y resguarde el Instituto en su etapa de concentración;
- Elaborar el inventario general del fondo documental, el plano topográfico y el calendario de caducidades;
- Ejecutar las acciones para la actualización de los instrumentos de control e instrumentos de consulta en su fase de vida semiactiva;
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivísticos;
- Recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite, verificando que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Brindar el préstamo y la consulta de los expedientes que integran el fondo documental;
- Actualizar y administrar el registro de los responsables de los archivos de trámite del Instituto;
- Auxiliar y participar en el proceso de eliminación de comprobación administrativa inmediata de las unidades administrativas;
- Elaborar y ejecutar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto bajo resguardo del archivo de concentración;
- Proponer la baja documental de los expedientes que concluyeron el periodo de conservación precaucional y que carecen de valores secundarios a la o al Director de Archivo y Gestión Documental;
- Ejecutar las transferencias secundarias mediante los mecanismos establecidos y de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;
- Ejecutar las acciones estrategias, criterios y políticas encaminadas a los procesos de Archivo de Concentración;
- Elaborar proyectos de instrumentos jurídicos y/o administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de los archivos electrónicos y físicos del Instituto en su fase semiactiva;
- Participar en la implementación de herramientas tecnológicas para una gestión documental que facilite el acceso a la información pública de los archivos del Instituto;
- Elaborar propuestas de políticas, estrategias y criterios para la organización, modernización y sistematización de la información en su etapa semiactiva;
- Elaborar el plan de organización, conservación y riesgos de los documentos en su fase semiactiva;
- Brindar asesorías técnicas a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, respecto a los procesos de gestión documental en su fase semiactiva;
- Elaborar los proyectos y/o programas de sistemas de gestión documental y archivos con base en las mejores prácticas en la materia;
- Analizar, revisar y proponer los contenidos del material didáctico en materia de gestión documental y archivos en su fase de trámite y concentración, así como coadyuvar en su difusión; y

- Desarrollar todas las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092001002 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**OBJETIVO:** Promover la organización, conservación, administración, descripción, preservación y divulgación del patrimonio documental de la institución, fungiendo como Archivo Histórico del Instituto y unidad encargada del acervo documental de la Biblioteca "Constituyentes de 1916-1917".

#### **FUNCIONES:**

- Ejecutar las actividades que emanen del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- Ejecutar en coordinación con los archivo de trámite las actividades del programa anual de desarrollo archivístico relacionadas con las transferencias secundarias, archivo histórico y la Biblioteca Institucional;
- Elaborar, gestionar e integrar el informe de cumplimiento de acuerdo a las actividades del programa anual de desarrollo archivístico conforme al Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- Elaborar los mecanismos y acciones para organizar, describir, administrar, conservar, disponer, preservar y divulgar la memoria documental del Instituto;
- Elaborar la guía general del fondo documental del Archivo Histórico, los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación permanente del Instituto;
- Auxiliar en las acciones para la actualización de los instrumentos de control que posean valores secundarios;
- Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivísticos;
- Brindar servicios de consulta al público de los documentos con valores secundarios;
- Ejecutar la restauración de los documentos que integran el fondo documental del archivo histórico;
- Elaborar y difundir los programas de divulgación de la memoria institucional;
- Auxiliar en el proceso de valoración documental y destino final de la documentación que posee valores secundarios;
- Auxiliar en la elaboración de los inventarios de transferencia secundaria;
- Recibir las transferencias secundarias, organizar, describir, conservar y preservar los expedientes bajo su resguardo del archivo histórico;
- Elaborar las acciones, estrategias, criterios y políticas encaminadas a los procesos del Archivo Histórico;
- Elaborar proyectos de instrumentos jurídicos y/o administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de los archivos electrónicos y físicos que posean valores secundarios;
- Implementar, políticas y estrategias de preservación y difusión del patrimonio documental del Infoem;
- Presentar propuestas de acciones sobre herramientas tecnológicas que permitan controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información;
- Desarrollar e integrar las investigaciones y estudios que tengan por objeto proporcionar contenidos a las políticas, estrategias y criterios para la organización, modernización y sistematización de la información en materia de gestión documental y conservación de los documentos de archivo para el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, así como para los Sujetos Obligados;
- Instrumentar programas para la conservación del patrimonio documental del Instituto a efecto de mantener su integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo;
- Analizar y ejecutar los planes y programas para los criterios de catalogación y conservación de memoria institucional;
- Asesorar a los responsables de archivo de trámite en la ejecución y elaboración de sus instrumentos de control y consulta que posean valores secundarios;
- Definir los temas y contenidos de las investigaciones y estudios, que tengan por objeto proporcionar al Instituto los elementos necesarios en materia de gestión documental y manejo de archivos administrativos, así como identificar y difundir las mejores prácticas en esa materia;
- Elaborar o en su caso, revisar los contenidos de los programas de capacitación para la administración de archivos de los Sujetos Obligados;
- Proponer e integrar los contenidos del material didáctico en materia de gestión documental y archivos en su fase permanente y coadyuvar en su difusión;
- Fomentar el aprovechamiento institucional y social del acervo documental, desde una perspectiva de transparencia y acceso a la información, de conformidad con los requerimientos ciudadanos de consulta, investigación y divulgación;
- Ejecutar el sistema de conservación, reposición y actualización del acervo bibliotecario y recursos de información de la biblioteca "Constituyentes de 1916-1917";
- Supervisar las tareas de planeación, organización, operación, evaluación y ejecutar los servicios bibliotecarios;
- Generar mecanismos para la preservación de las colecciones adquiridas;
- Realizar las actividades técnicas encaminadas al procesamiento físico, disposición y control de préstamo de los materiales bibliográficos;



- Promover, concertar y evaluar acciones de colaboración con otros sistemas bibliotecarios y de información de los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional e internacional, que contribuyan en la difusión de información, al enriquecimiento del acervo institucional, a la ampliación de la oferta de servicios y al desarrollo de actividades conjuntas;
- Difundir el acervo bibliohemerográfico de la Biblioteca Constituyentes 1916-1917; y
- Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092002000 UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**OBJETIVO:** Coordinar la atención al derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales que compete al Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado.

#### **FUNCIONES:**

- Supervisar en tiempo real el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica para la asesoría y orientación a las personas sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de la protección de datos personales, a través de las tecnologías de la información y comunicación, así como el chat institucional;
- Coordinar la atención a las y los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- Coordinar, en un primer nivel de atención, las consultas y/o solicitudes que realicen las y los particulares respecto de las funciones y atribuciones del Instituto;
- Supervisar la realización y actualización de los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, recepción de información pública, recursos de revisión y aclaración, a efecto de ponerlos a disposición de las y los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados y particulares;
- Supervisar que las solicitudes de Información presentadas por la ciudadanía a los Sujetos Obligados vía telefónica, se registren en el Sistema Electrónico correspondiente;
- Coordinar la atención, gestión y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de protección de datos personales propias del Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado;
- Suscribir los acuerdos, documentos y demás actuaciones necesarias para el debido trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información, solicitudes para el ejercicio de los derechos de protección de datos personales y de los recursos de revisión interpuestos ante este Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado;
- Coordinar la atención de las Unidades Administrativas del Instituto para el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia, clasificación de la información, protección de los datos personales que se tratan y para la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra del Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado;
- Coordinar la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado;
- Coordinar la atención y seguimiento correspondiente a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;
- Supervisar que se registre en el sistema correspondiente, los recursos de revisión presentados por los particulares ante su inconformidad de acceso a la información;
- Coordinar las propuestas de los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y el ejercicio de los derechos de protección de datos personales, para que, en su caso, se presenten ante el Comité de Transparencia del Instituto;
- Promover al interior del Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado, mejores prácticas e innovaciones tendientes a mejorar el derecho de acceso a la información pública y la transparencia;
- Avalar las propuestas y proponer al Comité de Transparencia el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos de protección de datos personales;
- Integrar y remitir los informes, programas y demás documentación del Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado;
- Supervisar el registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información pública y de los derechos de protección de datos personales, interpuestas ante el Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento;
- Autorizar y publicar información del Instituto, de manera proactiva, en los formatos autorizados para tal efecto;
- Autorizar los proyectos de documentos jurídico administrativos necesarios para eficientar y mejorar las funciones y atribuciones de la propia Unidad de Transparencia y, en su caso, proponerlos al Pleno del Instituto;
- Presidir el Comité de Transparencia del Instituto;
- Coordinar la operación y funcionalidad de los módulos de atención instalados;
- Coordinar la publicación, actualización y verificación de la información en cumplimiento a las obligaciones de transparencia que este Instituto deba realizar en su carácter de Sujeto Obligado, en apego a la Ley de

- Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y a los Lineamientos en la materia;
- Coordinar la capacitación y asesorar al personal del Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de acceso a la información pública y en ejercicio de los derechos de protección de datos personales;
  - Coordinar las acciones de la Unidad de Transparencia en conjunto con las áreas del Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado, en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
  - Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

#### **4092002001 DEPARTAMENTO DE ACCESO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES**

**OBJETIVO:** Coadyuvar en la atención al derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales que compete al Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado.

#### **FUNCIONES:**

- Operar el Centro de Atención Telefónica para la asesoría y orientación a las personas sobre las solicitudes de acceso a la información pública y en ejercicio del derecho de protección de datos personales, mediante las tecnologías de la información del Instituto;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- Asesorar y atender a las y los solicitantes para acceder a la información pública así como para el ejercicio del derecho de protección de datos personales;
- Atender y desahogar las consultas y/o solicitudes que formulen las y los particulares respecto del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- Elaborar y actualizar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, recepción de información pública, recursos de revisión y aclaración, así como realizar las gestiones necesarias para su disposición;
- Recibir vía telefónica la solicitudes de acceso a la información formuladas por la ciudadanía a los Sujetos Obligados y capturarlas en el sistema electrónico establecido al efecto; y proporcionar al particular los elementos para dar seguimiento a su requerimiento de información;
- Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes en ejercicio del derecho de protección de datos personales que se interpongan ante este Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado;
- Proponer las acciones conducentes cuando alguna Unidad administrativa se niegue a atender una solicitud de acceso a la información pública o en ejercicio del derecho de protección de datos personales, a efecto de se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- Orientar a las unidades administrativas, en materia de obligaciones de transparencia, clasificación de la información, protección de los datos personales que se tratan y atención de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado;
- Atender los recursos de revisión interpuestos en contra del Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado;
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;
- Recibir y registrar en el sistema correspondiente, los recursos de revisión presentados por los particulares ante su inconformidad de acceso a la información;
- Elaborar las propuestas de los procedimientos internos que aseguren la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y en ejercicio del derecho de protección de datos personales;
- Proponer al personal habilitado para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y en ejercicio del derecho de protección de datos personales, que se presenten ante este Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado;
- Elaborar los informes, programas y demás documentación del Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado, señalados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable;
- Elaborar las estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio del derecho de protección de datos personales, tramitadas ante el Instituto en su carácter de Sujeto Obligado;
- Analizar la información con la que cuenta el Instituto, que por su interés público o trascendencia social deba ser propuesta como transparencia proactiva;
- Elaborar los proyectos de documentos jurídicos administrativos necesarios para eficientar el actuar de la propia Unidad de Transparencia;

- Elaborar las actas, resoluciones, acuerdos y demás documentación derivada de la operación y funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado;
- Operar los centros de atención ciudadana instalados para que la población presente solicitudes de información;
- Proponer mejores prácticas e innovaciones tendientes a mejorar el derecho de acceso a la información pública y la transparencia;
- Verificar la disponibilidad y actualización de las obligaciones de transparencia que debe publicar este Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y a los Lineamientos en la materia;
- Capacitar y asesorar al personal del Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado, para eficientar la atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública y en ejercicio del derecho de protección de datos personales;
- Ejecutar las acciones de promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública en las áreas del Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado; y
- Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

#### **4092003000 UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

**OBJETIVO:** Definir la estrategia de comunicación del Instituto, a través de la implementación de acciones de difusión que promuevan los derechos fundamentales tutelados por este órgano autónomo.

#### **FUNCIONES:**

- Proponer al Pleno los Planes de Medios que se consideren necesarios, para difundir entre la ciudadanía y los Sujetos Obligados, los derechos tutelados por este Instituto;
- Definir, supervisar y monitorear la estrategia, manejo y contenidos en las redes sociales institucionales;
- Supervisar la elaboración, diseño y ejecución del programa editorial anual;
- Supervisar la creación, actualización y adecuada implementación y uso de los manuales para la comunicación del Infoem;
- Generar e implementar la política general de comunicación acorde con los objetivos del Instituto, para su presentación y aprobación por el Pleno;
- Analizar y determinar los temas y el manejo informativo a realizar en los diferentes productos de comunicación del Instituto;
- Evaluar y atender las solicitudes de difusión en las redes sociales institucionales;
- Coordinar el monitoreo de medios, así como la elaboración y distribución de la síntesis informativa;
- Coordinar el análisis informativo que los medios realizan del Infoem, así como las acciones que de éste puedan derivar;
- Conceptualizar, proponer y producir para el Pleno del Infoem nuevos productos o medios de comunicación, que permitan hacer difusión del quehacer del Instituto;
- Participar y fungir como Secretario del Comité Editorial del Instituto;
- Coordinar la generación y diseño del material institucional, editorial, promocional o cualquier otro de imagen institucional que promueva los derechos tutelados por este órgano garante;
- Coordinar la cobertura a la agenda de los eventos del Infoem, así como la posterior difusión de la información que de ella derive;
- Colaborar con las diferentes unidades administrativas en la organización de los eventos del Infoem, en la promoción y difusión;
- Mantener actualizada la imagen de la página web institucional del Infoem;
- Diseñar y ejecutar campañas de difusión a través de los medios de comunicación; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092003001 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO:** Ejecutar la estrategia de Comunicación Social del Infoem, mediante la planeación y elaboración de productos de texto, material editorial, manejo informativo y las acciones que ayuden a hacer y consolidar la relación con los medios de comunicación.

#### **FUNCIONES**

- Conceptualizar, proponer y producir nuevos productos o medios de comunicación social, que permitan hacer difusión del quehacer del Instituto mediante la comunicación masiva, las formas de expresión y la construcción de la información;

- Ejecutar la Estrategia de Comunicación Social del Infoem;
- Ejecutar el programa editorial anual en materia de comunicación social;
- Promover y supervisar el correcto uso y aplicación del Manual de Corrección de Estilo;
- Mantener actualizado el Manual de Corrección de Estilo, así como generar aquellos para el funcionamiento de la comunicación del Infoem;
- Proponer, ejecutar y dar seguimiento a la estrategia que defina la relación del Infoem con medios de comunicación;
- Colaborar en la generación e implementación de la política general de comunicación del Instituto;
- Realizar el envío de información a los medios de comunicación, de los eventos realizados por el Infoem o de aquellos temas que se considere oportuno;
- Atender, previo análisis de pertinencia, las solicitudes que los medios de comunicación realicen al Instituto, como entrevistas, información específica, reuniones, cursos, entre otras;
- Operar las conferencias de prensa, previa autorización del Pleno;
- Realizar el análisis del manejo informativo que los medios hacen de los temas del Instituto y, en caso de ser necesario, proponer acciones que se considere pertinente ejecutar;
- Elaborar y distribuir la síntesis informativa, entre el personal de Instituto;
- Realizar el monitoreo de los medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y alternos;
- Proponer, ejecutar y dar seguimiento a la estrategia de manejo informativo, monitoreo de medios y análisis de información del Infoem;
- Generar los textos para la difusión en diferentes medios y plataformas, en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales; cultura de la transparencia, rendición de cuentas, gestión documental; programas, políticas públicas, estudios, investigaciones, concursos; así como del quehacer Institucional;
- Cubrir la agenda del Infoem, tanto informativa como fotográfica;
- Realizar comunicados y selección fotográfica, derivados de la cobertura de la agenda institucional, así como de otros textos orientados a la difusión de los objetivos, logros y demás temas que se considere oportuno manejar;
- Colaborar en la organización de los eventos del Infoem en la promoción y difusión;
- Proponer, diseñar, ejecutar y monitorear los contenidos para las campañas de difusión a través de medios de comunicación; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092003002 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL**

**OBJETIVO:** Ejecutar la estrategia de Comunicación Digital del Instituto, mediante el manejo de la imagen institucional, a través de la concepción, desarrollo y diseño de productos de comunicación; así como la gestión de las cuentas institucionales.

#### **FUNCIONES**

- Conceptualizar, proponer y producir nuevos productos o materiales de comunicación digital, que permitan hacer difusión del quehacer del Instituto en medios electrónicos y canales digitales;
- Ejecutar la estrategia de comunicación digital del Instituto;
- Generar y actualizar el material digital, electrónico y multimedia solicitado por las áreas del Instituto;
- Ejecutar y dar seguimiento a la estrategia para el manejo de redes sociales institucionales;
- Diseñar estrategias sobre gestión de redes sociales que permitan incrementar la penetración de los contenidos y el incremento de seguidores en las cuentas institucionales;
- Ejecutar el programa editorial anual; así como la generación de artículos promocionales y material publicitario, para la difusión de las acciones institucionales en medios digitales;
- Mantener actualizados el manual de identidad y reproducción gráfica así como generar aquellos los necesarios para el funcionamiento de la comunicación del Instituto;
- Promover y supervisar el uso y aplicación del Manual de Identidad y Reproducción Gráfica en cualquier producto, ya sea físico o digital;
- Colaborar en la generación e implementación de la política general de comunicación del Instituto;
- Atender solicitudes de difusión en las redes sociales institucionales;
- Difundir, a través de las redes sociales del Instituto, los eventos, cursos, talleres y demás acciones que se consideren pertinentes, así como convocar a la población en general a participar en ellos;
- Ejecutar y dar seguimiento a la estrategia para el ejercicio y gestión de la imagen institucional;
- Conceptualizar y diseñar el material institucional, editorial, promocional o de imagen institucional; físico o digital, que promueva los derechos tutelados por este órgano garante;
- Dar cobertura a los eventos de la agenda institucional, para difundirlo a través de las redes sociales institucionales;
- Dar atención y respuesta a las inquietudes que se manifiesten a través de las redes sociales institucionales, en materia de las propias publicaciones realizadas, o del quehacer institucional en general;

- Realizar seguimiento y monitoreo de redes sociales de otras instituciones o entes que se consideren de importancia;
- Colaborar en la organización de los eventos del Infoem en el diseño, promoción y difusión;
- Actualizar la imagen de la página web institucional;
- Publicar los comunicados generados y sus fotografías, en la página del Infoem;
- Administrar, actualizar y monitorear las redes sociales institucionales;
- Proponer, diseñar, ejecutar y monitorear campañas de difusión a través de medios de comunicación;
- Elaborar contenidos de diseño, audiovisuales y de cualquier otra índole, a ser publicados en las redes sociales institucionales;
- Realizar análisis y mediciones de la audiencia y tráfico de las redes sociales institucionales; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092004000 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

**OBJETIVO:** Realizar investigaciones documentales y de campo, aplicando la metodología, estrategias y herramientas de investigación, en las materias que se relacionan con las atribuciones y funcionamiento del Instituto, con el propósito de coadyuvar al logro de sus objetivos.

#### **FUNCIONES**

- Identificar y desarrollar las actividades de investigación en las materias que se relacionan con las atribuciones y funcionamiento del Instituto;
- Proponer estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; a través de artículos, libros y publicaciones, entre otros;
- Fomentar espacios de discusión de los proyectos de investigación dentro y fuera del Instituto;
- Integrar los análisis, estudios e investigaciones de la información recibida y requerida para el desarrollo de las sesiones en las que participen las o los Comisionados como integrante del Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; de Instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Elaborar y proponer proyectos de coordinación e investigación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, que coadyuven al mejor funcionamiento del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4092005000 UNIDAD DE VINCULACIÓN**

**OBJETIVO:** Desarrollar acciones de vinculación en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal con organismos de la sociedad civil, instituciones de gobierno y educativas, así como de la sociedad en general, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos del Instituto.

#### **FUNCIONES**

- Enlazar al Instituto con las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, remitiendo la información que emitan a las y los Comisionados, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;
- Enlazar al Instituto con los Sujetos Obligados, para obtener información de necesidades y cumplimiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;
- Recabar la información de necesidades de los Sujetos Obligados, en coordinación con las unidades administrativas;
- Dar seguimiento con las unidades administrativas correspondientes la atención a las necesidades de los Sujetos Obligados, previa autorización del Pleno;
- Promover la suscripción de convenios de colaboración con los sectores público, social y privado;
- Proponer, impulsar y participar en la ejecución de acciones y programas conjuntos y coordinados de vinculación, en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con los Sujetos Obligados del ámbito estatal y municipal. en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- Proponer estrategias con objeto de obtener una mayor participación de los Sujetos Obligados en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- Proponer mecanismos de coordinación y colaboración entre los Sujetos Obligados y las unidades administrativas; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

**4092000001 UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA**

**OBJETIVO:** Diseñar, coordinar e implementar las acciones necesarias para la institucionalización de la perspectiva de género al interior del Instituto, promoviendo la igualdad entre mujeres y hombres y la erradicación de cualquier tipo de discriminación y/o violencia en razón de género.

**FUNCIONES**

- Promover el conocimiento y aplicación del lenguaje incluyente y no sexista al interior del Instituto;
- Ejecutar el Programa de Cultura Institucional para la igualdad en razón de género;
- Generar y, en su caso, actualizar los diagnósticos sobre paridad laboral y salarial, violencia laboral, acoso sexual y hostigamiento sexual, así como establecer medidas en consecuencia;
- Coordinar las acciones que se llevan a cabo en las áreas de Enfermería, Psicología, Ludoteca y Lactario;
- Instrumentar eventos de capacitación en diferentes modalidades en materia de igualdad de género, prevención y erradicación de la violencia;
- Proponer al Pleno y a la o el Comisionado Presidente, mecanismos y programas para la sensibilización al interior del Instituto, respecto al tema de igualdad de género y erradicación de la violencia;
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación;
- Coadyuvar con la Unidad administrativa correspondiente en la implementación de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo; identificación, análisis y prevención;
- Proponer al Pleno y a la o el Comisionado Presidente, la implementación, en caso necesario, de acciones afirmativas, positivas y medidas conciliatorias, de sensibilización y colaboración que posibiliten la no discriminación, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, la conciliación laboral y familiar y la transversalidad de la perspectiva de género al interior del Instituto;
- Participar como suplente de la o del Comisionado Presidente, en las reuniones del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como en el Sistema para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) o en aquellas comisiones e instancias de las que forme parte y emitir los documentos que al respecto deban generarse;
- Elaborar los informes y programas de actividades que deriven del Plan Estatal para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y de aquellos que requieran el Sistema Estatal para la Igualdad y el Sistema de Protección;
- Implementar medidas que propicien la cultura de la denuncia en casos de violencia de género en sus diferentes tipos;
- Dar seguimiento y aplicar el Protocolo establecido para la atención, prevención y sanción en casos de violencia de género en sus diferentes tipos;
- Elaborar, mantener actualizado y difundir al interior del Infoem, el directorio de las instituciones que brindan atención a mujeres en situación de violencia;
- Difundir los planes, programas y acciones implementados en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia por las instancias competentes;
- Difundir los mecanismos e instrumentos existentes en materia de derechos humanos entre todo el personal;
- Proponer las acciones necesarias para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre el personal;
- Considerar en el Protocolo para atender casos de acoso y hostigamiento, que esta Unidad sea el primer punto de contacto de las presuntas víctimas; y
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

**José Martínez Vilchis**  
Comisionado Presidente

**María del Rosario Mejía Ayala**  
Comisionada

**Sharon Cristina Morales Martínez**  
Comisionada

**Luis Gustavo Parra Noriega**  
Comisionado

**Guadalupe Ramírez Peña**  
Comisionada

**Alexis Tapia Ramírez**  
Secretario Técnico del Pleno

**Berenice Arias Tello**  
Directora General de Capacitación y Certificación

**Nelson Correa Peralta**  
Director General de Informática

**Carlos Eduardo Lozano Medina**  
Director General Jurídico y de Verificación

**Pedro Jorge Isaac González**  
Director General de Protección de Datos Personales

**Adriana Yadira Cárdenas Tagle**  
Directora General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto

**Eurípides Heredia Rodríguez**  
Director General de Administración y Finanzas

**Ignacio Saúl Acosta Rodríguez**  
Titular del Órgano Interno de Control

#### **IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL**

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

**José Martínez Vilchis**  
Comisionado Presidente  
(Rúbrica).

**María del Rosario Mejía Ayala**  
Comisionada  
(Rúbrica).

**Sharon Cristina Morales Martínez**  
Comisionada  
(Rúbrica).

**Luis Gustavo Parra Noriega**  
Comisionado  
(Rúbrica).

**Guadalupe Ramírez Peña**  
Comisionada  
(Rúbrica).

**Catalina Camarillo Rosas**  
Coordinadora de Proyectos  
(Rúbrica).

**Claudia Ibeth Quiterio Méndez**  
Coordinadora de Proyectos  
(Rúbrica).

**Bibiana López Alcántar**  
Coordinadora de Proyectos  
(Rúbrica).

**Sandra Ivette Razo de la Paz**  
Coordinadora de Proyectos  
(Rúbrica).

**Berenice Carrillo Contreras**  
Coordinadora de Proyectos  
(Rúbrica).

**Ignacio Saúl Acosta Rodríguez**  
Titular del Órgano Interno de Control  
(Rúbrica).

**Alexis Tapia Ramírez**  
Secretario Técnico del Pleno  
(Rúbrica).

**Michel Ángela Sánchez Brito**  
Secretaría Particular del Comisionado Presidente  
(Rúbrica).

**Miguel Benavides Mejía**  
Titular de Unidad de Asesores  
(Rúbrica).

**Berenice Arias Tello**  
Directora General de Capacitación y Certificación  
(Rúbrica).

**Nelson Correa Peralta**  
Director General de Informática  
(Rúbrica).

**Carlos Eduardo Lozano Medina**  
Director General Jurídico y de Verificación  
(Rúbrica).

**Pedro Jorge Isaac González**  
Director General de Protección de Datos Personales  
(Rúbrica).

**Adriana Yadira Cárdenas Tagle**  
Directora General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto  
(Rúbrica).



**Eurípides Heredia Rodríguez**  
Director General de Administración y Finanzas  
(Rúbrica).

**Izchel Guadalupe Ventura Cruz**  
Directora de Archivo y Gestión Documental  
(Rúbrica).

**Juan Salvador Ventura Hernández Flores**  
Titular de la Unidad de Transparencia  
(Rúbrica).

**Wendy Magali Acosta Avendaño**  
Titular de la Unidad de Comunicación  
(Rúbrica).

**Everardo Hernández González**  
Titular de la Unidad de Investigación  
(Rúbrica).

**Mónica Marilú Chaparro Campos**  
Titular de la Unidad de Vinculación  
(Rúbrica).

**Adriana León Arce**  
Titular de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia  
(Rúbrica).

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Manual General de Organización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

**SEGUNDO.** Este Manual General de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

**TERCERO.** Se abroga el Manual General de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 7 de enero de 2016.

**CUARTO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual General de Organización.

**QUINTO.** Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno realice las acciones correspondientes para publicar el presente Acuerdo en la página electrónica institucional y en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

ASÍ LO APROBÓ, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS, MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA, SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ, LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DOCE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRÉS, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

**José Martínez Vilchis.- Comisionado Presidente.- (Rúbrica).- María Del Rosario Mejía Ayala.- Comisionada.- (Rúbrica).- Sharon Cristina Morales Martínez.- Comisionada.- (Rúbrica).- Guadalupe Ramírez Peña.- Comisionada.- (Rúbrica).- Luis Gustavo Parra Noriega.- Comisionado.- (Rúbrica).- Alexis Tapia Ramírez.- Secretario Técnico del Pleno.- (Rúbrica).**